|  |
| --- |
| Name und Anschrift der Schule  |

**Übertragung von Schulleiteraufgaben für die Einhaltung der Vorschriften
der Gefahrstoffverordnung im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes**- Bestellung einer/eines Gefahrstoffbeauftragten -

Bezug: § 13 Abs. 2 ArbSchG und I – 3.2 Richtlinie zur Sicherheit im Unterricht (RiSU)

Frau/Herr

(Name, Dienstbezeichnung)

werden von der Schulleiterin/dem Schulleiter die folgenden Aufgaben übertragen.

Sie/Er ist verantwortlich für die Durchführung folgender Aufgaben:

(Zutreffendes ist angekreuzt)

* die direkte und regelmäßige Weitergabe von gezielten Informationen an alle Lehrkräfte über schulrelevante Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz auf dem Gebiet des Gefahrstoffrechts
* die Veranlassung, dass die Ermittlung und Erfassung aller Gefahrstoffe in den oben genannten Fächern und Arbeitsbereichen durchgeführt wird
* die Erstellung und jährliche Aktualisierung eines Gesamtgefahrstoffverzeichnisses für die Schule
* Beschaffung, Zugänglichmachen und Aktualisierung der erforderlichen Sicherheitsdatenblätter
* die Beschaffung aktueller Daten zu den schulrelevanten Gefahrstoffen sowie einschlägiger Erlasse und Verfügungen auf dem Gebiet des Gefahrstoffrechts
* die Unterstützung und Beratung der Lehrkräfte bei der Beschaffung von Arbeits-/ Gefahrstoffen sowie bei der Suche nach Ersatzstoffen mit geringerem gesundheitlichen Risiko
* die Beratung und Unterstützung der Schulleitung und der Lehrkräfte bei der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung
* die Erstellung und Fortschreibung von Betriebsanweisungen für Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler, die Tätigkeiten mit Gefahrstoffen im Sinne der Gefahrstoffverordnung im Unterricht verrichten
* die Durchführung und Dokumentation der mindestens einmal jährlich stattfindenden Unterweisungen für alle Lehrkräfte, die Tätigkeiten mit Gefahrstoffen im Sinne der Gefahrstoffverordnung im Unterricht verrichten
* die Beratung und Unterstützung des Schulträgers bei der Erstellung von Betriebsanweisungen und Unterweisungen für die Beschäftigten der Hausverwaltung (zum Beispiel Schulsekretärin, Hausmeister, Reinigungspersonal) sowie des Wartungs- und Reparaturpersonals
* die fachliche Unterstützung der Lehrkräfte bei der Kennzeichnung von Arbeits-/ Gefahrstoffen
* die Organisation der sachgerechten Aufbewahrung bzw. Lagerung von Arbeits-/ Gefahrstoffen (einschließlich der Gefahrstoffabfälle) sowie von Druckgasflaschen
* die Umsetzung einer Entsorgungskonzeption für Gefahrstoffe unter Beteiligung des Schulträgers beziehungsweise des beauftragten Entsorgungsunternehmens
* die regelmäßige Begehung der Arbeits- bzw. Unterrichtsräume mit zum Beispiel den zuständigen Sicherheitsbeauftragten und/oder verantwortlichen Lehrkräften, um eventuell vorhandene bauliche, technische und/oder organisatorische Mängel festzustellen. Die Ergebnisse der Begehung werden der Schulleitung umgehend mitgeteilt, damit diese eine Beseitigung der möglichen Mängel veranlassen kann.

Sie/Er ist dabei zuständig

* für die gesamte Schule
* für folgenden Teilbereich:

Zur Erfüllung dieser Aufgaben wird der/dem Beauftragten gem. Landesrecht Weisungsbefugnis erteilt. JA/NEIN (Nichtzutreffendes streichen).

Die Aufsichts- und Organisationsverantwortung der Schulleitung sowie die Verantwortung der Lehrkräfte für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Unterrichts bleiben hiervon unberührt.

Für die Ausübung der zuvor genannten Tätigkeiten werden der/dem Beauftragten ……. Entlastungsstunden/Anrechnungsstunden gewährt. JA/NEIN (Nichtzutreffendes streichen).

Die Verfügbarkeit der für diese Tätigkeit notwendigen Mittel wird der/dem Beauftragen zugesagt.

Jegliche Änderung des Umfangs oder der Ausgestaltung dieser Beauftragung bedarf der Zustimmung der Unterzeichnenden.

Die Beauftragung beginnt ab dem ................... und endet, wenn einer der oben genannten Vertragspartner in schriftlicher Form das Ende der Tätigkeit anzeigt.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter sowie die oder der Beauftragte haben die oben genannten Rechtsgrundlagen zur Kenntnis genommen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | (Dienstsiegel) |   |
| Datum, UnterschriftSchulleiterin/Schulleiter  |  | Datum, Unterschriftder Lehrkraft |

Vermerk:

1. Das Benehmen mit dem Personalrat wurde hergestellt.
2. Die Gleichstellungsbeauftragte wurde beteiligt.
3. Die Schwerbehindertenvertretung wurde beteiligt.
4. Ein Exemplar erhält die/der Beauftragte.
5. Ein Exemplar wird zu den Schulakten genommen.
6. Ein Exemplar wird der betreffenden Personal(neben)akte beigefügt.

(Dieses Muster kann nach den Erfordernissen erweitert, gekürzt oder verändert werden.)

Version: 09.12.2016