

Das Schulsekretariat

Organisieren. Koordinieren. Kümmern.

Ausgabe 1
Sommer 2025



**Erste Hilfe in der
Schule geht jeden an**

Praktische Übungen
gegen Rundrücken

Herrschaftswissen
im Schulbereich



Erste Hilfe in der Schule geht alle an

- Neben dem Lehrpersonal sollten auch die Schulsekretariatskräfte in Erster Hilfe ausgebildet sein.
- Ob ein Notarzt gerufen wird, entscheidet die Leitstelle der Feuerwehr.
- Eigenschutz muss in Notfällen eine wichtige Rolle spielen.
- Informationsmaterialien können bei der Unfallkasse bestellt werden.

In Notsituationen wie Unfällen von Schülerinnen und Schülern ist oft ein schnelles Eingreifen notwendig. Das Lehrpersonal sollte ebenso wie Sekretariatskräfte möglichst gut ausgebildet sein, um im Notfall helfen zu können. Sie können sich bei medizinischen Hilfsorganisationen aus- und weiterbilden lassen, für einen Teil des Personals übernimmt die Unfallkasse die Kosten.

Es geht manchmal schneller, als man denkt, selbst wenn die Aufsichtsperson noch so achtsam ist: ein Unfall während der Pause oder des Sportunterrichts. Solche Vorkommnisse können glimpflich ausgehen, aber es kann auch ernster werden – und dann ist schnelle Erste Hilfe angesagt. In solchen Fällen ist es natürlich sehr vorteilhaft, wenn die verantwortliche Person Ahnung von den notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen hat. Daher betont

Johannes-Elmar Kugel, Dezent Sport der Bezirksregierung Köln: „Erste Hilfe geht alle an. Sofortmaßnahmen zu ergreifen und Leben zu erhalten, ist ein gesellschaftliches Muss.“

Die allgemeinen Regelungen für eine sachgerechte Organisation der Ersten Hilfe an Schulen gibt § 21 des Sozialgesetzbuches VII vor. Weitere gesetzliche Hinweise sind in der Richtlinie zur Sicherheit im Unterricht (RISU) der

Kultusministerkonferenz (KMK) zu finden. Sie muss in Berlin über die AV Aufsicht verpflichtend umgesetzt werden und kann in der Broschüre „Erste Hilfe in Schulen“ (<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/1421> beziehungsweise GUV-SI 8065) nachgelesen werden. „Die ausgebildeten Ersthelferinnen und Ersthelfer einer Schule sollten primär die Lehrkräfte sein, die in den Fächern Sport, Naturwissenschaften, Technik und

Für Klassen hat das Jugendrotkreuz Berlin ein spezielles Angebot.

Es bildet Schülerinnen und Schüler der Klassenstufen 3/4 und 5/6 in Erster Hilfe aus. Die Unfallkasse Berlin unterstützt dieses Projekt finanziell. Interessierte wenden sich direkt an das Berliner Jugendrotkreuz: www.jrk-berlin.de



in den praktischen Fächern der Berufsausbildung und -vorbereitung unterrichten. Hinzu sollen alle Lehrkräfte, die mit ihren Schülerinnen und Schülern auf Exkursionen und Klassenfahrt gehen, zu jeder Zeit in der Lage sein, Erste Hilfe zu leisten“, betont Kugel.

Das gilt ausdrücklich auch für Schulsekretariatskräfte. Die gesetzliche Unfallversicherung empfiehlt, dass angestellte Personen einer Schule, zum Beispiel Sekretariatskräfte sowie Hausmeister und Hausmeisterinnen, in der Ersten Hilfe ausgebildet sein sollen. Und weil der Erste-Hilfe-Raum oft faktisch in ihren Zuständigkeitsbereich fällt oder in der Nähe des Sekretariats liegt, kommt Schulsekretariatskräften nicht selten sogar eine besondere Rolle zu, ganz gleich, ob es sich um einen echten Notfall handelt oder um eine harmlosere kleine Verletzung.

Fortbildungsmöglichkeiten in Sachen Erster Hilfe gibt es eine ganze Reihe. Die Lehrkräfte

und das Schulpersonal können sich generell bei allen medizinischen Hilfsorganisationen aus- und weiterbilden lassen, die die Qualitätsvoraussetzungen erfüllen. Eine Liste dafür findet sich im abgebildeten QR-Code (siehe Kasten). Bei den Lehrkräften einer Schule übernimmt die Unfallkasse Berlin die Kosten in den meisten Fällen komplett per Gutschein, der vorab bei der Unfallkasse beantragt werden muss. Die Antragsformulare finden sich auf der Homepage (siehe Kasten).

Es stellt sich allerdings bei einem Unfall nicht selten die Frage, ob ein echter Notfall vorliegt. Zunächst einmal seien die Anwesenden vor Ort gefragt, so Kugel. „Sobald man erkennt, dass eine Person hilfebedürftig ist, kann man schon mit der kleinsten Maßnahme Erste Hilfe leisten. Es muss nicht erst der Druckverband sein. Manchmal reicht bereits ein tröstendes Wort oder eine Frage nach dem allgemeinen Wohlbefinden.“ Aber bei offensichtlich schweren Unfällen, wenn jede

Minute zählt, sollte natürlich sofort der Rettungsdienst gerufen werden und nicht erst lange mit den Eltern des Schülers oder der Schülerin beraten werden. Die Entscheidung, ob ein Notarzt notwendig ist, übernimmt die Leitstelle der Feuerwehr. Eine Mahnung für die Helfer hat Johannes Elmar Kugel aber parat: „Generell ist der Eigenschutz absolut wichtig. Man sollte sich selbst nicht in Gefahr bringen, um andere Personen zu retten.“

Erste Hilfe Fortbildungsmöglichkeiten

www.unfallkasse-berlin.de/erste-hilfe-ausbildung



Schulter-Nacken-Übungen

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sekretariat verbringen täglich viel Zeit am Computer. Ganz unbewusst nähert sich dabei der Kopf dem Bildschirm – ein sogenannter Schildkröten-Hals entsteht. Muskuläre An- und Verspannung sind die Folge. Regelmäßig auf die Körperhaltung achten und über den Tag verteilt kleine Übungen im Bürostuhl oder stehend auszuführen, beugt Schmerzen im Schulter-Nacken-Bereich vor. Einige Übungen können in den Alltag integriert werden, andere wiederum lassen sich besser zu Hause durchführen.

1



Dehnung

- Setzen Sie sich aufrecht hin, die Beine sind leicht gespreizt. Die Füße stehen etwas mehr als schulterbreit fest auf dem Boden.
- Strecken Sie die Wirbelsäule, indem Sie den Scheitel des Kopfes nach oben schieben.
- Senken Sie beide Schultern zum Boden, ziehen Sie Ihr Kinn ein und lassen Sie jetzt den Kopf zur linken Seite in Richtung Schulter sinken, ohne ihn zu drehen.
- Die rechte Hand schiebt in Richtung Boden, bis Sie eine Dehnung im Bereich der seitlichen Nackenmuskulatur spüren.
- Atmen Sie gleichmäßig ein und aus.
- Wechseln Sie anschließend zur anderen Seite.

2



Mobilisierung & Dehnung

- Stellen Sie sich im hüftgelenksbreiten Stand hinter die Stuhllehne mit Blick zum Stuhl. Platzieren Sie die Hände oder Ellenbogen auf der Lehne. Den Abstand zum Stuhl so anpassen, dass Sie den Kopf zwischen den Oberarmen sinken lassen können.
- Für einen stabilen Stand sind die Fersen unter den Hüftgelenken, die Knie leicht gebeugt.
- Das Gesäß nach hinten oben schieben, während das Brustbein in Richtung Boden strebt.
- Kopf locker hängen lassen, tiefes, bewusstes Atmen in die Länge des Rückens.
- Hinweis: Achten Sie insbesondere bei einem instabilen Stuhl, wie z. B. einem Drehstuhl, auf eine gut geerdete Basis.
- Als Variante kann diese Yoga-Übung auch am Fensterbrett oder an der Schreibtischkante geübt werden.

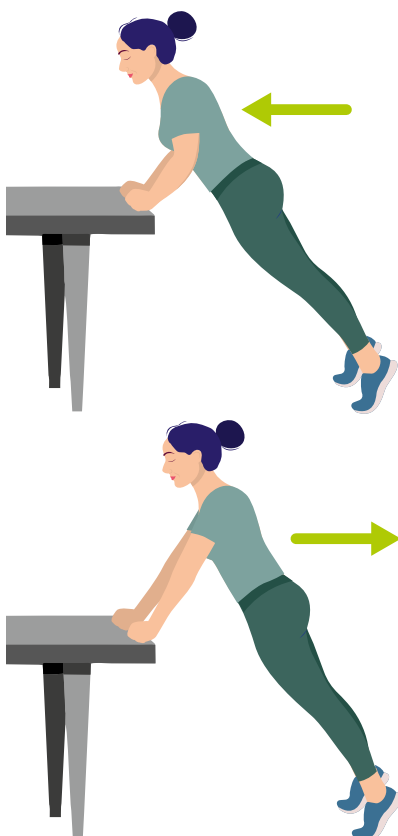
3



Mobilisierung

- Aufrechter Sitz, Füße hüftbreit auseinander, Füße vollständig auf dem Boden abstellen (Oberschenkel zu Unterschenkel bilden einen rechten Winkel).
- Bringen Sie beide Arme auf Schulterhöhe nach vorn zusammen, den Kopf zum Kinn „einrollen“ und den gesamten Rücken stark runden („Katze“) – die Hände schieben nach vorn, die Brustwirbelsäule nach hinten.
- Für die Gegenbewegung richten Sie sich auf und führen Arme und Schulterblätter nach hinten unten, das Brustbein schiebt sich tendenziell nach schräg vorne oben – es entsteht ein Hohlkreuz („Kuh“).
- Der Kopf ist gerade (nicht in den Nacken legen).

4



Kräftigung

- Stellen Sie sicher, dass der Tisch fest steht – oder einfach die Wand als Übungspartner nutzen.
- Füße schulterbreit auseinander aufstellen und an der Tischkante oder Wand mit geradem Oberkörper abstützen (der ganze Körper bildet eine Linie).
- Die Arme bis 90 Grad anwinkeln – die Ellbogen zeigen nach außen.
- Schulterblätter bleiben in Richtung Wirbelsäule zusammengezogen, das Kinn bleibt eingezogen (langer Nacken).
- Die Arme langsam wieder ausstrecken, ohne die Ellbogen vollständig durchzudrücken.
- Tipp: Je geneigter der Körper ist, desto mehr Kraft ist erforderlich.

Des Weiteren:

- Ausreichend Sport und Bewegung (in der Freizeit),
- Tisch- und Stuhlhöhen anpassen,
- Monitor passend einstellen,
- die richtige Sitzposition wählen,
- stehend telefonieren, bewegen am Arbeitsplatz,
- Physiotherapie (bei anhaltenden Schmerzen).

Geheimnisse im Schulalltag – und wie man sie für sich behält

- Sekretariatskräfte gelangen oft an Wissen, das geheim bleiben muss.
- Einige Verhaltensweisen können helfen, sich an die Verschwiegenheit zu halten.
- Geheimnisträger sollten sich stets bewusst machen, welche Folgen ein Verstoß haben könnte.

Sekretariatskräfte erfahren durch ihre Tätigkeit häufig Wissen, das nicht weitergetragen werden darf. Die Herausforderung, sich an die Verschwiegenheit zu halten, ist manchmal groß, denn es liegt in der Natur des Menschen, sein Wissen auszulplaudern. Ein paar Tipps können helfen zu schweigen.

Hand aufs Herz: Können Sie gut Geheimnisse für sich behalten? Grundsätzlich fällt es vielen Menschen schwer, über etwas, das sie erfahren haben, zu schweigen. So ergab beispielsweise eine Befragung von 3000 Teilnehmerinnen in England, dass sich 85 Prozent der befragten Frauen als regelrecht tratschsuchtig bezeichneten, und zehn Prozent gaben an, grundsätzlich kein Geheimnis für sich behalten zu können. Dass es bei den Männern anders aussieht, ist wenig wahrscheinlich.

Sekretariatskräfte sind besonderen Schwierigkeiten bei der Geheimhaltung von (Herrschafts-)Wissen ausgesetzt. Schließlich sind sie für ihre Chefinnen und Chefs viel mehr als „nur“ Zuarbeitende. Sie sind Managerinnen und Manager des Alltags, regeln den Zugang zur Schulleitung, vermitteln bei Problemen innerhalb der Schule, sie sind häufig der Erstkontakt nach außen, Ansprechperson für Lehrkräfte, Schulpersonal, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern – kurz: Sie

sind Geheimnisträger. Denn bei all diesen Tätigkeiten erfahren sie viele Dinge, ob in der Ausübung ihrer Arbeit oder zufällig: Interna aus der Schule, unangenehme anstehende Entscheidungen, private Probleme von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und auch Eltern. Da kann es schon mal schwierig werden, das, was geheim bleiben soll, nicht auszulplaudern. Zumal es wichtig ist, dass die Schulleitungen sich voll auf ihre Sekretariatskräfte verlassen können. Doch es gibt ein paar Tipps, die dabei helfen können, nichts preiszugeben, was geheim bleiben soll:

- Über die Folgen nachdenken: Man sollte sich stets klarmachen, welche Bedeutung das Geheimnis hat und warum das Wissen nicht weitergetragen werden sollte – auch aus eigenem Interesse.
- Weniger über das Geheimnis nachdenken: Je weniger man sich mit dem geheimen Wissen beschäftigt, umso einfacher wird es, es nicht auszulplaudern.
- Aufmerksam bleiben: Es hilft, darauf zu achten, wer einem möglicherweise ein Geheimnis entlocken möchte. Eine Standardantwort zu entwickeln, ist sinnvoll.
- Schriftliche Notizen und technische Sicherheit: Geheimnisse sollten möglichst nicht schriftlich festgehalten werden. Wenn ein Geheimnis digital gespeichert werden soll, sichere Passwörter und Verschlüsselungen nutzen.

Übrigens: Während es psychisch belastend sein kann, negative Geheimnisse zu bewahren, ist es laut einer wissenschaftlichen Studie gut für die Psyche, Positives möglichst lange für sich zu behalten.



Das richtige Licht spielt im Sekretariat eine wichtige Rolle

- Die richtige Beleuchtung ist entscheidend für die Arbeit im Sekretariat.
- Die Anpassung an individuelle Bedürfnisse erleichtert das Arbeiten und erhöht die Produktivität.
- Schulsekretariatskräfte können Fachleute und Betriebsärzte zu Rate ziehen.
 - Ansprechperson ist die Schulleitung.

Die Kombination der verschiedenen Beleuchtungsquellen im Büro ist wichtig für die Gesundheit und die Produktivität. Beim Aufstellen des Schreibtischs sollte besonders auf Tageslicht geachtet werden.

Die Beleuchtung am Arbeitsplatz spielt eine wesentliche Rolle für die Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit, das Wohlbefinden und die Arbeitsatmosphäre im Büro. Das gilt natürlich auch für das Schulsekretariat. Wissenschaftliche Studien haben gezeigt, dass Mitarbeitende in einer gut ausgeleuchteten Umgebung produktiver und zufriedener sind. Eine falsche oder unzureichende Beleuchtung kann dagegen zu Störungen und

Problemen wie einer Belastung der Augen, Kopfschmerzen und erhöhtem Stress führen.

Für einen Büroarbeitsplatz wie das Schulsekretariat kommen vier Beleuchtungsarten in Frage. Die beste und wichtigste Lichtquelle ist das natürliche Tageslicht. Es reguliert unsere innere Uhr und verbreitet eine angenehme Farbtemperatur. Daher bieten Räume mit großen Fenstern und Zugang zu Tageslicht die besten Voraussetzungen zum Arbeiten. Die

Schreibtische sollten möglichst in Fensternähe aufgestellt werden. Natürlich reicht das Tageslicht, vor allem in der dunklen Jahreszeit, nicht immer aus. Zusätzlich ist daher eine Allgemeinbeleuchtung notwendig, die dem ganzen Raum eine Grundhelligkeit gibt. Sie wird durch Decken- oder Pendelleuchten erzielt. Je nach Arbeitsbereich sollte die Lichtintensität zwischen 300 und 500 Lux liegen.

Auf die individuellen Bedürfnisse ist die Arbeitsplatzbeleuchtung ausgerichtet. Dazu zählen flexibel einzustellende Schreibtischlampen, die jeweils für bestimmte Aufgaben wie Lesen und Schreiben genutzt werden können. Schließlich gibt es noch die sogenannte Akzentbeleuchtung – die besondere Hervorhebung bestimmter Bereiche des Raumes wie Kunstwerke oder Pflanzen. Sie verbessert die ästhetische Gestaltung eines Raumes und trägt dadurch zum Wohlbefinden der Mitarbeitenden bei.

Um ein optimales Ergebnis zu erzielen, sollten die verschiedenen Lichtquellen kombiniert werden und individuell einsetzbar sein. Blendungen sollten vermieden werden. Wichtig ist auch eine ergonomische Planung, die dafür sorgt, dass Spiegelungen auf Bildschirmen vermieden werden und die Lichtquellen nicht direkt ins Gesicht strahlen. Schulsekretariatskräfte sollten stets die Beleuchtung in ihrem Arbeitsbereich im Auge haben und im Fall von Mängeln die Schulleitung um eine Änderung bitten. Sie können auch den Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin fragen oder die regelmäßig stattfindenden Begehungen der Fachkräfte für Arbeitssicherheit nutzen – denn die beginnen und enden immer im Sekretariat.

Von Konferenzen profitieren – auch wenn man selbst gar nicht dabei ist

- In Deutschland gibt es eine Reihe von Konferenzen zu Themen aus Schule und Bildung.
- Schulsekretariatskräfte können ihre eigenen Interessen auf solchen Veranstaltungen einfließen lassen, indem sie sie vorher gegenüber Vertreten der Unfallkasse artikulieren.
- Davon profitieren Schulleitungen, der Schulbetrieb und die Sekretariatskräfte selbst.

Jedes Jahr finden in Deutschland spannende Tagungen zum Schulbereich statt.

Kongresse und Tagungen bieten eine gute Möglichkeit für die Teilnehmenden, sich über Themen auszutauschen und von Erfahrungen anderer zu lernen. Nicht zuletzt können Vorträge von Expertinnen und Experten wichtige Inspirationen geben, die in den Alltag einfließen und ihn positiv verändern können. Das gilt natürlich auch für den Schul- und Bildungsbereich.

Gute Beispiele sind drei wichtige Tagungen und Kongresse, die alljährlich stattfinden. Die Deutsche Schulleiter-Konferenz (DSKL) findet in diesem Jahr vom 27. bis 29. November in Düsseldorf statt und ist mit mehr als 3000 Teilnehmenden die größte Veranstaltung für Schulleitungen und schulische Führungskräfte im deutschsprachigen Raum. Unter anderem sorgen mehr als 60 Top-Speaker für Anregungen und Informationen. Themenschwerpunkte sind zum



Beispiel die Innovation der Schul- und Unterrichtsentwicklung, Künstliche Intelligenz, die Schulkultur vor dem Hintergrund von Herausforderungen wie unterschiedliche Religionen und nicht zuletzt auch das Thema Nachhaltigkeit in der Schule.

Das Gleiche gilt für die Deutsche Schulträgerkonferenz (DSTK), die ebenfalls am 27./28.

November am selben Ort, also Düsseldorf, stattfindet. Auch die DSTK bietet hochkarätig besetzte Diskussionsformate zu innovativen Konzepten und Praxismodellen und viele Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch und Networking. Und schließlich gibt es im Februar nächsten Jahres wieder die Bildungsmesse didacta mit einem umfassenden Fortbildungsprogramm für die Teilnehmenden.

Impressum

Das Schulsekretariat
Organisieren. Koordinieren.
Kümmern.

Nr. 1/2025

Das Schulsekretariat erscheint
halbjährlich. Nachdruck oder
Vervielfältigung nur mit Zu-
stimmung der Redaktion und
Quellenangabe.

Konzeption: Unfallkasse Berlin/
Unfallkasse NRW

Inhaber und Verleger:
Unfallkasse Berlin
Culemeyerstraße 2
12277 Berlin

Redaktion: Armin Fuhrer

Verantwortlich: Kirsten Wasmuth
Redaktionsbeirat: Carla Rode-
wald, Dr. Gerrit Schnabel

Gestaltung: Gathmann, Michaelis
& Freunde; Essen

Druck: Schmidt, Ley + Wiegandt
GmbH + Co. KG, An der Wethmar-
heide 36, 44536 Lünen, Mödding-
hofe 26, 42279 Wuppertal

Bildnachweis: ©shutterstock.com/Pixel-
Shot (Titel)/Andrii Zastrozhnov (2)/ Lisa F.
Young (3); ©istockphoto.com/zusek (8);
©freepik.com (4-7)

Ihr Draht zur Redaktion:
presse@unfallkasse-berlin.de

© Unfallkasse Berlin/Unfallkasse
Nordrhein-Westfalen 2025