

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 und Laienreanimation in der Schule gehen 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.
- Ab dem Schuljahr 2026/27 sollen alle Schülerinnen und Schüler in NRW in der Laienreanimation ausgebildet 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. Auch die Laienreanimation gerät in NRW in den Fokus und soll in Zukunft im Unterricht gelehrt werden, erklärt Johannes-Elmar Kugel, Dezernent Sport der Bezirksregierung Köln.

Herr Kugel, ist Erste Hilfe ein Thema, das alle angeht?

Ja, Sofortmaßnahmen zu ergreifen und Leben zu erhalten ist ein gesellschaftliches Muss, das alle angeht.

Und wie stellt sich die Situation diesbezüglich an Deutschlands Schulen dar?

Eine genaue Aussage über die Situation an unseren Schulen steht mir nicht zu, dennoch haben die Kolleginnen und Kollegen eine Garantenstellung, der sie nachkommen müssen. Das heißt, sie sind in der Schule verpflichtet, Erste Hilfe zu leisten.

Wie sehen denn genau die gesetzlichen Regelungen aus? Welche an den Schulen tätigen Personen müssen eine Ausbildung in Erster Hilfe haben?

Die allgemeinen Regelungen für eine sachgerechte Organisation der Ersten Hilfe an Schulen gibt § 21 aus dem Sozialgesetzbuch VII vor. Weitere gesetzliche Hinweise sind in der RISU NRW, Erste Hilfe in Schulen (GUV-SI 8065) und bei der UK NRW – Sichere Schulen und selbstverständlich in der BASS 18-24 Nr.1.1 zu finden. Die ausgebildeten Ersthelferinnen

und Ersthelfer einer Schule sollten primär die Lehrkräfte sein, die in den Fächern Sport, Naturwissenschaften, Technik und in den praktischen Fächern der Berufsausbildung und – Vorbereitung unterrichten. Auch Lehrkräfte, die mit ihren Schülerinnen und Schülern auf Exkursionen und Klassenfahrt gehen, sollen zu jeder Zeit in der Lage sein, Erste Hilfe zu leisten.

Gilt das auch für Sekretariatskräfte?

Die gesetzliche Unfallversicherung gibt vor, dass angestellte

Personen einer Schule, zum Beispiel Sekretariatskräfte sowie Hausmeisterinnen und Hausmeister in der Ersten Hilfe ausgebildet sein sollen.

Spieren sie eine besondere Rolle, da im Schulalltag oft der Erste-Hilfe-Raum faktisch in ihren Zuständigkeitsbereich fällt?

Das Sekretariat ist für die Schülerinnen und Schüler meistens die erste Anlaufstelle, wenn es um allgemeine Fragen und Hilfen geht. Sie finden hier ebenso wie die Lehrkräfte immer ein offenes Ohr und Unterstützung bei Unfällen im Schulalltag. Auch wenn es manchmal nur ein Pflaster ist.

Wie können sich die Verantwortlichen und die Schüler und Schülerinnen fortbilden?

Die Lehrkräfte und das Schulpersonal können sich generell bei allen medizinischen Hilfsorganisationen aus- und weiterbilden lassen. Zudem existieren an vielen Schulen Schulsanitätsdienste, an den Schülerinnen und Schüler von motivierten und qualifizierten Lehrkräften ausgebildet werden.

Wer übernimmt die Kosten?

Für 20 % der Lehrkräfte einer Schule übernimmt die Unfallkasse die Kosten für Gutscheine, die vorab bei der Unfallkasse angefragt werden müssen. Das Schulpersonal wendet sich hierfür an den Schulträger.

Gehen wir in die Praxis: Wie stellt man fest, dass eine Situation, in der Erste Hilfe nötig ist, vorliegt?

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!

Was ist denn in einer Situation, in der Erste Hilfe notwendig ist, besonders wichtig? Worauf muss man achten?

Generell ist der Eigenschutz absolut wichtig. Man sollte sich selbst nicht in Gefahr bringen, um andere Personen zu retten!

Und sollte in jedem Fall ein Notarzt gerufen werden?

Die Entscheidung, ob ein Notarzt notwendig ist, übernimmt die Leitstelle der Feuerwehr.

In Hessen steht jetzt das Thema Laienreanimation auf dem Lehrplan der 7. Klassen. Was ist der genaue Unterschied zur Ersten Hilfe?

Prüfen – Rufen – Drücken! Diese Formel der Laienreanimation beschreibt anschaulich die Herzdruckmassage. Prüfen der Atmung – Hilfe Rufen – und dann drücken bis der Arzt kommt. Das wäre top! Wer darüber hinaus dann im Verhältnis 30-mal drückt und 2-mal beatmet, ist perfekt!

Grundsätzlich muss man sagen, dass die Laienreanimation sich mit dem plötzlichen Herzstillstand befasst, eine wichtige Sofortmaßnahme aus dem Bereich der Ersten Hilfe ist und deren Ausbildung viel mehr umfasst. Eine frühzeitige Sensibilisierung der Schülerinnen und Schüler für den plötzlichen Herztod ist enorm wichtig, wenn man bedenkt, dass alleine in Deutschland jährlich fast 80.000 Menschen am plötzlichen Herztod sterben. In NRW ist das Thema Laienreanimation seit einigen Jahren auch in den aktualisierten Erlassen zur Fortbildung in Erster Hilfe für Schülerinnen und Schüler und für Lehrkräfte zu finden. Nach einem dreijährigen Modellprojekt zur Laienreanimation an rund 250 Schulen hat das Schulministerium NRW die Unterstützung für Schulen

ausgeweitet: Mittlerweile sind landesweit mehr als 750 Schulen mit Puppen für die Einübung der Laienreanimation ausgestattet.

Halten Sie das hessische Vorgehen für sinnvoll?

Hessen hat als erstes Bundesland in Deutschland die Laienreanimation verpflichtend in den Unterricht in den 7. Klassen eingeführt, was ich sehr begrüße. Es ist für die Schülerinnen und Schüler das optimale Einstiegsalter in die Thematik. Auch die Landesregierung in Nordrhein-Westfalen schafft derzeit die Voraussetzungen dafür, dass ab dem Schuljahr 2026/27 die Laienreanimation auch für unsere Schülerinnen und Schüler verpflichtend wird. Alle Schülerinnen und Schüler sollen in der Lage sein, im Notfall beherrscht zu handeln.

Ich wünsche mir an unseren Schulen in NRW und in den anderen Bundesländern eine verpflichtende Vermittlung der Laienreanimation. Deswegen ist es gut, dass die Landesregierung daran arbeitet. Jede Person kann Laienreanimation erlernen und somit Leben retten! Und darum geht es letztendlich. Hierbei können die Schulen selbstbestimmt festlegen, ob sie die Laienreanimation in den Unterrichtsfächern, im Rahmen von Projekttagen oder im Vertretungsunterricht implementieren. Bis wir also eine Verpflichtung für den Unterricht haben, ermutigen wir als Schulaufsicht gemeinsam mit dem Schulministerium die Schulen, Aktionen zu organisieren. Zudem gibt es auch im Fachunterricht, vor allem in den Fächern Biologie und Sport, viele thematische Anknüpfungspunkte, um das Thema Wiederbelebung in den Unterricht zu integrieren.

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.

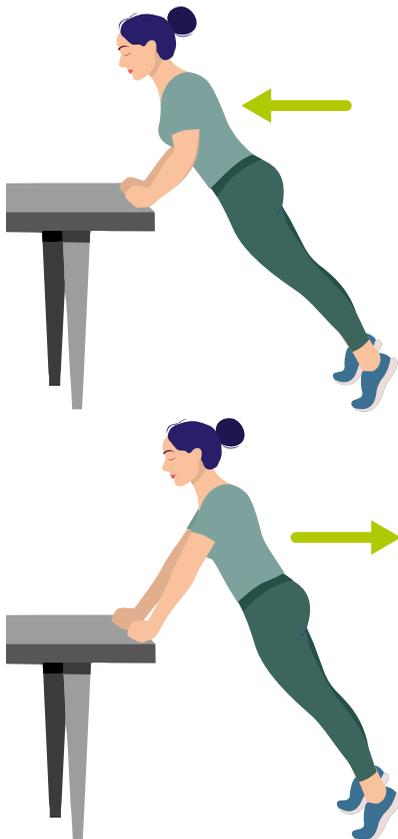
3



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 auszuplaudern. 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 tratschüchtig 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 auszuplaudern. 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 preis zu geben, 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 den geheimen Wissen beschäftigt, umso einfacher wird es, es nicht auszuplaudern.
- 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 eine Belastung der Augen, Kopfschmerzen und erhöhtem Stress führen.

Für einen Büroarbeitsplatz wie dem 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 diese ihrer zuständigen Unfallkasse gegenüber artikulieren.
- Davon profitieren Schulleitungen, der Schulbetrieb und die Sekretariatskräfte selbst.

Jedes Jahr finden in Deutschland spannende Tagungen zum Schulbereich statt. Sekretariatskräfte sollten die Chancen nutzen, über die Vertreter der Unfallkasse ihre eigenen Interessen dort einzubringen.

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. Der Deutsche Schulleitungskongress (DSLK) 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 unterschiedlicher Religionen und nicht zuletzt auch das Thema Nachhaltigkeit in der Schule.

Das gleiche gilt für den Deutschen Schulträgerkongress (DSTK), der ebenfalls am 27./28. November am selben Ort, also Düsseldorf, stattfindet. Auch der 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.

Von einer Reihe der Themen sind auch Schulsekretariatskräfte betroffen – und daher können sie versuchen, von diesen Kongressen ebenso zu profitieren wie die Schulleitungen



oder Lehrkräfte. So können ihre Interessen zum Beispiel durch Hinweise an die Unfallkassen, die regelmäßig an solchen Konferenzen teilnehmen, mit berücksichtigt werden. Um die Interessen der Sekretariatskräfte effektiv vertreten zu können, müssen Vorschläge für Verbesserungen, Sorgen und Herausforderungen bekannt sein. Interessierte können sich direkt mit ihren Vorschlägen per E-Mail an die Unfallkasse wenden: presse@uknrw.de. Das kann sich positiv auf den Alltag an der Schule auswirken – und es profitieren nicht nur der Schulbetrieb und die Lehrkräfte, sondern auch die Sekretariatskraft selbst. Fazit: Auch wer nicht an solchen Kongressen teilnimmt, kann durchaus von ihnen profitieren, indem man die eigenen Interessen aktiv zum Ausdruck bringt.

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 NRW,
Moskauer Str. 18
40227 Düsseldorf

Redaktion: Armin Fuhrer

Verantwortlich: Nil Yurdatap
Redaktionsbeirat: Carla Rode-
wald, Dr. Gerrit Schnabel

Gestaltung: Gathmann, Michaelis
& Freunde, Essen

Druck: WOESTE DRUCK + VERLAG
GmbH & Co KG, Im Teelbruch
108, 45219 Essen-Kettwig

Bildnachweis: ©shutterstock.com/Pixel-
Shot (Titel)/Andrii Zastrozhnov (2); ©istock-
photo.com/zusek (8); ©freepik.com (4-7)

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

© Unfallkasse Berlin/Unfallkasse
Nordrhein-Westfalen 2025