



Willkommen zur Unterweisung

## Alleinarbeit – Büro (Arbeitgeber)

In dieser Unterweisung werden folgende Themen behandelt:

- Begriffsbestimmung: Definition
- Begriffsbestimmung: Alleinarbeit ein Alltagsphänomen
- Gefährdungsbeurteilung
- Schutzmaßnahmen
- Homeoffice



Start

- 1 Begriffsbestimmung: Definition
- 2 Begriffsbestimmung: Alltagsphänomen Alleinarbeit
- 3 Gefährdungsbeurteilung
- 4 Schutzmaßnahmen bei Alleinarbeit
- 5 Homeoffice

## Begriffsbestimmung: Definition

**Alleinarbeit** liegt vor, "wenn eine Person allein, außerhalb von Ruf- und Sichtweite zu anderen Personen, Arbeiten ausführt" (Abschn. 2.7.2 DGUV-R 100-001). Dieser Sachverhalt tritt grundsätzlich mehr oder weniger überall im Arbeitsleben auf, z. B.:

- im Reinigungsdienst "nach Feierabend",
- wenn außerhalb der Regelarbeitszeit gearbeitet wird,
- im Einzelhandel in kleinen Betrieben bzw. in betriebsschwachen Zeiten,
- im Handwerk (in Kleinbetrieben und bei Montagen),
- im Außendienst,
- in der Landwirtschaft,
- in Anlagen aller Art, in denen wenig Personal eingesetzt ist (Chemie, Ver- und Entsorgung, Lebensmittelverarbeitung),
- in ausgedehnten Lagern, Archiven usw.,
- im Wach- und Sicherungsgewerbe



## Begriffsbestimmung: Alltagsphänomen Alleinarbeit



Alleinarbeit ist weit verbreitet und jeder Mensch ist im Arbeitsleben hier und da einmal alleine tätig. Das macht deutlich, dass **Alleinarbeit ein Alltagsphänomen** ist, das dem üblichen Lebensrisiko entspricht und **keinesfalls generell unzulässig** ist. Trotzdem gibt es, gerade im Hinblick auf Alleinarbeit, immer wieder Situationen im betrieblichen Alltag, in denen die Sicherheit der "Alleinarbeiter" kritisch hinterfragt wird, z. B. wenn es zu einem beunruhigenden Vorfall gekommen ist. Daher ist es wichtig, dass im Rahmen der betrieblichen Sicherheitsarbeit mögliche Alleinarbeitssituationen analysiert und ggf. **Sicherheitsmaßnahmen** festgelegt werden.

**Gemäß Ziffer 3.2 des Anhangs zur ArbStättV** ist der Arbeitgeber verpflichtet, **Arbeitsplätze in der Arbeitsstätte (auch bei Telearbeit im Homeoffice<sup>1</sup> oder mobiles Arbeiten) so anzuordnen, dass Beschäftigte:**

- 1. sie sicher erreichen und verlassen können,**
- 2. sich bei Gefahr schnell in Sicherheit bringen können,**
- 3. durch Einwirkungen aus der Arbeitsumgebung nicht gefährdet werden.**

<sup>1</sup> *Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.*



## Gefährdungsbeurteilung

Zur Ermittlung des Gefährdungspotentials der durchzuführenden Arbeiten an Einzelarbeitsplätzen ist die **Gefährdungsbeurteilung** nach dem Arbeitsschutzgesetz heranzuziehen (**MUSS-Maßnahme des Arbeitgebers**).



**Eine gründliche  
Gefährdungsbeurteilung ist Pflicht und  
wichtiger als der sture Blick in die  
Vorschriften!**

Bei der **Gefährdungsbeurteilung und  
Maßnahmenfestlegung** sollte sich der Arbeitgeber von einer Sicherheitsfachkraft beraten lassen. Konkret heißt das, dass für Arbeiten mit geringem Gefährdungspotential (z. B. Büroarbeit) eine Organisation von **Rückmeldung in bestimmten Zeitintervallen** ausreichend ist.



## Eine Sicherung ist erforderlich weil:

- Niemand bemerkt eine **plötzliche Erkrankung** oder einen **Unfall**.
- Die **erforderliche Hilfeleistung** durch andere Personen ist **nicht** oder nur **eingeschränkt gewährleistet**.
- Bei Verlust von Mobilitäts- oder Handlungsfähigkeit der allein arbeitenden Person **kann** diese **selbst keine Hilfe herbeirufen**.

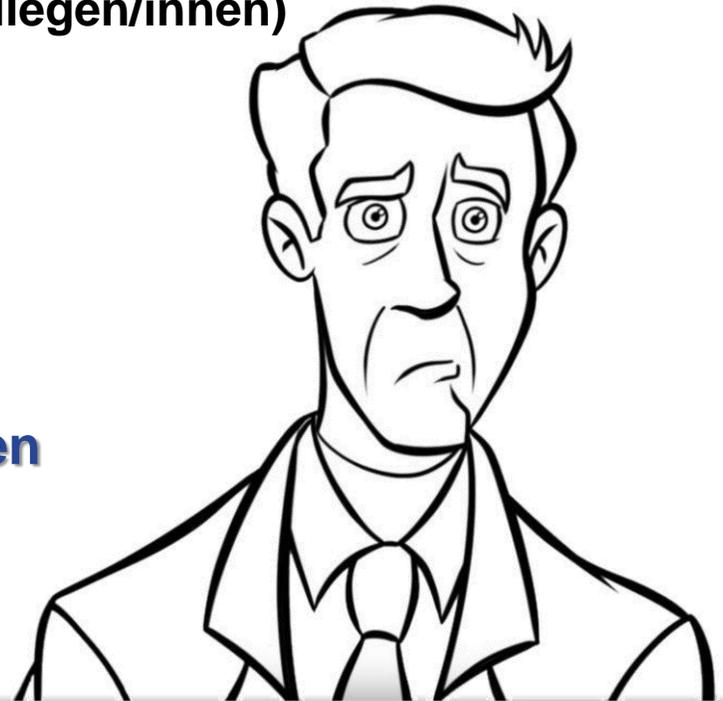


## Gefährdungsbeurteilung

Die Vorstellung, dass ein Unfall passiert und dies niemand mitbekommt, ist eines der Hauptprobleme bei der Alleinarbeit. Aber auch andere Probleme sollte man nicht außer Acht lassen. So können vor allem **psychische Belastungen** den allein Tätigen zu schaffen machen. Dazu zählen unter anderem:

- **Gefühl der Isolation** (keine sozialen Kontakte zu Arbeitskollegen/innen)
- **Überforderung** (keine Unterstützung durch andere)

**Höhere Stresswahrscheinlichkeit, da allein arbeitende Personen bei außergewöhnlichen Ereignissen niemanden zur Unterstützung haben, womit die Tendenz, physisch, intellektuell oder psychisch überfordert zu sein, steigt.**

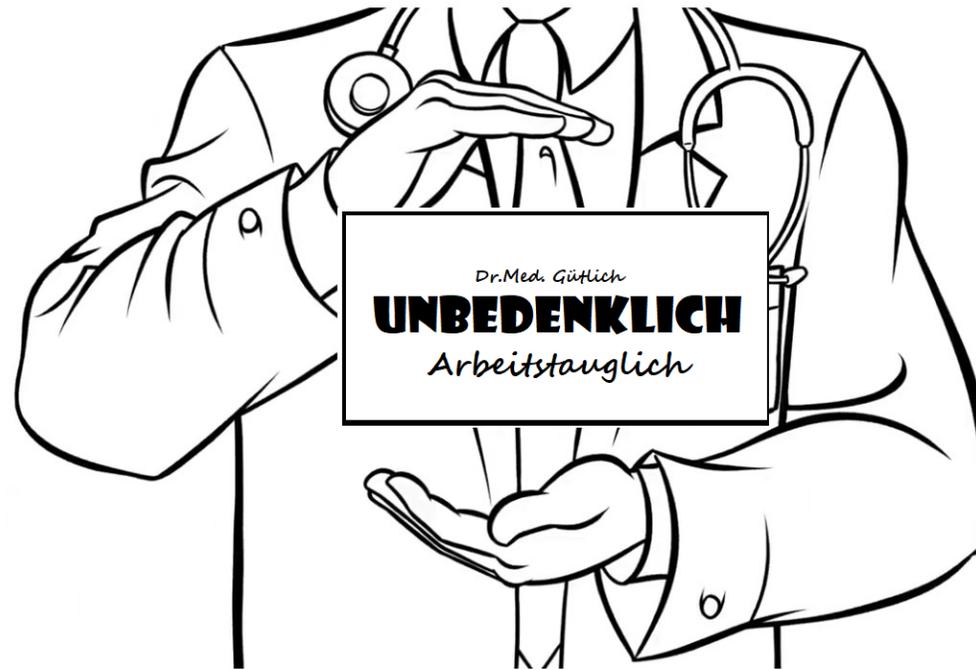


## Schutzmaßnahmen:

- **Regelmäßige Kommunikation und Rückmeldung in bestimmten Zeitintervallen.**
- **Bei flexiblen Arbeitszeitmodellen Kontrollmaßnahmen, bspw. durch Werkschutz, planen.**
- **Klare Vereinbarungen zur Arbeitszeit und arbeitsfreien Phasen bei mobiler Arbeitszeit.**



Für die Alleinarbeit dürfen nur **geeignete Mitarbeiter** eingesetzt werden.



Bei jeglichen **gesundheitlichen Bedenken** empfiehlt es sich, die **Eignung** durch den **Betriebsarzt** feststellen zu lassen.

# Anrecht auf Homeoffice?

## Hat der Arbeitnehmer ein Anrecht auf Homeoffice?

- **Es besteht kein gesetzlicher Anspruch, aber auch keine Pflicht auf Heimarbeit.**
- **Homeoffice kann zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden.**
- **Prüfen Sie auch, ob sich eventuell Informationen aus Ihrer Betriebsvereinbarung oder dem Tarifvertrag ergeben.**
- **Erweitern Sie die Arbeitsverträge entsprechend (<https://www.e-recht24.de/homeoffice-generator.html>).**

*<https://www.bmas.de/DE/Presse/Meldungen/2020/corona-virus-arbeitsrechtliche-auswirkungen.html>,  
Zugriffsdatum: 24.03.2020*

# Tipps und Tricks für Homeoffice

## Welche Tipps gibt es für eine bessere Homeoffice Gemeinschaft?

- **tägliche Videomeetings am Morgen und zum Feierabend**
- **eigener Team-Chat für Berufliches wie Privates**
- **tägliche Updates der Geschäftsführung**
- **helfen Sie Ihren Mitarbeitern, sich zu strukturieren, zum Beispiel mit fest definierten Aufgabenblöcken**
- **ein Freitagsteeting, in welchem über die Woche gesprochen wird und wie jeder im Homeoffice zurecht kam**

*[https://www.xing.com/news/insiders/articles/100-homeoffice-wie-halt-man-alle-und-alles-beisammen-3063726?xing\\_share=news](https://www.xing.com/news/insiders/articles/100-homeoffice-wie-halt-man-alle-und-alles-beisammen-3063726?xing_share=news), Zugriffsdatum: 24.03.20*

*<https://www.ingenieur.de/karriere/arbeitsleben/alltag/erfolgreich-arbeiten-von-zuhause-mit-diesen-tipps-klappts/>, Zugriffsdatum: 24.03.20*

# Tipps und Tricks für Homeoffice

## Weiterführende Links:

*<https://www.dgb.de/themen/++co++b0b5f116-69cd-11ea-b9ef-52540088cada>,  
Zugriffsdatum: 24.03.20*

*<https://www.e-recht24.de/artikel/arbeitsrecht/11972-corona-home-office-datenschutz-arbeitsrecht.html>, Zugriffsdatum: 24.03.20*



**iManSys**<sup>®</sup>  
HSQE Compliance-Management-Software

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

**[www.domeba.de](http://www.domeba.de)**

# Haftungsausschluss

Die Unterweisungsinhalte wurden von der Firma domeba distribution GmbH in Zusammenarbeit mit Fachkräften für Arbeitssicherheit erstellt.

Die Unterweisungsinhalte wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Dennoch übernimmt die domeba distribution GmbH keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der bereitgestellten Unterweisungen.

Bitte beachten Sie, dass von den hier gezeigten Inhalten z. B. aufgrund:

- von konkreten im Einzelfall geltenden gesetzlichen oder behördlichen Regelungen,
- der besonderen betrieblichen Situation,
- der entsprechenden Gefährdungsbeurteilung
- den Anweisungen Ihres Arbeitgebers oder sonstiger mit der Aufsicht und/oder Verantwortung der Sicherheit beauftragter Personen

abweichende Regelungen gelten können und i. d. R. Vorrang haben. Bitte wenden Sie sich für verbindliche Informationen und ergänzende Unterweisungen stets an Ihren Vorgesetzten.

Wir als Anbieter sind stets bestrebt, die Unterweisungsinhalte auf dem aktuellen Stand der gesetzlichen Informationen zu halten und möchten bewährte Tipps aus der Praxis geben.

Für Hinweise sowie Änderungsvorschläge zu den Inhalten können Sie uns jederzeit unter folgender E-Mail-Adresse erreichen: [support@domeba.de](mailto:support@domeba.de)



Am Ende der Unterweisung haben Sie folgende Optionen:

- Sie können die Unterweisung wiederholen.