



Willkommen zur Unterweisung

Alleinarbeit – Büro (*Arbeitnehmer*)

In dieser Unterweisung werden folgende Themen behandelt:

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



Start

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

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: Alleinarbeit ein Alltagsphänomen



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 Homeoffice¹ 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.**

¹ *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.*



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.

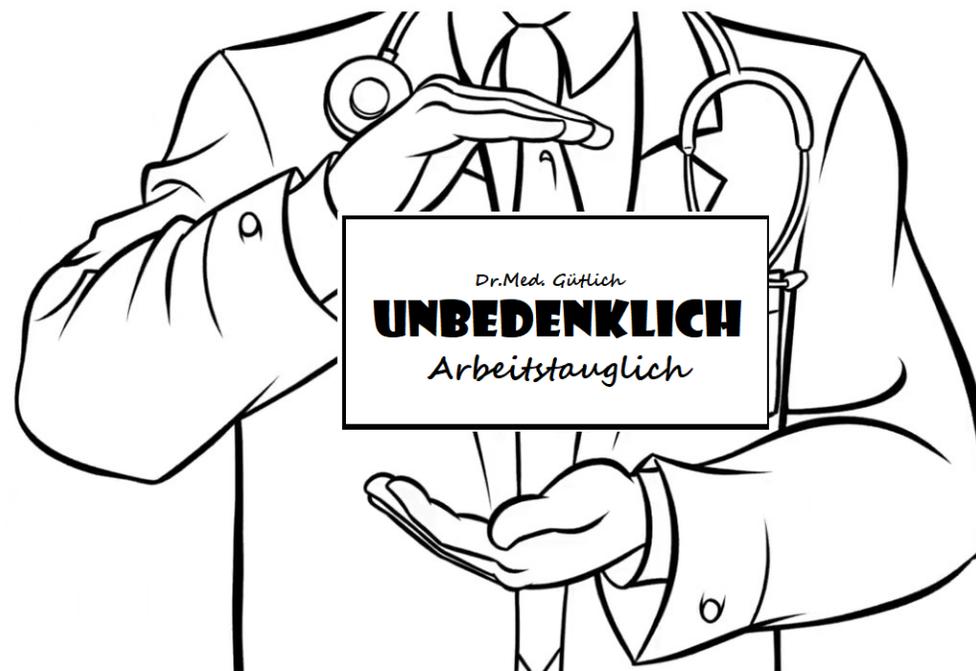


Schutzmaßnahmen:

- **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.

Habe ich ein Recht auf Homeoffice?

- **Es besteht kein gesetzlicher Anspruch, aber auch keine Pflicht auf Heimarbeit – Ihr Chef darf Sie also nicht ohne Zustimmung ins Homeoffice schicken.**
- **Homeoffice kann zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden.**
- **Prüfen Sie auch, ob sich eventuell Informationen aus Ihrer Betriebsvereinbarung oder dem Tarifvertrag ergeben.**
- **Schauen Sie in Ihren Arbeitsvertrag.**

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

Welche Tipps gibt es für ein besseres Homeoffice?

- **Strukturieren Sie sich – setzen Sie sich klare Aufgaben mit Zeitvorgabe.**
- **Kleiden Sie sich für das Homeoffice wie für die Arbeit.**
- **Planen Sie ausreichend Pausen ein (30 Min ab 6 Stunden, 45 Min ab 9 Stunden).**
- **Trennen Sie berufliches und privates. Keine Mails nach Feierabend, aber auch keine Wäsche während der Arbeitszeit.**
- **Kontaktieren Sie regelmäßig Ihre Kollegen, um up to date zu bleiben.**
- **Richten Sie Ihren Arbeitsplatz ergonomisch ein.**

https://www.focus.de/digital/ergonomie-technik-sicherheit-erfolgreich-im-home-office-zehn-tipps-fuer-effizienteres-arbeiten-von-zu-hause_id_10308261.html, Zugriffsdatum: 24.03.20

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

Muss ich meine eigene Hardware verwenden?

- **Nein! Die Ausstattung des Arbeitsplatzes ist Sache des Chefs – es sei denn es handelt sich um mobiles Arbeiten statt Homeoffice.**
- **Zu einer sinnvollen Hardwareausstattung gehören (Auszug):**
 - **ein Notebook,**
 - **ein großer Monitor,**
 - **externe Tastatur und Maus sowie**
 - **eine externe Webcam, welche Sie über dem 2. Monitor anbringen.**

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[®]
HSQE Compliance-Management-Software

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

www.domeba.de

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



Am Ende der Unterweisung haben Sie folgende Optionen:

- Sie können die Unterweisung wiederholen.
- Sie können die Unterweisung mit dem Test abschließen.