

# Unterweisung (auch im Homeoffice !)


**BGHM**  
 Berufsgenossenschaft  
 Holz und Metall  
 Ihre gesetzliche Unfallversicherung

**211-005**  
**DGUV Information 211-005**



DGUV Information  
**Unterweisung –  
 Bestandteil des betrieblichen  
 Arbeitsschutzes**

Juli 2012

komm **mit** mensch

Sicher. Gesund. Miteinander.


**DGUV**  
 Fachbereich Organisation  
 von Sicherheit und Gesundheit  
 Deutsche Gesetzliche  
 Unfallversicherung

## Fachbereich AKTUELL Unterweisung im Homeoffice

FBORG-004

Sachgebiet Grundlegende Themen der Organisation  
Stand: 25.06.2021

### Einleitung

Die Unterweisung ist ein wichtiges Instrument des betrieblichen Arbeitsschutzes. Beschäftigte erhalten dadurch sowohl allgemeine als auch auf ihre Arbeitsplätze und Tätigkeiten zugeschnittene Informationen, Erläuterungen und Anweisungen, damit sie Gefährdungen erkennen und sich sicherheits- und gesundheitsgerecht verhalten können. Arbeiten Beschäftigte nicht im Unternehmen oder in einer Betriebsstätte des Unternehmens selbst, sondern etwa im Homeoffice, tauchen Fragen zur Organisation und Durchführung der erforderlichen Unterweisung auf. Dabei geht es im Homeoffice in der Regel um PC-Arbeitsplätze, also Bildschirmarbeit.

Müssen in einem Unternehmen, etwa bedingt durch besondere Situationen wie die Covid-19-Pandemie, sehr kurzfristig Tätigkeiten in das Homeoffice verlagert werden, stellt sich die Frage, wie dies schnell und effizient zu organisieren ist. Hierzu gibt die Fachbereich AKTUELL FB VW 402 „Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie“ [1] eine allgemeine Hilfestellung.

Das Thema „Unterweisung“ gerät aber unter Umständen in solchen Situationen ungewollt aus dem Blickpunkt, obwohl die Pflicht dazu unverändert weiterbesteht.

**Diese Fachbereich AKTUELL gibt daher Hilfestellung bei der Klärung einiger wichtiger organisatorischer Fragen zur Unterweisung im Homeoffice.**

### 1 Auf einen Blick

Nachfolgend auf einen Blick die wichtigsten Aussagen dieser Fachbereich AKTUELL:

#### Auch für Arbeiten im Homeoffice gilt

- Auf die Unterweisung kann nicht verzichtet werden.
- Jeweils geforderte Unterweisungsfristen sind einzuhalten.
- Vor Aufnahme der Tätigkeit ist eine Erstunterweisung erforderlich.
- Eine Unterweisung ist angemessen durchzuführen.
- Die Wirksamkeit einer Unterweisung ist zu überprüfen.
- Es können elektronische Medien als Hilfsmittel zur Unterweisung eingesetzt werden.
- Elektronische Medien zur Unterweisung müssen Mindestanforderungen erfüllen.
- Eine Unterweisung ist zu dokumentieren.
- Unterweisungsnachweise müssen unterschrieben werden, wenn dies gefordert ist.
- Eine Unterschrift kann ggf. auch elektronisch erfolgen (QES).

1/9

# Arbeitsschutzgesetz

## Unterweisung (§ 12 ArbSchG)

Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen.

# Arbeitsschutzgesetz

**Unterrichtung und Anhörung der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes**  
(§ 14 ArbSchG)

Die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes sind vor Beginn der Beschäftigung und bei Veränderungen in ihren Arbeitsbereichen über Gefahren für Sicherheit und Gesundheit, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sein können, sowie über die Maßnahmen und Einrichtungen zur Verhütung dieser Gefahren und die nach § 10 Abs. 2 getroffenen Maßnahmen zu unterrichten.

# Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 1



## Pflichten des Unternehmers § 4 Unterweisung der Versicherten

### Unterweisungsinhalte:

- Sicherheit- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Gefährdungen und Maßnahmen zu ihrer Verhütung
- für den Arbeitsbereich oder Tätigkeit geltende Vorschriften

# Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 1



**Pflichten des Unternehmers**  
**§ 4 Unterweisung der Versicherten**

**Unterweisungsform:**

- mindestens einmal jährlich
- in verständlicher Weise
- Dokumentation erforderlich

## Warum muss unterwiesen werden?

- Aufzeigen von Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen
- Vermitteln konkreter Arbeitsverfahren / Arbeitsanweisungen / Vorgehensweisen
- Erinnerung an sicherheits- und gesundheitsgerechtes Verhalten
- Wahrnehmen der Kontrollpflichten

## Was sind Anlässe für Unterweisungen?

- Einstellung / Versetzung
- Änderung von Aufgaben, Abläufen, Arbeitsmitteln, -stoffen und Technologien
- Unfälle, Beinaheunfälle
- Ergebnisse von Betriebsbesichtigungen
- Änderung von Vorschriften
- Ablauf der Jahresfrist

## Wer muss unterweisen?

- der Unternehmer selbst
- wenn er dieser Aufgabe nicht nachkommen kann, muss er diese geeigneten Mitarbeitern übertragen  
(Pflichtenübertragung in Schriftform nach § 13 DGUV Vorschrift 1)
- oder extern vergeben

## Gestaltung der Unterweisung

Art und Weise sowie der Umfang einer Unterweisung müssen in einem **angemessenen Verhältnis** zur vorhandenen **Gefährdungssituation** und der **Qualifikation** der Beschäftigten stehen.

## Inhalt einer Unterweisung

- konkrete, arbeitsplatzbezogene Gefährdungen
- Schutz- und Notfallmaßnahmen
- Inhalte der geltenden Vorschriften
- Inhalte von Betriebsanleitungen der Geräte und Maschinen
- Betriebsanweisungen

**Ziel: Sicherheitsgerechtes Verhalten**

# Muster für Unterweisung

Formblatt aus Abschnitt  
2.3.1 der Regel  
Grundsätze der Prävention  
DGUV Regel 100-001

Muster für die Dokumentation der Unterweisung

Bestätigung der Unterweisung nach § 4 der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1)	
Unternehmen:	_____
	(Name und Anschrift des Unternehmens)
Betriebsteil, Arbeitsbereich:	_____
Durchgeführt von:	_____
Durchgeführt am:	_____
Unterweisungsinhalte (insbesondere Gefahrquellen, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz, Erste Hilfe):	_____
_____	
<b>Name und Unterschrift der Teilnehmer</b>	
Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich an der Unterweisung teilgenommen und den Inhalt verstanden habe.	
_____	_____
Name, Vorname, Unterschrift	
_____	_____
Name, Vorname, Unterschrift	
_____	_____
Name, Vorname, Unterschrift	
_____	_____
Name, Vorname, Unterschrift	
_____	_____
Name, Vorname, Unterschrift	
_____	_____
Name, Vorname, Unterschrift	
<b>Bemerkungen</b>	
_____	
_____	
_____	_____
Unterschrift des Trainers/Unterweisenden	Leitung z. K.

Arbeitsbereich

Unterweisungsinhalte

Teilnehmer

## Erfolgskontrolle erforderlich:

- Verständnisfragen stellen
- Handlungsabläufe vorführen lassen
- Arbeitsweise beobachten



**Vielen Dank  
für Ihre Aufmerksamkeit**

