

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).

Inhaltsverzeichnis

1	Auf einen Blick.....	1
2	Grundlegendes	2
2.1	Pflicht zur Unterweisung.....	2
2.2	Abgrenzung Telearbeit, mobiles Arbeiten und Homeoffice	2
2.3	Inhalte der Unterweisung.....	3
3	Häufige Fragestellungen zur Unterweisung im Homeoffice	3
3.1	Kann in einer „Ausnahmesituation“ nicht ausnahmsweise auf die Unterweisung verzichtet werden?.....	3
3.2	Wann muss eine Unterweisung durchgeführt werden?.....	4
3.3	Wann ist eine Unterweisung angemessen durchgeführt? .	5
3.4	Muss ich auch für das Homeoffice überprüfen, ob eine Unterweisung wirksam war?.....	5
3.5	Können Unterweisungen auch mit elektronischen Medien durchgeführt werden?.....	5
3.6	Welche Anforderungen sind an elektronische Unterweisungsmedien zu stellen, wenn ich sie für eine Unterweisung einsetzen möchte?.....	6
3.7	Wie ist die Unterweisung zu dokumentieren?.....	6
3.8	Kann eine Unterschrift, wenn gewünscht, auch elektronisch erfolgen?.....	7

2 Grundlegendes

2.1 Pflicht zur Unterweisung

Die Verpflichtung zur Unterweisung ergibt sich u.a. aus dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) sowie der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“. Gemäß § 12 Abs. 1 Satz 1 ArbSchG [2] sowie § 4 Abs. 1 der DGUV Vorschrift 1 [3] hat der Unternehmer die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung hat Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind, zu umfassen.

Aber auch aus anderen rechtlichen Regelungen ergeben sich Pflichten und Anforderungen zur Unterweisung, die die Forderungen des ArbSchG und der DGUV Vorschrift 1 ergänzen oder konkretisieren können. Erste Aufgabe des Unternehmers ist es also zu ermitteln, welche Gesetze, Verordnungen und Vorschriften für eine Tätigkeit im Homeoffice relevant sind.

2.2 Abgrenzung Telearbeit, mobiles Arbeiten und Homeoffice

*„Beim **mobilen Arbeiten** wird eine Bildschirmtätigkeit an einem Ort außerhalb der Betriebsstätte ausgeübt, zum Beispiel im Restaurant, im Zug oder im Hotel. Das Arbeiten im **Homeoffice** ist eine besondere Form des mobilen Arbeitens, die es Beschäftigten ermöglicht, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber zeitweilig im Privatbereich tätig zu sein.*

Grundsätzlich unterliegt mobile Arbeit den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes und

des Arbeitszeitgesetzes. Spezielle Regelungen wie bei Telearbeit gibt es derzeit nicht.

*Bei einem **Telearbeitsplatz** handelt es sich um einen fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz im privaten oder häuslichen Umfeld des Beschäftigten, für dessen Einrichtung der Arbeitgeber verantwortlich ist. Der Telearbeitsplatz unterliegt den Regelungen der Arbeitsstättenverordnung und ist idealerweise vergleichbar gestaltet und eingerichtet wie ein Bildschirmarbeitsplatz im Unternehmen.“* Zitat aus [1].

Hierzu wird auch die Drucksache des Wissenschaftlichen Dienstes des Bundestages „Telearbeit und Mobiles Arbeiten - Voraussetzungen, Merkmale und rechtliche Rahmenbedingungen“ empfohlen [4].

2.3 Inhalte der Unterweisung

Im Wesentlichen sollte sich die Unterweisung zur Arbeit im Homeoffice auf die dortigen Gegebenheiten beziehen, wie etwa:

- Beleuchtung und Lichtverhältnisse
- Raumklima und Lärm
- Arbeitstisch und Arbeitsfläche
- Sitzmöglichkeit, z.B. Büroarbeitsstuhl
- Anordnung der Arbeitsmittel (zueinander und im Raum)

Aber auch die ggf. speziell für die Arbeit im Homeoffice vom Unternehmen zur Verfügung gestellte IT-Ausstattung, insbesondere für Videokonferenzen, sollte berücksichtigt werden.

Den Beschäftigten ist im Rahmen der Unterweisung außerdem zu verdeutlichen, dass sie im Homeoffice eine größere Eigenverantwortung für die Sicherheit und Gesundheit an ihrem Arbeitsplatz haben, da der Unternehmer keinen direkten Einfluss auf die Arbeitsplatzgestaltung hat. Dies betrifft insbesondere folgende Randbedingungen:

- Arbeitszeitgestaltung allgemein
- Ruhe- und Bewegungspausen
- Ergonomie
- elektrische Einrichtungen
- allgemeiner Zustand der Räume (Luftqualität und Klima, Beleuchtung etc.)
- Beschaffenheit zurückzulegender Wege im häuslichen Bereich
- Psychosoziale Belastungen

Hinweis

Spätestens im Rahmen der Erstunterweisung sollte, zum Beispiel durch Nachfragen an die unterwiesene Person, überprüft werden, ob der für das Homeoffice vorgesehene Ort tatsächlich dafür geeignet ist.

3 Häufige Fragestellungen zur Unterweisung im Homeoffice

Nachfolgend soll auf einige allgemeine, aber auch spezielle Fragestellungen zur Unterweisung im Homeoffice eingegangen werden.

3.1 Kann in einer „Ausnahmesituation“ nicht ausnahmsweise auf die Unterweisung verzichtet werden?

Nein. Dies ist nicht möglich.

Neben der Erfüllung einer gesetzlichen Forderung ist der eigentliche Zweck der Unterweisung, Informationen zu vermitteln, Anweisungen zu geben und auf das richtige Verhalten am Arbeitsplatz bzw. bei Tätigkeiten hinzuweisen sowie die Beschäftigten in die Lage zu versetzen, auftretende Gefahren zu erkennen und ihnen richtig zu begegnen.

Auch unter Epidemie-Bedingungen gelten die Arbeitsschutzvorschriften unverändert weiter [5], solange sie nicht explizit durch den Regelungsgeber zeitweise ausgesetzt sind. Bestehen in solchen Situationen Kontaktbeschränkungen und besondere Hygieneregeln, kann auf eine Unterweisung dennoch nicht verzichtet werden. Bezüglich der organisatorischen und medialen Ausgestaltung einer Unterweisung gibt es keine konkreten gesetzlichen Vorgaben. So ist nicht gefordert, eine gemeinschaftliche Unterweisung in einer Gruppe durchzuführen, sondern diese Form wird in der Regel aus organisatorischen Gründen bevorzugt. Grundsätzlich könnten aber auch Einzelunterweisungen oder Unterweisungen in kleinen Gruppen erfolgen, wenn dabei ggf. einzuhaltende besondere Hygienevorschriften und Hygieneempfehlungen beachtet werden. Eine Übersicht über mögliche Methoden und Instrumente zu Unterweisungen gibt [6]. Zur Einbeziehung elektronischer Medien siehe 3.5.

Hinweis

Sollten die zu unterweisenden Personen sich planmäßig nicht ausschließlich im Homeoffice befinden, so könnte die Unterweisung auch am Unternehmensstandort durchgeführt werden. Während einer epidemischen Situation erforderliche Hygienemaßnahmen sind dabei einzuhalten.

3.2 Wann muss eine Unterweisung durchgeführt werden?

Vor Aufnahme einer Tätigkeit ist zwingend eine Erstunterweisung erforderlich. Sollte es aus gegebenen Gründen nicht möglich sein, eine solche Erstunterweisung durchzuführen, darf die entsprechende Arbeit oder Tätigkeit nicht aufgenommen werden.

Gemäß § 4 Abs. 1 der DGUV Vorschrift 1 muss die Unterweisung regelmäßig wiederholt werden. Sie muss mindestens einmal jährlich erfolgen. Das Jugendarbeitsschutzgesetz sieht für seinen Regelungsbereich vor, dass Unterweisungen in angemessenen Zeitabständen – mindestens aber halbjährlich – zu wiederholen sind [7].

Ziel einer Unterweisung ist in erster Linie, Beschäftigte zu informieren, zu qualifizieren, anzuweisen und auch zu motivieren, um ein sicherheits- und gesundheitsgerechtes Verhalten zu erreichen.

Da Unfälle und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren sehr häufig verhaltensbasierte Ursachen haben, muss durch Unterweisungen auf eine verstetigte Änderung des Verhaltens während der Arbeit hingewirkt werden. Menschliches Verhalten lässt sich durch eine einmalige Unterweisung kaum nachhaltig beeinflussen, sondern es bedarf vielmehr einer Kultur des ständigen und kontinuierlichen Thematisierens. Daher ist eine regelmäßige Wiederholung der Unterweisung erforderlich, um neben einer Veränderung des Verhaltens der Beschäftigten auch eine Veränderung der persönlichen Einstellung zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu erreichen.

Dies ist der Grund, warum eine Unterweisung innerhalb von 12 Monaten (einem Jahr), respektive 6 Monaten bei Jugendlichen, nach dem Zeitpunkt der letzten Unterweisung durchgeführt werden soll. Die maximal verbleibende Zeit bis zur nächsten Unterweisung beginnt dabei ab dem Datum der letzten Unterweisung zu laufen (wie bei der Prüfung von Arbeitsmitteln).

Wird aufgrund einer Ausnahmesituation die Frist zur Unterweisung ungewollt überschritten, so sollte die Abweichung durch die für die Unterweisung verantwortliche Person begründet und dies dokumentiert werden. Es darf nicht übersehen werden, dass die

Verzögerung einer erforderlichen Unterweisung ggf. zu einem geringeren Schutzniveau führen kann.

3.3 Wann ist eine Unterweisung angemessen durchgeführt?

Unterweisungen müssen, auch bei der Arbeit im Homeoffice, „angemessen und ausreichend“ sein und „eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich“ ausgerichtete Erläuterungen umfassen [2], wobei ggf. Hintergründe und Zusammenhänge erklärt werden müssen.

Der Unternehmer hat sich außerdem zu vergewissern, dass die Beschäftigten die Inhalte verstanden haben und die Anweisungen befolgen. Dies ist für das Homeoffice zum Beispiel möglich:

- durch das Stellen von Verständnisfragen an die Beschäftigten
- durch Vorführen oder Schildern des Handlungsablaufs, wenn eine geeignete Videoübertragung möglich ist
- im Rahmen eines Gesprächs zwischen der unterweisenden und der unterwiesenen Person

Es reicht nicht aus, den Beschäftigten lediglich schriftliche oder elektronische Anweisungen für die Arbeit im Homeoffice zur Verfügung zu stellen. Vielmehr sollte eine angemessene Unterweisung auch immer zusätzliche mündliche Erläuterungen bzw. Nachfragemöglichkeiten umfassen.

3.4 Muss ich auch für das Homeoffice überprüfen, ob eine Unterweisung wirksam war?

Ja. Denn eine Unterweisung ist erst dann als Mittel richtig eingesetzt, wenn sie den angestrebten Erfolg erzielt.

Dies muss aber im Prinzip in irgendeiner Form auch nachgewiesen sein. Das bedeutet, dass

die Unterweisung stets hinterfragt und ihre Umsetzung kontrolliert werden muss. Das ergibt sich auch aus dem Arbeitsschutzgesetz [8], welches zum Ausdruck bringt, dass Arbeitsschutzmaßnahmen „auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen“ sind.

Wirksam ist eine Unterweisung dann, wenn die unterwiesene Person das in der Unterweisung Vermittelte dauerhaft anwendet und befolgt.

3.5 Können Unterweisungen auch mit elektronischen Medien durchgeführt werden?

Ja, wenn dies mit der Möglichkeit für ergänzende mündliche Erläuterungen verbunden ist, zum Beispiel im Rahmen einer Video- oder Telefonkonferenz, einzeln oder in einer Gruppe, und dabei die Möglichkeit für Rückfragen besteht.

Die Unterweisung kann über elektronische Kommunikationsmittel, etwa eine Videokonferenzsoftware, erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass eine Verständnisprüfung erfolgen muss und die Unterwiesenen mündlich nachfragen können.

Die alleinige Übergabe von Unterweisungsinhalten zum Selbststudium, auch in elektronischer Form, oder die ausschließliche Bearbeitung einer Unterweisungssoftware, ohne entweder der Möglichkeit eines ergänzenden mündlichen Kontakts oder der Möglichkeit der Rückfrage, reichen nicht aus.

Entsprechende Aussagen finden sich auch in der DGUV Regel 100-001 unter 2.3 „Unterweisung mit elektronischen Hilfsmitteln“ [9], wonach elektronische Medien als Hilfsmittel einsetzbar sind. Die Grundsätze für die Prüfung und Zertifizierung von Blended-Learning-Programmen im Arbeitsschutz [10] (siehe dazu auch nachfolgend 3.6) sehen bei einer freiwilligen Zertifizierung solcher Programme die Pflicht zur ergänzenden

mündlichen Unterweisung durch die Führungskraft vor, damit beim Einsatz von Blended-Learning-Programmen der konkrete Bezug zur Tätigkeit hergestellt und die arbeitsplatzspezifischen Gefährdungen und die dagegen getroffenen Maßnahmen vermittelt werden.

Weitere Informationen hierzu und zu den verschiedenen Methoden der Unterweisung im Arbeitsschutz finden sich in der Fachbereich AKTUELL FBORG-001 [6] sowie der DGUV Information 211-005 "Unterweisung - Bestandteil des betrieblichen Arbeitsschutzes" [11] (derzeit in Überarbeitung).

3.6 Welche Anforderungen sind an elektronische Unterweisungsmedien zu stellen, wenn ich sie für eine Unterweisung einsetzen möchte?

Aus Sicht der Unfallversicherungsträger ist bei Unterweisungssoftware der Einsatz von geprüften und zertifizierten Produkten zu empfehlen. Die Prüf- und Zertifizierungsstelle des Instituts für Arbeit und Gesundheit der DGUV (IAG), als Teil des DGUV Test, zertifiziert auf freiwilliger Basis elektronische Hilfsmittel für die Unterweisung auf der Grundlage eines entsprechenden Prüfgrundsatzes [10].

Der Prüfgrundsatz beschreibt die Anforderungen, die an entsprechende Software gestellt wird, unter anderem:

- Dem Produkt liegt eine ausführliche Dokumentation mit einer Bedienungsanleitung sowie einer Programmbeschreibung bei. Damit können die Unterweisenden die Einsatzmöglichkeiten, aber auch die Grenzen des jeweiligen Produkts einschätzen. Bedienhinweise für die zu unterweisende Person können einleitend in die Lernmodule integriert werden.

- In der Dokumentation wird deutlich auf die Pflicht zur ergänzenden mündlichen Unterweisung hingewiesen, mit der der konkrete Bezug zur Tätigkeit hergestellt und die arbeitsplatzspezifischen Gefährdungen vermittelt werden. Es werden didaktische Hinweise für eine sinnvolle Verzahnung der beiden Unterweisungsbestandteile dargestellt.
- Im Lernprogramm wird zumindest zu Beginn und am Ende des Lernmoduls auf die Pflicht zur ergänzenden mündlichen Unterweisung hingewiesen.

Ein Unterweisungsprogramm erfüllt also nur dann die gemäß den Prüfgrundsätzen für eine Zertifizierung durch DGUV Test gestellten Anforderungen, wenn es auch auf das Erfordernis zu einer ergänzenden mündlichen Unterweisung hinweist.

3.7 Wie ist die Unterweisung zu dokumentieren?

Nach der DGUV Vorschrift 1 [3] muss die Unterweisung dokumentiert werden.

Gefordert ist vom Unternehmer der Nachweis, dass er seiner Unterweisungsverpflichtung nachgekommen ist. Ein solcher Nachweis kann z. B. durch eine schriftliche Bestätigung über die durchgeführte Unterweisung, die von den Unterwiesenen und vom Unterweisenden unterschrieben ist, erbracht werden. Eine Unterschrift ist meist jedoch nicht zwingend vorgeschrieben. Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn dies in speziellen Vorschriften gefordert wird.

Unabhängig hiervon sollten Unterweisungen aus Beweisgründen, insbesondere im Interesse des Unternehmers, schriftlich fixiert werden, damit der Unternehmer nachweisen kann, dass er seiner Verpflichtung zur Durchführung der Unterweisung auch nachgekommen ist. Hierzu dienen i. d. R. schriftliche Unterlagen.

3.8 Kann eine Unterschrift, wenn gewünscht, auch elektronisch erfolgen?

Ja, dies ist im Prinzip möglich.

Es muss aber unterschieden werden, ob die Unterschrift

- einfach nur in ein Dokument „hineinkopiert“ wird, etwa als Bilddatei,
- unter ein Papierdokument gesetzt und dieses dann eingescannt wird oder
- über eine sogenannte qualifizierte elektronische Signatur (QES) erfolgt.

Das bloße Einfügen einer eingescannten Unterschrift in ein Nachweisdokument ist kein eindeutiger Unterschriftsnachweis. Das Einscannen eines eigenhändig unterschriebenen Dokuments ist hierfür besser geeignet.

Die qualifizierte elektronische Signatur ist dagegen seit 2001 der handschriftlichen Unterschrift rechtlich gleichgestellt.

Das Regelwerk zum Arbeitsschutz enthält keine Aussagen darüber, ob eine elektronische Signatur zulässig ist [12]. Dagegen führt das Bürgerliche Gesetzbuch – BGB in § 126 [13] aus: *„Die schriftliche Form kann durch die elektronische Form ersetzt werden, wenn sich nicht aus dem Gesetz ein anderes ergibt.“* Weiter erläutert wird dies in Abs. 1 § 126a des BGB: *„(1) Soll die gesetzlich vorgeschriebene schriftliche Form durch die elektronische Form ersetzt werden, so muss der Aussteller der Erklärung dieser seinen Namen hinzufügen und das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen.“*

Soll also eine elektronische Unterschrift als rechtlicher Nachweis für eine Unterweisung Bestand haben, so hat diese durch eine qualifizierte elektronische Signatur (QES) zu erfolgen.

Weiterführende Links

„Auch im Homeoffice unfallversichert“ - Pressemitteilung der DGUV vom 19.03.2020¹

„Home-Office: So bleibt die Arbeit sicher und gesund“ - Pressemitteilung der DGUV vom 16.03.2020²

„Gesund arbeiten am PC“ – Faltblatt der VBG Version 3.0/2020-10³

„How to Homeoffice“, aus Certo - Magazin für Sicherheit und Gesundheit der VBG⁴

„CHECK-UP Homeoffice“ – Checkliste zur Arbeit im Homeoffice – IAG der DGUV⁵

¹https://www.dguv.de/de/mediencenter/pm/pressemitteilung_385796.jsp

²https://www.dguv.de/de/mediencenter/pm/pressearchiv/2020/quartal_1/details_1_385472.jsp

³https://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Bildschirm_und_Bueroarbeit/Gesund_arbeiten_am_PC_Faltblatt.pdf;jsessionid=6E016C3A3D75AD7C583D3369E78EBD19.live2?__blob=publicationFile&v=28

⁴<https://www.certo-portal.de/arbeit-gestalten/artikel/zuhaus-arbeiten-how-to-homeoffice/>

⁵<https://publikationen.dguv.de/forschung/iag/weitere-informationen/4018/check-up-homeoffice-langversion>

Literaturverzeichnis

- [1] Fachbereich AKTUELL FBVW-402 „Arbeiten im Homeoffice – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie“, Stand 20.08.2020, DGUV Berlin, Sachgebiet Büro des Fachbereichs Verwaltung.
- [2] § 12 Abs. 1 Satz 2 Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG.
- [3] DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ §4 Abs. 1.
- [4] Telearbeit und Mobiles Arbeiten - Voraussetzungen, Merkmale und rechtliche Rahmenbedingungen“, WD 6 - 3000 - 149/16, Wissenschaftl.Dienste des Deutschen Bundestages, 10.07.2017.
- [5] SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel, Bek. d. BMAS v. 10.8.2020 – IIIb3-34503-14/1 in der Fassung vom 22.02.2021, GMBI 2020, S. 484-495 (Nr. 24/2020 v. 20.08.2020), geändert: GMBI 2021 S. 227-232 (Nr. 11/2021 v. 22.02.2021).
- [6] Fachbereich Aktuell FBORG-001 „Untersuchung von Methoden und Instrumenten zur nachhaltigen Verbesserung der betrieblichen Verhaltensprävention durch Unterweisung“, April 2018.
- [7] §29 Abs. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG.
- [8] § 3 Abs. 1 Satz 2 Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG.
- [9] DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“, 2.3 Unterweisung der Versicherten.
- [10] DGUV Test: „Grundsätze für die Prüfung und Zertifizierung von Blended-Learning-Programmen im Arbeitsschutz“, GS-IA-G01, Mai 2016.
- [11] DGUV Information 211-005 (vormals BGI 527) "Unterweisung - Bestandteil des betrieblichen Arbeitsschutzes.
- [12] komnet-Dialog 26845 unter <https://www.komnet.nrw.de>.
- [13] § 126 „Schriftform“ Abs. 3 Bürgerliches Gesetzbuch – BGB.

Herausgeber

Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Glinkastraße 40
10117 Berlin
Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)
Fax: 030 13001-9876
E-Mail: info@dguv.de
Internet: www.dguv.de

Sachgebiet
Grundlegende Themen der Organisation
im Fachbereich
Organisation von Sicherheit und Gesundheit
der DGUV www.dguv.de
Webcode: d668744

Die Fachbereiche der DGUV werden von den Unfallkassen, den branchenbezogenen Berufsgenossenschaften sowie dem Spitzenverband DGUV selbst getragen. Für den Fachbereich Organisation von Sicherheit und Gesundheit ist die DGUV federführend und damit auf Bundesebene erste Ansprechpartnerin in Sachen Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit für Fragen zu diesem Gebiet.