



Hochschule **RheinMain**  
University of Applied Sciences  
Wiesbaden Rüsselsheim

## AMTLICHE MITTEILUNGEN

Datum: 27.06.2013

Nr.: 232

Hausordnung der  
Hochschule RheinMain

Herausgeber:

Präsident  
Hochschule RheinMain  
Kurt-Schumacher-Ring 18  
65197 Wiesbaden

Redaktion:

Abteilung III  
Carola Langer  
Tel. Nr.: 0611 9495-1601

Email: [carola.langer@hs-rm.de](mailto:carola.langer@hs-rm.de)

## **Bekanntmachung:**

Nach § 1 der Satzung der Hochschule RheinMain zur Bekanntmachung ihrer Satzungen vom 04. Februar 2010 (StAnz. vom 12.4. 2010, S. 1149) wird die Hausordnung der Hochschule RheinMain hiermit bekanntgegeben.

Wiesbaden, 27.06.2013

Prof. Dr. Detlev Reymann  
Präsident

# Hausordnung der Hochschule RheinMain

Aufgrund § 42 Abs. 8 Hessisches Hochschulgesetz in der jeweils geltenden Fassung hat das Präsidium der Hochschule RheinMain am 09.02.2012 bzw. am 27.06.2013 folgende Änderungen zur Hausordnung erlassen:

## Inhalt:

§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Hausrecht
§ 3	Öffnungszeiten der Gebäude
§ 4	Schlüssel für Gebäude und Räume
§ 5	Nutzung von Gebäuden und Räumen der HSRM Wiesbaden allgemein
§ 6	Nutzung von Laborräumen und Werkstätten durch Studierende
§ 7	Experimentelle Arbeiten
§ 8	Gegenstände und Geräte
§ 9	Informationspflicht
§ 10	Dienstfahrzeuge
§ 11	Parkplatznutzung
§ 12	Haustiere
§ 13	Rauchverbot
§ 14	Aushänge
§ 15	Sonstiges
§ 16	Verstöße gegen die Hausordnung
§ 17	Ergänzende Bestimmungen
§ 18	Inkrafttreten

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung gilt für die Mitglieder und Angehörigen sowie Besucher der Hochschule RheinMain nachfolgend HSRM genannt, an den Studienorten Wiesbaden und Rüsselsheim und zwar für alle landeseigenen und angemieteten Gebäude, baulichen Anlagen, Außenanlagen und Grundstücke der HSRM.

## § 2 Hausrecht

- (1) Die Präsidentin/der Präsident übt das Hausrecht aus. Bei ihrer/seiner Abwesenheit wird das Hausrecht vom Kanzler/ von der Kanzlerin ausgeübt.
- (2) Die Präsidentin/ der Präsident kann die Ausübung des Hausrechts übertragen. In diesen Fällen bleibt § 16 unberührt.

## § 3 Öffnungszeiten der Gebäude

- (1) Die Öffnungszeiten der Gebäude der HSRM während des Semesters und für die semesterfreie Zeit sowie Sonderregelungen werden durch Aushänge an den Eingangstüren zu den Gebäuden an den jeweiligen Studienorten bekannt gegeben.
- (2) Zentrale Einrichtungen, wie Bibliotheken oder Mensen, können während der Öffnungszeiten der Gebäude genutzt werden. Die eigenen Öffnungszeiten dieser Einrichtungen werden durch Aushänge an den Zugangstüren bekannt gegeben.
- (3) Außerhalb der Öffnungszeiten sind alle Räume und Gebäude geschlossen zu halten, auch wenn sich berechtigte Nutzer/Nutzerinnen in den Gebäuden aufhalten. Alle Inhaber/innen von Dienstschlüsseln sind verpflichtet, Eingangstüren außerhalb der Schließzeit nach dem Betreten und Verlassen des Gebäudes wieder zu verschließen.
- (4) Wenn Fachbereiche außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten Räume nutzen wollen, muss dies durch einen entsprechenden Antrag, der durch die/jeweilige/jeweiligen Dekan/in genehmigt ist, bei der Hochschulverwaltung, Sachgebiet IV.2, bekannt gegeben werden.

## § 4 Schlüssel für Gebäude und Räume

- (1) Für die Ausgabe und Benutzung von Schlüsseln gilt die Schlüsselordnung der HSRM in der jeweils geltenden Fassung.

## § 5 Nutzung von Gebäuden und Räumen der HSRM Wiesbaden (allgemein)

- (1) Räume, Geräte und Einrichtungen der HSRM sind sorgsam und pfleglich zu behandeln. Bei schuldhafter Beschädigung von Geräten, Einrichtungen oder Räumen haftet der Schädiger /die Schädigerin. Beschädigungen aller Art sind sofort an das zuständige Dekanat, bzw. an den Hausdienst am jeweiligen Studienort weiterzumelden. Durch Beschädigungen eventuell entstandene Gefahrenzonen sind nach Möglichkeit provisorisch zu sichern, bis die zuständigen Mitarbeiter/innen der Hausverwaltung eintreffen.
- (2) Der Fachbereich hat dafür zu sorgen, dass während der Zeit der Benutzung von Laborräumen und deren Einrichtung, Werkstätten usw. durch Studierende eine Beaufsichtigung durch ein Mitglied des Lehrkörpers oder einen geeigneten weiteren Bediensteten erfolgt, der für die ordnungsgemäße Benutzung und den ordnungsgemäßen Zustand der Einrichtung verantwortlich ist.. Bei den Zentralen Einrichtungen trifft diese Verantwortung die zuständige Leiterin/den zuständigen Leiter. In Ausnahmefällen kann von dieser Regelung Abstand genommen werden, wenn dies nach Art der Raumnutzung und dem Grad der möglichen Gefährdung zu verantworten ist. Näheres siehe Anlage 1 Einzelarbeitsplätze.

- (3) Räume sind im ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen, es sind insbesondere die Fenster zu schließen und in Laborbereichen die elektrischen Anlagen, Gas, Wasser etc. abzuschalten. Dauerversuche sind deutlich als solche zu kennzeichnen und eventuelle Notwendigkeiten klar zu vermerken (z.B. Strom in Betrieb lassen etc.). Die Verantwortung für die Sicherheit des Dauerversuchs trägt die/der Versuchsleiter/in.
- (4) Die Verantwortlichkeit für den ordnungsgemäßen Zustand beim Verlassen von Räumen, eines Labors oder einer Werkstatt trifft nach einer Lehrveranstaltung die/der Leiter/in der Lehrveranstaltung. In allen Zweifelsfällen hat die/der letzte Benutzer/in für den ordnungsgemäßen Zustand des Labors, der Werkstatt oder des Raumes Sorge zu tragen. Besonders wertvolle Geräte und Apparaturen sind, soweit möglich, innerhalb der Räume gesondert unter Verschluss zu halten.
- (5) Dienstzimmer sind bei Abwesenheit der/des Zimmerinhabers/Zimmerinhaberin, auch bei vorübergehendem Verlassen, verschlossen zu halten.
- (6) Bei Abwesenheit der Bediensteten sind Diensträume nur aus dringender dienstlicher Veranlassung zu betreten. Soweit Akten, Geräte und sonstige Gegenstände entnommen werden, ist hierüber ein Vermerk zu hinterlassen.

## § 6

### Nutzung von Laborräumen und Werkstätten durch Studierende

- (1) Studierende dürfen Laborräume, Werkstätten usw. im Rahmen von Studien- und Abschlussarbeiten nur benutzen, wenn sie die erforderliche Sachkenntnis im Umgang mit den Geräten usw. besitzen. Die Anforderungen an die Sachkenntnis (z.B. erfolgreich abgeschlossene Praktika und Übungen, Lehre, Einführungskurse) für die Benutzung von Laborräumen und Werkstätten, die Fachbereichen zugeordnet sind, werden durch diese festgelegt. Die Benutzung Zentraler Werkstätten setzt in jedem Fall eine Einweisung durch die/den Werkstattleiter/in voraus. Diese Einweisung ist von der/dem Studierenden schriftlich zu bestätigen.
- (2) Die Benutzung der Druckerei erfolgt grundsätzlich nur während der Dienstzeit und unter Anwesenheit der zuständigen Mitarbeiter/innen. Im Übrigen treffen auf die Druckerei die Bestimmungen für die Werkstätten und Laborräume zu.
- (3) Von der HSRM für Projekt- oder Abschlussarbeiten zur Verfügung gestellte studentische Arbeitsräume sind von der Ausstattung her aus Brandschutz- und Arbeitsschutzgründen nicht für Werkstattarbeiten geeignet. Es dürfen keine elektrischen Geräte wie Kocher, Zusatzheizkörper, Bohrmaschinen etc. von den jeweiligen Nutzer/innen in den Räumen betrieben werden. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die Präsidentin/der Präsident. Der Abfall ist entsprechend der Mülltrennung in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen.

## § 7

### Experimentelle Arbeiten

- (1) Experimentelle Arbeiten dürfen nicht allein ausgeführt werden. Es muss stets sichergestellt sein, dass im Falle eines Unfalls Hilfe herbeigeholt werden kann. Wenn im Ausnahmefall jemand allein experimentell arbeitet, so müssen zumindest vorher mit einer weiteren Person im Haus mögliche Hilfsmaßnahmen abgesprochen werden. Näheres siehe Anlage 1.

## § 8

### Gegenstände oder Geräte

- (1) Eine Entnahme von Geräten, Einrichtungsgegenständen oder anderem Hochschuleigentum aus den Räumlichkeiten der HSRM ist nicht gestattet. In dringenden Ausnahmefällen kann beim Dekanat bzw. bei der zuständigen Liegenschaftsverwaltung eine schriftliche Zustimmung eingeholt werden, die den Zweck und die Dauer der Leihgabe belegt. Für die Bibliothek gilt die Bibliotheksordnung in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Wer private Geräte oder Gegenstände in die Räume der HSRM einbringt, muss sicherstellen, dass diese betriebssicher sind. Schäden, die durch die Nutzung eines solchen Gerätes oder Gegenstände am Eigentum der HSRM entstehen, müssen von der/dem Benutzer/in ersetzt werden. Bei Diebstahl oder Sachbeschädigung privat eingebrachter Geräte oder Gegenstände übernimmt die HSRM keine Haftung. Das Einbringen privat genutzter Geräte ist vorher von der Fachbereichsleitung zu genehmigen. Das Sachgebiet IV.2 wird von den Dekanaten hierüber informiert. Hierdurch kann vermieden werden, dass falsche Diebstahlverdächtigungen ausgesprochen werden, wenn Geräte oder Gegenstände durch die Liegenschaft getragen werden.

## § 9

### Informationspflicht

- (1) Benutzer/innen von Laboratorien haben sich zu Beginn ihrer Tätigkeit im Labor über die Lage der Wasser- und Gashauptschieber, der elektrischen Hauptschalter an den Schalttafeln, über die Lage des nächsten Telefons sowie der nächsten Mittel zur ersten Hilfeleistung (z.B. Augenduschen, Verbandskasten, Feuerlöscher usw.) bei Unglücksfällen zu informieren. Die Brandschutzordnung sowie die Liste der Ersthelfer/innen und der Notruf-Nummern sind an zentralen Aushängen öffentlich zugänglich.
- (2) Bei Unglücksfällen ist, soweit vorhanden, die Telefonzentrale unter genauer Angabe des Unglücksortes zu alarmieren. Die Telefonzentrale benachrichtigt soweit notwendig die Feuerwehr, den Krankentransport oder die Polizei. Die/der Anrufer/in soll für die Einweisung von Feuerwehr, Krankentransport, Polizei oder Ersthelfer/innen Sorge tragen. Bei Gefahr in Verzug sowie in Gebäuden ohne Telefonzentrale, bzw. bei Nichterreich der Mitarbeiter/innen in der Telefonzentrale, sind Feuerwehr, Rettungsdienst oder Polizei direkt zu benachrichtigen.

## **§ 10 Dienstfahrzeuge**

- (1) Die Nutzung der Dienstfahrzeuge mit Fahrer/in oder als Selbstfahrer/in erfolgt nach den Bestimmungen des Landes Hessen über Beschaffung, Betrieb und Verwertung von Dienstfahrzeugen (Kfz-Bestimmungen) in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 11 Parkplatznutzung**

- (1) Alle Mitglieder, Angehörige und Besucher/innen der HSRM sind verpflichtet, Kraftfahrzeuge, Krafträder und Fahrräder nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen zu parken oder abzustellen und den übrigen Verkehr nicht zu behindern. Zufahrtswege auf dem Campus und besonders Gebäudeeingangsbereiche zählen zu den Rettungswegen für die Feuerwehr. Hier darf grundsätzlich nicht geparkt werden. Fahrräder dürfen nicht in den Gebäuden abgestellt werden.
- (2) Bei groben Verstößen oder im Wiederholungsfall werden Falschparker kostenpflichtig abgeschleppt oder müssen mit einer Anzeige rechnen.
- (3) Auf den Parkplatzflächen dürfen keine Altfahrzeuge ohne Zulassung, Autoteile, Altbatterien o. ä. abgestellt werden. Den Verursachern werden die Entsorgungskosten in Rechnung gestellt und müssen mit einer Anzeige rechnen.
- (4) Verkehrszeichen und örtlich gegebene Anordnungen sind zu beachten.
- (5) Alle Fahrzeuge parken auf den Parkplatzflächen der HSRM auf eigenes Risiko. Die HSRM haftet nicht für Beschädigungen durch Dritte. Die Parkplatzflächen sind nicht bewacht.
- (6) Das Abstellen von Privatfahrzeugen auf den Parkflächen als „Dauerparkplatz“ über mehr als drei Tage ist nicht gestattet. Ausnahmen sind nur bei Dienstreisen zulässig. Dazu muss zuvor beim Sachgebiet IV.2 die Genehmigung eingeholt werden. Fahrzeuge, die länger als 3 Tage ohne Genehmigung parken, werden abgeschleppt.
- (7) Die nicht bestimmungsgemäße Nutzung der Parkplatzbereiche ist untersagt.

## **§ 12 Haustiere**

- (1) Haustiere dürfen in Räumen und Gebäude der HSRM nicht mitgebracht werden. Über Ausnahmen entscheidet auf Antrag die Präsidentin/der Präsident.

## **§ 13 Rauchverbot**

- 1) In allen Gebäuden und Räumen der HSRM besteht ein generelles Rauchverbot. In Diensträumen sind

Ausnahmen nur mit Genehmigung der Präsidentin/des Präsidenten möglich.

## **§ 14 Aushänge**

- (1) Das Anbringen bzw. Verteilen von Plakaten, Flyern und sonstigen Bekanntmachungen erfolgt in den Räumlichkeiten der Fachbereiche nach Vorgabe der Dekanin/des Dekans, in den übrigen öffentlich zugänglichen und zentralen Räumlichkeiten sowie auf dem Außengelände nach Antragstellung bei der jeweiligen Liegenschaftsverwaltung (Sachgebiet IV.2).
- (2) Hochschulzeitung im Sinne von § 39 Abs. 5 Hessisches Hochschulgesetz in der jeweils geltenden Fassung sind die „Amtlichen Mitteilungen der HSRM“. Die Amtlichen Mitteilungen werden an den vom Präsidium festgelegten und als solche kenntlich gemachten zentralen Aushangtafeln für einen Zeitraum von mindestens vier Wochen während der Vorlesungszeiten veröffentlicht. Diese zentralen Aushangtafeln befinden sich an den zentralen Stellen, vorwiegend in den Foyerbereichen in den Gebäuden an den Studienorten. Die jeweils aktuelle Liste der zentralen Aushangtafeln ist im Sachgebiet IV.2 hinterlegt.
- (3) Amtliche Mitteilungen, die Satzungen wie Prüfungs- und Studienordnungen beinhalten, werden entsprechend der Bekanntmachungssatzung der Hochschule RheinMain vom 04. Juni 2013 veröffentlicht.

## **§ 15 Sonstiges**

- (1) Das Werben mit Waren oder Dienstleistungen, die Ausstellung von Büchern und Geräten sowie u. a. das Aufstellen von Warenverkaufsautomaten und Münzkopierern bedürfen der Genehmigung der Präsidentin/des Präsidenten.
- (2) Es ist nicht erlaubt, Waffen oder andere gefährliche Gegenstände auf dem Gelände oder in den Gebäuden der HSRM mitzuführen, zu benutzen oder abzulegen.
- (3) Es ist nicht gestattet, das Gelände, die Parkplatzflächen, die Außenanlagen oder die Gebäude der HSRM zu hochschulfremden Zwecken zu benutzen, die Anlagen oder Gebäude zu beschädigen oder die Lehrveranstaltungen zu stören. Dies erstreckt sich auch auf ungenehmigten Alkohol- und Drogenkonsum.

## **§ 16 Verstöße gegen die Hausordnung**

- 1) Alle in § 1 benannten Personen sind während ihres Aufenthalts zur Einhaltung dieser Hausordnung verpflichtet. Verstöße gegen diese Ordnung können zum befristeten oder unbefristeten Hausverbot führen, das durch die Präsidentin/den Präsidenten aus-

gesprochen wird. Ihr/ihm bleibt auch vorbehalten, Antrag auf strafrechtliche Verfolgung zu stellen.

- 2) Vandalismus, unbefugter Aufenthalt, nachhaltige Störungen, Zuwiderhandlungen bzw. Verstöße gegen die Hausordnung sowie gegen Anweisungen des Personals, ungenehmigter Alkoholkonsum, Drogenkonsum oder das Mitführen von Waffen ist untersagt und wird zur Anzeige gebracht.

### **§ 17**

#### **Ergänzende Bestimmungen**

- (1) Die Präsidentin/der Präsident kann auf Vorschlag der Fachbereiche zu dieser Ordnung ergänzende Bestimmungen, die den örtlichen sowie fachlichen besonderen Gegebenheiten Rechnung tragen, erlassen.

### **§ 18**

#### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.

Sie ersetzt die Hausordnung (Amtliche Mitteilung Nr. 52) vom 12.04.2006

Wiesbaden, 27.06.2013

gez.

Prof. Dr. Detlev Reymann

Präsident der Hochschule RheinMain



## ALLEINARBEIT / EINZELARBEITSPLÄTZE

Vor Arbeitsaufnahme hat der Unternehmer oder Vorgesetzte zu ermitteln geht von der Tätigkeit oder Umgebung eine Gefährdung aus. Ist das der Fall hat er die notwendigen Maßnahmen (technische, organisatorische und/oder persönliche) anzuordnen und darauf zu achten, dass diese auch durchgeführt und eingehalten werden.

Die Verantwortlichen haben sicherzustellen, dass **gefährliche Arbeiten** nur von geeigneten Personen durchgeführt werden, denen die damit verbundenen Gefahren bekannt sind. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass **bei allen arbeitenden Personen eine Überwachung gewährleistet ist**, damit diesen Personen im Falle eines Unfalls rechtzeitig Hilfe geleistet werden kann. (§§ 8, 24 GUV-V A.1 / BGV A1)

Eine Person gilt dann als **„allein arbeitend“**, wenn ihr nach einem Unfall oder einer kritischen Situation nicht sofort Hilfe geleistet werden kann. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn eine Person **ohne Sichtverbindung und außer Rufweite zu anderen Personen** arbeitet.

**Es ist zu gewährleisten, dass allein arbeitende Personen nach einem Unfall oder einer kritischen Situation rechtzeitig Hilfe erhalten.**

Dies ist dadurch sicherzustellen, dass

1. sich die allein arbeitende Person bei der Durchführung der Arbeiten in **Sichtweite von anderen Personen befindet**,
2. die allein arbeitende Person **durch Kontrollgänge in kurzen Abständen beaufsichtigt wird**,
3. ein **zeitlich abgestimmtes Meldesystem** eingerichtet wird, durch das ein vereinbarter, in bestimmten Zeitabständen **zu wiederholender Anruf erfolgt**  
oder
4. von der **allein arbeitenden Person ein Hilfsgerät (Signalgeber) getragen wird**, das drahtlos, automatisch und Wollens unabhängig Alarm auslöst, wenn es eine bestimmte Zeitdauer z. B. in einer definierten Lage verbleibt (Personen-Notsignalanlage),

Die Maßnahmen nach 1 bis 3 müssen in einem zentral ausgelegten Notfallbuch für „Arbeiten außerhalb der üblichen Dienstzeit“ dokumentiert werden. Hier muss sich der Betreffende mit seinem Namen und dem Namen der zweiten „überwachenden“ Person mit dem Standort des Aufenthalts, Datum und Uhrzeit eintragen und austragen.

Ist eine Überwachung durch Punkt 1 bis 3 nicht sicherzustellen, so sind hier Hilfsgeräte in Form von einer „Person-Notsignalanlage“ einzusetzen. Dieses Gerät muss den berufsgenossenschaftlichen Richtlinien entsprechen.

**Für jede allein arbeitende Person ist in der Nähe ihres Arbeitsplatzes die Möglichkeit zu schaffen, im Notfall jederzeit Hilfe anzufordern z. B. durch Telefon, Sprechfunk oder Überwachungsanlage.**

**Bevor eine Person allein arbeiten darf, muss sie ihrer Aufgabe entsprechend ausgebildet und informiert werden. Sie muss psychisch und physisch und intellektuell zur Alleinarbeit geeignet sein.**

**Können o.g. Voraussetzungen nicht erfüllt werden, ist ein Alleinarbeitsverbot auszusprechen.**

# Anlage 1

Das Unterweisen mit entsprechender Gegenzeichnung durch den Unterwiesenen ist erforderlich, reicht hier jedoch allein nicht aus. **Das Alleinarbeitsverbot muss von den Verantwortlichen sporadisch kontrolliert und durchgesetzt werden.**

## Einzelarbeitsplätze

Ein Einzelarbeitsplatz ist ein Arbeitsplatz an dem Tätigkeiten von einem Beschäftigten allein, ohne Anwesenheit einer weiteren Person, ausgeführt werden.

Bei Tätigkeiten mit

- **geringer Gefährdung** ist Alleinarbeit zulässig, z. B. Büroarbeitsplätze
- **erhöhter Gefährdung** ist eine Überwachung sicherzustellen, z. B.
  - Schweißen in engen Räumen
  - Befahren von Behältern
  - Druckproben an Behältern
- **besonderer Gefährdung** ist Alleinarbeit untersagt, z. B.
  - Einsteigen und Einfahren in Silos
  - Arbeiten in Bohrungen
  - Schweißarbeiten (in brand- und explosionsgefährdeten Bereichen/an Behältern, die gefährliche Stoffe enthalten)

## Der Grad der Gefährdung ergibt sich aus der Beurteilung der Arbeitsbedingungen

### Einzelarbeitsplätze

- sind nach Möglichkeit zu vermeiden
- sind so zu planen, dass jederzeit, rechtzeitig Erste Hilfe sichergestellt ist
- erfordern geeignete Mitarbeiter, die unterwiesen sind
- sind bei **erhöhter Gefährdung** durch Überwachungs- oder Meldesysteme zu sichern, z. B. durch
  - regelmäßige Kontrollgänge einer zweiten Person
  - zeitliche abgestimmte Telefon- oder Funkmeldesysteme
  - Personen-Notsignalanlagen mit automatischer willensabhängiger Alarmauslösung im Notfall
  - Fernsehüberwachung
- erfordern von den Mitarbeitern Disziplin und die Akzeptanz der Sicherungsmaßnahmen als Hilfe und nicht als Kontrolle

## Die Art der Sicherungsmaßnahme ist abhängig von der Gefährdung

Literatur:

§ 5 Arbeitsschutzgesetz;  
§§ 8, 24 GUV-V A1/ BGV A1 „Grundsätze der Prävention“;  
§ 3 Arbeitsstättenverordnung;  
§ 3 Betriebssicherheitsverordnung;  
§ 6 Gefahrstoffverordnung;  
BGR 139 Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen;  
BGI 697 Prüfpflichten-Schutzalter-Alleinarbeit

# Anlage 1

<b>Checkliste Einzelarbeitsplätze (Alleinarbeit)</b>			
<b>Lfd.- Nr.</b>	<b>Frage</b>	<b>ja</b>	<b>nein</b>
<b>1</b>	Wird geprüft, ob die Tätigkeit an einem Einzelarbeitsplatz ausgeführt werden muss oder ob es Alternativen dazu gibt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b>	Werden Arbeiten von einer Person allein, außerhalb Ruf- und Sichtweite zu anderen Personen, ausgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3</b>	Sind diese Tätigkeiten mit erhöhten oder besonderen Gefährdungen verbunden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4</b>	Wird das Verbot der Alleinarbeit bei bestimmten Tätigkeiten, z. B. Schweißarbeiten in brand- und explosionsgefährdeten Bereichen beachtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5</b>	Wird eine Einschätzung jedes Einzelarbeitsplatzes vorgenommen, um festzustellen, ob es sich im Einzelfall um eine gefährliche Arbeit handelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6</b>	Ist bekannt, dass bei der Beurteilung der Gefährdungen unvorhersehbare Gesundheitliche Beeinträchtigungen, wie z. B. Herzinfarkt oder Hirnschlag, nicht berücksichtigt werden müssen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7</b>	Sind für die Durchführung von Alleinarbeiten nur Beschäftigte mit besonderer fachlicher Qualifikation und körperlicher Eignung eingesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8</b>	Wird versucht, gefährliche Arbeiten möglichst nicht von einer Person allein ausführen zu lassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9</b>	Werden bei der Durchführung einer gefährlichen Alleinarbeit der Grund der möglichen Gefährdungen und die Maßnahmen aufeinander abgestimmt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10</b>	Besteht ein Handlungsschema (Alarmplan) für den Ernstfall?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>11</b>	Wird beachtet, dass die Zeitspanne von Alarmauslösung bis zur Versorgung Verunglückter nicht länger als bei den anderen „Nicht-Alleinarbeitenden“ innerhalb des jeweiligen Betriebes ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>12</b>	Sind die einzelnen Sicherungsvarianten für die Einzelarbeitsplätze bekannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>13</b>	Beachten Sie bei jeder Auftragsvergabe, z. B. bei Störfällen, Reparaturarbeiten, ob es sich hier um eine gefährliche Alleinarbeit handeln könnte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>14</b>	Ist sichergestellt, dass auf Notruf unverzüglich reagiert werden kann und dass die Rettungskette funktioniert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergänzende, betriebsbezogene Fragen:			