

## TÄTIGKEIT / ANWENDUNGSBEREICH

Diese Betriebsanweisung gilt für das Verhalten an Büro,- und Bildschirmarbeitsplätzen

## GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT



- Ausrutschen, Stolpern und Umknicken auf Verkehrswegen.
- Stürzen über Kabel oder geöffnete Schubladen.
- Defekte oder schadhafte Betriebsmittel.
- Belastung durch einseitige Körperhaltung.
- Belastung durch Bildschirmarbeit.



## SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN



- Benutzen Sie zum Erreichen höherer Standorte auf Regalen oder Schränken geeignete Aufstiege (Trittstufen oder Leitern).
- Bedienen Sie Bürogeräte entsprechend der Betriebsanleitung.
- Schließen Sie Schubladen oder Türen von Schränken unmittelbar nach der Benutzung.
- Legen Sie keine Unterlagen und Akten auf dem Boden ab.
- Stellen Sie Ihren Bildschirm so auf, dass Reflexionen und Blendung vermieden werden.
- Achten Sie auf eine ergonomische Körperhaltung bei der Bildschirmtätigkeit.
- Stellen Sie Ihren Bürodrehstuhl nach ergonomischen Grundsätzen ein.
- Sitzen sie dynamisch und vermeiden Sie einseitige Körperhaltungen.
- Stehen Sie zwischendurch auf und erledigen Sie Arbeiten (z. B. Telefonieren) im Stehen.
- Organisieren Sie Ihre Bildschirmarbeit so, dass Unterbrechungen durch andere Tätigkeiten möglich sind.
- Gehen Sie ohne Hektik auf Verkehrswegen und Treppen.

## VERHALTEN BEI STÖRUNGEN UND GEFAHRENFALL

- Bei Gefahr sofort das elektrische Betriebsmittel abschalten (Netzkabel aus der Steckdose ziehen, Hauptsicherung ausschalten).
- Störungssuche und Beseitigung nach Anleitung des Herstellers durch entsprechend qualifiziertes Personal durchführen, ggf. durch Kundendienst des Herstellers

## ERSTE HILFE



- Bei allen Hilfeleistungen auf die eigene Sicherheit achten!
  - Personen aus den Gefahrenbereich bringen.
  - Kleinere Verletzungen sofort versorgen
  - Verletzte Gliedmaßen ruhigstellen
  - Verbrennungen: Kühlen mit Wasser, Gesichts- und Augenverbrennungen unverbunden lassen. Für ärztliche Behandlung sorgen.
  - Bei größeren Verletzungen ist ein Durchgangsarzt aufzusuchen oder über **Notrufnummer 112** den Notarzt/ Rettungswagen rufen
  - Bei Bewusstlosigkeit gegebenenfalls Schocklage erstellen, Atmung und Kreislauf prüfen und überwachen.
- Wichtig:** Jede Verletzung während der Beschäftigung muss im Verbandbuch eingetragen werden.  
Der Verbandskasten muss einmal jährlich auf seine Vollständigkeit überprüft werden.

**NOTRUF: 112**

**Ersthelfer:** siehe Aushang

## INSTANDHALTUNG / ENTSORGUNG

- Wartung:** Elektrische Büromaschinen regelmäßig gemäß den Herstellerangaben und rechtlichen Vorgaben von einer befähigten Person geprüft werden. Regelmäßige Prüfung gem. DGUV Vorschrift 3.
- Reparatur:** Reparaturen dürfen nur von beauftragten, unterwiesenen und fachkundigen Personen durchgeführt werden. Bei Reparatur- und Wartungsarbeiten sind die erforderlichen Schutzmaßnahmen zum eigenen und zum Schutz anderer Personen zu treffen.
- Entsorgung:** Entsorgung gemäß den örtlichen und behördlichen Vorschriften. Bei Rückfragen den Vorgesetzten kontaktieren.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_