

### ART DER PERSÖNLICHEN SCHUTZAUSRÜSTUNG

**Sicherheitsschuhe, Sicherheitssandalen, Sicherheitsstiefel**

### SCHUTZZIELE



Bei Nichttragen von Sicherheitsschuhen ist mit erheblichen Fußverletzungen durch :

- Stoßen oder Einklemmen
  - umfallende, herabfallende oder abrollende Gegenstände
  - Hineintreten in spitze Gegenstände oder
  - Ausrutschen,
- zu rechnen.

### EINSATZ UND VERHALTENSREGELN



Sicherheitsschuhe müssen in allen Bereichen getragen werden, in denen mit Fußgefährdung durch :

- Stoßen
- Einklemmen
- umfallende, herabfallende und abrollende Gegenstände
- Hineintreten in spitze Gegenstände
- heiße oder ätzende Flüssigkeit

zu rechnen ist.

In Bereichen mit spanender Bearbeitung und/oder arbeiten mit Funkenflug (Schweißen, Schleifen etc.) oder beim Umgang mit Flüssigkeiten dürfen nur geschlossene Sicherheitsschuhe getragen werden.

In Bereichen oder bei Arbeiten in denen mit Einwirkung von Flüssigkeiten (Kühlschmiermitteln, Ölen etc.) oder Nässe zu rechnen ist dürfen nur Sicherheitsschuhe der Güte „S2“ getragen werden.

In Bereichen oder bei Arbeiten in denen mit Einwirkung von Säuren/Laugen zu rechnen ist, dürfen nur Gummistiefel getragen werden.

### VERHALTEN BEI MÄNGELN

- Defekte Sicherheitsschuhe sind schnellstmöglich auszutauschen

### LAGERUNG, REINIGUNG UND PFLEGE

- Sicherheitsschuhe sind hygienisch aufbewahren und sollten beim erneuten Gebrauch vollkommen trocken sein.

### AN- UND ABLEGEN

<b>Wartung</b>	Die persönliche Schutzausrüstung muss regelmäßig gemäß den Herstellerangaben und rechtlichen Vorgaben von einer befähigten Person geprüft werden.
<b>Reparatur</b>	Reparaturen dürfen nur von hiermit beauftragten, unterwiesenen und fachkundigen Personen durchgeführt werden.
<b>Reinigung und Pflege</b>	Die Reinigung und Pflege der persönlichen Schutzausrüstung ist so vorzunehmen dass die Schutzwirkung nicht verloren geht.
<b>Entsorgung</b>	Nicht mehr verwendungsfähige oder beschädigte persönliche Schutzausrüstung ist gemäß den örtlichen und behördlichen Vorschriften zu entsorgen. Bei Rückfragen den Vorgesetzten kontaktieren.

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

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