



## BETRIEBSANWEISUNG

### Geltungsbereich

Umgang mit Maschinen, Geräten und  
Arbeitsmitteln

### Verwaltungstechnische Tätigkeiten in Büros

Felix Fechenbach  
Berufskolleg

08.02.2019

## ANWENDUNGSBEREICH

- Diese Betriebsanweisung gilt für verwaltungstechnische Tätigkeiten in Büros für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## GEFAHREN UND BELASTUNGEN



- Stolpern, Ausrutschen, Umknicken, Hinfallen
- Von herabfallenden Gegenständen getroffen werden (überfüllte Regale)
- Muskel-Skelett-Erkrankungen (Rücken, Hals-Nacken-Bereich, Sehnenbereiche)
- Belastungen durch das Raumklima (Kälte, Hitze, Zugluft)
- Belastungen durch gegenseitige Beeinflussung (lautes Telefonieren, unterschiedliche Auffassungen von Wohlfühlklima, Selbstgespräche)
- Rückenbelastungen durch das Tragen von schweren Gegenständen
- Belastungen durch störende Hintergrundgeräusche (Lüftermotoren)
- Belastungen durch Kopierer und Drucker (Tonerstaub, Wärmeabgabe)
- Belastungen durch kurzzeitiges Aufhalten in kalten Bereichen ohne angemessene Kleidung
- Gefahren durch Strom und Brände (insbesondere Brandrauch)

## SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

- Bürostuhl und Tisch wenn möglich auf die individuellen Körpermaße einstellen
- Zwischendurch auch mal Arbeiten im Stehen ausführen (z. B. telefonieren, kurze Arbeitsbesprechungen)
- Ausgebaute Verkehrswege benutzen; an Treppen Handlauf benutzen, Stufen nicht überspringen, nicht voll bepackt Treppen nutzen, nicht abkürzen
- Wege nicht mit Material verstellen und keine Gegenstände liegen lassen (Schläuche, Werkzeuge, Steine usw. aufräumen)
- Verschüttete Teeküchenmaterialien (Kaffee, Zucker etc.) umgehend aufwischen
- Im Wege herumliegendes Material entfernen, auch wenn es von anderen liegen gelassen wurde; regelmäßig aufräumen und gegenseitige Rücksichtnahme
- Fluchtwege immer freihalten
- Feuerlöscheinrichtungen nicht verstellen
- Verkehrsregelungen und Kennzeichnungen beachten
- Verkehrswege für Fahrzeuge als Fußgänger nicht benutzen und umgekehrt
- Vor dem Herantreten an Fahrzeuge Blickkontakt zum Fahrer aufnehmen und warten, bis das Fahrzeug stoppt
- Wege nur bei ausreichender Beleuchtung nutzen und ggf. Licht einschalten
- Geländer nicht übersteigen; nicht in Absturzgefahr begeben
- Geeignetes Schuhwerk benutzen
- Räume ausreichend belüften und nicht überheizen. Mit individueller angemessener Kleidung kann am besten auf unterschiedliches Empfinden reagiert werden.
- Arbeitsplatz aufräumen, Regale nicht überladen
- Bedienungsanleitungen der Geräte beachten
- Geräte nur nach entsprechender Unterweisung benutzen
- Bewusste Bewegungsmaßnahmen vornehmen, d. h. Ordner weiter wegstellen, damit man dort bewusst hingehen muss und sich dadurch bewegt
- Unterschiedliche Hilfsmittel ausprobieren und wechselweise einsetzen, wie Handballenauflagen, ergonomisch gestaltete Sitzmöglichkeiten, Fußstützen ...
- Blumen nicht unmittelbar neben Steckdosen platzieren
- Keine Lüftungen abdecken
- Keine Blumen und Getränke in unmittelbarer Nähe oder oberhalb von Elektrogeräten platzieren. Wenn eine Leitzentrale vorhanden ist, sind sämtliche Instandsetzungs- und Wartungsarbeiter vorher der Leitzentrale mitzuteilen.
- Vorsicht bei Schichtwechsel: Laufende Arbeiten sind bei Schichtwechsel zwingend anzusprechen bzw. abzustimmen.

## SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

- Eine Teilnahme an den arbeitsmedizinischen Untersuchungen wird empfohlen.
- Mülleimer arbeitstäglich leeren
- Fenster nach Verlassen der Räume verschließen
- Gegenseitig Rücksicht nehmen
- Elektrogeräte nur nach Freigabe aufstellen, insbesondere Geräte mit hoher Heizleistung
- Unnötigen Lärm vermeiden (nervöses Tippen mit dem Kugelschreiber, Schranktüren schlagen)
- Radio nur nach gegenseitiger Absprache und Freigabe durch die Unternehmensleitung aufstellen und benutzen
- Privat mitgebrachte Pflanzen nur nach gegenseitiger Absprache und Freigabe durch die Unternehmensleitung aufstellen. Manche Pflanzen rufen Allergien hervor, deshalb ggf. vorher auch den Betriebsarzt befragen.
- Luftbefeuchter nur nach gegenseitiger Absprache und Freigabe durch die Unternehmensleitung aufstellen
- Wenn möglich regelmäßig benutzte Drucker und Kopierer in einem separaten Raum oder abseits der eigentlichen Arbeitsplätze betreiben
- Räume nicht nur trocken reinigen, sondern regelmäßig auch feucht oder mit besonderen Feinfilterstaubsaugern reinigen (lassen)
- Zum Reinigen von Elektrogeräten (Bildschirme, Tastaturen, Drucker) nur die zugelassenen Spezialreiniger verwenden; niemals lösemittelhaltige Reiniger einsetzen
- Der Bediener ist für die Reinigung der von ihm benutzten Arbeitsmittel selbst verantwortlich, es sei denn, es gibt firmenspezifische Sonderregelungen.
- Die Verwendung von Stühlen (einschließlich Drehstühle) als Aufstiegshilfe ist verboten.
- Das Verwenden von Aufstiegshilfen unmittelbar an geöffneten Fenstern ist ebenfalls verboten.
- Verwendete zulässige Aufstiegshilfen sind nach dem Einsatz wieder an den vorgesehenen Lagerort zurückzustellen.

## VERHALTEN IM GEFAHRFALL UND BEI STÖRUNGEN

- Sollten Mängel festgestellt werden, die nicht selbstständig behoben werden können, ist der Vorgesetzte zu verständigen.
- Elektrogeräte niemals aufschrauben, wenn diese noch an die Steckdose angeschlossen sind; Instandsetzung nur durch Fachpersonal
- Beschädigte Elektrogeräte außer Betrieb nehmen

## VERHALTEN BEI UNFÄLLEN, ERSTE HILFE



- Ersthelfer heranziehen
- Notruf: 112
- Unfall melden
- Sammelplatz:

## FOLGEN DER NICHTBEACHTUNG

- Stress, Unfälle, Krankheit, arbeitsrechtliche Konsequenzen

Datum: 08.02.2019

Unterschrift: