

**Nummer:** ASG 0002  
**Datum:** 30.07.2008  
**Bearbeiter/in:** F.W. Laube

## **BETRIEBSANWEISUNG für Bildschirmarbeitsplätze**

**Betrieb:**  
(c) 2008 envisafe Experts

### **ANWENDUNGSBEREICH**

Diese Betriebsanweisung gilt für das sichere Arbeiten an Bildschirmarbeitsplätzen

### **GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT**

Gefahr durch Quetschen  
Gefahr durch Stürzen  
Gefahr beim Benutzen von Bürogeräten, Maschinen und Möbeln

### **SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN**

Die Flure, Gänge, Treppen und Wege im Büroraum sowie die Zugänge zu den einzelnen Arbeitsplätzen müssen so beschaffen sein, daß sie nach ihrem Bestimmungszweck sicher begangen werden können (frei von Stolperstellen, eben und rutschhemmend).  
Die Türen im Verlauf von Rettungswegen müssen sich ohne fremde Hilfe leicht öffnen lassen.  
Versorgungsleitungen zu den Büroarbeitsplätzen müssen an der Wand entlang oder - sofern unvermeidbar - möglichst flach, verkleidet und geordnet über den Fußboden geführt werden.  
Alle Arbeitsmittel müssen unter den ungünstigsten zu erwartenden Belastungen einer üblichen Nutzung standsicher sein.  
Quetsch- und Scherstellen zwischen beweglichen und festen Bauteilen, wie sie bei Schubladen, Fußstützen, Bürostühlen und höhenverstellbaren Tischen auftreten können, müssen vermieden werden.



Alle elektrischen Geräte müssen den VDE-Bestimmungen entsprechen und in regelmäßigen Abständen gemäß VBG 4 von einer Elektrofachkraft geprüft werden.

### **VERHALTEN BEI STÖRUNGEN**

Bei Gefahr Maschine abschalten.  
Im Brandfall keine Aufzüge benutzen.  
Unverzüglich den Vorgesetzten informieren.

### **VERHALTEN BEI UNFÄLLEN; ERSTE HILFE**



Durchführung von Sofortmaßnahmen am Unfallort (Blutungen stillen, verletzte Körperteile ruhigstellen, den Verletzten beruhigen).  
Vorgesetzten informieren.

**Notruf: 112**

Erste-Hilfe-Leistungen müssen in das Verbandbuch eingetragen werden.

### **INSTANDHALTUNG; ENTSORGUNG**

Reparaturen nur durch die vom Unternehmer beauftragten, sachkundigen Personen durchführen lassen.

Entsorgung der im Büro verwendeten Toner, Kontaktpapier, Grafikfarben usw. in gesonderten Behältern.

Ersteller

**Datum:** 30.07.2008

**Nr.:** ASG 0002  
**Seite:** 1 von 1

**Nächster Über-  
prüfungstermin:** 30.11.2011

**Unterschrift(en)  
Verantwortl.:**