

Nummer: 7 - 048
Datum: Dez.2010
Bearbeiter/in: UBN
Verantwortlich: ZEITIG BAU
Arbeitsbereich: Büro, Verwaltung
Arbeitsplatz/Tätigkeit: Bürotätigkeiten

BETRIEBSANWEISUNG

für Büroarbeiten

Betrieb:

**ZEITIG BAU
GMBH**



Anwendungsbereich

Diese Betriebsanweisung gilt für das sichere Arbeiten an Büroarbeitsplätzen.

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 rutsch hemmend). 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 ruhig stellen, den Verletzten beruhigen).
Vorgesetzten informieren.

Notruf: 112
Ausgebildete Ersthelfer:

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.

Folgen der Nichtbeachtung

Verletzungen und Sachschäden

UBN

Datum: Dez.2010

Nr.: 7 - 048

Seite: 1 of 1

**Nächster Über-
prüfungstermin:** Dez.2011

**Unterschrift(en)
Verantwortl.:**