|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |        |   |
|  | **Kath. Kirchengemeinde**: | **Betriebsanweisung** |  |   |
|   |   |
|   | **Gebäude:**:………………………………………………................ |   |
|   | **BEZEICHNUNG** |   |
|   | **Allgemeine Betriebsanweisung für Büroarbeitsplätze** |   |
|   |   |
|   | **GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT** |   |
|   |  | * Augen- und Haltungsschäden durch unangepasste Büroeinrichtung u. Bürotechnik
* Muskuläre Verspannungen im Nacken- und Schulterbereich
* Überanstrengung der Augen und der Augenmuskulatur
* Stolper- , Sturzgefahr und Quetschgefahr der Finger
 |  |   |
|   | **SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN** |   |
|   |  | **Verkehrswege:*** Verkehrs-, Fluchtwege und Fluchttüren müssen immer frei zugänglich sein, keine Lagerfläche!
* Schubladen und Schranktüren nicht offenstehen lassen
* Keine schweren Gegenstände auf Büroschränke legen
* Auf ordnungsgemäße und stolperfreie Verlegung der Zuleitungskabel achten (PC, Telefon etc.)

**Sitzen am Bildschirmarbeitsplatz:*** Sitzfläche voll ausnutzen, Sitzfläche in Kniehöhe
* Oberarme hängen locker herab, Unterarme bilden eine waagrechte Linie zur Tastatur. Oberarme und Unterarme bilden einen Winkel von 90° und mehr
* Ober- und Unterschenkel bilden eine Winkel von 90° und mehr
* Füße flächig auf den Boden stellen (wenn nötig Fußstütze benutzen)
* Sitzhaltung ändern, öfter zwischendurch aufstehen
* Der Bildschirm soll grundsätzlich mit Blickrichtung parallel zum Fenster angeordnet sei
* Bei Blendung und /oder Reflexionen auf dem Bildschirm durch Sonneneinstrahlung müssen an den Fenstern Blendschutzvorrichtungen, z.B. Jalousien etc. angebracht sein
* Der Abstand zwischen den Augen und dem Bildschirm sollte mindestens 50 cm betragen.
* Bildschirm so einstellen, dass sich die oberste Zeichenzeile deutlich unterhalb der Augenhöhe befindet
* Bei der Arbeit mit Vorlagen, Manuskripten etc. sollte ein Vorlagenhalter verwendet werden

**Heben und Tragen:*** Last mit geradem Rücken heben, mit gebeugten Knien, möglichst nah am Körper, gleichmäßig und langsam aufrichten
* Last möglichst körpernah tragen, den Rücken dabei gerade halten
* Das Verdrehen der Wirbelsäule beim Heben und Abstellen schwerer Lasten vermeiden
* Vorhandene Transporthilfen benutzen

**Entsorgung von Abfällen:*** Scharfkantige und spitze Gegenstände nicht im Papierkorb entsorgen
* Sonderabfall fachgerecht entsorgen
 |  |   |
|   | **VERHALTEN IM GEFAHRFALL** |   |
|   |  | * Bei Störungen den Vorgesetzten informieren
 |  |   |
|   | **VERHALTEN BEI UNFÄLLEN -**  |   |
|   |  | * Ruhe bewahren, Ersthelfer heranziehen
* Durchführung von Sofortmaßnahmen am Unfallort
* Rettungswagen/Arzt rufen!
* Vorgesetzten benachrichtigen!
* **Standort Verbandkasten**………………………………………………….
* **Ersthelfer**……………………………………………………………………..
 | **Notruf 112** |   |
|   | **INSTANDHALTUNG** |   |
|   |  | * Reparaturen, Wartungsarbeiten dürfen nur von beauftragten Personen durchgeführt werden. Prüfung der elektr. Geräte durch Elektrofachkraft (mind. alle 2 Jahre)
 |  |   |
|   |       |  |