|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | |  |
|  | **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) | | |  | |  |
|  |  | | | | | |  |