

Struktureinheit/Arbeitsbereich:
Quantenoptik

Tätigkeit: Arbeiten an einem Bildschirmarbeitsplatz.

BEZEICHNUNG

Bildschirmarbeitsplatz

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT

Gefahren für den Menschen

- Verspannungen in Nacken und Rücken können durch falsches Sitzen am Arbeitsplatz entstehen.
- Falsche Körperhaltung kann zu Beschwerden im Wirbelsäulenbereich (z.B. Bandscheibenvorfall) führen .
- Blendungen und Reflektionen können zu übermäßiger Beanspruchung der Augen und zu Kopfschmerzen führen.
- Schnittverletzungen und Quetschungen sind durch Fehlbedienung möglich

SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

Organisatorische Schutzmaßnahmen

- Bei regelmäßiger Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen ist eine entsprechende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung (G 37) empfehlenswert.
- Achten sie darauf, dass an Ihrem Arbeitsplatz die Kabel (Telefon, PC, etc.) stolpersicher verlegt sind.
- Mehrfachstecker nicht hintereinander stecken (Brandgefahr)
- Weisen Sie Ihren Vorgesetzten auf defekte oder beschädigte Kabel, Steckverbindungen oder sonstige stromführenden Teile hin, um Gefahren durch elektrischen Strom zu vermeiden.
- Achten Sie auf die richtige Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes gemäß der Bildschirmarbeitsplatzverordnung.
- Der Blick auf den Bildschirm sollte parallel zur Fensterfront und /oder Deckenlichtleisten verlaufen und es sollten keine Reflektionen in der Bildschirmoberfläche vorhanden sein.
- Vermeiden Sie eine seitliche Aufstellung des Bildschirms auf dem Arbeitstisch.
- Die Bildschirmoberkante sollte sich maximal in Augenhöhe befinden. Der Kopf sollte leicht geneigt sein. Im Regelfall führen die häufig genutzten Monitorständer zu Nackenbeschwerden.
- Der Abstand zum Bildschirm sollte bei einem 17"-Monitor etwa 60 – 80 cm betragen.
- Beugen Sie Rückenbeschwerden und Haltungsschäden durch dynamisches Sitzen vor. Stellen Sie dabei Ihren Stuhl so ein, dass sowohl Arme wie auch Beine jeweils einen Winkel von etwa 90° haben, ggf. ist eine Fußstütze zu verwenden. Die Höhe des Tisches ist an die korrekte Sitzhaltung anzupassen.
- Ideal ist Gymnastik oder Ausgleichsport, um die Muskulatur zu lockern
- Nutzen Sie niemals Bürodrehstühle als Aufstiegshilfe!
- Halten sie die Fluchtfenster frei, um im Brand- oder anderem Notfall ungehindert fliehen zu können.
- Alle elektrischen Arbeitsmittel (auch private!) sind regelmäßig nach BGV A3 zu prüfen!
- Geräte mit Heizplatten (z.B. Kaffemaschinen) müssen auf feuerfesten Unterlagen stehen.
- Das Entfernen von Schutzeinrichtungen oder das Manipulieren von Sicherheitseinrichtungen (z.B. am Papierschneider) ist verboten.

VERHALTEN BEI STÖRUNGEN

Störungsbehebung, Reparatur und Wartung

- Reparaturen dürfen nur durch qualifizierte Personen durchgeführt werden.

VERHALTEN BEI UNFÄLLEN - ERSTE HILFE - NOTRUF 112



- Bei schweren Verletzungen bitte Notruf tätigen.
- Erste-Hilfe-Maßnahmen einleiten.
- Ausgebildete Ersthelfer: siehe Aushang zur Ersten Hilfe
- Erste-Hilfe-Leistungen müssen in das Verbandbuch eingetragen werden.

SACHGERECHTE ENTSORGUNG

- Büromöbel über Dez. V-1 (Hausmeister) entsorgbar.
- Andere Abfälle sind gemäß den Vorschriften zu trennen und zu entsorgen. Schütten Sie keine heiße Asche in den Papierkorb.

FOLGEN DER NICHTBEACHTUNG

Gesundheitliche Folgen

- Falsche Körperhaltung kann zu Muskel-Skelett-Erkrankungen führen
- Schnittverletzungen und Quetschungen sind durch Fehlbedienung möglich
- Schwere Verletzung durch Absturz denkbar

Sachschäden

- Durch Brände von Elektrogeräten oder Kabel können hohe materielle Schäden verursacht werden

Rechtliche Folgen

- Betriebsanweisungen sind verbindlich und stellen eine schriftliche Arbeitsschutzanweisung an die Beschäftigten dar.
- Die Nichtbeachtung kann juristische Folgen haben.
- Das Nichtbeachten dieser Anweisung ist ein Verstoß gegen gegebene Weisungen und wird entsprechend geahndet.

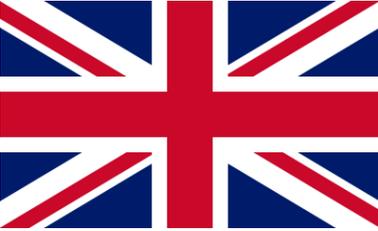
Erstellungsdatum: 28.05.2024 – Ersteller: M. Ferner

10/12/2024





Die nachfolgenden Seiten wurden mittels Google Translate übersetzt. Aus diesem Grund kann für ihre Korrektheit nicht garantiert werden. Rechtlich verbindlich ist die deutsche Version der Betriebsanweisung.



The following pages were translated using Google Translate. For this reason, their correctness cannot be guaranteed. The German version of the operating instructions is legally binding.

Structural unit/work area:

Activity: Working at a computer workstation.

DESIGNATION

Computer workstation

DANGERS FOR HUMANS AND THE ENVIRONMENT

Dangers to humans

- Tension in the neck and back can be caused by incorrect sitting at work.
- Incorrect posture can lead to problems in the spine area (e.g. herniated disc).
- Glare and reflections can cause excessive eye strain and headaches.
- Cuts and bruises are possible due to incorrect operation

PROTECTIVE MEASURES AND RULES OF CONDUCT

Organisational protective measures

- If you regularly work at a computer workstation, we recommend that you undergo an appropriate occupational health check-up (G 37).
- Make sure that the cables (telephone, PC, etc.) at your workplace are laid out so that they do not cause tripping.
- Do not plug multiple plugs into one another (risk of fire)
- Inform your supervisor of defective or damaged cables, connectors or other live parts to avoid electrical hazards.
- Make sure that your workplace is designed correctly in accordance with the VDU workplace regulations.
- The view of the screen should be parallel to the window front and/or ceiling light strips and there should be no reflections in the screen surface.
- Avoid placing the screen sideways on the work table.
- The top edge of the screen should be at eye level at most. The head should be slightly tilted. The monitor stands that are often used usually lead to neck problems.
- The distance to the screen for a 17" monitor should be about 60 – 80 cm.
- Prevent back pain and poor posture through dynamic sitting. Adjust your chair so that both arms and legs are at an angle of around 90°; use a footrest if necessary. The height of the table should be adjusted to ensure the correct sitting posture.
- Gymnastics or exercise are ideal for loosening the muscles
- Never use office swivel chairs as a climbing aid!
- Keep the escape windows clear so that you can escape unhindered in the event of a fire or other emergency.
- All electrical work equipment (including private equipment!) must be checked regularly according to BGV A3!
- Appliances with hotplates (e.g. coffee machines) must be placed on fireproof surfaces.
- Removing protective devices or tampering with safety devices (e.g. on the paper cutter) is prohibited.

RESPONSE TO MALFUNCTIONS

Troubleshooting, repair and maintenance

- Repairs may only be carried out by qualified persons.

WHAT TO DO IN THE EVENT OF ACCIDENTS - FIRST AID - EMERGENCY CALL 112



- In case of serious injuries please call emergency services.
- Initiate first aid measures.
- Trained first aiders: see first aid notice
- First aid services must be recorded in the first aid book.

PROPER DISPOSAL

- Office furniture can be disposed of via Dec. V-1 (caretaker).
- Other waste must be separated and disposed of in accordance with regulations. Do not pour hot ash into the wastepaper basket.

CONSEQUENCES OF NON-COMPLIANCE

Health consequences

- Incorrect posture can lead to musculoskeletal disorders
- Cuts and bruises are possible due to incorrect operation
- Serious injury from falling is possible

Property damage

- Fires in electrical appliances or cables can cause significant material damage

Legal consequences

- Operating instructions are binding and represent written occupational safety - instructions for employees.
- Failure to comply may result in legal consequences.
- Failure to follow this instruction is a violation of the given instructions and will be punished accordingly.