

# Betriebsanweisung

Organisationseinheit: Quantenoptik



universität  
**uulm**

## BEZEICHNUNG

### Büroarbeitsplatz

#### GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT



- Gefahr durch Quetschen.
- Gefahr durch Stürze.
- Gefahr durch elektrischen Strom.
- Augen- und Haltungsschäden durch unangepasste Büroeinrichtung und -technik.



#### SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

Bei regelmäßiger Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen ist eine entsprechende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung (G 37, Sehschärfe und Körperbelastung) empfehlenswert.

##### Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes

- 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.

##### Verkehrswege

- Schubladen und Türen nicht offenstehen lassen.
- Stühle und Schreibtische niemals als Aufstiege benutzen.
- Keine schweren Gegenstände auf Büroschränke legen.
- Achten sie darauf, dass an Ihrem Arbeitsplatz die Kabel (Telefon, PC, etc.) stolpersicher verlegt sind.
- Verkehrswege und Fluchtwege nicht als Lagerflächen verwenden. Fluchttüren immer freigehalten. Im Notfall Treppenhäuser benutzen, niemals den Aufzug.

##### Elektrische Betriebsmittel und Anlagen

- Nur elektrische Anlagen betreiben, die geprüft sind, deren Prüffrist nicht abgelaufen ist und die zum Beispiel ein GS-Zeichen (VDE-, ENEC-Zeichen) tragen. Alle elektrischen Betriebsmittel (auch private!) sind regelmäßig nach DGUV Vorschrift 4 zu prüfen!
- Vor Arbeitsbeginn Sicht- und Funktionsprüfung durchführen. Weisen Sie Ihren Vorgesetzten auf defekte oder beschädigte Kabel, Steckverbindungen oder sonstige stromführenden Teile hin, um Gefahren durch elektrischen Strom zu vermeiden.
- Mehrfachstecker nicht hintereinander stecken (Brandgefahr)
- Bedienungsanleitung des Betriebsmittels beachten.
- Verändern sie keine Sicherheitseinrichtungen an Geräten.
- Keine nassen (auch Hände oder Füße) elektrischen Betriebsmittel benutzen und keine nassen elektrischen Anlagen bedienen.
- Geräte mit Heizplatten (z.B. Kaffeemaschinen) müssen auf feuerfesten Unterlagen stehen.
- Das Entfernen von Schutzeinrichtungen oder das Manipulieren von Sicherheitseinrichtungen (z.B. am Papierschneider) ist verboten.
- Nach Beendigung der Arbeiten alle elektrischen Geräte abschalten.

##### Entsorgung von Abfällen

- Scharfkantige und spitze Gegenstände nicht im Papierkorb entsorgen.

- Sonderabfall in Sonderabfallbehälter entsorgen.
- Keine Asche in den Papierkorb entleeren.

#### **Klimaanlagen**

- Bürotüren möglichst nicht unnötig lange geöffnet halten. Da ansonsten die Funktion der zentralen Belüftung nicht gewährleistet ist.
- Keine Gegenstände auf Belüftungsschlitze der Klimaanlage beziehungsweise der Heizung stellen.

#### **Lasten heben und tragen**

- Fassen und heben Sie die Last mit geradem Rücken, mit möglichst steil aufgerichtetem Oberkörper; mit gebeugten Knien; möglichst nah am Körper.
- Die Last niemals ruckartig anheben, sondern den Körper gleichmäßig und langsam aufrichten.
- Die Last möglichst körpernah tragen, den Rücken dabei gerade halten.
- Das Verdrehen der Wirbelsäule beim Heben und Abstellen schwerer Lasten wie folgt vermeiden: Erst die Last heben; dann den ganzen Körper durch Schritte in die Bewegungsrichtung drehen; dann die Last mit gebeugten Knien und geradem Rücken absetzen.
- Vorhandene Transporthilfen benutzen wie Sackkarren, Tragegurte usw.
- Wenn zwei Personen eine Last tragen, die Last auf beide gleichmäßig verteilen.

### **VERHALTEN BEI STÖRUNGEN/UNREGELMÄSSIGKEITEN**

Bei Störungen und Auffälligkeiten die Tätigkeiten einstellen, Sicherheitsmaßnahmen (ggf. Stecker ziehen) treffen und den nächsten Vorgesetzten benachrichtigen.  
Reparaturen dürfen nur durch qualifizierte Personen durchgeführt werden.

FEUERWEHR / RETTUNGLEITSTELLE: 112  
Leitwarte bei technischen Störungen: 22225

### **VERHALTEN BEI UNFÄLLEN - ERSTE HILFE - NOTRUF 112**



Soweit möglich, Verletzungen im Rahmen der üblichen Erste-Hilfe-Maßnahmen sofort versorgen.

Jeder sollte sich informieren wo sich Erste-Hilfe-Kasten und Feuerlöscher an seinem Arbeitsplatz befinden.



Alle (auch vermeintlich kleinere) Unfälle dem Vorgesetzten melden und im Erste-Hilfe-Meldeblock dokumentieren

Aushängende Brandschutzordnung und Rettungspläne beachten; immer wieder durchlesen, damit im Notfall keine unnötige Zeit verloren geht.

FEUERWEHR / RETTUNGLEITSTELLE: 112  
BETRIEBSARZT: 66190

### **SACHGERECHTE ENTSORGUNG**

Büromöbel sind 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**

Falsche Körperhaltung kann zu Muskel-Skelett-Erkrankungen führen.

Schnittverletzungen und Quetschungen sind durch Fehlbedienung möglich.

Schwere Verletzung durch Absturz denkbar.

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

Betriebsanweisungen sind verbindlich und stellen eine schriftliche Arbeitsschutzanweisung an die Beschäftigten dar.

Die Nichtbeachtung kann juristische Folgen haben.

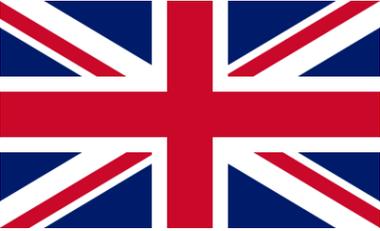
Das Nichtbeachten dieser Anweisung ist ein Verstoß gegen gegebene Weisungen und wird entsprechend geahndet.

Erstellungsdatum: 10.12.2024 – Ersteller: Michael 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.

# operating instructions

organizational unit: Quantum Optics



universität  
**uulm**

## DESIGNATION

### office workplace

#### DANGERS TO PEOPLE AND THE ENVIRONMENT



- Danger of crushing.
- Danger of falls.
- Danger from electric current.
- Eye and posture damage caused by inappropriate office furnishings and technology.



#### PROTECTIVE MEASURES AND RULES OF CONDUCT

If you regularly work at a computer workstation, we recommend that you undergo an appropriate occupational health check-up (G 37, visual acuity and physical strain).

##### design of your workplace

- 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 balancing sports are ideal for loosening the muscles.

##### transport routes

- Do not leave drawers and doors open.
- Never use chairs and desks as ladders.
- Do not place heavy objects on office cabinets.
- Make sure that the cables (telephone, PC, etc.) at your workplace are laid out so that they do not cause tripping.
- Do not use traffic routes and escape routes as storage areas. Always keep escape doors clear. In an emergency, use stairwells, never the elevator.

##### Electrical equipment and systems

- Only operate electrical systems that have been tested, whose test period has not expired and which, for example, bear a GS mark (VDE, ENEC mark). All electrical work equipment (including private equipment!) must be regularly tested in accordance with DGUV Regulation 4!
- Before starting work, carry out a visual and functional inspection. Inform your supervisor of any defective or damaged cables, plug connections or other live parts to avoid electrical hazards.
- Do not plug multiple plugs into one another (risk of fire)
- Observe the operating instructions of the equipment.
- Do not modify any safety devices on the equipment.
- Do not use electrical equipment when your hands or feet are wet and do not operate wet electrical systems.
- 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.
- After completing work, switch off all electrical devices.

##### waste disposal

- Do not dispose of sharp-edged and pointed objects in the wastepaper basket.
- Dispose of hazardous waste in hazardous waste containers.
- Do not throw ashes into the trash.

### air conditioning systems

- If possible, do not leave office doors open for an unnecessarily long time. Otherwise, the function of the central ventilation cannot be guaranteed.
- Do not place any objects on the ventilation slots of the air conditioning or heating system.

### lifting and carrying loads

- Grasp and lift the load with a straight back, with the upper body as upright as possible, with your knees bent, and as close to your body as possible.
- Never lift the load suddenly, but straighten your body evenly and slowly.
- Carry the load as close to your body as possible, keeping your back straight.
- Avoid twisting your spine when lifting and putting down heavy loads as follows: First lift the load; then turn your whole body by taking steps in the direction of movement; then put the load down with your knees bent and your back straight.
- Use existing transport aids such as sack trucks, carrying straps, etc.
- If two people are carrying a load, distribute the load equally between both.

## BEHAVIOR IN THE EVENT OF DISTURBANCES/IRREGULARITIES

In case of malfunctions or abnormalities, stop activities, take safety measures (unplug if necessary) and notify the nearest supervisor.  
Repairs may only be carried out by qualified persons.

FIRE DEPARTMENT / RESCUE CONTROL CENTER: 112  
Control room in case of technical faults: 22225

## ACCIDENTS - FIRST AID - EMERGENCY CALL 112



Where possible, treat injuries immediately using standard first aid measures.

Everyone should find out where the first aid kit and fire extinguisher are located at their workplace.

Report all accidents (even seemingly minor ones) to your supervisor and document them in the first aid report pad



Observe posted fire safety regulations and rescue plans; read them regularly so that no unnecessary time is lost in an emergency.

FIRE DEPARTMENT / RESCUE CONTROL CENTER: 112  
COMPANY DOCTOR: 66190

## PROPER DISPOSAL

Office furniture can be disposed of via Dez. 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

Incorrect posture can lead to musculoskeletal disorders.

Cuts and bruises are possible due to incorrect operation.

Serious injury from a fall is possible.

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

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.

Creation date: 10.12.2024 – Creator: Michael Ferner