Firma:	Holenstein GmbH	**Betriebsanweisung**	
Arbeitsplatz:	Büro / Verwaltung	Büroverwaltung	
Tätigkeit:	alle Aufgaben in der Verwaltung / Büro	Unterschrift:	SiB Daniel Maier
		Datum:	01.08.2025

Anwendungsbereich

Diese Betriebsanweisung gilt für Tätigkeiten im Büro- und Verwaltungsbereich und den Umgang mit elektronischen Geräten

Gefahren für Mensch und Umwelt




- Bildschirmarbeit – Gesundheitsgefahren (Augenbelastung, Haltungsschäden durch dauerhafte falsche Körperhalttung)
- Stress durch Zeitdruck oder Multitasking
- Lärmbelastung durch Bürogeräte (z. B. Drucker)
- Elektrische Geräte (z. B. defekte Kabel oder Überhitzung techn. Geräte, / Brandgefahr, Stromschlag)
- Stolper-, Rutsch- und Sturzgefahr durch Kabel oder unsachgemäße Lagerung
- Gefahr von Schnittverletzungen durch Papier oder Aktenvernichter
- Datenschutzverletzungen durch unsachgemäßen Umgang mit vertraulichen Daten

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln




Technisch/Organisatorisch:

- Ergonomische Büroausstattung (z. B. höhenverstellbare Tische und Stühle, Monitorabstand)
- Arbeitsmittel / elektrische Geräte regelmäßig warten und auf Schäden prüfen, Mängel sofort melden
- Nur geprüfte Geräte verwenden (z. B. mit CE-Kennzeichnung)
- Ordnung am Arbeitsplatz sicherstellen (z. B. Kabelmanagement, Stolperfallen vermeiden, Ablage)
- Datenschutzrichtlinien einhalten (z. B. Zugriffsschutz, Aktenvernichtung)
- Aktenvernichter nur gemäß Bedienungsanleitung und mit Vorsicht verwenden
- Bürogeräte bei Verlassen des Arbeitsplatzes ausschalten (z. B. PC, Aktenvernichter, Drucker)
- Defekte Geräte sofort aus dem Betrieb nehmen und kennzeichnen, Geräte sofort vom Stromnetz trennen

Persönlich:

- Bildschirmarbeitsplatz nach ergonomischen Richtlinien einrichten
- Regelmäßige Pausen zur Entlastung von Augen und des Bewegungsapparates (alle 60 Minuten)
- Sorgfältiger Umgang mit vertraulichen Dokumenten/Informationen
  (Bildschirm sperren, stets verschlossen aufbewahren oder datenschutzgerecht vernichten)

Unterweisung und Schulung

- Einweisung neuer Mitarbeiter/-innen durch die Führungskraft
- Regelmäßige Auffrischung der Arbeitsschutzunterweisungen (mind. jährlich)
- Datenschutzschulungen gemäß DSGVO

Verhalten bei Störungen und im Gefahrfall — Notruf: 112




Bei Stromausfall oder technischen Defekten:

- Geräte ausschalten und vom Stromnetz trennen
- SiB/Vorgesetzten informieren - Keine eigenständige Reparatur, nur durch fachkundiges Personal

Bei Brand:

- Ruhe bewahren
- Feuerwehr alarmieren **(Notruf 112)** - Brand löschen nur bei Eigenschutz
- Büro geordnet verlassen – Fluchtwege freihalten und im Notfall benutzen
- Sammelpunkt aufsuchen
- Anweisungen der Brandschutzbeauftragen und Brandschutzhelfern Folge leisten

Wichtige Hinweise

- IT-Sicherheitsvorgaben (z. B. Passwortschutz, Virenschutz) einhalten

Verhalten bei Unfällen oder gesundheitlichen Problemen — Notruf: 112



- Ruhe bewahren
- Ersthelfer/ Betriebsarzt heranziehen: siehe Aushang / Erste-Hilfe-Kasten beachten
- Notrufnummern: siehe Aushang
- Unfall melden
- Durchgeführte Erste-Hilfe-Leistungen immer im Verbandsbuch eintragen und SiB informieren
- **SiB: Daniel Maier – int. DW: 8427 oder +49 (0) 7531 892 84 27 oder +41 (0) 79 5815797**