

## Wichtig: Diese Betriebsanweisung an die betrieblichen Anforderungen anpassen

### So nutzen Sie diese Betriebsanweisung richtig

**Die folgende Betriebsanweisung ist ein Muster;** sie kann nicht alle speziellen Gegebenheiten am konkreten Arbeitsplatz in Ihrem Unternehmen berücksichtigen. **Diese Betriebsanweisung muss daher vor ihrem Einsatz an die konkreten Erfordernisse am jeweiligen Arbeitsplatz angepasst werden.**

### Wer erstellt die Betriebsanweisung?

Die Unternehmensleitung hat die Pflicht, die Betriebsanweisung zu erstellen. Diese kann die Pflicht auf andere Personen übertragen – in der Regel werden dies die im Arbeitsbereich zuständigen Vorgesetzten sein.

### Wie erstellt man die Betriebsanweisung?

Um eine Betriebsanweisung richtig und passgenau zu erstellen, muss man die Arbeitsprozesse, die Materialien, Geräte, Maschinen und auch die erforderliche persönliche Schutzausrüstung kennen. Betriebsanweisungen sind schriftlich, in verständlicher Form und so konkret zu verfassen, dass sie in praktisches Verhalten oder Handeln umgesetzt werden können.

### Warum braucht man eine Betriebsanweisung?

Lassen sich Gefährdungen am Arbeitsplatz nicht durch technische Schutzmaßnahmen, Änderung der Arbeitsabläufe oder den Einsatz anderer Materialien vermeiden, so muss die Unternehmensleitung darauf einwirken, dass sich die Beschäftigten sicherheitsgerecht verhalten. Dazu gehören organisatorische Maßnahmen, die Bereitstellung persönlicher Schutzausrüstung sowie die Unterweisung und Information der Beschäftigten. **Betriebsanweisungen sind damit ein wichtiges Element der Unterweisung.**



### Weitere Informationen

- ▶ Broschüre „Betriebsanweisungen für Tätigkeiten mit Gefahrstoffen“ (MB029), [medien.bgetem.de](http://medien.bgetem.de), Webcode: M18805543
- ▶ Betriebsanweisungen zu unterschiedlichen Branchen und Arbeitsgebieten, [medien.bgetem.de](http://medien.bgetem.de), Thema: Betriebsanweisungen
- ▶ Themen von A bis Z: Unterweisungen, [bgetem.de](http://bgetem.de), Webcode: 15547993

Firma: \_\_\_\_\_

Arbeitsbereich: Büro

Verantwortlich: \_\_\_\_\_  
Unterschrift

## BETRIEBSANWEISUNG

GEM. § 14 GEFSTOFFV

Diese Muster-Betriebsanweisung muss vor Verwendung an die tatsächlichen Betriebsverhältnisse angepasst werden.

Arbeitsplatz: Drucker, Kopierer, Faxgeräte

Tätigkeit: Auswechseln von Tonerbehältern, Reinigung nach dem Tonerwechsel



Stand: \_\_\_\_\_

B035

### Gefahrstoffbezeichnung

**Tonerstaub**

### Gefahren für Mensch und Umwelt

Reizung von Augen, Haut und Atemwegen möglich beim Aufwirbeln von Tonerstaub;  
Sensibilisierende Wirkung möglich  
Tonerstaub ist brennbar

### Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln



- Wechseln der Tonerkassette sowie Resttonerbehälter und Reinigung nur nach Anweisung des Herstellers, siehe Verpackungsaufdruck oder Beipackzettel
- Regelmäßige Wartung und Prüfung des Gerätes beachten. Dies soll mindestens (Zeitraum) \_\_\_\_\_ durchgeführt werden. Verantwortlich ist Herr/Frau \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_  
Erfolgte Wartung und Prüfung sind anhand der aufgebrachten Prüfplakette \_\_\_\_\_ erkennbar



- Beim Arbeiten am geöffneten Gerät die bereitgestellten Einweghandschuhe \_\_\_\_\_ tragen, Hautkontakt vermeiden
- Gerät oder Geräteteile nicht abblasen, Staubaufwirbelungen unbedingt vermeiden!
- Beim Arbeiten am Gerät nicht rauchen, essen oder trinken
- Zündquellen (Feuerzeug, Zigarettenglut etc.) fernhalten!

### Verhalten im Gefahrfall

Verschütteten Toner mit Einweghandschuhen und mit feuchtem Tuch aufnehmen und in dafür vorgesehene Plastikbeutel geben. Staubaufwirbelungen unbedingt vermeiden!  
Im Brandfall: Vorhandenen Feuerlöscher \_\_\_\_\_ benutzen

### Erste Hilfe



- Hautkontakt: Gründlich mit Wasser und Seife reinigen.
- Augenkontakt: Gründlich mit viel Wasser ausspülen, ggf. Augenarzt \_\_\_\_\_ aufsuchen
- Inhalation von Tonerstaub: Frischluft, ggf. Arzt \_\_\_\_\_ aufsuchen.

### Sachgerechte Entsorgung

Verbrauchte Tonerkassetten, Resttonerbehälter, Wischtücher und Handschuhe vorsichtig in dafür vorgesehene Plastikbeutel verbringen, verschließen und bei Herrn/Frau \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_ zur Entsorgung abgeben.