|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://egv-portal/VisImport_EGV_Prod/Verwaltung/Corporate%20Design/Logo-Druck/EBK_Logo_4c.jpg | | **BETRIEBSANWEISUNG**  Geltungs-  bereich: | Datum:  ................................  Unterschrift Verantwortliche/r | |
| **Anwendungsbereich** | | | | |  |  |
|  | **Aktenvernichter** | | | |
| **Gefahren für die Beschäftigten** | | | | |  |  |
|  | Gefahr des Einzugs in das Gerät:   * bei langen Haaren * bei Schmuck (lange Halsketten) * bei Krawatten, langen Tüchern und sonstigen losen Kleidungsstücken | | | |  |
| **Erforderliche Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln** | | | | |  |  |
| **m001** | * Beachten Sie die Bedienungsanleitung des Geräteherstellers * Keine lose Kleidung, Schals, Krawatten. langen Halsschmuck und ähnliches tragen. Lange Haare hoch- oder feststecken * Gerät nicht in der Nähe von Heizungen aufstellen. Die Lüftungsschlitze müssen frei sein * Schutzeinrichtungen nicht entfernen oder außer Funktion setzen. * Gerät ausschließlich zur Zerkleinerung von Schriftgut und sonstigen Datenträgern auf Papier verwenden * Kein zu Schlingenbildung neigendes Material (Bänder, Verschnürungen, * Kunststofffolie etc.) einführen * Büroklammern o.ä. metallene Gegenstände vor dem Zerkleinern entfernen * Die maximale Füllmenge nicht überschreiten * Greifen Sie nicht in den Arbeitsbereich des Gerätes * Gerät ausschließlich in trockenen Räumen aufstellen * Bei Nichtbenutzung Papier-Zerkleinerer ausschalten * Freien Zugang zum Netzanschluss gewährleisten * Vor allen Arbeiten am Gerät, sowie bei Nichtgebrauch Gerät vom Netz trennen | | |  |
| **Maßnahmen bei Betriebsstörungen** | | | | |  |  |
| Gefahr_leer | * Bei Unregelmäßigkeiten Netzstecker ziehen und Gerät sofort stillsetzen * Mängelmeldung an Vorgesetzten. | | | |  |
| **Maßnahmen bei Unfällen/Notfällen und zur Ersten Hilfe** | | | | |  |  |
|  | * Gerät ausschalten. * Selbstschutz beachten; Verletzte/n bergen * Verletzte/n beruhigen; Ersthelfer/in hinzuziehen * Erste Hilfe leisten, Rettungskette einleiten * Unfall der/dem nächsten Vorgesetzten melden und Verletzung im Verbandblock eintragen   **Notruf: Ersthelfer/in:** | | | |  |
| **Zusätzliche notwendige Maßnahmen** | | | | |  |  |
|  | * Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten nur durch hiermit beauftragte Personen * Regelmäßige Prüfung. | | | |  |