Erläuterungen zum Erstellen der Betriebsanweisung für Maschinen und Anlagen

Es ist die Anschrift und die **Einrichtung** anzugeben.

Arbeitsbereich Dezernat, Abteilung, Bereich.

Angabe der auszuführenden **Tätigkeit** mit der Maschine/ Anlage/dem Gerät.

Genaue Bezeichnung der **Maschine/Anlage** angeben.

Symbole: **Warnschilder und Warnzeichen** hinzufügen (s. Vorlage ab Seite 2).

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln sind in der Bedienungsanleitung der Maschinen/Anlage zu finden und sollten bei der Erstellung der BA immer berücksichtigt werden. Weitere Verhaltensregeln und Schutzmaßnahmen ergeben sich aus dem Handhabung mit der Maschine. Der Standort und daraus resultierende Einflüsse auf die Maschine/Anlage müssen berücksichtigt werden. Die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung (PSA) ist ebenfalls anzugeben.

Gebotszeichen hinzufügen (s. Vorlage ab Seite 2).

Verhalten im Gefahrenfall bzw. bei Störungen kann aus der Vorlage übernommen werden. Besondere Verhaltensweisen bei Störungen müssen noch hinzugefügt werden.

Bei **Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe** kann der Inhalt übernommen und um weitere Maßnahmen ergänzt werden. Die Symbole sind an die Anweisung anzupassen (s. Vorlage ab Seite 2).

Es sind Maßnahmen zur **Instandhaltung** anzugeben, sie dienen dem Erhalt der Funktionsfähigkeit der Maschine/ Anlage oder der PSA. Die Prüffrist ist einzutragen. Informationen zur **sachgerechten Entsorgung** sind nachzutragen, z.B. Entsorgung über Dez. E, Zwischenlager etc.

Die fertigen Betriebsanweisungen müssen mit den Beschäftigten durchgesprochen werden. Dies erfolgt am einfachsten im Zuge einer dokumentierten Unterweisung. Weiter müssen Betriebsanweisungen an geeigneten Stellen ausgelegt oder ausgehängt werden, so dass sie jederzeit von den Beschäftigten gelesen werden können. Alleiniges Auslegen oder Aushändigen von Betriebsanweisungen reicht nicht aus.

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN

Einrichtung: Abteilung B3 Heinrich-Buff-Ring 58

1. Betriebsanweisung für Maschinen und Anlagen § 9 BetrSichV

Arbeitsbereich: Abteilung B3 — Arbeitsplatz: Bürobereiche 5. und 6. Etage
Tätigkeit: Umgang mit Leitern — Stand: 02/2023 — Verfasser: J. Schäfer

2. Maschine / Anlage

Leitern und Tritte

3. Gefahren für Menschen und Umwelt

- Absturzgefahr von der Leiter, Gefahr durch Abrutschen von den Stufen, Herunterspringen von Leitern.
- Gefahr durch Umstürzen, Abrutschen oder Kippen der Leiter sowie durch Leiterbruch.
- Gefahr durch herabfallende Gegenstände.
- Quetschgefahr beim Umgang mit Steh- oder Schiebeleitern.

4. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

- Leitern dürfen nur nach dem für sie bestimmten Bauartverwendungszweck eingesetzt werden. Ungeeignete Aufstiege, wie z.B. Hocker, Stühle, Regale etc., dürfen anstelle von Leitern nicht benutzt werden.
- Die Bedienungsanleitung des Herstellers sowie die geltenden Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten. Zulässige Tragfähigkeit nicht überschreiten (Hinweise auf der Leiter).
- Vor jeder Benutzung sind Leitern auf betriebssicheren Zustand zu prüfen (Standfüße, Stufen/Sprossen, Spreizsicherung).
- Schutzeinrichtungen dürfen nicht umgangen oder unwirksam gemacht werden. Spreizsicherung immer voll spannen.
- Leitern auf festem, ebenem Untergrund standsicher aufstellen (Anstellwinkel 65-75 °), ggf. für Höhenausgleich sorgen. Leiterfüße nicht auf Kisten, Steinen, Steinstapeln, oder feuchtem Untergrund aufstellen. Unter Umständen zur Sicherung anbinden oder von einem zweiten Mann festhalten lassen.
- Schuhsohlen frei von Verunreinigungen halten – Abrutschgefahr!
- Mit dem Gesicht zur Leiter auf- und absteigen und sich mit mindestens einer Hand festhalten. Die obersten beiden Sprossen einer Stehleiter nicht besteigen. Auf- und Abstiegsflächen frei von Gegenständen halten.
- Im Bereich von Türen und Verkehrswegen Leitern gegen Umstoßen sichern oder Gefahrenbereich absperren. Leitern gegen Verschieben, Verrutschen und Umstürzen sichern, ggf. zweite Person beistellen. Leitern nicht hinter geschlossenen Türen aufstellen.
- Sperrige oder schwer zu handhabende Gegenstände nicht auf Leitern transportieren.
- Leitern nur für Arbeiten geringen Umfangs (< 2 Std.) verwenden, ansonsten sind Gerüste zu benutzen.
- Anlegeleitern müssen mindestens 1 m (ca. 4 Sprossen) über die Austrittstelle hinausragen.
- Bei der Arbeit nicht zu weit hinauslehnen, Schwerpunkt beachten.
- Leitern und Tritte vor schädigenden Einflüssen schützen. So aufbewahren, dass sie gegen mechanische Beschädigungen, Austrocknen, Verschmutzen und Durchbiegen geschützt sind.
- Wenn notwendig Halte- oder Auffanggurte verwenden.
- Leitern aus Holz dürfen keine deckenden Farbanstriche haben.

5. Verhalten im Gefahrfall bzw. bei Störungen

Ruhe bewahren! Informationen siehe: **Örtlicher Notfallplan!**	Technischer Notruf	**Tel.: 12666**
Sofort den Vorgesetzten informieren!	Feuerwehr/Rettungsdienst	**Tel.: 112**
Maschine/ Anlage abschalten und gegen Wiedereinschalten	Polizei alarmieren!	**Tel.: 110**
sichern! Gefahrenbereich absperren und Kennzeichnen!	Vorgesetzte informieren	**Tel.:12210**

6. Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe

- **Ruhe bewahren!** Personenrettung unter Beachtung der Eigensicherheit durchführen.
- Erste Hilfe leisten, Ersthelfer hinzuziehen – Unfall melden.
  - Bei Bagatellunfällen (Ausfall < 3 Tagen) Eintrag in den Verbandblock vornehmen.
  - Bei Unfällen mit leichten Personenschäden Unfallmeldung ausfüllen ggf. Durchgangsarzt aufsuchen.
  - Bei Unfällen mit schweren Personenschäden unverzüglich den Rettungsdienst rufen!

Ersthelfer/in:	**Leopold, Wien, Schäfer**	**Tel.:**	**12217, 12263, 12238**
Erste-Hilfe-Material:	**DIN 13157**	**Raum:**	
Arbeitsmedizinischer Dienst: Medical Airport Service GmbH		**Tel.:**	**19300 oder 0641-4955330**

7. Instandhaltung und sachgerechte Entsorgung

- Mängel sofort der verantwortlichen Führungskraft melden! Schäden nur vom Fachmann beseitigen lassen.
- Prüfungen gemäß Prüfplan einhalten.
- Leitern nicht provisorisch flicken und nicht behelfsmäßig verlängern.

Datum — **Unterschrift Leitung der Einrichtung:**

Arbeitsplatz nähere Bezeichnung der Räumlichkeit (Raum, Etage oder Geschoß) angeben.

Stand (Revision) ist eine fortlaufende Nummer. Diese immer hochzählen dazu kommt das Erstellungsjahr.

Verfasser der Betriebsanweisung, nicht der/die Verantwortliche/ die Führungskraft.

Gefahren für Mensch und Umwelt, hier nur Gefahren aufzählen (Bsp. Bereich freihalten -> Gefahr durch herabfallende Teile). Informationen dazu sind in der Bedienungsanleitung und Herstellerinformation der Maschinen/Anlagen zu finden.
Es sind die Gefährdungen zu berücksichtigen, die von den Maschinen/Anlagen, den eingesetzten Betriebsmitteln, den eingesetzten Stoffen und von den entstehenden Produkten und Abfällen ausgehen. Gefährdungen können auch aufgrund von bestimmten Arbeitsverfahren auftreten. Die Gefährdungen können mechanischer, chemischer, biologischer oder physikalischer Art sein; z.B. Stäube, sich lösende, umherfliegende Teile, Funkenbildung oder Verfangen von Kleidung/Haaren in sich bewegenden Teilen.

Verbotszeichen hinzufügen (s. Vorlage ab Seite 2).

Weitere Symbole können erforderlich sein und helfen zum besseren Verständnis.

Die **Telefonnummern** können übernommen werden. Die Telefonnummer der verantwortlichen Führungskraft nachtragen.

Ersthelfende und **Erste-Hilfematerial** muss ausgefüllt werden. Wichtig: Alle Ersthelfenden benennen und Telefonnummern eintragen. Informationen zu Ersthelfenden und Material findet sich unter Notfallmanagement der Bereiche. Bei Tätigkeiten außerhalb der JLU, Standort Gießen, sind die Telefonnummern den örtlichen Gegebenheiten anzupassen.

Die Betriebsanweisung mit dem **Ausstellungsdatum,** dem Namen und der **Unterschrift der Leitung der Einrichtung** versehen.

Betriebsanweisungen sind regelmäßig auf Aktualität zu überprüfen und ggf. an neue Erkenntnisse (z.B. nach einem Arbeitsunfall) anzupassen.