**Universität Würzburg**



Stabsstelle Arbeits-, Gesundheits-, Tier- und Umweltschutz

# Betriebsanweisung

# für Laserdrucker und

# Fotokopiergeräte

     

Bearbeitungsstand:

Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich:

|  |  |
| --- | --- |
| **Anwendungsbereich** | |
|  | Die Betriebsanweisung gilt für Arbeiten mit Laserdruckern und Fotokopiergeräten. |
| Gefahren für Mensch und Umwelt | |
| L:\StabsstelleAU\Fischer\Ingrid\Betriebsanweisungen\Symbole\W18.WMF | * Reizung und Langzeitschäden an den Atmungsorganen durch Ozon, das beim Kopieren u. Drucken entstehen kann. * Reizung durch Einatmen von gesundheitsschädlichen Tonerstäuben. |
| Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln | |
|  | * Drucker und Kopierer in trockenen, gut belüfteten Räumen aufstellen * Drucker und Kopierer so aufstellen, dass die Abluft nicht zum Bediener geblasen wird * Intensiv genutzte Geräte in separaten Räumen aufstellen * Tonerwechsel sorgfältig vornehmen, Staubbildung vermeiden * Tonerstäube nicht einatmen * Hautkontakt mit Toner vermeiden * Vorlagenfläche des Kopierers nicht verkratzen, vorsichtig reinigen |
| **Verhalten bei Störungen** | |
| L:\StabsstelleAU\Fischer\Ingrid\Betriebsanweisungen\Symbole\W26.WMF  L:\StabsstelleAU\Fischer\Ingrid\Betriebsanweisungen\Symbole\M06.WMF | * Papierstau sachkundig beheben * Störungen durch Fachpersonal beheben lassen * Vorsicht vor heißen Oberflächen der Fixiereinheit * Bei intensiven Ozon-Geruch Raum gut lüften, Sicherheitsfachkraft zur Abklärung weiterer Maßnahmen verständigen * Verschütteten Toner feucht aufnehmen, Schutzhandschuhe tragen |
| **Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe** | |
|  | * Netzstecker ziehen * Verletzten bergen, Ggf. Schock bekämpfen * Toner von der Haut mit viel Wasser und Seife abwaschen * Bei Einatmung von Tonerstäuben sofort an die frische Luft |
| **Instandhaltung und Entsorgung** | |
|  | * Gerät gemäß Betriebsanleitung regelmäßig warten und prüfen. * Tonerwechsel wird vorgenommen durch: * Leere Tonerbehälter in bereitgestellten Folienbeutel geben, diesen verschließen. |

……………………………………. ……………………………………………….

Datum Unterschrift Verantwortlicher

|  |  |
| --- | --- |
| Juni 2021 |  |