**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.WMFL:\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 |  |