

Betriebsanweisung

1. Lesen Sie den folgenden Text gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut.

Letzte Woche wollte Dirk Krahl bei der Arbeit eine defekte Lampe reparieren. Dabei benutzte er ein privates Spannungsmessgerät, das er von zu Hause mitgebracht hatte. Dieses Gerät funktionierte jedoch nicht richtig. Herr Krahl bekam einen leichten Stromschlag und war einige Tage krankgeschrieben. Sein Chef gab ihm danach eine Betriebsanweisung zur Ordnung am Arbeitsplatz und bat ihn, diese noch einmal genau zu lesen. Nach Meinung seines Chefs hatte sich Dirk Krahl nicht an alle Vorgaben in der Betriebsanweisung gehalten.

2. Schauen Sie sich die Anweisung gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin vor dem Lesen an:

- Welche Elemente (Überschriften, Zwischenüberschriften, Tabellen, ...) enthält die Anweisung?
- In welche sieben Bereiche ist die Anweisung unterteilt? Schreiben Sie die Zwischenüberschriften der Bereiche auf die Linien:

1. Anwendungsbereich

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

3. Lesen Sie die Überschrift und die Zwischenüberschriften. Betrachten Sie auch die Symbole. Stellen Sie Vermutungen darüber an, was in den sieben Bereichen der Betriebsanweisung stehen könnte.

- **Im ersten/zweiten/... Abschnitt könnte vielleicht stehen, ...**
- **Das Symbol verrät, dass es an dieser Stelle vermutlich um ... geht.**
- **Die Überschrift lässt vermuten, dass in diesem Abschnitt ...**

4. Lesen Sie nun den gesamten Text der Anleitung gemeinsam halblaut. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung vorlesen können. Klären Sie unbekannte Wörter gemeinsam.

5. Beantworten Sie gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin die folgenden Fragen:

- An welche der Anweisungen hat Herr Krahl sich nicht gehalten?
- Wo muss Herr Krahl seine Verletzung eintragen?

6. Austausch in der Gruppe: Kennen Sie solche Anweisungen aus Ihrem beruflichen Alltag? Wofür waren die Anweisungen, mit denen Sie zu tun hatten?

7. Schreiben Sie drei Sätze auf: Was müssen Sie an Ihrem Arbeitsplatz beachten? Verwenden Sie, wie in der Anweisung, die Formulierung mit „müssen.“

Nummer: 1095
Datum: 11.07.2005
Verantwortlich: siehe Rückseite
Arbeitsbereich: siehe Rückseite

BETRIEBSANWEISUNG für die Ordnung am Arbeitsplatz

Anwendungsbereich

Diese Betriebsanweisung gilt für die Ordnung am Arbeitsplatz.

Gefahren für Mensch und Umwelt

Gefahr durch Stolpern
Gefahr durch Ausrutschen
Gefahr durch Auflaufen und Anstoßen
Gefahr durch spitze und scharfe Gegenstände
Gefahr durch giftige Stoffe
Gefahr durch Gase, Dämpfe und Stäube

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln



Jeder muss an seinem Arbeitsplatz für Ordnung sorgen und dadurch verhindern, dass es zu Unfällen kommt. Alle Mitarbeiter müssen ihre vorgeschriebene, persönliche Schutzausrüstung tragen. Jeder Mitarbeiter muss die vom Betrieb zur Verfügung gestellten Hilfsmittel, z.B. Regale, Leitern usw. benutzen.

Es müssen feste Abstellflächen und ausreichend bemessene Behälter für Ausschuss, Späne und Putzlappen vorhanden sein. Auf dem Boden liegende Abfälle regelmäßig entfernen, da sonst mit Stolper- und Rutschgefahr zu rechnen ist. Jeder muss persönliche Hygiene betreiben



Alle benötigten Teile und Werkzeuge sind griffbereit und übersichtlich an den dafür vorgesehenen Stellen aufzubewahren. Geh- und Fahrwege sind deutlich zu markieren und von Hindernissen freizuhalten. Absaugungen müssen dem Verwendungszweck entsprechend benutzt werden

Verhalten bei Störungen

Unverzüglich den Vorgesetzten informieren

Verhalten bei Unfällen; Erste Hilfe



Durchführung von Sofortmaßnahmen am Unfallort (Blutungen stillen, verletzte Gliedmaßen ruhigstellen, den Verletzten beruhigen). Die Unfallstelle muss abgesichert werden. Vorgesetzte informieren.

Notruf: (0) – 112

Ausgebildeter E

siehe Aushang

Auch bei kleineren Verletzungen müssen die Erste-Hilfe-Leistungen in das Verbandsbuch eingetragen werden.

Instandhaltung; Entsorgung

Die Mengen an Gefahrenstoffen am Arbeitsplatz so gering wie möglich halten. Gesundheitsgefährliche Flüssigkeiten nicht in Trinkgefäße, Getränkeflaschen usw. einfüllen (Verwechslungsgefahr). Bei Wartung und Instandhaltung die Betriebsanleitung des Herstellers beachten. Die zum Transport benötigten Einrichtungen sind regelmäßig zu prüfen. Sachkundigenprüfungen erfolgen mindestens einmal jährlich durch vom Unternehmer beauftragte, unterwiesene Personen. Abfälle verschiedener Art in getrennten Behältern sammeln.

Zusätzlich beachten

Verletzungen, Sachschäden

Ersteller

Nr.: 1095
Seite: 1 von 1

Unterschrift(en)
Verantwortl.: