

**Gestaltung des Arbeitsverfahrens**

- ☐ Beschäftigte sind in der praktischen Handhabung von Druckern und Kopierern unterwiesen und mit der Betriebsanleitung vertraut.
- ☐ Drucker und Kopiergeräte haben ein CE-Zeichen und eine Konformitätserklärung.
- ☐ Geräte mit einem „GS“-Zeichen (geprüfte Sicherheit) unterliegen zusätzlichen Prüfungen, welche die Sicherheit garantieren.
- ☐ Durch Kennzeichnung mit dem „DGUV Test“ Prüfzeichen oder dem Umweltzeichen „Der Blaue Engel“ ist gewährleistet, dass Drucker und Kopiergeräte den grundlegenden Sicherheits- und Gesundheitsanforderungen entsprechen.
- ☐ Das Gerät ist mit einem Aktivkohlefilter oder einem emissionsarmen Hochspannungsteil ausgestattet.
- ☐ Die Tonernachfüllung ist ohne Hautkontakt oder Einatmen des Pulvers möglich.
- ☐ Trocken- oder Flüssigtonerkartuschen werden Nachfüllsystemen vorgezogen.
- ☐ Wenn Mehrweg-Tonerkartuschen, dann sind diese mit dem Umweltzeichen „Der Blaue Engel“ gekennzeichnet.
- ☐ Kopier- und Druckerpapier ist durch die Angabe der Norm DIN EN 12281 „Drucker- und Büropapier – Anforderungen an Kopierpapier für Vervielfältigungen mit Trockentönern“ gekennzeichnet.
- ☐ Für jedes Gerät ist eine gerätekundige Person (ggf. mit Stellvertreter) ausgewählt.
- ☐ Sie ist mit der sachgerechten Benutzung, dem Nachfüllen von Toner, der Durchführung von Wartungsarbeiten sowie der Behebung von kleineren Reparaturen vertraut.
- ☐ Eine Bedienungsanleitung, mitgelieferte Sicherheitsdatenblätter (Toner, Reinigungsmittel etc.) und ggf. ein Umweltdatenblatt wurden ihr ausgehändigt.
- ☐ Die Daten zur Erreichbarkeit der gerätekundigen Person sind bekannt, – vorzugsweise auf dem Gerät – angegeben.

**Wartung und Instandhaltung**

- ☐ Nach der Behebung eines Papierstaus wird die Geräteumgebung mit einem feuchten Tuch gereinigt.
- ☐ Mehrweg-Tonerkartuschen werden durch einen Nachfüll-Service aufgefüllt.
- ☐ Tonerabfälle werden ordnungsgemäß entsorgt. Viele Hersteller bieten die Rücknahme von leeren Tonerkartuschen an. Das Recycling der Tonerkartuschen durch den Hersteller oder einen Anbieter wird gegenüber der Entsorgung über den Sondermüll bevorzugt.
- ☐ Weitergehende Wartungs- und Reinigungsarbeiten sollten ausschließlich von Servicetechnikern durchgeführt werden. Dazu zählt auch der Umgang mit Tonerpulver und Flüssigtoner.

**Abbildung: Prüf- und Umweltzeichen**

1. Für Bürogeräte mit Druckfunktion:



2. Für wiederaufbereitete Mehrwegkartuschen:



## Weitere Anforderungen

- ☐ Eine ausreichende Belüftung nach Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung ist vorhanden. Dabei kann es sich um eine Belüftung durch Fenster, Tür oder eine Lüftungstechnische Anlage handeln.
- ☐ Stark frequentierte Drucker und Kopiergeräte sind nicht in Büro- und Pausenräumen untergebracht.
- ☐ Drucker und Kopiergeräte stehen zur Vermeidung von Staubansammlungen auf einer leicht zu reinigenden Oberfläche.
- ☐ Die Abluftöffnungen der Geräte sind nicht direkt auf Mitarbeiter gerichtet.
- ☐ Um Servicearbeiten an Druckern und Kopiergeräten zu erleichtern, ist eine gute Zugänglichkeit der Geräte gewährleistet.

## Weitere Informationen

- Sicherheitsdatenblätter
- Informationen, z. B. Bedienungsanleitung, Technische Merkblätter der Hersteller von Drucker und Druckerpatronen

## Hinweise

- ☐ Nach Gefahrstoffverordnung gehören Drucken und Kopieren zu den Tätigkeiten mit einer geringen Gefährdung. Eine Betriebsanweisung ist nicht erforderlich.
- ☐ Es wird täglich geprüft, ob der Drucker oder Kopierer ohne eine Fehlermeldung hochfährt.
- ☐ Mängel werden dem Gerätebeauftragten mitgeteilt (z. B. defekte Kartusche). Im Zweifelsfall nicht weiterarbeiten!
- ☐ Sicherstellen, dass der Raum durch regelmäßiges Öffnen der Fenster gut belüftet ist bzw. dass wenn vorhanden die Lüftungstechnische Anlage eingeschaltet ist.
- ☐ Beim Kopieren soll der Deckel geschlossen sein.
- ☐ Es ist notwendig, die Hände nach längeren Kopierarbeiten oder bei Verschmutzung mit Toner mit Wasser und Seife zu reinigen.