



**ANWENDUNGSBEREICH**

**Aktenvernichter**

**GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT**



- Einzugsgefahr durch die rotierenden Schneidmesser/-walzen, insbesondere für langes Haar, Krawatten, lange Halsketten, weite Ärmel etc.
- Quetsch- und Schnittgefahr an den Schneidmessern.
- Die entstehenden Papierschnitzel stellen eine erhöhte Brandgefahr dar, sind z.B. durch Zigarettenasche entzündbar.



**SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN**



- Bedienung von Großgeräten nur durch speziell unterwiesenes Personal. Bei Bürokleingegeräten Bedienungsanleitung beachten.
- Aktenvernichter nicht mit offenem langem Haar, Krawatten, langen Halsketten, Armbändern oder weiten losen Ärmeln benutzen.
- Vor dem Maschinenlauf Schutzeinrichtungen auf Funktionsfähigkeit und Wirksamkeit überprüfen.
- Schutzeinrichtungen keinesfalls umgehen oder unwirksam machen.
- Nicht in den Einfüllschacht greifen. Nie versuchen, mit den Fingern oder anderen Hilfsmitteln an der laufenden Maschine Verklebungen oder andere Störungen zu beseitigen.
- In der Umgebung des Aktenvernichters ist Rauchen, Feuer und offenes Licht verboten.
- Papierschnitzel (Brandlast) arbeitstäglich entsorgen.
- Aktenvernichter nicht in Treppenhäusern, Gängen etc. aufstellen, die als Fluchtweg im Brandfall dienen.



**VERHALTEN BEI STÖRUNGEN**



- Bei Störungen am Aktenvernichter Arbeiten einstellen und Vorgesetzten verständigen.
- Bei klemmendem Papier Rücklauf betätigen.
- Bei Gefahr abschalten bzw. NOTAUS betätigen.
- Bei Einzug von Haar etc. sofort auf Rücklauf schalten bzw. abschalten/NOTAUS betätigen.
- Vor Eingriffen in die Maschine den Stecker ziehen, Maschine muss stromlos sein.
- Beseitigung von elektrischen Störungen nur durch Fachpersonal.
- Im Brandfall Feuerwehr alarmieren und bei Beachtung des Eigenschutzes Löschversuch mit vorhandenen Feuerlöschern unternehmen.

**ERSTE HILFE**



- Unfallstelle sichern, Gerät stromlos schalten und gegen Wiedereinschalten sichern.
- Eintreffendes Hilfspersonal auf eventuell bestehende Gefahren hinweisen.
- Bei jedem Unfall sofort Vorgesetzten und Verwaltung informieren.
- Ersthelfer gemäß „Notfall- und Alarmplan“.

**NOTRUF:**  
**112**

**INSTANDHALTUNG UND ENTSORGUNG**

- Papierabfälle zur Papierverwertung geben.
- Reparatur-, Instandhaltungs- und Wartungsarbeiten nur durch Fachpersonal.
- Wiederkehrende Prüfung der Schutz und Sicherheitseinrichtung und der elektrischen Prüfung regelmäßig beachten.