



## Informationen zum Arbeitsschutz für neue Mitarbeiter/Innen

Sehr geehrte/geehrter neue/r Mitarbeiter/in,

herzlich willkommen an Ihrem neuen Arbeitsplatz in der **Abteilung X/Agentur X/Schule X/Kindergarten X/BereichX!**  
Hiermit übermittle ich Ihnen einige Informationen zum Schutz Ihrer Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, die für Sie als neue Mitarbeiterin bzw. neuer Mitarbeiter von enormer Wichtigkeit sind:

### Willkommenspaket

Ihre Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz liegt der Landesverwaltung ganz besonders am Herzen.  
Einige Grundregeln für sicheres Arbeiten gibt es unter folgendem Link:

<http://www.provinz.bz.it/willkommenspaket/sicherheit-arbeitsplatz.asp>

### Notfallplan

Der Notfallplan enthält die genaue Beschreibung der zu befolgenden Verhaltensweise der anwesenden Bediensteten bei einem Erdbeben oder einem Brand und beim Verlassen des Gebäudes auf dem schnellst möglichen Weg.

Die Anweisungendes Notfallplanes müssen berücksichtigt werden.

Den Notfallplan gibt es:

- a) unter folgendem Link: [http://e-learn.provinz.bz.it/goto.php?target=cat\\_82630&client\\_id=copernicus](http://e-learn.provinz.bz.it/goto.php?target=cat_82630&client_id=copernicus)
- b) in der Anlage XXX
- c) im Ordner XXX

### Broschüre „Bildschirmplätze“

Die Broschüre „Bildschirmplätze“ enthält einige wichtige Tipps für eine gesunde und ergonomische Bürotätigkeit und ist unter folgendem Link abrufbar:

[http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/downloads/Broschuere\\_Bildschirmarbeit.pdf](http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/downloads/Broschuere_Bildschirmarbeit.pdf)

### Allgemeine Informationen

Die allgemeinen Informationen zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz sind auf der Homepage der Dienststelle für Arbeitsschutz **unter folgendem Link** ersichtlich:

<http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gesundheit-sicherheit-arbeitsplatz.asp>

### Spezifische Informationen

Die spezifischen Informationen zu Ihrer Tätigkeit und die entsprechende Bewertung sind im Sicherheitsbericht **der Abteilung X/Agentur X/Schule X/Kindergarten X/BereichX** enthalten. Diesen gibt es

- a) beim Arbeitsschutz-Beauftragten (BASD)
- b) im Ordner XXX
- c) in der Anlage XXX

Der Arbeitgeber/Die Arbeitgeberin  
XXXXX  
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)