|  |
| --- |
| 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 Arbeitern 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:   1. unter folgendem Link: <http://e-learn.provinz.bz.it/goto.php?target=cat_82630&client_id=copernicus> 2. in der Anlage XXX 3. 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/202007_Broschuere_Bildschirmplatz(3).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) |