

Dienstvereinbarung

über die Einführung und den Einsatz von IuK-Technik mit Bürokommunikationssoftware

Zwischen der Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung (Dienststelle) und dem Personalrat wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Zielsetzung

Die Dienststelle und der Personalrat verfolgen mit der Dienstvereinbarung nachstehende Ziele:

- Verbesserung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes an Bildschirmarbeitsplätzen,
- Berücksichtigung der Interessen und Bedürfnisse der an Bildschirmarbeitsplätzen Beschäftigten,
- Beteiligung der betroffenen Beschäftigten bei der Einführung von Bildschirmarbeitsplätzen,
- Sicherung einer zeitgerechten Ausstattung der Büroarbeitsplätze mit IuK-Technik für eine effektive und effiziente Aufgabenerfüllung.

1. Geltungsbereich und Gegenstand

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Ämter für Schule, Berufliche Bildung und Weiterbildung und Verwaltung, das Senatorenbüro und die Präsidialabteilung, die Dienststellen Institut für Lehrerfortbildung, Landesmedienzentrum, Lehrerprüfungsamt, Regionale Beratungs- und Unterstützungsstellen, Schülerhilfe, Studienseminar, die Jugendmusikschule und die Volkshochschule sowie für das Verwaltungs- und technische Personal der Schulen und der Schulischen Erziehungshilfe.

In der Dienstvereinbarung werden die Grundsätze sowie die Rechte und Pflichten bei der Planung, Gestaltung, Einführung und Änderung von Bildschirmarbeitsplätzen geregelt. Änderungen und Erweiterungen der in der IuK-Architekturrichtlinie der FHH aufgeführten Bürokommunikationssoftware wird die Dienststelle dem Personalrat vorlegen und erläutern. Gleiches gilt für die Verlagerung bereits genehmigter Bildschirmarbeitsplätze.

Daneben wird die Dienststelle den Personalrat im Rahmen vertrauensvoller Zusammenarbeit frühzeitig über entsprechende Planungen unterrichten.

Soweit Bildschirmarbeitsplätze

- den folgenden Maßstäben genügen,
- keine beschäftigtenbezogenen Daten verarbeitet werden und
- die Betroffenen einverstanden sind

stimmt der Personalrat der Nutzung durch die Beschäftigten grundsätzlich zu.

2. Anzuwendende Maßstäbe

2.1 Ausstattung der Bildschirmarbeitsplätze

Die Dienststelle legt bei der Neubeschaffung das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), die Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV) und die aktuelle IuK-Architekturrichtlinie der FHH^{*)} nebst aktuellem PC-Rahmenvertrag und Preislisten zu Grunde.

Sofern in Einzelfällen gebrauchte IuK-Ausstattung eingesetzt werden soll, muss diese den ergonomischen Mindestanforderungen des ArbSchG und der BildscharbV entsprechen.

Soweit Bildschirmarbeitsplätze den genannten Maßstäben entsprechen, ist weiterhin erforderlich, dass

- die Handreichungen des Bundesverbandes der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand (BAGUV), „Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze im Bürobereich“, GUV 17.8 und „Sichere und gesundheitsgerechte Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen“, GUV 50.12 beachtet werden,
- die Beschäftigten über die Einrichtung des Bildschirmarbeitsplatzes umfassend informiert werden und
- den Beschäftigten bei Ersteinrichtungen die Handreichung GUV 50.12 ausgehändigt wird.

Neben den genannten Regelwerken behalten der Tarifvertrag vom 21.10.1981 über die Arbeitsbedingungen der an den in der Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg eingerichteten Bildschirmarbeitsplätzen tätigen Angestellten und die entsprechende § 94 HmbPersVG-Vereinbarung für Beamte weiterhin ihre Gültigkeit.

2.1.1 Hardware

Bei der Neueinrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen wird nur IuK-Technik beschafft, die mindestens den Leistungsmerkmalen der Standardgeräte aus dem jeweils gültigen Rahmenvertrag des Landesamtes für Informationstechnik (LIT) entspricht. Die Preislisten mit den Leistungsmerkmalen werden dem Personalrat durch das Referat EDV und Bürokommunikation (V 23) zur Verfügung gestellt.

2.1.2 Software

Bei der zum Einsatz kommenden Software ist zu unterscheiden nach

- Bürokommunikationssoftware und
- Anwendungssoftware

2.1.2.1 Standardsoftware für den Bürokommunikationsbereich

Es wird die in der jeweils gültigen Fassung der IuK-Architekturrichtlinie der FHH genannte Software genutzt. Die Richtlinie kann im Referat EDV und Bürokommunikation (V 23) eingesehen werden.

2.1.2.2 Anwendungssoftware

Bei der Anwendungssoftware handelt es sich um Spezialprogramme bzw. Verfahren, die spezielle Aufgaben zu erfüllen haben und entweder als fertiges Produkt beschafft

^{*)} Die IuK-Architekturrichtlinie der FHH legt den technischen Mindeststandard bei der Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen fest und beachtet neben dem nationalen Recht insbesondere Europäisches Recht.

oder eigens zu diesem Zweck erstellt werden. Für die Ausstattung von Arbeitsplätzen mit Anwendungssoftware findet diese Dienstvereinbarung keine Anwendung; hierfür ist entweder eine gesonderte Dienstvereinbarung abzuschließen oder ein Mitbestimmungsverfahren durchzuführen.

2.2 Umfang der Bildschirmarbeit

Die Bildschirmarbeit beschränkt sich auf Nutzungen, bei denen eine ausschließliche oder überwiegende Arbeit am Bildschirm nicht notwendig ist und die Beschäftigten den Nutzungsrhythmus selber bestimmen können.

2.3 Benutzerschulung und -unterstützung

Die Dienststelle stellt rechtzeitig eine umfassende Schulung und Einweisung sicher. Der Zeitpunkt der Anwenderschulung ist auf die Bedürfnisse der Betroffenen abzustellen.

Für die Einarbeitung und Unterstützung bei Zweifelsfragen werden von der Dienststelle sachkundige Beschäftigte benannt. Daneben informiert die Dienststelle umfassend über den rechtmäßigen Umgang mit personenbezogenen Daten (Verarbeitung, Weiterleitung, Sicherung personenbezogener Daten, Anmeldung von Vorhaben beim Datenschutzbeauftragten).

2.4 Allgemeine Schutzbestimmungen

Vor der Aufnahme der Bildschirmarbeit muss die erforderliche ergonomiegerechte Arbeitsplatzausstattung erfolgt sein.

So weit Beschäftigte aus gesundheitlichen Gründen keine Bildschirmarbeit verrichten können, dürfen ihnen daraus keine Nachteile entstehen.

Die Arbeit am Bildschirm hat keine negativen Auswirkungen auf die Stellenbewertung der betroffenen Arbeitsplätze.

Anfallende Daten dürfen nicht zur individuellen Leistungskontrolle verwendet werden.

Das simultane Einsehen geöffneter Anwendungen durch Systembetreuer des Referates EDV und Bürokommunikation darf nur aus begründetem Anlass und nach vorheriger Zustimmung der Anwenderin bzw. des Anwenders erfolgen. Außerdem sind diese unverzüglich zu informieren, sobald das Einsehen beendet worden ist.

2.5 Gesundheitsschutz

Schwangere sowie stillende Mütter werden auf Wunsch von der Bildschirmarbeit freigestellt.

Den Beschäftigten ist vor Aufnahme der Arbeit an Bildschirmen eine Vorsorgeuntersuchung zur Überprüfung des Sehvermögens anzubieten. Nach Mitteilung durch V 23 nimmt die zuständige Personalstelle die Anmeldung vor. Die Vorsorgeuntersuchung ist vor Ablauf von 60 Monaten, für Personen über 40 Jahren vor Ablauf von 36 Monaten zu wiederholen. Wenn die Augenuntersuchung ergibt, dass normale Sehhilfen nicht geeignet sind, sondern spezielle Sehhilfen erforderlich sind, ist die Dienststelle verpflichtet, im erforderlichen Umfang Sehhilfen zur Verfügung zu stellen.^{*)}

^{*)} Das Personalamt hat für die Freie und Hansestadt Hamburg mit der Firma Fielmann AG einen Rahmenvertrag über die Bereitstellung von Bildschirmarbeitsbrillen zu Pauschalpreisen abgeschlossen. Nähere Auskünfte erteilt die Personalabteilung oder der Arbeitsmedizinische Dienst

Den Beschäftigten wird empfohlen, während der Arbeitszeit regelmäßige Bewegungsübungen durchzuführen. Hefte mit Übungsbeispielen können im Referat Interne Dienste bei V 251–3 und im Referat Personalentwicklung für das Verwaltungspersonal (V 44) abgefordert werden.

2.6 Beurteilung von Gefährdungen und Belastungen an Bildschirmarbeitsplätzen

Die Dienststelle ist verpflichtet, die Arbeitsbedingungen an Bildschirmarbeitsplätzen zu ermitteln, zu beurteilen und zu dokumentieren. Durch die Ermittlung und Beurteilung der Arbeitsbedingungen sollen die mit der Arbeit verbundenen Gefährdungen erkannt und die notwendigen Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes abgeleitet werden.

Bei Bildschirmarbeitsplätzen sind daher die Sicherheits- und Gesundheitsbedingungen insbesondere hinsichtlich einer möglichen Gefährdung des Sehvermögens sowie körperlicher Probleme und psychischer Belastungen zu ermitteln und zu beurteilen. Das zu verwendende Analyseinstrument soll auch die Kombination verschiedener Belastungen und ihre Folgen ermitteln wie z. B. Dauer der täglichen Bildschirmarbeit, Art der Tätigkeit und psychische Belastungen. Die Vorgehensweise der Dienststelle ergibt sich aus der Broschüre des Bundesverbandes der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand „Beurteilung von Gefährdungen und Belastungen an Bildschirmarbeitsplätzen“, GUV 50.11.1. Für eine erste Grobanalyse kann das Arbeitsblatt „Bildschirmarbeit“ des Länderausschusses für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik in der jeweils aktuellen Fassung zu verwendet werden (Anlage). Eine inhaltliche Erweiterung und Vertiefung ist bei Bedarf anzuschließen. Der Personalrat wird über die Ergebnisse informiert.

3. Verfahren

Die Dienststelle teilt dem Personalrat rechtzeitig mit, welche Arbeitsplätze ausgestattet werden und informiert

- (a) welche Beschäftigten betroffen sind,
- (b) in welchen Räumen und wann die Bildschirmarbeitsplätze eingerichtet werden sollen,
- (c) welche Gerätekonfiguration mit welcher Software installiert wird,
- (d) welche Aufgaben mit der Bildschirmausstattung bearbeitet werden sollen,
- (e) ob die Betroffenen einverstanden sind,
- (f) wer sachkundige Ansprechpartnerin oder sachkundiger Ansprechpartner ist,
- (g) dass die Voraussetzungen der Nr. 2 erfüllt sind.

Dienststelle und Personalrat entwickeln für das Verfahren ein Formblatt, das bei der Vorlage zu verwenden ist.

Wenn der Personalrat der Auffassung ist, dass im Einzelfall die Voraussetzung dieser Dienstvereinbarung nicht erfüllt sind oder Informationen fehlen, kann er innerhalb von zwei Wochen nach Zugang widersprechen. Ansonsten gilt seine Zustimmung als erteilt.

4. Betrieb der Bildschirmarbeitsplätze

Für den ordnungsgemäßen Betrieb der Bildschirmarbeitsplätze gemäß dieser Dienstvereinbarung sind die Vorgesetzten verantwortlich.

5. Schlussbestimmungen (Inkrafttreten, Kündigungsfrist)

Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Die Dienstvereinbarungen über Bildschirmarbeit vom 28.11.1991 und vom 07.06.1993 werden hiermit ersetzt.

Anlage: Arbeitsblatt „Bildschirmarbeit“

Hamburg, den 10.11.1999

Für den Personalrat
gez. Peter Kähler

Hamburg, den 02.11.1999

Für die Dienststelle
gez. Hans Altendorf

Arbeitsblatt

- Hilfe für den Arbeitgeber
- Information für alle

Bildschirmarbeit

(gem. Arbeitsschutzgesetz und Bildschirmarbeitsverordnung)

Das Arbeitsblatt ist ein orientierendes Verfahren zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen.
Bei Antwort „nein“ sind entsprechende Maßnahmen durchzuführen oder weitere Untersuchungen erforderlich.

Betrieb:	Prüfer:
Arbeitsplatz/Tätigkeit:	Datum:

1. Gerätesicherheit

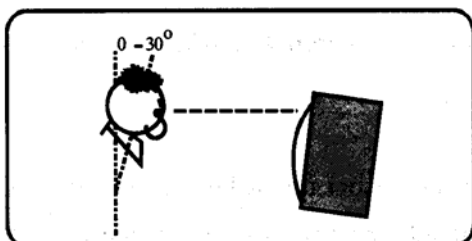
Die am Arbeitsplatz verwendeten Geräte tragen das GS-Zeichen.

ja nein

2. Bildschirm

Die oberste Bildschirmzeile liegt höchstens in Augenhöhe.

ja nein



Der Bildschirm ist leicht dreh- und neigbar.

ja nein

Er ist strahlungsarm nach Herstellerangabe.

ja nein

Die Bildschirmdiagonale beträgt ≥ 15 Zoll (sichtbar 35 cm) bzw. für Grafik- u. ä. Anwendungen ≥ 17 Zoll (sichtbar 40 cm).

ja nein

Das Bild ist stabil und flimmerfrei.

ja nein

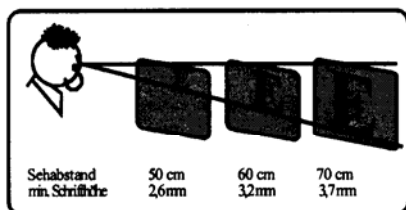
Auf dem Bildschirm sind keine störenden Reflexe oder Spiegelungen.

ja nein

3. Zeichengestaltung

Schriftzeichen sind ausreichend groß (Großbuchstabenhöhe $\geq 2,6$ mm, auch für Abstände < 50 cm)

ja nein



Die Zeichenschärfe entspricht der Qualität von Druckbuchstaben.

ja nein

Der Kontrast zwischen Zeichen und Zeichenhintergrund ist ausreichend groß und einstellbar.

ja nein

4. Tastatur/Maus

Die Tastatur ist getrennt vom Bildschirm.

ja nein

Die Tastatur ist geringfügig geneigt, die mittlere Buchstabenreihe hat eine Bauhöhe von ≤ 3 cm.

ja nein

Vor der Tastatur stehen (5-10) cm freie Tischfläche zum Auflegen der Handballen zur Verfügung.

ja nein

Maus und Unterlage befinden sich im kleinen Greifraum (≤ 30 cm ab Tischvorderkante).

ja nein

5. Arbeitstisch

Tischbreite ≥ 160 cm.

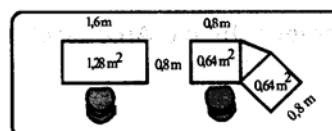
ja nein

Tischtiefe ≥ 80 cm.

ja nein

Gesamtfläche bei Tischkombination $\geq 1,28$ m²

ja nein



Tischhöhe: verstellbar (68-76) cm oder 72 cm bei nicht höhenverstellbarem Tisch.

ja nein

Beinraumhöhe ≥ 65 cm.

ja nein

Beinraumbreite ≥ 58 cm.

ja nein

Beinraumtiefe ≥ 60 cm.

ja nein

6. Drehstuhl

5-Rollen-Untergestell mit gebremsten Rollen, abhängig von der Härte des Fußbodenbelages

ja nein

höhenverstellbar

ja nein

gepolsterte Sitzfläche, abgerundete Vorderkante

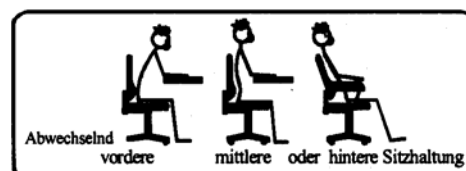
ja nein

gepolsterte und verstellbare Rückenlehne mit Unterstützung im Lendenbereich

ja nein

dynamisches Sitzen (Haltungswechsel) ist möglich

ja nein

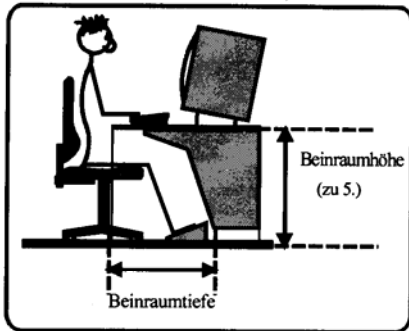


7. Anpassung der Arbeitsmittel an die Körpermaße

Unterarm etwa waagrecht, Hände in Tastaturhöhe, Winkel zwischen Ober- und Unterarm $\geq 90^\circ$

Oberschenkel etwa waagrecht, Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel $\geq 90^\circ$,

volle Auflage der Füße auf dem Fußboden ist erreichbar (falls nicht, ist Fußstütze erforderlich)



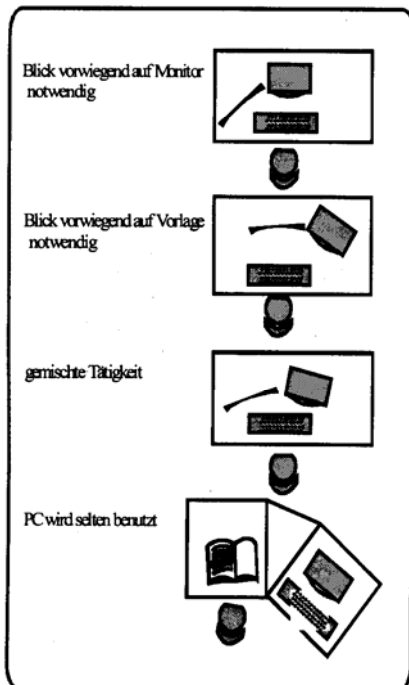
Die Fußstütze ist, falls erforderlich, vorhanden.

ganzflächige Fußauflage auf der Fußstütze möglich, Fläche $\geq 45 \text{ cm} \times 35 \text{ cm}$

8. Vorlagenhalter (falls erforderlich)

stabil, mindestens geeignet für DIN-A4-Belege frei positionierbar

Der Sehabstand zur Vorlage ist etwa gleich dem Sehabstand zum Bildschirm (45-60 cm); die Anordnung entspricht der Arbeitsaufgabe:



- 1) Nur bewerten, wenn erforderlich.
- 2) Subjektive Einschätzung ausreichend.
- 3) Bei der Beschaffung der Software ist zu prüfen, ob DIN EN ISO 9241-10 erfüllt ist.

ja nein

1)

1)

1)

1)

1)

9. Platzbedarf/Arbeitsplatzanordnung

ja nein

Fläche je Arbeitsplatz $\geq 8 \text{ m}^2$, in Großraumbüros $\geq 12 \text{ m}^2$

freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz $\geq 1,5 \text{ m}^2$

Mindesttiefe 1,0 m

Verbindungsgänge zum persönl. Arb.platz $\geq 0,6 \text{ m}$

stolperfrei (beachte z. B. Leitungsverlegungen)

Blick parallel zur Fensterfront

Blick parallel zu Leuchtenbändern

10. Beleuchtung

hell genug ($\geq 500 \text{ lx}$)

2)

Die Lampen/Leuchten blenden nicht.

Die Oberflächen der Geräte und Tische sind matt.

Die Beleuchtung flimmert nicht.

Nur Lampen gleicher Lichtfarbe sind vorhanden.

Außenjalousien oder Innenrollos regulieren den Sonnenlichteinfall.

11. Sonstige Arbeitsumgebung

Lärm: hinreichend leise (Büro $\leq 55 \text{ dB (A)}$)

2)

Klima: Raumtemperatur 20° C bis 26° C

Luftfeuchtigkeit angenehm (40 bis 65 %)

2)

zugluftfrei (Luftgeschw. $\leq 0,15 \text{ m/s}$)

2)

12. Schnittstelle Mensch - Maschine ³⁾

Die Informationen werden in Positivdarstellung angeboten (dunkle Zeichen auf hellem Grund).

Das System gibt Angaben/Hilfen über den jeweiligen Ablauf.

Die Informationen werden in einem dem Nutzer angepassten Format und Tempo angezeigt.

13. Organisatorische Maßnahmen

Es besteht die Möglichkeit, die Bildschirmarbeit durch Tätigkeitswechsel oder Kurzpausen zu unterbrechen.

Die Beschäftigten wurden im Umgang mit dem Bildschirmgerät unterwiesen.

Die Beschäftigten oder ihre Vertretung (Betriebsrat/Personalrat) wurden bei der Einrichtung des Bildschirm-Arbeitsplatzes beteiligt.

14. Vorsorgemaßnahmen

Die Beschäftigten sind über mögliche Gesundheitsbeeinträchtigungen informiert und kennen Maßnahmen zur Vermeidung.

Eine Erst- bzw. Nachuntersuchung des Sehvermögens der Beschäftigten wurde angeboten.

15. Sonstige Maßnahmen

Auf eine Überprüfung des Arbeitsplatzes aus sonstigen Gründen kann verzichtet werden.

Eine weitergehende Beurteilung des Arbeitsplatzes ist bei besonderer psychischer Beanspruchung (z. B. bei überwiegender Datenerfassung) erforderlich.