

# **Dienstvereinbarung zur Einrichtung von Arbeitsplätzen mit techn. Geräten**

## **Präambel**

Die Einrichtung von DV-Arbeitsplätzen und die Beschaffung von technischen Geräten, die geeignet sind, das Verhalten und die Leistung von Beschäftigten der Universität zu kontrollieren, sind gem. § 72 (3) Nr. 2 LPVG-NW mitbestimmungspflichtig. Die vorliegende Dienstvereinbarung dient der Vereinfachung des Verfahrens. Sie gilt zwar nur für Arbeitsplätze von Angehörigen der Universität, die durch einen Personalrat vertreten werden, gleichwohl sollten die in den Anlagen aufgeführten Kriterien sowie die einschlägigen arbeitsrechtlichen Vorschriften bei allen DV-Arbeitsplätzen Beachtung finden.

Die Anlagen 1 und 2 sind integrale Bestandteile der Dienstvereinbarung.

### **§ 1**

Bei Einhaltung der in den Anlagen aufgeführten Kriterien und der jeweils geltenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen ist eine Einzelvorlage zur Mitbestimmung der Personalräte nicht erforderlich. Es erfolgt stattdessen in diesem Fall ein vereinfachtes Verfahren, bei dem die Personalräte von der Dienststelle (Dez. 5) über die beschafften Geräte informiert werden. Die Informationen müssen mindestens über das angeschaffte Gerät und das beschaffende Institut Auskunft geben.

Die Informationen werden den Personalräten für die Kategorien:

- DV-Geräte, incl. Zubehör, auch Software soweit nicht von Anlage 2 erfasst
- Audio-/ Videogeräte
- Telekommunikationsgeräte (Fax etc.)

jederzeit zugänglich gemacht. Hierzu erhalten die Personalräte über das Intranet lesenden Zugriff zu den entsprechenden Dateien. Für den Zeitraum bis zur Einrichtung der hierzu erforderlichen Rahmenbedingungen erhalten die Personalräte das jederzeitige Einsichtsrecht in die entsprechenden Dateien der Abt. 5.1 bei dem zuständigen Abteilungsleiter.

### **§ 2**

Die in den Anlagen für DV-Arbeitsplätze aufgeführten Kriterien sind in regelmäßigen Abständen - mindestens jedoch einmal jährlich - zu prüfen und gegebenenfalls dem Stand der Technik anzupassen.

Änderungen erfolgen einvernehmlich und schriftlich.

### **§ 3**

Die Direktorin bzw. der Direktor des antragstellenden Instituts/Seminars oder sonstigen Einrichtung verpflichtet sich, die in der Anlage aufgeführten Regelungen sowie die im übrigen für den Arbeitsschutz geltenden Bestimmungen zu beachten. Sie/er verpflichtet sich, weiterhin eine ausreichende, rechtzeitige Schulung der an dem Gerät arbeitenden Beschäftigten sicher zu stellen. Sie/er verpflichtet sich außerdem, die beschafften Geräte nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle einzusetzen. Der Personalrat ist grundsätzlich über die Verarbeitung personenbezogener Daten zu informieren und sofern das LPVG-NW eine Beteiligung vorsieht, im Rahmen der jeweiligen Vorschrift zu beteiligen.

Sollten Mitarbeiter an einem noch nicht den vorgegebenen Mindestnormen oder arbeitsrechtlichen Schutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsplatz arbeiten, so ist die Dienststelle (Personaldezernat und ggf. die für den Arbeitsschutz und Datenverarbeitung zuständigen Stellen) verpflichtet, das Gerät unverzüglich bis zur entsprechenden Ausgestaltung des Arbeitsplatzes unter Verschluss zu nehmen bzw. die Tätigkeit am Gerät durch Mitarbeiter, die durch einen Personalrat vertreten werden, zu untersagen.

#### § 4

Die Personalräte sind berechtigt, jederzeit auch unangemeldete Ortsbesichtigungen der Arbeitsplätze durchzuführen. Es bedarf lediglich einer Information der Dienststellenleitung.

#### § 5

Im Fall der Kündigung wird die Nachwirkung dieser Dienstvereinbarung ausgeschlossen.

Bonn, Datum: 30.5.2001

Rektor: Klaus Borchard  
Prof. Dr. Klaus Borchard

Kanzler: R. Lutz  
Dr. R. Lutz

Personalrat der Wiss.-Mitarbeiter: E. van Leewen  
Dr. E. van Leewen

Personalrat: C. Müller  
C. Müller

**Anlage 1**  
**zur Dienstvereinbarung zur Einrichtung von Arbeitsplätzen mit**  
**technischen Geräten**  
**Softwareliste**  
(Stand: August 1999)

Die in dieser Liste aufgeführten Softwaretypen können nach § 1 der Dienstvereinbarung Bildschirmarbeitsplätze im vereinfachten Verfahren behandelt werden.

**1. Betriebssysteme**

(Unix incl. aller Derivate wie AIX, Linux, Windows-Versionen, Novell, ...) und deren Verwaltungstools

**2. Standardanwendungssysteme für**

- Textverarbeitung (z.B. WordPerfect, Word, ...) – Sondertextverarbeitung (z.B. TEX, ...)
- Tabellenkalkulation (z.B. Excel, Lotus 1-2-3,...)
- Bürokommunikation incl. Faxsoftware (z.B. Exchange, Pegasus, Eudora,...)
- Desktop-Software (z.B. Outlook, LotusNotes, ...)
- Integrierte Büroapplikationspakete (MSOffice, Lotus, Corel WordPerfect Suite,...)
- Netzdienste, Internet-/Intranetapplikationen (z.B. Xwin32, TelNet, Netscape, IE, ...)
- Statistik (z.B. SAS, SPSS, ...)
- Grafik und Präsentation (z.B. Powerpoint, Visio, CorelDraw, Autocad, ...)
- DTP (z.B. PageMaker, Acrobat, MSPublisher, Framemaker, ...)
- Projektmanagement (z.B. MSProjekt, ...)
- Datenbanken (z.B. Oracle, Informix, Access, Dbase, SQLServer, ...) und deren Entwicklungs- und Verwaltungstools

**3. Fachbezogene Standardanwendungssysteme**

- Mathematik (z.B. Mathematica, Maple, ...)
- Wirtschaftswissenschaften (z.B. IAS-System, ModelMaker, ...)
- Geographie (z.B. Geo-Informationssysteme)
- Bibliotheken (z.B. Allegro)
- Verwaltung (z.B. HIS-Produkte)

**4. Hilfsprogramme**

- Zum Editieren, Lesen und Verwalten von Dateien
- Backuptools
- Programme zur Virenbekämpfung
- Utilities für sonstige Zwecke

**5. Entwicklungsprogramme (z.B. C, Java, Fortran, Visual Basic, Visual C++, Visual Studio, Cobol, ...) mit der dazugehörigen Entwicklungsumgebung**

Bei der aufgeführten Software ist der Einsatz im jeweils neuesten Release möglich.

**Anlage 2**  
**zur Dienstvereinbarung zur Einrichtung von Arbeitsplätzen mit**  
**technischen Geräten**  
**Hinweise zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen gemäß**  
**der Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV)**  
(Stand: April 2002)

**Allgemeines**

Ein ergonomisch gestalteter Bildschirmarbeitsplatz verringert die Belastung. Ziel ist es, die Gesundheit am Arbeitsplatz zu fördern, indem durch eine ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes und durch richtiges Verhalten des Nutzers z. B. einer Zwangshaltung des Körpers oder Schädigung der Augen vorgebeugt wird. Wichtig für die Gesunderhaltung der Wirbelsäule ist vor allem Abwechslung. Wechselnde Belastung, sprich Wechsel zwischen richtigem Sitzen und Stehen, ist der Schlüssel zu einem beschwerdefreien Rücken. Hier können Stehpulte oder nachrüstbare Aufsätze für Schreibtische eine sinnvolle Ergänzung des Arbeitsplatzes darstellen. In der Abteilung 5.3 – Zentrale Beschaffung - ist ein Musterbüro eingerichtet, in dem Mobiliar und Stühle vor der Bestellung getestet werden können. Ansprechpartner für eine Besichtigung ist Herr Bittendorf, Tel.: 7543.

Die vorliegende Information beschreibt die Mindestkriterien, die bei vorhandenen und zukünftig geplanten Bildschirmarbeitsplätzen zu beachten und einzuhalten sind. Für eine weitergehende Beratung steht die Abteilung 4.2 - Sicherheitswesen/Umweltschutz – zur Verfügung.

**Bildschirmgerät und Tastatur**

Trennung von Tastatur und Bildschirm

- flache Tastaturführung
- Tastatur 50 bis 100 mm von der Tischkante entfernt
- rutschfeste, freie Aufstellung des Bildschirms
- leicht dreh- und neigbarer Bildschirm

Bildschirmgröße:

- mindestens 15 Zoll (empfohlen 17 Zoll), bei überwiegendem Einsatz von Graphikanwendungen und Windowsmodulen mindestens 17 Zoll

Positiv-Zeichendarstellung (dunkle Zeichen auf hellem Hintergrund)

Bildwiederholungs- bzw. -wechselfrequenz mind. 72 Hertz. Es muß sichergestellt werden, daß die Grafikkarte bei einer ergonomischen Auflösung die geforderte Bildwiederholungs-frequenz gewährleistet.

strahlungsarmer Bildschirm nach neuester Norm (MPR, TCO)

- mattes Bildschirmgehäuse

Bei Bedarf kann zur Entlastung der Arm- bzw. Nackenmuskulatur ein sog. Auflage-Pad für die Handgelenke beschafft werden.

**Beleuchtungsanlage**

Als Arbeitsraumbeleuchtung sollten Spiegelrasterleuchten eingesetzt werden, die eine Blendung der Augen weitgehend verhindern. Vorteilhaft ist eine Getrenntschtaltung der Leuchtbänder.

Einzelplatzbeleuchtung durch eine Schreibtischlampe ist zu vermeiden, da sie Direkt- und Reflexblendung hervorruft. Sollten trotzdem Einzelplatzleuchten eingesetzt werden, so ist

darauf zu achten, daß sie nur in Verbindung mit der Allgemeinbeleuchtung betrieben wird. Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen auf den Einsatz von Halogenleuchten zu verzichten.

### **Beleuchtungsniveau und Blendung**

Die Nennbeleuchtungsstärke muß in Tischhöhe mindestens 500 Lux betragen. Da dieses Beleuchtungsniveau – auch an tageslichtorientierten Arbeitsplätzen in unmittelbarer Fensternähe – nicht während der gesamten Arbeitszeit und zu jeder Jahreszeit gewährleistet werden kann, ist es erforderlich, daß diese Beleuchtungsstärke auch allein durch künstliche Beleuchtung erbracht werden kann. Eine Messung der Beleuchtungsstärke bzw. Bereitstellung des Messgerätes erfolgt durch die Abteilung Sicherheitswesen/Umweltschutz.

Eine Blendung kann durch folgende Maßnahmen vermieden werden:

- Leuchtenband parallel zur Fensterfront
- Anordnung des Arbeitsplatzes zwischen den Leuchten
- Blickrichtung des Nutzers parallel zum Fenster
- Positionierung des Benutzers mit dem Rücken zur Wand
- Regulation des Tageslichts durch geeignete verstellbare Lichtschutzvorrichtung

### **Arbeitstisch**

Tischhöhe, wenn nicht höhenverstellbar, von 720 mm

- Bei Arbeitsplätzen, die mehrere Personen nutzen, sollte der Tisch möglichst einfach und schnell in der Höhe verstellbar (Gasfeder oder Kurbel) sein
- Beinraumfreiheit: Höhe 650 mm, Breite 580 mm, Tiefe 700 mm
- matte, nicht reflektierende Tischplatte mit Tiefe von 800 mm (besser 900 mm)
- Tischlänge mindestens 1600 mm

### **Bürodrehstuhl**

entsprechend den Musterstühlen in der Abteilung 5.3 - Zentrale Beschaffung

- drehbar, mit fünf Rollen ausgestattet
- Höhenverstellung
- Rückenlehnenverstellung

### **Fußstützen und Vorlagenhalter**

Fußstütze in Höhe und Neigung verstellbar

- Fußplatte mit rutschfester Oberfläche

Der Vorlagenhalter muß stabil und verstellbar sein und so angeordnet werden können, dass unbequeme Kopf- und Augenbewegungen so weit wie möglich eingeschränkt werden.

### **Anordnung der Arbeitsmittel**

Bildschirm, Tastatur und ggf. Vorlagenhalter müssen so angeordnet werden, dass gesundheitsschädigende Körperhaltungen durch ständiges Verdrehen und Vorbeugen vermieden werden. Die beste Anordnung der Arbeitsmittel geschieht hintereinander in einer Linie. Dabei ist zu beachten, dass eine Handballenaufgabe von mindestens 50 mm möglich ist.

Der Abstand Bildschirm - Auge, Tastatur - Auge, Beleghalter - Auge muß mindestens 500 mm betragen.

Eine Fußstütze ist auf Wunsch zur Verfügung zu stellen, wenn eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung ohne Fußstütze nicht erreicht werden kann.

Sollte die hier beschriebene Anordnung der Arbeitsmittel aufgrund der Geometrie der Räume und der Größe des benötigten Bildschirms (z.B. Grafikanwendungen mit 21“ Monitoren) nicht möglich sein, so können sog. Flachbildschirme (TFT-Monitore) eingesetzt werden.

### **Arbeitsumgebung**

Die freie, unverstellbare Fläche am Arbeitsplatz muß so bemessen sein, dass sich die Arbeitnehmer bei ihrer Tätigkeit ungehindert bewegen können. Am Arbeitsplatz muß mindestens eine freie Bewegungsfläche von 1,50 m<sup>2</sup> zur Verfügung stehen, und die freie Bewegungsfläche soll an keiner Stelle weniger als 1,00 m breit sein. Kann aus betrieblichen Gründen an bestimmten Arbeitsplätzen eine freie Bewegungsfläche von 1,50 m<sup>2</sup> nicht eingehalten werden, muß dem Arbeitnehmer in der Nähe des Arbeitsplatzes mindestens eine gleich große Bewegungsfläche zur Verfügung stehen. Der Geräuschpegel am Arbeitsplatz darf bei überwiegend geistiger Tätigkeit maximal 55 dB/A betragen.

### **Zusammenwirken Mensch-Arbeitsmittel**

Die Software muß an die auszuführende Aufgabe angepasst sein bzw. entsprechend den Kenntnissen und Erfahrungen der Benutzer im Hinblick auf die auszuführende Aufgabe angepasst werden können. Vor Aufnahme der Tätigkeit, anschließend in regelmäßigen Zeitabständen, sowie bei Auftreten von Sehbeschwerden, die auf die Arbeit am Bildschirmgerät zurückgeführt werden können, wird die Durchführung einer Untersuchung der Augen und des Sehvermögens durch den Betriebsärztlichen Dienst empfohlen.

Es muß sichergestellt werden, dass die am Gerät einzusetzenden Mitarbeiter/innen ausreichend in die Benutzung der Hard- und Software eingewiesen werden. Ggf. sind entsprechende Fortbildungsmaßnahmen vor Aufnahme der Tätigkeit am Gerät durchzuführen.

### **Spezielle Brillen für Bildschirmarbeitsplätze**

Wird im Rahmen o.g. Untersuchung vom Betriebsärztlichen Dienst festgestellt, dass eine spezielle Brille für den Bildschirmarbeitsplatz erforderlich ist, wird ein Teil der Kosten (Festbetrag) durch die Universität Bonn erstattet. Voraussetzung für die Erstattung des Arbeitgeberanteils ist die Vorlage folgende Unterlagen:

- Bescheinigung des Betriebsärztlichen Dienstes über die Notwendigkeit der speziellen Brille,
- eine augenärztliche Verordnung, auf der ausdrücklich vermerkt ist, dass es sich um eine Bildschirmarbeitsplatzbrille handelt,
- Rechnung des Optikers

Zuständig für die Erstattung ist Frau Nieß, Beihilfestelle der Universität, Telefon: 73-5022.