

- 4 -

§ 12

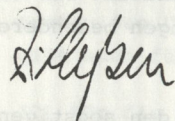
Anschlagbretter ("Info - Wände") müssen vor ihrer Anbringung durch die Universitätsverwaltung genehmigt werden. Die Anbringung kann aus baulichen oder sicherheitstechnischen Gründen oder wegen fehlenden Zusammenhangs mit den Aufgaben der Universität versagt werden.

§ 13

Einzelentscheidungen zur Gewährleistung eines gedeihlichen Zusammenlebens und der Ordnung in der Universität, die von den gemäß § 5 Berechtigten getroffen werden, ist unverzüglich Folge zu leisten.

§ 14

Diese Hausordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität in Kraft.



Grundsätze über die Arbeitsbedingungen beim Einsatz von Textverarbeitungssystemen

Der Präsident der Universität Oldenburg

und der

Personalrat der Universität Oldenburg

haben die mit der Einführung von Textverarbeitungssystemen verbundenen Probleme eingehend beraten. Sie stellen fest, daß sie in folgenden Grundsätzen über die Arbeitsbedingungen beim Einsatz von Textverarbeitungssystemen übereinstimmen:

1. Ziele und Bedingungen des Einsatzes von Textsystemen

Der Einsatz von Textverarbeitungssystemen soll der besseren Aufgabenerfüllung dienen und die Beschäftigten bei ihrer Arbeit unterstützen. Der Einsatz von Textverarbeitungssystemen soll nicht zum Abbau von Arbeitsplätzen führen.

Den Beschäftigten dürfen durch den Einsatz von Textverarbeitungssystemen keine Nachteile entstehen.

Speziell bei Arbeitsplätzen mit Textverarbeitungssystemen soll auf eine humane Gestaltung der Arbeitsumwelt und -organisation geachtet werden.

2. Anwendungsbereich

Die Grundsätze beziehen sich auf die Aufgaben und Arbeitsbedingungen aller Mitarbeiter des technischen und Verwaltungsdienstes, die an Textverarbeitungssystemen tätig sind.

- 2 -

- 2 -

3. Textverarbeitung

Unter Textverarbeitung wird das Schreiben, Erfassen, Speichern, Korrigieren und Redigieren von Texten verstanden, die Bearbeitung gespeicherten Textes, die Erstellung und Bearbeitung von Textmasken (Formularbearbeitung) und Tabellen sowie das Rechnen im Text.

4. Textverarbeitungssysteme

Als Textverarbeitungssysteme werden Geräte verstanden, die als Einzelarbeitsplatz oder im Verbund eines Mehrplatzsystems aus folgenden Komponenten bestehen:

- Rechner mit internem elektronischen Speicher bzw. mit Rechneranschluß,
- eine speziell für die Zwecke und Funktionen der Textverarbeitung geeignete Tastatur zur Eingabe des Textes und der Funktionsbefehle,
- ein speziell für die Zwecke und Funktionen der Textverarbeitung geeigneter Bildschirm zur Anzeige des Textes und für den Dialog mit der Bedienungskraft usw.,
- Druckwerk,
- und als Software Betriebssysteme und Anwendungsprogramme, die speziell für die Textverarbeitung geeignet sind.

Nicht unter diese Grundsätze fallen somit elektronische Schreibmaschinen.

5. Beschaffung und Einsatz von Textverarbeitungssystemen

Für die von diesen Grundsätzen erfaßten Beschäftigten sind zur Textverarbeitung solche Systeme anzuschaffen und einzusetzen, die speziell für die Textverarbeitung konzipiert sind, die unter 3. aufgeführten Tätigkeiten ermöglichen und von den daran Beschäftigten keine unzumutbaren Umstellungen erfordern.

Bei der Neubeschaffung von Textverarbeitungssystemen sind die jeweils neuesten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zu berücksichtigen.

Bei vorhandenen Systemen sind diese Erkenntnisse so weit wie möglich anzuwenden und ggf. der Einsatzbereich und die Arbeitsbedingungen zu überprüfen. Hinsichtlich der Beschaffung und des Einsatzes gilt dieses in Abweichung zu Nr. 4 letzter Satz auch für elektronische Schreibmaschinen.

- 3 -

- 3 -

Bei der Beschaffung von Textverarbeitungssystemen sind die hier festgelegten Grundsätze über die Arbeitsbedingungen zu beachten.

Es ist auf eine möglichst weitgehende Gleichartigkeit der Bedienungsanforderungen zu achten.

Die Einführung und der Ausbau von Textverarbeitungssystemen mit weiterführenden Programmen soll nur unter Mitwirkung des Personalrats und mit Einverständnis derjenigen Mitarbeiter im technischen und Verwaltungsdienst erfolgen, denen die Bedienung der Systeme und Programme übertragen werden soll.

6. Textverarbeitungsarbeitsplätze

Textverarbeitungsarbeitsplätze müssen über das System im Sinne von Nr. 5 hinaus in Ausstattung und Gestaltung den arbeitsmedizinischen, arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und ergonomischen Erkenntnissen für die Textverarbeitung entsprechen. Neue Erkenntnisse zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie besondere Bedürfnisse der Mitarbeiter werden soweit wie möglich berücksichtigt. Als Mindestanforderung für die Ausstattung und Gestaltung sind die Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze im Bürobereich, herausgegeben vom Hauptverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften, einzuhalten.

7. Verzeichnis der Textverarbeitungsarbeitsplätze

Die Universität führt

- ein Verzeichnis der eingerichteten Textverarbeitungsarbeitsplätze,
- ein Verzeichnis der an Textverarbeitungssystemen eingesetzten Beschäftigten.

Der Personalrat erhält je eine Ausfertigung der Verzeichnisse und wird laufend über Änderungen und Ergänzungen unterrichtet.

8. Einsatz von Textverarbeitungssystemen

Aufgaben unter Einsatz von Textverarbeitungssystemen werden grundsätzlich solchen Mitarbeitern übertragen, die sich damit einverstanden erklären. Aus einer Weigerung werden keine arbeitsrechtlichen Nachteile entstehen. Bei Neueinstellungen für

- 4 -

- 4 -

Tätigkeitsgebiete mit Textverarbeitungsaufgaben ist im Auswahlverfahren auf die mögliche Tätigkeit an einem Textverarbeitungsgerät und die Art der Tätigkeiten hinzuweisen.

9. Mischtaetigkeit

Beim Einsatz von Textverarbeitungssystemen ist anzustreben, daß die daran beschäftigten Schreibkräfte über die Textbearbeitung hinaus zu gleichen Teilen mit anderen Arbeiten beschäftigt werden (vergl. Ziff. 13). Arbeitsplätze mit ausschließlicher Tätigkeit an Textverarbeitungssystemen werden ausgeschlossen.

10. Tarifliche Bewertung

Die Übertragung von Aufgaben an Textverarbeitungssystemen ist so vorzunehmen, daß sie die tarifliche Bewertung und Tätigkeit nicht zum Nachteil des Beschäftigten verändert. Es wird angestrebt, daß die Tätigkeit von Schreibkräften an Textverarbeitungssystemen als höherwertige Tätigkeit entsprechend berücksichtigt wird.

Eine Integration der Textverarbeitung als unterstützendes Mittel in Sachbearbeitungstätigkeiten zur Steigerung der Effizienz dieser Tätigkeiten führt nicht zu einer geringeren tariflichen Bewertung der Sachbearbeitungstätigkeit.

11. Organisation der Textverarbeitung

Bei der Organisation der Textverarbeitung ist darauf zu achten, daß möglichst verschiedenartige Vorgänge zu erledigen sind und die Beschäftigten nicht nur mit der Erledigung einfacher Routineaufgaben beschäftigt werden.

Eine möglichst breite Aufgabenstreuung soll die Herausbildung einzelner Spezialisten und damit eine ungleichmäßige Aufgabenverteilung vermeiden.

- 5 -

- 5 -

12. Einweisung und Einarbeitung

Die Beschäftigten werden rechtzeitig vor der Einrichtung von Arbeitsplätzen an Textverarbeitungsgeräten umfassend über die neuen Arbeitsmethoden und ihre Aufgaben unterrichtet. Sie werden bei Einrichtung dieser Plätze mit der ergonomisch richtigen Handhabung der Arbeitsmittel, mit den gesundheitlichen Gefahren und den Möglichkeiten der Gesundheitsvorsorge eingehend vertraut gemacht. Die Beschäftigten erhalten eine Ausfertigung dieser Grundsätze.

Die Beschäftigten erhalten ausreichend Zeit und Gelegenheit zur Einarbeitung. Die Einarbeitungszeit ist Arbeitszeit. Für die Einweisung an den Geräten ist eine Schulung unter Freistellung von den regulären Dienstaufgaben durchzuführen. Entsprechend wird verfahren, wenn Beschäftigte erstmals auf bereits eingerichteten Textverarbeitungsarbeitsplätzen eingesetzt werden.

13. Arbeitszeit und Arbeitsunterbrechung

Die tägliche Arbeitszeit an Textverarbeitungssystemen wird auf die Hälfte der täglichen regelmäßigen Arbeitszeit begrenzt. Nach Ablauf von 50 Minuten Arbeit am Textverarbeitungsgerät muß die Tätigkeit bis zu 10 Minuten unterbrochen werden. Die Arbeitsunterbrechungen dürfen nicht zusammengezogen und nicht ans Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden. Sie werden auf die Arbeitszeit angerechnet.

Die bestehenden Regelungen zur Arbeitszeit bleiben hiervon unberührt.

14. Arbeitszeit- und Leistungskontrolle

Ermöglichen die erfaßten Daten oder die eingesetzten Programme eine Auswertung zum Zwecke der Arbeits- und Leistungskontrolle, so ist der Personalrat darüber zu informieren.

- 6 -

- 6 -

Die Dienststelle hat sicherzustellen, daß Textverarbeitungssysteme und die damit angewandten Verfahren nicht zur individuellen Arbeitszeit- und Leistungskontrolle eingesetzt werden.

Die Ergebnisse maschineller Fehlerprüfungen dürfen nicht Gegenstand personalrechtlicher Vorgänge werden. Ausnahmen bedürfen der Beteiligung des Personalrats.

15. Ärztliche Untersuchung

Vor Aufnahme einer Tätigkeit an einem Textverarbeitungsarbeitsplatz wird eine fachärztliche Untersuchung durchgeführt. Nachuntersuchungen werden auf Wunsch des Betroffenen und bei gegebenem Anlaß vorgenommen, im übrigen aber alle drei Jahre. Bei Beschäftigten, die bereits an Textverarbeitungsarbeitsplätzen tätig sind, wird die ärztliche Untersuchung unverzüglich nachgeholt.

Die Kosten der Untersuchungen trägt die Dienststelle. Dies gilt auch für die notwendigen Kosten der Beschaffung von besonderen Hilfsmitteln, die aufgrund der Untersuchung für die Tätigkeit am Textverarbeitungssystem erforderlich sind.

16. Schutzbestimmung

Können Beschäftigte aufgrund des Ergebnisses einer Nachuntersuchung aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr an einem Textverarbeitungsarbeitsplatz eingesetzt werden, erhalten sie einen anderen geeigneten Arbeitsplatz und ausreichend Zeit und Gelegenheit zur Einarbeitung.

17. Gemeinsame Beratungsgruppe

Präsident und Personalrat bilden eine gemeinsame Beratungsgruppe, die jährlich mindestens einmal einen Informationsaustausch über Probleme und Erfahrungen in der Textverarbeitung vornimmt und ggf. Verfahrensempfehlungen abgibt.

- 7 -

- 7 -

18. Schlußbestimmungen

Die Grundsätze über die Arbeitsbedingungen an Textverarbeitungssystemen werden sinngemäß, solange keine gesonderten Grundsätze für Bildschirmarbeitsplätze vereinbart sind, auch auf sonstige Bildschirmarbeitsplätze im Rahmen der Text- und Datenverarbeitung sowie -erfassung angewandt.

Kölnburg, 21. August 1984

H. Dilligen

J. Budroz