

INHALT

Verfahrensregelung für die behindertengerechte Ausstattung von Arbeitsplätzen	48
Regelmäßige Überprüfung von Wandtafelbefestigungen	50
HVV-Großkundenabonnement (GKA)	51

Die Personalabteilung gibt die nachstehende Verfahrensregelung bekannt:

Verfahrensregelung für die behindertengerechte Ausstattung von Arbeitsplätzen

1. Eine schwerbehinderte Bewerberin bzw. ein schwerbehinderter Bewerber kann bei der Einstellung gegenüber V 432 bzw. V 439 (bei nichtpädagogischem Personal) oder gegenüber der bzw. dem für die Personalversorgung zuständigen Schulaufsichtsbeamtin bzw. -beamten angeben, welche baulichen Gegebenheiten bzw. technischen Voraussetzungen für die Ausübung seiner Tätigkeiten erfüllt sein müssen.

Behinderungen und die hieraus resultierenden benötigten technischen Hilfsmittel stellen sich in der Regel äußerst individuell dar.

Zwar kann es auf Grund der Ähnlichkeit von Behinderungen zu Übereinstimmungen hinsichtlich der benötigten Hilfsmittel kommen, doch ist es in der Regel individuell unterschiedlich, welches Hilfsmittel für den behinderten Menschen den größten Nutzen für die Erledigung seiner Arbeit bringt (z. B. bei Sehbehinderungen wird für den Umgang am PC eine Vergrößerungssoftware und ein größerer Monitor benötigt, jedoch gibt es unterschiedliche Vergrößerungssoftware. Was für den einen hervorragend geeignet ist, kann für den anderen nur schlecht nutzbar sein.).

So ist es unbedingt erforderlich, dass sich die behinderte Mitarbeiterin/der behinderte Mitarbeiter informieren können muss, welche Art von Hilfsmittel sie/er benötigt und mit welcher Ausführung sie/er am besten umgehen kann. Hierfür braucht die behinderte Mitarbeiterin/der behinderte Mitarbeiter Unterstützung.

Mehrere Stellen können zu einer Beratung herangezogen werden. Diese sind den „Erläuterungen“ zu entnehmen, die der behinderten Mitarbeiterin/dem behinderten Mitarbeiter bzw. der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten zur Verfügung gestellt werden können.

Die schwerbehinderte Mitarbeiterin/der schwerbehinderte Mitarbeiter stellt daraufhin einen formlosen Antrag auf behindertengerechte Arbeitsplatzausstattung mit technischen Hilfsmitteln. Dieser Antrag enthält eine Begründung, die darauf eingeht, welche Hilfsmittel auf Grund der Art der Behinderung benötigt werden, und Kostenvoranschläge für die benötigten Hilfsmittel (dies entfällt bei baulichen Maßnahmen auf Grund der Zuständigkeit von V 5). Die

Schwerbehinderte/der Schwerbehinderte erhält hierbei Unterstützung von seiner/seinem Vorgesetzten und kann auf Wunsch die zuständige Vertrauensperson für Schwerbehinderte hinzuziehen.

2. Die/der Vorgesetzte nimmt zu der geplanten Ausstattung Stellung.

Bei Neueinstellungen, Um- und Versetzungen soll bereits von der für die Personalversorgung zuständigen Schulaufsichtsbeamtin/dem zuständigen Schulaufsichtsbeamten (bei pädagogischem Personal) bzw. von V 432 oder V 439 (bei nichtpädagogischem Personal) gefragt werden, ob und ggf. welche Hilfsmittel bzw. baulichen Veränderungen zur Ausübung der Tätigkeit des Schwerbehinderten erforderlich sind. Daraufhin ist zu klären, ob ein Einsatz in der ausgewählten Beschäftigungsstelle/Schule möglich ist (z. B. eine Rampe für Rollstuhlfahrer ist bereits vorhanden ist oder muss erst errichtet werden).

Die/der Vorgesetzte ist verpflichtet die schwerbehinderte Mitarbeiterin/den schwerbehinderten Mitarbeiter so gut wie möglich bei der Suche und Auswahl des/der Hilfsmittel und der Antragstellung zu unterstützen. Ggf. kann dies dadurch geschehen, dass die/der Vorgesetzte den Kontakt zu einem Anbieter herstellt oder eine Arbeitsplatzbesichtigung mit einer Betriebsärztin/einem Betriebsarzt des AMD oder dem beratenden Ingenieur vom Integrationsamt vereinbart.

Im Fall einer Neueinstellung, Rückkehr aus der Beurlaubung bzw. Umsetzung einer schwerbehinderten Mitarbeiterin/eines schwerbehinderten Mitarbeiters ist es unbedingt notwendig, dass die/der Vorgesetzte so früh wie möglich (z. B. wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Zusage zur Einstellung/Umsetzung erhält) abklärt, ob technische Hilfsmittel zur Ausübung der Arbeit notwendig sind. Kann die Ausstattung nicht rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden, so kann dies bedeuten, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter seine Aufgaben nicht ausüben kann! In diesen Fällen ist auf die Eilbedürftigkeit der Ausstattung aufmerksam zu machen.

Die Stellungnahme der/des Vorgesetzten stellt kein „bloßes Abnicken“ des Antrages dar. Vielmehr soll durch sie zum Ausdruck kommen, dass die Vorge-

setzte/der Vorgesetzte sich eingehend mit der Situation der schwerbehinderten Mitarbeiterin/des schwerbehinderten Mitarbeiters auseinander gesetzt hat, sie/ihn bei der Auswahl unterstützt hat und die Ausstattung befürwortet.

3. Nur bei Hard-, Software und/oder an den PC anzuschließenden Hilfsmitteln:
Auf Grund des fachlichen Know-hows und der Verbindungen zu den Anbietern (vor allem innerhalb des Rahmenvertrages mit Fujitsu-Siemens) hat sich bewährt, dass bei Beschaffungen von Standard-PCs und deren Komponenten, wie z. B. einem 19-Zoll-Monitor, V 13 (für das Verwaltungspersonal) bzw. TUVAS (für das Personal der Schulsekretariate) nach Aufforderung durch V 438-1 Kostenvorschläge zur Verfügung stellt und auch die Beschaffung in Auftrag gibt, wobei V 242-32 dann Rechnungsstelle ist.

Bei speziellen behinderungsspezifischen Software, Tastaturen und anderen Geräten muss auf Grund der umfassenden Ausstattung mit PCs und der Vernetzung der Arbeitsplätze stets geprüft werden, ob die Software bzw. das Gerät überhaupt kompatibel zu den vorhandenen PCs ist. Hierfür ist die jeweils zuständige IuK-Abteilung der Ansprechpartner. Es empfiehlt sich in diesen Fällen, so frühzeitig wie möglich, Kontakt zu der zuständigen IuK-Abteilung aufzunehmen, um diese Problematik abzuklären.

Für die Prüfung der Kompatibilität benötigt die IuK-Abteilung eine genaue technische Spezifikation der in Aussicht genommenen Ausstattung. Diese Spezifikationen gehen in der Regel aus den Datenblättern der Produkte hervor, die daher der IuK-Abteilung zur Verfügung gestellt werden sollten.

Wird durch die behinderungsspezifische Software etc. eine Aufrüstung des vorhandenen PCs oder gar eine Neubeschaffung notwendig, so muss dies eindeutig aus der Stellungnahme der IuK-Abteilung hervorgehen. In diesem Fall gehören die zu beschaffenden PC-Komponenten zur behindertengerechten Arbeitsplatzausstattung. Ein Kostenvorschlag für diese Komponenten ist daher beizufügen (von der IuK-Abteilung, wenn es sich um Produkte aus bestehenden Rahmenverträgen handelt, sonst von der schwerbehinderten Mitarbeiterin/dem schwerbehinderten Mitarbeiter).

4. Das zuständige Personalsachgebiet fügt dem Vorgang eine Kopie des gültigen Schwerbehindertenausweises und des Arbeitsvertrages bzw. der Ernennungsurkunde bei. Da in der Regel für die behindertengerechte Arbeitsplatzausstattung Zuschüsse von Integrationsamt, Agentur für Arbeit, Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (BfA) oder Landesversicherungsanstalt (LVA) eingeworben werden können, ist gegenüber diesen eine Dokumentation der Schwerbehinderteneigenschaft und des bestehenden Beschäftigungsverhältnisses notwendig.
5. V 438-1 prüft für den Arbeitgeber, ob andere Kostenträger (Integrationsamt, BfA, LVA, Agentur für Arbeit) zur Bezuschussung herangezogen werden können; stellt einen entsprechenden Antrag auf Bezuschussung beim Integrationsamt bzw. fordert den schwerbehinderten Menschen auf, bei BfA, LVA oder Agentur für Arbeit einen entsprechenden Antrag zu stellen und unterstützt hierbei gegebenenfalls; beteiligt den

zuständigen Personalrat und die zuständige Vertrauensperson der Schwerbehinderten; beteiligt V 5, wenn bauliche Maßnahmen erforderlich sind.

6. Nach Bewilligung des Zuschusses koordiniert V 438-1 die Beschaffung und Kostenerstattung. Dies ist abhängig vom Kostenträger:
Bei einer Bezuschussung durch das Integrationsamt gibt V 438-1 den Bewilligungsbescheid und die Kostenvorschläge der zu beschaffenden Hilfsmittel an V 242-32 mit der Bitte um Beschaffung. Sind die anderen Kostenträger zuständig, ist die Beschaffung von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ggf. mit Unterstützung von V 438-1 durchzuführen.
7. V 5 nimmt zu baulichen Veränderungen gegenüber V 438-1 Stellung und veranlasst ggf. die Baumaßnahmen. Hierzu gehört u. a. die Prüfung, ob die für Baumaßnahmen erforderlichen Mittel (Eigenanteil der Freien und Hansestadt Hamburg) vorhanden sind oder ob und zu wann sie eingeworben werden können. Das gilt auch für die laufenden Kosten und für die Kosten für Ersatzbeschaffung, Wartung und Instandsetzung (z. B. bei Fahrstühlen), soweit sie nicht vom Integrationsamt, der Agentur für Arbeit, der BfA oder der LVA getragen werden. V 5 ist ggf. für die Einrichtung eines Einnahmetitels zuständig.
8. V 21 hat dafür Sorge zu tragen, dass stets ausreichend Mittel für die behindertengerechte Arbeitsplatzausstattung (sowohl Eigenanteil als auch für die Kosten für Ersatzbeschaffung, Wartung und Instandsetzung) zur Verfügung stehen. Hierzu gehört auch die entsprechende Veranschlagung im Haushaltsplan.
9. V 242-32 nimmt nach Beauftragung durch V 438-1 die Beschaffung der Ausstattung vor und informiert V 438-1 über die erfolgte Beschaffung. V 242-32 fordert die bewilligten Mittel von den zuständigen Stellen ein und überwacht deren Eingang.
10. Die Vertrauensperson steht u.a. den schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beratend und helfend zur Seite (§ 95 Abs. 1 SGB IX). Die/der Schwerbehinderte kann daher die zuständige Vertrauensperson der Schwerbehinderten bei der Beantragung einer behindertengerechten Arbeitsplatzausstattung beteiligen. Diese Beteiligung kann in Form einer Beratung hinsichtlich der Hilfsmittel, in der Unterstützung bei der Antragsstellung usw. erfolgen.
11. Besonderheiten bei einer Antragstellung bei Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (BfA), Landesversicherungsanstalt Hamburg (LVA) oder Agentur für Arbeit:

Im Gegensatz zum Integrationsamt leisten diese drei Träger **direkt an den behinderten Menschen**, d. h.

- sie verlangen daher auch eine Antragstellung durch den behinderten Menschen selbst. V 438-1 muss daher die Antragstellung wieder an den behinderten Menschen abgeben. Eine Unterstützung durch V 438-1 oder auch durch die zuständige Vertrauensperson der Schwerbehinderten ist möglich.
- der Bescheid über die Bewilligung eines Zuschusses wird direkt an den behinderten Menschen gerichtet.

- der behinderte Mensch muss sich selbst um die Beschaffung der Hilfsmittel kümmern. Wie diese erfolgen soll, muss die/der Betroffenen selbst mit BfA, LVA oder Agentur für Arbeit klären, ggf. sind hier pragmatische Lösungen möglich. Nur wenn keine andere Möglichkeit durchführbar ist, kann eine Vorfinanzierung durch die BBS in Erwägung gezogen werden. Hierzu bitte mit V 438-1 Kontakt aufnehmen.
- die von der BfA, LVA oder Agentur für Arbeit finanzierte Ausstattung (mit Ausnahme von baulichen Maßnahmen) geht in das Eigentum der/des Schwerbehinderten über. Dies hat zur Konsequenz, dass die/der Schwerbehinderte selbst für die Hilfsmittel verantwortlich ist.

12. Vorgehen bei einer notwendigen Reparatur einer Ausstattung:

Ist die Ausstattung von der BfA, LVA oder der Agentur für Arbeit finanziert worden (mit Ausnahme von baulichen Maßnahmen), so bedeutet dies, dass die/der Schwerbehinderte sich an den Träger wenden muss, um die Finanzierung abzuklären, sowie die Reparatur selbst veranlassen muss. Sollte dies nicht möglich sein, kann auch eine Vorfinanzierung durch die BBS in Erwägung gezogen werden. Hierzu bitte mit V 438-1 Kontakt aufnehmen.

Ist die Ausstattung vom Integrationsamt finanziert worden, so befindet sich die Ausstattung im Eigen-

19.09.2005
MBISchul 2005 Seite 48

tum der BBS. Ist die Ausstattung defekt, so ist in jedem Fall zunächst Kontakt mit V 438-1 aufzunehmen. Ggf. muss ein Kostenvoranschlag eingeholt werden, damit geklärt werden kann, ob die Reparatur wirtschaftlich sinnvoll ist oder ob eine Ersatzbeschaffung notwendig wird.

13. Eilbedürftigkeit einer Ausstattung

Kann eine schwerbehinderte Mitarbeiterin bzw. ein schwerbehinderter Mitarbeiter ohne angemessene behindertengerechte Arbeitsplatzausstattung ihre/seine Aufgaben nicht wahrnehmen, ist die Ausstattung so schnell wie möglich zur Verfügung zu stellen.

Eine solche Eilbedürftigkeit kann eintreten, wenn eine vorhandene Ausstattung irreparabel defekt ist, oder eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter kurzfristig neu eingestellt wird.

In einem solchen Fall sollte so schnell wie möglich geklärt werden, welche Hilfsmittel benötigt werden und der entsprechende Antrag mit einem Hinweis auf die Eilbedürftigkeit gestellt werden. In diesem Zusammenhang ist es durchaus sinnvoll, schon frühzeitig mit V 438-1 Kontakt aufzunehmen, um die Ausstattung und die Eilbedürftigkeit und das weitere Vorgehen zu besprechen.

Diese Verfahrensregelung tritt ab sofort in Kraft.

V 438-1/110-79.6

* * *

Das Amt für Verwaltung gibt bekannt:

Regelmäßige Überprüfung von Wandtafelbefestigungen

Nicht ausreichend befestigte Wandtafeln stellen eine erhebliche Gefahrenquelle dar. In der Vergangenheit ist es bereits durch umstürzende Wandklappschiebetafeln und herabfallende Projektionsflächen, die sich aus der Verankerung gelöst hatten, zu schweren Unfällen gekommen.

Es ist deshalb unverzichtbar, dass mindestens einmal jährlich durch die Schule eine Sicherheitsüberprüfung der Wandtafelbefestigungen einschl. der Projektionsflächen vorgenommen wird!

Bei der Sicherheitsüberprüfung ist wie folgt zu verfahren:

1. Wandtafel
 - 1.1 Die Tafel ist bis zum Anschlag herunterzuziehen.
 - 1.2 Die Tafelflügel sind in einem Winkel von 90° zu öffnen.
 - 1.3 Nun kann durch kräftiges, ruckartiges Ziehen des Tafelflügels nach unten am besten festgestellt werden, ob der Schiebegestellkasten bzw. bei Pylonen-

klappschiebetafeln die Pylonen noch fest mit der Wand verbunden sind.

2. Die Befestigungen von Projektionsflächen werden überprüft, indem sie in geneigtem Zustand ruckartig nach unten gezogen werden.

Ergeben sich bei der Sicherheitskontrolle Beanstandungen bzw. Zweifel an einer noch sicheren Befestigung, so beauftragen Sie bitte *unverzüglich* den Tafellieferanten (vgl. Anhang I, Seite 4 des blauen Rundschreibens über die „Bewirtschaftung von Schulmobiliar vom 5.4.2004“), um diese Tafeln durch Monteure der Herstellerfirma überprüfen und den unfallsicheren Zustand erforderlichenfalls wieder herstellen zu lassen.

Bei weiteren Fragen rufen Sie bitte das Beschaffungssachgebiet an:

Herr Sax Tel.: 428 63-3586

30.08.2005
MBISchul 2005 Seite 50

V 242-14/152-06

Die Personalabteilung informiert:

HVV-Großkundenabonnement (GKA)

(Hinweise zum Austausch der ProfiCards zum 01. Dezember 2005)

Die Gültigkeit der zurzeit verwendeten ProfiCards läuft am 30.11.2005 aus. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am GKA teilnehmen, erhalten ihre neue ProfiCard ab etwa Anfang/Mitte November 2005 in ihrer Ausgabestelle. Das ist für Lehrkräfte in der Regel das Schulbüro oder ein mit diesen Aufgaben an der jeweiligen Schule beauftragter Bediensteter; für das Verwaltungspersonal das Personalsachgebiet V 432, für Studienreferendarinnen und Studienreferendare das Personalsachgebiet V 433 und für das nichtpädagogische Personal an Schulen das Personalsachgebiet V 439, soweit die Ausgabe für das nichtpädagogische Personal an Schulen nicht unmittelbar durch das Schulbüro erfolgt.

Das Personalsachgebiet V 438 übersendet den Ausgabestellen automatisch per Behördenpost die neuen ProfiCards, **ohne dass die Ausgabestellen die GKA-Karten neu bestellen müssen**. Die ausgelieferten ProfiCards werden personalisiert sein, d.h. der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist auf der ProfiCard bereits aufgedruckt. In einigen Fällen wird dies nicht möglich sein, so dass ggf. ProfiCards von den Ausgabestellen bei den Personalsachgebieten nachgefordert werden müssen. Hintergrund ist:

- ◆ Die notwendigen Daten für die Beamten werden aus dem Abrechnungsmonat Oktober 2005 ermittelt. Bei den Angestellten und Arbeitern werden die Daten aus dem Abrechnungsmonat September 2005 zugrunde gelegt.
- ◆ Der namentliche Aufdruck auf der ProfiCard bedingt einen Datenaustausch zwischen der FHH und dem HVV. Für den Personenkreis, deren **neue Teilnahme nach den o. g. Abrechnungsmonaten** in PAISY signiert wurde, ist kein Versand einer vorgefertigten Fahrkarte möglich.

- ◆ Ferner sind **Veränderungen nach dieser Datenabrechnung** ebenfalls unberücksichtigt. Für diesen Personenkreis wird eine ProfiCard nach altem Datenbestand erstellt. Sollten Sie Fahrkarten von Mitarbeitern erhalten, die ihre ProfiCard vor dem 01.12.2005 gekündigt haben, vor diesem Datum aus dem Beschäftigungsverhältnis ausgeschieden oder in eine andere Schule gewechselt sind, senden Sie diese mit einem entsprechenden Hinweis zurück an das Personalsachgebiet. Dort wird die ProfiCard dann entweder entwertet oder an die zuständige Ausgabestelle weitergeleitet.

Den Ausgabestellen obliegt es, den Umtausch im eigenen Zuständigkeitsbereich zu organisieren und rechtzeitig vor dem 30.11.2005 gemäß dem Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen durchzuführen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ab dem 01.12.2005 nicht mehr am GKA teilnehmen wollen, müssen eine Abmeldung an ihr zuständiges Personalsachgebiet schicken. Neu ist, dass neben dem ausgefüllten Formular der Abmeldung auch eine Kopie der zurückgestempelten ProfiCard an das Personalsachgebiet gesendet oder gefaxt werden muss. Als Nachweis gilt auch eine abgegebene ProfiCard. Erst wenn der Nachweis im Personalsachgebiet vorliegt, wird die Einbehaltung des Fahrgeldes im Abrechnungssystem eingestellt. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte finden Sie im Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen.

Sämtliche alten Fahrkartenunterlagen des Gültigkeitszeitraumes bis 30. November 2005 und die abgelaufenen ProfiCards müssen nach dem Umtausch unmittelbar an die S-Bahn Hamburg GmbH, z. Hd. Frau Petersen oder Frau Wolf-Wagner, Museumstraße 39, 22765 Hamburg zurückgesandt werden.

16.08.2005
MBISchul 2005 Seite 51

V 438-2 /110-70.6

Herausgegeben von der
Behörde für Bildung und Sport
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 311 – Layout: V 234 – Vertrieb: V 231-4, Tel. 4 28 63-42 43, Fax: 4 28 63-46 16)