Dienstvereinbarung

über den Betrieb der Integrierten Personalverwaltung (DV-IPV)

Zwischen der Senatsverwaltung für Inneres und Sport
und
dem Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte und nichtrechtsfähigen Anstalten des Landes Berlin (als um die Mitglieder des Hauptrichter- und Hauptstaatsanwaltsrat (HRSR) erweitertes Gremium im Sinne von § 55 Abs.2 und 6 des Berliner Richtergesetzes) wird aufgrund

- § 74 Abs. 2 Satz 4 Personalvertretungsgesetz (PersVG) in der Fassung vom 21. Juni 2011 (GVBl. S. 284),
- Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik (TV Infotechnik) vom 23. März 1989 (DBl. 1 S. 42) und
- Nr. 10 der Rahmendienstvereinbarung über die Personaldatenverarbeitung vom 8. August 1991 (DBl. 1 S. 300) in der jeweils geltenden Fassung die folgende Dienstvereinbarung (DV) geschlossen:

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Begriffsbestimmungen
§ 3 Zielsetzung
§ 4 IPV-Systembeschreibung
§ 5 Verarbeitung von Personaldaten
§ 6 Rechte der Dienstkräfte
§ 7 Sperrung der Personaldaten
§ 8 Qualifizierung
§ 9 laufender Betrieb des IPV-Verfahrens
§ 10 Weiterentwicklung des IPV-Verfahrens
§ 11 Kontrollrechte
§ 12 Schlussbestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung einschließlich ihrer Anlagen regelt die beteiligungsrechtlichen Bedingungen für den Betrieb des IT-Verfahrens „Integrierte Personalverwaltung" (IPV) auf Basis der Software SAP ERP in der Berliner Verwaltung (Hauptverwaltung, Bezirksverwaltungen, nachgeordnete Behörden und nichtrechtsfähige Anstalten).

(2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle aktiven und ausgeschiedenen Dienstkräfte, deren personenbezogene Daten mit dem IPV-Verfahren verarbeitet werden, sowie für alle Dienstkräfte, die Aufgaben im IPV-Verfahren wahrnehmen.

(3) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Arbeitsplätze, bei denen das IPV-Verfahren eingesetzt wird, und alle Schnittstellen, die mit dem IPV-Verfahren verknüpft sind, sowie alle Maßnahmen, die mit der Änderung, Erweiterung oder weiteren Verknüpfung zum IPV-Verfahren verbunden sind.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Grundsätzlich gelten die Begriffsbestimmungen der Rahmendienstvereinbarung über die Personaldatenverarbeitung sowie die Begriffsbestimmungen des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG) und des Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG Berlin). Insbesondere gelten folgende Bestimmungen:

(2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person.

(3) Personaldaten sind die personenbezogenen Daten einer aktuell oder früher für das Land Berlin tätigen Dienstkraft gemäß § 1 (2) dieser Vereinbarung.

(4) Personaldatenverarbeitung ist das Erheben, Erfassen, Aufnehmen, Speichern, Übermitteln, Sperren, Verändern, Löschen und sonstige Nutzen (z.B. Auswerten) von Personaldaten.

(5) Automatisierte Datenverarbeitung ist die Verarbeitung personenbezogener Daten unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen.

(6) Rollen sind Funktionen bei der Benutzung des IPV-Verfahrens, die mit einem Berechtigungsprofil in SAP verknüpft sind. Die Träger der Rollen verfügen über die in den Profilen festgelegten Berechtigungen im IPV-Verfahren.

§ 3 Zielsetzung

(1) Zur Unterstützung der Personalverwaltung wird das IPV-Verfahren mit integrierter Abrechnung in den Dienststellen der Berliner Verwaltung angewendet. Individuelle Leistungs- oder Verhaltenskontrollen gegenüber den Dienstkräften finden nicht statt. Ausnahmen bedürfen – in begründeten Einzelfällen – der ausdrücklichen Zustimmung der zuständigen Personalvertretung.

(2) Auswertungen der Personaldaten sind nur zulässig, soweit sie in dieser Vereinbarung gestattet sind. Arbeits- und/oder dienstrechtliche Maßnahmen aufgrund unzulässiger Datenauswertungen sind unwirksam.

§ 4 IPV-Systembeschreibung

(1) Das IPV-Verfahren basiert auf der Software SAP ERP mit dem Modul HCM (Human Capital Management). Konkret werden folgende Komponenten verwendet:

- Personaladministration (PA)
  Verwaltung der Personalstammdaten für aktive und ausgeschiedene Dienstkräfte (Pflege, Anzeige und Auswertung); Ablage der personenbezogenen Daten als auch der abrechnungsrelevanten Daten. Die Personaladministration bildet die Basis für die Prozesse in IPV.

- Personalabrechnung (PY)
  Abrechnung und Zahlbarmachung der Bezüge (Besoldung / Tarif) einschließlich der dazugehörenden Folgeaktivitäten für aktive und ausgeschiedene Dienstkräfte .
- Personalzeitwirtschaft (PT)

Erfassung von Abwesenheiten i.S.v. Negativzeitwirtschaft, d.h. Pflege von Urlaub, Krankheit, Gleitzeitguthaben, Kuren, Freistellungen etc.

- Organisationsmanagement (OM) mit den Elementen
  - Stellenplanung
    Abbildung der Aufbauorganisation, wie z.B. der Organisationseinheiten, Planstellen und Stellen einschließlich Verknüpfung zu den Personaldaten.
  - Stellenwirtschaft mit Integration in das Haushaltsmanagement
  - Veranstaltungsmanagement (nur im Kammergericht)
    Über die Funktionalität des Veranstaltungsmanagement werden im Kammergericht die Veranstaltungen für die Rechtsreferendare, einschließlich Raumbuchung und –belegung verwaltet.

- Reisekostenmanagement (TM)
  Abrechnung von Dienstreisen und Trennungsgeldmaßnahmen; Generierung der Auszahlungsanordnungen; die Zahlbarmachung und Buchung des Vorschusses bzw. des Erstattungsbetrages erfolgt über das ProFiskal-Verfahren.

- Versorgungsadministration (VADM)
  Festsetzung und Berechnung der Versorgungsbezüge

- Bewerberverwaltung (nur im Kammergericht)
  Unterstützung der Geschäftsprozesse der Bewerberauswahl und -verwaltung der Rechtsreferendare und Auszubildenden einschließlich Stammdatenpflege und Festhalten des Bewerberstatus im Auswahlprozess
  Die Komponente wird für die "Rotationsverwaltung" der Rechtsreferendare nur vom Kammergericht genutzt und steht für andere Verwaltungsbereiche nicht zur Verfügung.

Das Anwenderhandbuch (Anlage 1) beinhaltet detaillierte Beschreibungen der einzelnen Komponenten und zur Nutzung des IPV-Verfahrens. Es wird regelmäßig aktualisiert und steht auf der Intranetseite des Verfahrensverantwortlichen (http://www.verwalt-berlin.de/landesverwaltungsamt/ps-ipv/index.html) zur Verfügung.

(2) Der Nachweis von Gebrauchstauglichkeit und Barrierefreiheit der Software SAP ERP ist gemäß Anlage 2 zu erbringen. Ein als notwendig erkannter Anpassungsbedarf ist von der Dienststelle auf Umsetzbarkeit durch den Verfahrensverantwortlichen oder den Softwarehersteller zu prüfen. Das Prüfergebnis ist dem HPR und der HVP bekannt zu geben; Dienststelle, HPR und HVP beraten die zu ergreifenden Maßnahmen.

(3) Zur Unterstützung der Qualitätssicherung, Datenprüfung und Revision kommt die Software hr-easy audit (revisionssicheres technisches Stichprobenverfahren) zum Einsatz. Der Handlungsleitfaden zum Stichprobenverfahren ist Bestandteil des Anwenderhandbuchs.

(4) Die Rollenbeschreibung inkl. der Zugriffsberechtigungen ist im Berechtigungskonzept (Anlage 3) beschrieben. Es enthält die Dokumentation aller Benutzergruppen und Zugriffsberechtigungen im IPV-System.
Die Rollenträger erhalten jeweils nur in dem Umfang Zugang zu den Personaldaten, wie es für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Die Zuweisung der Rollen zu konkreten Personen ist in den Dienststellen aufgrund der jeweiligen Personalhoheit zu regeln.

(5) Einzelheiten des Betriebes sind im Betriebsführungshandbuch (Anlage 4) beschrieben.

(6) Maßnahmen zum Schutz der Personaldaten sind im Sicherheitskonzept dargestellt. Das Sicherheitskonzept liegt dem HPR in schriftlicher Form vor. Der HPR hat jederzeit das Recht, in die aktuelle Fassung Einsicht zu nehmen und sich eine Kopie erneuerter oder zusätzlicher Inhalte des Sicherheitskonzeptes anzufertigen. Der HPR hat das Sicherheitskonzept als Verschlusssache zu behandeln; eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

§ 5 Verarbeitung von Personaldaten

(1) Die Verarbeitung von Personaldaten basiert auf dem IPV-Datenkatalog (Anlage 5). Er enthält folgende Angaben zu den gespeicherten Daten:

- verwendete Feldnamen/-bezeichnungen, in Verbindung mit den verwendeten Bildschirmmasken (Infotypen)
- Feldtyp
- Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Der HPR hat jederzeit das Recht, für ausgewählte Infotypen bzw. Datenfelder von der Dienststelle eine direkte Erläuterung der Inhalte sowie der jeweiligen Rechtsgrundlagen für die Speicherung zu erhalten.

(2) Als Auswertungen im Sinne von § 3 (2) dieser Vereinbarung sind zulässig:

a) fest definierte Reports, soweit sie im Anwenderhandbuch (Kap. V) beschrieben sind;

   Ad-hoc-Queries (frei wählbare Auswertungen) auf Basis der für verschiedene Rollen definierten Infosets (vgl. Anlage 6)

   Diese Auswertungen sind nur zur internen Verwendung im Rahmen der Personaladministration und -abrechnung zugelassen.

Bei der Anlage neuer Reports oder Infosets sind die datenschutzrechtlichen Grundsätze (wie insb. der Datenvermeidung) sowie die Beteiligungsrechte des HPR gemäß § 10 dieser Dienstvereinbarung zu beachten.
Für den Einblick in die automatisch erzeugte Änderungsprotokollierung mit den darin verwendeten Datenfeldern mit Personaldaten ist eine separate Rolle definiert (vgl. Berechtigungskonzept).

(3) Die Extraktion und Übergabe von Personaldaten an Fremdsysteme (z. B. Excel) oder zu anderen IT-Verfahren ist nur zu den Zwecken zulässig, die in der Schnittstellenübersicht (Anlage 7) beschrieben sind, und auf die dort beschriebenen Verfahren beschränkt.

(4) Der IPV-Datenbestand kann für personalwirtschaftliche und personalplanerische Zwecke sowie für statistische Erhebungen gemäß Personalstrukturstatistikgesetz (PSSG) ausgewertet werden.

§ 6 Rechte der Dienstkräfte

(1) Den Dienstkräften wird auf Antrag eine vollständige Auskunft bezüglich der zu ihrer Person gespeicherten Daten und Dokumente unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Darin enthaltene Schlüssel und Kennziffern werden erläutert. Weitere Rechte der Dienstkräfte, insbesondere auf Einsichtnahme in die Personalakte, bleiben von dieser Regelung unberührt.

(2) Abweichend von Nummer 5 der Rahmendienstvereinbarung über die Personaldatenverarbeitung erhalten Dienstkräfte bei wesentlichen Änderungen der zu ihrer Person gespeicherten Daten die geänderten Informationen über den Entgeltnachweis. Das Recht auf Datenauskunft bleibt hiervon unberührt.

§ 7 Sperrung und Löschung der Personaldaten

Zur Erfüllung der Anforderungen gemäß § 2 Abs. 2 Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) in Verbindung mit § 35 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) werden die Personaldaten gesperrt, archiviert oder gelöscht, wenn sie für die Zwecke der Personaladministration und -abrechnung nicht mehr benötigt werden (vgl. Anlage 8[1]). Ferner ist im IPV-Verfahren die Rückrechnungstiefe gem. den Vorschriften des BGB begrenzt (vgl. Anwenderhandbuch, Kapitel VII).

§ 8 Qualifizierung

Die Dienststelle stellt sicher, dass regelmäßig Schulungen für die Qualifizierung neuer Dienstkräfte zur Nutzung und Administration des IPV-Verfahrens angeboten werden. Das Gleiche gilt für evtl. vereinbarte Erneuerungen des IPV-Verfahrens gemäß § 10 dieser Vereinbarung. Das Qualifizierungs-Konzept (vgl. Anlage 9) ist im Einvernehmen mit dem HPR entsprechend fortzuschreiben.

---

[1] Protokollnotiz: Die Erstellung eines Konzepts zur Festlegung von Fristen zur Sperrung, Löschung und Archivierung von Akten nach § 19 (2) BlnDSG (Anlage 8) wird von der Dienststelle nach Unterzeichnung dieser DV veranlasst. In der nach § 9 (2) DV-IPV stattfindenden halbjährlichen Besprechung mit dem HPR wird die Dienststelle über den Sachstand berichten.

§ 9 laufender Betrieb des IPV-Verfahrens

(1) Der laufende Betrieb beinhaltet die Bereitstellung und Wartung (z.B. Update, Patch, Releasewechsel) sowie Sicherstellung von Kernfunktionalitäten des IPV-Verfahrens durch den Verfahrensverantwortlichen auf Basis rechtlicher Grundlagen.

(2) Über Änderungen des IPV-Verfahrens im laufenden Betrieb (z.B. Gewährung neuer Zugriffsrechte auf Daten oder Reports) sind der HPR und die HVP regelmäßig im Rahmen einer gemeinsamen halbjährlichen Zusammenkunft (in den Monaten März und September) von der Dienststelle zu informieren.

(3) Änderungen des Datenkatalogs sind in Form eines aktualisierten Gesamtkataloges mit gut erkennbaren Markierungen der letzten Änderungen gegenüber der Vorversion hervorzuheben.

§ 10 Weiterentwicklung des IPV-Verfahrens

(1) Weiterentwicklungen sind

a) Erneuerungen der in dieser Dienstvereinbarung benannten Komponenten (vgl. § 4) und Auswertungsmöglichkeiten (vgl. § 5 Abs. 2 und 3).
Sind hiermit Beeinträchtigungen der Gebrauchstauglichkeit oder der Barrierefreiheit oder neue Möglichkeiten der Leistungs- oder Verhaltenskontrolle betroffen, bedürfen diese Maßnahmen der Zustimmung des HPR.

b) Einsatz weiterer Komponenten, die Implementierung neuer Schnittstellen sowie damit verbundene neue Reports und Infosets. Erst nach Zustimmung des HPR ist der Echtbetrieb dieser Komponenten zulässig und die DV-IPV gem. § 12 Abs.2 zu ändern; die Anlagen sind fortzuschreiben.

(2) Der HPR ist über geplante Weiterentwicklungen des IPV-Verfahrens regelmäßig von der Dienststelle zu informieren. Dies kann im Rahmen der in § 9 (2) dieser Vereinbarung beschriebenen halbjährlichen Zusammenkunft erfolgen.

§ 11 Kontrollrechte

(1) Der zuständige Personalrat erhält zur Durchführung seiner Aufgaben gemäß § 72 (1) PersVG in Verbindung mit Nr. 4.5 der Rahmendienstvereinbarung über die Personaldatenverarbeitung die hierfür erforderlichen Informationen.

(2) Der HPR hat das Recht zur Prüfung der Funktionen des IPV-Verfahrens auf Übereinstimmung mit geltenden Vorschriften (z.B. Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen).
In diesem Zusammenhang kann es erforderlich sein,

- dass dem HPR von sachkundigen Personen Fragen zu den SAP ERP Systemen und dem IPV-System beantwortet werden,
- dass er unter Berücksichtigung betrieblicher Belange die Räume betritt, in denen mit dem IPV-Verfahren gearbeitet wird,
- dass der HPR Einsicht in einschlägige Dokumentationen nimmt.

(3) Zur Unterstützung bei der Erfüllung seiner Aufgaben, insbesondere bei der Wahrnehmung seiner Prüfrechte, kann der HPR

- sachkundige Dienstkräfte aus der Dienststelle und/oder
- nach Information der Dienststelle externe Sachverständige seiner Wahl

hinzuziehen.

(4) Der HPR hat das Recht, die Einhaltung der vereinbarten Verarbeitungsweisen (z.B. Schnittstellen) und Berechtigungen (Berechtigungskonzept) mit einer geeigneten Prüfsoftware überprüfen zu lassen. Die Dienststelle wird nach Vorlage eines konkret festgelegten Prüfanliegens durch den HPR die Überprüfung nach in Kraft treten dieser Dienstvereinbarung erstmalig und anschließend anlassbezogen beauftragen. Das schriftlich dokumentierte Prüfergebnis ist durch den Auftragnehmer zu präsentieren. HPR und Dienststelle nehmen an der Präsentation gemeinsam teil.

§ 12 Schlussbestimmungen

(1) Diese Vereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Die ergänzende Dienstvereinbarung über die Personaldatenverarbeitung in den Personalbezugsverfahren Tarif und Besoldung vom 17. August 2006 tritt gleichzeitig außer Kraft.

(2) Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit eines schriftlichen Nachtrags zu dieser Dienstvereinbarung.

(3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden, gilt jedoch fort, bis eine neue Dienstvereinbarung im Land Berlin mit dem HPR rechtsgültig geschlossen worden ist.
Soweit die unterzeichnenden Beteiligten sich nach wirksam gewordener Kündigung nicht auf eine neue Dienstvereinbarung einigen können, kann jeder der beiden Beteiligten das Einigungsverfahren gemäß §§ 80, 81 PersVG betreiben. §§ 83,81 Abs.2 PersVG bleiben unberührt.

Liste der Anlagen

Anlage 1:	Anwenderhandbuch
Anlage 2:	Vorgehen zur Sicherstellung der Gebrauchstauglichkeit und Barrierefreiheit der Software
Anlage 3:	Dokumentation der Berechtigungen im IPV-System
Anlage 4:	Betriebsführungshandbuch
Anlage 5:	IPV-Datenkatalog
Anlage 6:	Definierte Infosets
Anlage 7:	Schnittstellenübersicht
Anlage 8:	Archivierungs- und Löschungskonzept
Anlage 9:	Qualifizierungskonzept

Die Anlage 2 wird mit dieser DV veröffentlicht.
Die Anlagen 1 und 3 - 9 werden regelmäßig aktualisiert und stehen auf der Intranetseite http://www.verwalt-berlin.de/landesverwaltungsamt/ps-ipv/index.html des Verfahrensverantwortlichen zur Verfügung.

Berlin, den 13.03.2014

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Hauptpersonalrat

Anlage 2

Gebrauchstauglichkeit und Barrierefreiheit

Zur Gewährleistung von Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der Barrierefreiheit des IT-Diensts SAP-IPV und darauf basierender IT-Verfahren werden Prüfungen der Gebrauchstauglichkeit und Barrierefreiheit gemäß den folgenden Grundsätzen durchgeführt.

Zur Beurteilung der Gebrauchstauglichkeit wird grundsätzlich ein Usability-Audit durchgeführt, wenn die Vertragsparteien nicht einvernehmlich dies für überflüssig erklären oder ein anderes Verfahren festlegen. Ersatzweise kann ein Usability-Gutachten mit Berücksichtigung der besonderen Anforderungen des Nutzungskontexts in der Berliner Verwaltung als Grundlage einer einvernehmlichen Beurteilung dienen.

In einem Usability-Audit präsentiert die verantwortliche Dienststelle den Beschäftigtenvertretungen wesentliche Merkmale der Benutzungsoberfläche, trägt ihre Beurteilung der Gebrauchstauglichkeit und Barrierefreiheit des Systems vor und erläutert sie. Die Beteiligten können einvernehmlich weitere Personen hinzuziehen. Ziel des Audits ist es, eine einvernehmliche Beurteilung der Gebrauchstauglichkeit und Barrierefreiheit herzustellen, ggf. einen Verdacht auf Mängel zu entkräften oder eine Verständigung über erforderliche Maßnahmen zur genaueren Prüfung oder Beseitigung von Mängeln und Lösungen für Usabilityprobleme zu erzielen.

Als Maßstab der Beurteilung der Gebrauchstauglichkeit dient grundsätzlich die Ergonomienorm DIN EN ISO 9241. Ergänzend zu einschlägigen Richtlinien aus DIN EN ISO 9241 sind zur Beurteilung der Zugänglichkeit respektive Barrierefreiheit grundsätzlich Anforderungen geltender Verordnungen und Vorschriften zur barrierefreien Informationstechnik zu berücksichtigen.

Als Orientierungsmaßstab für eine hinreichende Barrierefreiheit kann eine Bewertung als „gut zugänglich" (mindestens 90 Punkte) nach BITV-Test dienen. Im Einvernehmen mit der Beschäftigtenvertretung sind bedarfsweise gesonderte Anforderungen der Gebrauchstauglichkeit und Barrierefreiheit/ Zugänglichkeit unter Berücksichtigung technologischer Besonderheiten des SAP-Systems, des Stands der Technik und Anforderungen des Nutzungskontexts festzulegen.

Usability-Audits sollen grundsätzlich vor Aufnahme des Probe-Echt-Betriebs und regulären Echtbetriebs des IT-Diensts SAP-IPV sowie darauf basierender IT-Verfahren stattfinden. Sie können ferner auf Initiative von Verfahrensverantwortlichen oder sollen auf Antrag von zuständigen Beschäftigtenvertretungen anlässlich eines begründeten Verdachts auf erhebliche Mängel durchgeführt werden.

Die Beschäftigtenvertretung beurteilt nach pflichtgemäßer Prüfung, ob Mängelhinweise als begründeter Verdacht auf erhebliche Mängel im Sinne dieser Vereinbarung einzustufen sind. Erhebliche Mängel liegen vor, wenn viele zahlreiche

kleinere Mängel oder wenige gravierende Mängel bestehen, die die Effektivität und Effizienz der Arbeit mit dem System stark mindern oder von den Nutzern als sehr störend eingestuft werden. Die Anzeige eines begründeten Verdachts auf erhebliche Mängel sollte grundsätzlich dann erfolgen, wenn es zahlreiche Beschwerden von Nutzern, Ergonomiebeauftragten oder Anwendungssystembetreuern gibt, die erhebliche Mängel reklamieren. Zur Einschätzung, ob ein hinreichender Verdacht auf erhebliche Mängel vorliegt, kann bedarfsweise eine Befragung auf Basis der Standard-Fragebögen ISONORM-9241-110 oder ErgoNorm durchgeführt werden.

Im Falle eines nicht auszuräumenden Dissens soll die Stellungnahme eines externen Sachverständigen eingeholt werden. Die konkreten Anforderungen und Konditionen für die Stellungnahme sollen einvernehmlich festgelegt werden.

Sofern der Verdacht einige wenige Mängel und keine grundlegenden und umfassenden Defizite betrifft, kann eine Expertenprüfung in Form punktueller Erhärtungsprüfungen erfolgen, ansonsten sollte eine umfassende Konformitätsprüfung / Begutachtung auf der Basis einer ergonomischen Nutzungskontextanalyse gemäß DIN EN ISO 9241 erfolgen. Dabei sind grundsätzlich Überprüfungen auf Basis der Teile 110, 11, 12 und 13 und bedarfsweise, insbesondere bei Feststellung gravierender Probleme und strittiger Formen der Software- respektive Dialoggestaltung, relevanter Richtlinien anderer Teile der Norm vorzunehmen. Die Konformitätsprüfung respektive Begutachtung sollte eine ergonomische Stellungnahme mit Bewertung der Mängel sowie Empfehlungen zur Verbesserung der Gebrauchstauglichkeit beinhalten, um die Aufnahme oder Fortführung des regulären Echtbetriebs unter Wahrung der Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes gewährleisten zu können.