



Dienstvereinbarung Nr. 31/2016 über die Rufbereitschaft vom 13. September 2016

zuletzt geändert am 17.08.2022

Änderungen der Dienstvereinbarung

Dienstvereinbarung Nr. 31/2016 über die Rufbereitschaft vom 13. September 2016

Inkrafttreten 1. Oktober 2016

Änderung:

lfd Nr.	Unterzeichnung der Änderung	Bezeichnung der Änderung
01	19.08.2020	Anpassungen redaktioneller Natur, inhaltliche Änderung/Neufassung der Anlagen: 1 a, 1 b, 1 d, 1 e
02	01.01.2021	Hinzufügen der Anlage 1 Nr. 7 Jugendamt
03	17.08.2022	inhaltliche Änderung der Anlage 1 Nr. 7 Ju- gendamt

Inhalt

Präambel.....	3
§ 1 Rechtsgrundlagen	3
§ 2 Ständige und kurzzeitige Rufbereitschaftsdienste.....	4
§ 3 Geltungsbereich	4
§ 4 Freistellung von der Rufbereitschaft	4
§ 5 Durchführung der Rufbereitschaft.....	4
§ 6 Rufbereitschaftszeiten	5
§ 7 Notwendige Fahrten mit dem Privat-Fahrzeug.....	5
§ 8 Abrechnung und Umwandlung von Rufbereitschaftszeiten	5
§ 9 Abrechnung und Umwandlung der tatsächlichen Arbeitsleistung.....	6
§ 10 Ruhezeit.....	6
§ 11 Arbeitszeitkonto	6
§ 12 Schlussbestimmungen.....	6
Anlage 1 – Ständige Rufbereitschaften	8
Anlage 2 – Abrechnung Rufbereitschaft (nur Tarifbeschäftigte).....	15
Anlage 3 – Umwandlung von Rufbereitschaft in Arbeitszeit (nur Tarifbeschäftigte)	19
Anlage 4 – Umwandlung Arbeitsleistung in Arbeitszeit (nur Tarifbeschäftigte).....	20
Anlage 5 – Abrechnung Rufbereitschaft (nur Beamte).....	21
Anlage 6 – Arbeitsleistung während der Rufbereitschaft (nur Tarifbeschäftigte)	22

Dienstvereinbarung Nr. 31/2016 über die Rufbereitschaft

zwischen

**dem Landkreis Teltow-Fläming, vertreten durch die Landrätin,
Frau Wehlan**

und

**dem Personalrat im Landkreis Teltow-Fläming, vertreten durch die Vorsitzende,
Frau Schrader**

wird die nachstehende Dienstvereinbarung gemäß §§ 70, 66 Nr. 2 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Brandenburg (Landespersonalvertretungsgesetz - PersVG) in der derzeit geltenden Fassung geschlossen:

Präambel

Rufbereitschaften stellen für die betroffenen Beschäftigten eine zusätzliche Belastung neben ihrer normalen dienstlichen Tätigkeit dar. Die Dienstvereinbarung dient dazu, die wesentlichen Rahmenbedingungen zur Rufbereitschaft zu regeln und auch die Interessen der Beschäftigten zu berücksichtigen.

§ 1 Rechtsgrundlagen

- (1) Nach § 6 Abs. 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) sind die Beschäftigten im Rahmen begründeter/dienstlicher Notwendigkeiten – bei Teilzeitbeschäftigten aufgrund arbeitsvertraglicher Regelung oder mit ihrer Zustimmung – unter anderem zu Rufbereitschaft verpflichtet. Hierzu haben sie sich gemäß § 7 Abs. 4 TVöD auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle aufzuhalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen.
- (2) Gemäß § 76 Abs. 3 des Landesbeamtengesetzes kann soweit der Dienst in Bereitschaft besteht die regelmäßige Arbeitszeit den dienstlichen Bedürfnissen entsprechend angemessen verlängert werden. Im Sinne des § 3 Nr. 7 der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Land Brandenburg (AZV) stellt die Rufbereitschaft die Pflicht für die Beamten dar, sich außerhalb der Dienststelle bereitzuhalten, um im Bedarfsfall unverzüglich den Dienst aufzunehmen. Im Weiteren findet § 11 AZV Anwendung.

§ 2

Ständige und kurzzeitige Rufbereitschaftsdienste

- (1) In den in den Anlagen genannten Struktureinheiten der Kreisverwaltung ist es notwendig, einen ständigen Rufbereitschaftsdienst einzurichten.
- (2) Sofern dringende betriebliche oder dienstliche Gründe dies erfordern, können abweichend vom Verfahren nach § 5 Abs. 1 weitere – kurzzeitige – Rufbereitschaftsdienste auch in anderen Struktureinheiten der Kreisverwaltung angeordnet werden. Das Personalvertretungsgesetz und die Dienstvereinbarung sind entsprechend anzuwenden.

§ 3

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für Tarifbeschäftigte und Beamte des Landkreises Teltow-Fläming (nachfolgend Beschäftigte genannt), für die Rufbereitschaft angeordnet wird. Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Rufbereitschaften, die im Jobcenter angeordnet werden.

§ 4

Freistellung von der Rufbereitschaft

Insbesondere Beschäftigte,

- a) die mindestens ein Kind unter 12 Jahren haben oder
- b) die alleinerziehend sind oder
- c) bei denen ein BEM-Verfahren anhängig ist oder
- d) die einen pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen zu betreuen haben oder
- e) die schwerbehindert oder den Schwerbehinderten gleichgestellt sind,

sind auf ihren Antrag hin von Rufbereitschaften freizustellen, wenn dringende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

§ 5

Durchführung der Rufbereitschaft

- (1) Grundsätzlich ist Rufbereitschaft jeweils im Voraus durch die zuständige Amtsleiterin/den zuständigen Amtsleiter jeweils für mindestens ein Kalenderquartal zu planen (Dienstplan möglichst im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten). Die Amtsleiterin/der Amtsleiter kann diese Aufgabe auf die Sachgebietsleiterin/den Sachgebietsleiter übertragen. Die Dienstpläne sind dem Personalrat rechtzeitig, mindestens 5 Wochen im Voraus, zur Zustimmung gemäß § 66 Nr. 2 PersVG vorzulegen. Die Beschäftigten werden über ihre Rufbereitschaftszeiten spätestens 4 Wochen im Voraus in Kenntnis gesetzt.
- (2) Beschäftigte, die aus dringenden persönlichen oder dienstlichen Gründen verhindert sind, die dienstplanmäßige Rufbereitschaft auszuführen, sind verpflichtet, rechtzeitig die unmittelbare Vorgesetzte/den unmittelbaren Vorgesetzten zu informieren.
- (3) Für die Durchführung der Rufbereitschaft nutzen die Beschäftigten ihr dienstliches Mobiltelefon oder den Beschäftigten wird ein dienstliches Mobiltelefon zur Verfügung gestellt.
- (4) Während der Rufbereitschaft müssen die Beschäftigten im Rahmen ihrer Möglichkeiten alle Vorkehrungen treffen, um telefonisch erreichbar zu sein.

§ 6 Rufbereitschaftszeiten

- (1) Die Dauer der Rufbereitschaft beträgt in der Regel eine Woche. Sie beginnt montags nach Dienstzeitende der/des Beschäftigten und endet montags mit Dienstbeginn der darauffolgenden Woche (Wochenperiode). Unterbrochen wird die Rufbereitschaft durch die regelmäßige Arbeitszeit des rufbereitschaftshabenden Beschäftigten. An Wochenenden, Feiertagen, Brückentagen beträgt die tägliche Rufbereitschaft 24 Stunden – 0.00 bis 24.00 Uhr.
- (2) Die Sonderregelungen zur Rufbereitschaft in den einzelnen Struktureinheiten werden in den Anlagen 1 festgelegt.

§ 7 Notwendige Fahrten mit dem Privat-Fahrzeug

Notwendige Fahrten mit dem Privat-Fahrzeug im Rahmen der Rufbereitschaft – zwischen Aufenthaltsort und Dienststelle sowie Rückreise und zwischen Aufenthaltsort und Einsatzort sowie Rückreise werden auf Antrag der/des Beschäftigten erstattet. Hierzu wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 Euro pro Kilometer gewährt. Nimmt die/der Beschäftigte nach der Rufbereitschaft in der Dienststelle ihre/seine Arbeitsleistung auf, erfolgt keine Wegstreckenentschädigung. Die/der unmittelbare Vorgesetzte bestätigt die Notwendigkeit der Fahrt und die zu erstattenden Kosten im Nachgang. Hierfür ist das Formular „Dienstreiseauftrag“ zu verwenden.

§ 8 Abrechnung und Umwandlung von Rufbereitschaftszeiten

- (1) Tarifbeschäftigte erhalten für geleistete Rufbereitschaftszeiten gemäß § 8 Abs. 3 Satz 1 bis 3 TVöD eine tägliche Pauschale. Zur Beantragung ist das Formular „Abrechnung Rufbereitschaft“ nach Anlage 2 zu verwenden. Die Beantragung erfolgt durch die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n beim Sachgebiet Personal.
- (2) Für Tarifbeschäftigte kann gemäß § 8 Abs. 3 Satz 6 in Verbindung mit § 8 Abs. 1 Satz 4 TVöD auf deren Antrag hin die Umwandlung der Entgelte in Arbeitszeit erfolgen. Dabei entspricht eine nach § 8 Abs. 1 bis 3 TVöD anerkannte Stunde Rufbereitschaft einer Stunde Arbeitszeit. Die Umwandlung erfolgt nur bis zum höchstzulässigen Arbeitszeitguthaben von 120 Stunden gemäß § 13 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung. Die umzuwandelnden Rufbereitschaftszeiten sind durch die Tarifbeschäftigten schriftlich zu erfassen (Formular „Umwandlung Rufbereitschaft in Arbeitszeit“) nach Anlage 3 und durch die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n bestätigt an das SG Personal zur Bearbeitung und Eingabe im Zeiterfassungssystem weiterzuleiten.
- (3) Für Beamte wird entsprechend § 11 Abs. 2 AZV für die Rufbereitschaft ausschließlich Zeitausgleich gewährt. Die geleistete Rufbereitschaft ist durch die Beamten schriftlich zu erfassen (Formular „Rufbereitschaft / Arbeitsleistung“) nach Anlage 5 und durch die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n bestätigt an das SG Personal zur Bearbeitung und Eingabe im Zeiterfassungssystem weiterzuleiten.

§ 9

Abrechnung und Umwandlung der tatsächlichen Arbeitsleistung

- (1) Für die erbrachte Arbeitsleistung innerhalb einer Rufbereitschaft erhält die/der Tarifbeschäftigte Überstunden plus Zeitzuschläge entsprechend § 8 Abs. 3 Sätze 4 und 5 TVöD vergütet. Für die Beantragung der Zahlung der Entgelte für die geleistete Arbeitszeit während der Rufbereitschaft ist durch die Tarifbeschäftigten das Formular „Arbeitsleistung während der Rufbereitschaft“ nach Anlage 6 zu verwenden. Die/der unmittelbare Vorgesetzte bestätigt den Antrag und leitet ihn an das SG Personal. Das Sachgebiet veranlasst die Zahlung der Entgelte.
- (2) Für Tarifbeschäftigte kann gemäß § 8 Abs. 3 Satz 6 in Verbindung mit § 8 Abs. 1 Satz 4 TVöD auf deren Antrag hin die Umwandlung der Entgelte in Arbeitszeit erfolgen, sofern keine dringenden dienstlichen Belange entgegenstehen. Die umzuwandelnden Zeiten der Arbeitsleistung sind durch die Tarifbeschäftigten schriftlich zu erfassen (Formular „Umwandlung Arbeitsleistung in Arbeitszeit“) nach Anlage 4 und durch die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n bestätigt an das SG Personal zur Bearbeitung und Eingabe im Zeiterfassungssystem weiterzuleiten.
- (3) Für Beamte wird entsprechend § 11 Abs. 2 AZV die Zeit der dienstlichen Tätigkeit in vollem Umfang auf die Arbeitszeit angerechnet. Die geleistete dienstliche Tätigkeit während der Rufbereitschaft ist durch die Beamten schriftlich zu erfassen (Formular „Rufbereitschaft / Arbeitsleistung“) nach Anlage 5 und durch die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n bestätigt an das SG Personal zur Bearbeitung und Eingabe im Zeiterfassungssystem weiterzuleiten.

§ 10

Ruhezeit

Die Inanspruchnahme der Arbeitsleistung während der Rufbereitschaft kann dazu führen, dass die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeiten unterbrochen werden. Durch die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n ist dafür Sorge zu tragen, dass die/der Beschäftigte zu anderen Zeiten einen hinreichenden Ausgleich erhält, ggf. durch einen unmittelbar anschließenden entsprechend verschobenen Arbeitsbeginn.

§ 11

Arbeitszeitkonto

Zur Buchung der sich aus dieser Dienstvereinbarung ergebenden Arbeitsstunden/-minuten wird das nach der Dienstvereinbarung Arbeitszeitgestaltung eingerichtete Arbeitszeitkonto verwendet.

§ 12

Schlussbestimmungen

- (1) Gemäß § 70 Abs. 3 PersVG kann die Dienstvereinbarung von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Im Falle der Kündigung dieser Dienstvereinbarung verpflichten sich die unterzeichnenden Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlung zu treten. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese uneingeschränkt fort.

- (2) Einzelne Anlagen zur Dienstvereinbarung können jederzeit zum Ende eines Monats separat ohne Nachwirkung gekündigt werden.
- (3) Die Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.10.2016 in Kraft. Zeitgleich treten die Dienstvereinbarung 16/2009 „zur Rufbereitschaft im amtsärztlichen Bereitschaftsdienst des Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamtes“ und die Dienstvereinbarung 24/2015 „zur Rufbereitschaft im Rahmen der Stabsdienstordnung für den Katastrophenschutzstab des Landkreises Teltow-Fläming“ außer Kraft.

Luckenwalde, den 17.08.2022

Ort, Datum

Wehlan
Landrätin

Schrader
Personalratsvorsitzende

Anlage 1 – Ständige Rufbereitschaften

1. Amt für Veterinärwesen, Lebensmittelüberwachung und Denkmalschutz

zu § 2 (1) und § 6 (2)

Notwendigkeit

Bricht eine Tierseuche aus oder besteht ein Verdachtsfall, der auf den Ausbruch einer Tierseuche schließen lässt, ist gemäß § 4 Abs. 1 des Tiergesundheitsgesetzes – TierGesG die Halterin/der Halter der betroffenen Tiere zur unverzüglichen Anzeige bei der Amtstierärztin/dem Amtstierarzt verpflichtet. Der Aufgabenbereich umfasst weiterhin die Gefahrenabwehr bei Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, sofern diese Gefahr von Tieren ausgeht sowie Vollzugsaufgaben bei der Lebensmittel- und Futtermittelüberwachung, um Gefahren für die Gesundheit von Menschen und Tieren abzuwenden. Nach § 16 a Tierschutzgesetz – TierSchG haben Amtstierärzte eine Garantenpflicht und müssen jederzeit schweren Verstößen gegen das Tierschutzrecht abhelfen.

Personenkreis

Rufbereitschaft leisten die Tierärztinnen und Tierärzte des Amtes für Veterinärwesen, Lebensmittelüberwachung und Denkmalschutz, die erfolgreich die Prüfung für den Tierärztlichen Dienst in der Veterinärverwaltung des Landes Brandenburg bestanden haben und durch das zuständige Ministerium nach Prüfung der persönlichen Eignung und Zuverlässigkeit bestätigt sind.

Sonstiges

Den Tierärztinnen und Tierärzten des Amtes für Veterinärwesen, Lebensmittelüberwachung und Denkmalschutz steht für die Dauer des Rufbereitschaftsdienstes ein Dienst-PKW zur Verfügung.

2. Ordnungsamt – (Feuerwehrtechnisches Zentrum und Kreisbrandmeister/Kreisbrandmeisterin und seine/ihre Stellvertretungen)

zu § 2 (1) und § 6 (2)

Notwendigkeit

Der Landkreis ist gesetzlich verpflichtet die Aufgabenträger des Zivil-, Brand- und Katastrophenschutzes materiell und logistisch zu unterstützen, soweit hierfür Bedarf besteht. Ferner obliegt dem Landkreis die Gesamtführung bei überörtlichen Brand- und Hilfeleistungseinsätzen, Großschadenslagen und Katastrophen. Zur Gewährleistung einer materiellen und logistischen Unterstützung sowie einer überörtlichen oder zentralen Führung sind im SG Brand- und Katastrophenschutz Rufbereitschaftsdienste notwendig.

Rechtsgrundlage

- § 2 Abs. 1 des Gesetzes über den Zivilschutz und die Katastrophenhilfe des Bundes (Zivilschutz- und Katastrophenhilfegesetz - ZSKG)
- § 2 Abs. 1 Nummern 2 und 3, Abs. 2 Satz 2, Abs. 4 des Gesetzes über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz des Landes Brandenburg (Brandenburgisches Brand- und Katastrophenschutzgesetz – BbgBKG)
- § 4 Abs. 1 Nummern 1 und 3, Abs. 2 Nummer 3 BbgBKG
- § 29 Abs. 1 BbgBKG
- § 9 Abs.1 Satz 2 BbgBKG i.V.m. Stabsdienstordnung für den Katastrophenschutzstab des Landkreises Teltow-Fläming Pkt. 2.1

Personenkreis

Rufbereitschaft leisten die Beschäftigten, die im Feuerwehrtechnischen Zentrum tätig sind sowie der Kreisbrandmeister/die Kreisbrandmeisterin und seine/ihre Stellvertretungen.

Sonstiges

Dem Kreisbrandmeister/die Kreisbrandmeisterin und seinen/ihren Stellvertretungen, steht für die Dauer des Rufbereitschaftsdienstes ein Dienst-Pkw zur Verfügung.

3. Umweltamt

zu § 2 (1) und § 6 (2)

Notwendigkeit

Zum Schutz des Bodens und des Grundwassers müssen bei Unfällen und Schadensfällen, bei denen es zum Auslaufen und/oder Versickern von wassergefährdenden Stoffen kommt, zur Abwehr von Gefahren für die Allgemeinheit unverzüglich Sofortmaßnahmen getroffen werden. Eine Anzeigepflicht besteht auch dann, wenn lediglich zu vermuten ist, dass derartige Stoffe in den Boden, ein Gewässer, einen Kanal oder z. B. den Keller ausgetreten sind. Aufgabe ist es dann, den Schaden zu beurteilen und ggf. Sofortmaßnahmen zum Schutz des Bodens und des Grundwassers einzuleiten.

Rechtsgrundlagen

- § 21 Abs. 4 Brandenburgisches Wassergesetz (BbgWG),
- § 4 Abs. 5 Bundes-Bodenschutzgesetz (BBodSchG)

Personenkreis

Die Rufbereitschaft wird von den fachlich geeigneten Beschäftigten des SG Wasser, Boden, Abfall durchgeführt.

4. Eigenbetrieb „Rettungsdienst Teltow-Fläming“ des Landkreises Teltow-Fläming

zu § 2 (1) und § 6 (2)

Notwendigkeit

Der Eigenbetrieb des Landkreises Teltow-Fläming erfüllt die Aufgaben des Landkreises als Träger des Rettungsdienstes auf der Grundlage des Gesetzes über den Rettungsdienst im Land Brandenburg (Brandenburgisches Rettungsdienstgesetz - BbgRettG).

Der Rettungsdienst muss auch bei einem Großschadensereignis mit vielen Verletzten die Versorgung garantieren. Deshalb sind Vorkehrungen für den sogenannten Massenanfall von verletzten oder erkrankten Personen (MANV) zu treffen. Hierzu zählt die Bestellung des rettungsdienstlichen Führungspersonals. Die Träger des bodengebundenen Rettungsdienstes haben für ihren Zuständigkeitsbereich eine ausreichende Anzahl an Organisatorische Leiterinnen und Leiter Rettungsdienst (OrgL) als organisatorische Leitung zu bestellen, deren Einsatzbereitschaft zu gewährleisten und die zuständige Regionalleitstelle über die Erreichbarkeiten zu unterrichten.

Rechtsgrundlage

Brandenburgisches Rettungsdienstgesetz i. V. m. § 17 Abs. 1 und 2 der Landesrettungsdienstplanverordnung – LRDPV

Personenkreis

Am Rufbereitschaftssystem nehmen die Beschäftigten teil, die im Eigenbetrieb Rettungsdienst beschäftigt sind, über die notwendige Qualifikation zur Ausübung der Funktion Organisatorische Leiterin Rettungsdienst / Organisatorischer Leiter Rettungsdienst verfügen (§ 19 Abs. 4 LRDPV) und vom Landkreis als OrgL bestellt sind.

Sonstiges

Die Kosten der Rufbereitschaft trägt der Eigenbetrieb Rettungsdienst Teltow-Fläming.

5. Gesundheitsamt

zu § 2 (1) und § 6 (2)

Notwendigkeit

Zu den wichtigsten Aufgaben des Rufbereitschaftsdienstes des Gesundheitsamtes gehören:

- der Infektionsschutz
- Ergreifen von Maßnahmen zur Bekämpfung von ansteckenden bzw. bedrohlichen meldepflichtigen Infektionserkrankungen
- Analyse und Bekämpfung von Krankheitsausbrüchen in Gemeinschaftseinrichtungen
- die Trinkwasserhygiene
- Störfälle oder Ausfall der zentralen Wasserversorgung bzw. mikrobiologische und chemische Grenzwertüberschreitungen, die Auswirkungen auf die Gesundheit der Bevölkerung des Landkreises haben
- die Sicherstellung der Aufgaben nach dem Brandenburgischen Psychisch-Kranken-Gesetz – BbgPsychKG und dem Brandenburgischen Bestattungsgesetz – BbgBestG
- Beratung von Polizei, Notärzten, Vertragsärzten
- die Organisation von Gesundheitshilfen für Menschen in schwierigen Lebenslagen

Personenkreis

Die Rufbereitschaft wird von Ärzten des Gesundheitsamtes geleistet.

6. Katastrophenschutzstab

zu § 2 (1) und § 6 (2)

Notwendigkeit

Die Einrichtung eines Rufbereitschaftsdienstes ist aufgrund der Aufgaben die sich aus der Stabsdienstordnung für den Katastrophenschutzstab des Landkreises Teltow-Fläming ergeben zwingend geboten.

Personenkreis

Am Rufbereitschaftsdienst nehmen die Beschäftigten teil, die dem Katastrophenschutzstab und dessen Koordinierungsgruppe angehören. Für Beschäftigte deren Mitarbeit im Einsatzfall erforderlich wird gilt § 2 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über die Rufbereitschaft.

Gesonderte Regelungen

- (1) Aufgrund der abweichend dienstlichen Unterstellung der Mitglieder des Katastrophenschutzstabes nimmt die nach § 5 Abs. 1 der Dienstvereinbarung über die Rufbereitschaft obliegende Zuständigkeit der/die Leiter/in des Ordnungsamtes wahr.
- (2) Die Dauer der Rufbereitschaft soll in der Regel pro Tarifbeschäftigten und Beamten vier Wochen im Jahr nicht überschreiten. Jeweils für die Dauer einer Woche werden zwei Personen, davon ein/eine Leiter/-in und ein/eine Assistent/in, für die Rufbereitschaft eingeteilt. Der/die Leiter/in des Ordnungsamtes teilt spätestens vier Wochen vor Quartalsbeginn der Führungskraft des Tarifbeschäftigten bzw. Beamten die Einteilung im Rahmen des Dienstplanes schriftlich mit.
- (3) Ergänzend zu § 6 Abs. 1 der Dienstvereinbarung über die Rufbereitschaft gilt: Fällt der Montag auf einen Feiertag, so verlängert sich die Dauer der Rufbereitschaft auf den nächstfolgenden Werktag.
- (4) Die Übergabe bzw. Übernahme der notwendigen Bereitschaftsunterlagen hat bis Montag 10:00 Uhr im Sachgebiet Brand- und Katastrophenschutz zu erfolgen. Fällt der Montag auf einen Feiertag so gilt Abs. 3 entsprechend. Für die Durchführung der Rufbereitschaft erhalten die Beschäftigten ein Mobiltelefon

7. Jugendamt

zu § 2 (1) und § 6 (2)

Notwendigkeit

Der Landkreis Teltow-Fläming muss als Träger der öffentlichen Jugendhilfe den gesetzlich normierten Schutzauftrag für Kinder und Jugendliche (z. B. durch Inobhutnahme) auch außerhalb der regulären Dienstzeiten sicherstellen.

Rechtsgrundlagen

§§ 8a, 42, 42a und 72 SGB VIII

Personenkreis

An der Rufbereitschaft nehmen verpflichtend alle Fachkräfte (Sachbearbeiter/innen) des Sachgebietes 51.2 teil. Ausgenommen hiervon sind die Beschäftigten der Eingliederungshilfe.

Darüber hinaus können auf freiwilliger Basis auch andere Beschäftigte des Jugendamtes mit nachfolgend genannter Qualifikation an der Rufbereitschaft teilnehmen:

Sozialarbeiter/innen bzw. Sozialpädagoge/innen mit staatlicher Anerkennung, Diplompädagoge/innen, Erziehungswissenschaftler/innen (Bachelor/Master), Kindheitspädagoge/innen (Bachelor/Master), Heilpädagoge/innen mit abgeschlossener Hochschulbildung mit Kenntnissen und Erfahrungen im Kinderschutz.

Gesonderte Regelungen

- (1) Ergänzend zu § 6 Abs. 1 der Dienstvereinbarung über die Rufbereitschaft gilt: Fällt der Montag auf einen Feiertag, so verlängert sich die Dauer der Rufbereitschaft auf den nächstfolgenden Werktag.
- (2) Die Besetzung der Rufbereitschaftsdienste erfolgt gem. § 8a SGB VIII (Pflicht des Zusammenwirkens mehrerer Fachkräfte) mit zwei Personen, wobei die Fachkräfte der Jugend- und Familiengerichtshilfe sowie des Pflegekinderdienstes grundsätzlich an zweiter Stelle die Rufbereitschaft realisieren (der ersten Stelle obliegt die Entscheidungsverantwortung).
- (3) Alle Einsätze der Rufbereitschaft sind zu dokumentieren.
- (4) Der Aufenthaltsort während der Rufbereitschaft ist grundsätzlich frei wählbar. Es soll jedoch gewährleistet sein, dass der Einsatzort in der Regel innerhalb von 90 Minuten, nach der Entscheidung zum Termin vor Ort, erreichbar ist.
- (5) Den unter Personenkreis genannten Beschäftigten steht für die Dauer des Rufbereitschaftsdienstes ein Dienst-Pkw zur Verfügung.
- (6) Die Beschäftigten sind verpflichtet ihren Dienstausweis bei sich zu führen.

Anlage 2 – Abrechnung Rufbereitschaft (nur Tarifbeschäftigte)

zu § 8 (1) der Dienstvereinbarung über die Rufbereitschaft

Amt	Sachgebiet

Jahr	Monat

Name, Vorname	Vormonat						laufender Monat (Datum, von, bis)													
							1	2	3	4	5	6	7							
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				

BITTE DIE FOLGENDEN HINWEISE UNBEDINGT BEACHTEN!

- Bitte für jeden Beschäftigten für den ganzen Monat die selbe Zeile benutzen!
- Bitte für jede ununterbrochene Rufbereitschaft die Uhrzeit des Beginns und des Endes beim betreffenden Datum eintragen!
- Am Monatsbeginn und am Monatsende bitte die ununterbrochene Rufbereitschaft eintragen, die beide Monate betrifft!

Eingang SG Personal

Name, Vorname	laufender Monat (Datum, von, bis)									
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Name, Vorname	laufender Monat (Datum, von, bis)																			
	18		19		20		21		22		23		24		25		26		27	
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				

Name, Vorname	laufender Monat (Datum, von, bis)								Folgemonat						Anzahl lfd. Monat	
	28		29		30		31		1		2		3		Stundenentgelte	Stunden a 12,5 %*
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
															wird vom SG Personal ermittelt	

Hiermit wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt und die Auszahlung beantragt, soweit nicht die Umwandlung erfolgen soll:

Datum	Unterschrift Sachgebietsleiter/-in

Erledigungsvermerk SG Personal

* gemäß § 8 Abs. 3 Satz 7 bis 9 TVöD-VKA

Anlage 3 – Umwandlung von Rufbereitschaft in Arbeitszeit (nur Tarifbeschäftigte)

zu § 8 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über die Rufbereitschaft

Name	Vorname

Amt	Sachgebiet

Jahr	Monat

Rufbereitschaft	von / bis	Tagespauschale	Umwandlung (bitte ankreuzen)	Summen (wird vom SG Personal ausgefüllt)
von Montag		Zweifaches		
bis Dienstag		Stundenentgelt		
von Dienstag		Zweifaches		
bis Mittwoch		Stundenentgelt		
von Mittwoch		Zweifaches		
bis Donnerstag		Stundenentgelt		
von Donnerstag		Zweifaches		
bis Freitag		Stundenentgelt		
von Freitag		Zweifaches		
bis Samstag		Stundenentgelt		
von Samstag		Vierfaches		
bis Sonntag		Stundenentgelt		
von Sonntag		Vierfaches		
bis Montag		Stundenentgelt		
Feiertag		Vierfaches		
Feiertag		Stundenentgelt		
		Summe Entgelt		

Hiermit wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt und die Umwandlung in Arbeitszeit beantragt:

Datum	Unterschrift Antragsteller/-in	Datum	Unterschrift Sachgebietsleiter/-in

Erledigungsvermerk SG Personal

Anlage 4 – Umwandlung Arbeitsleistung in Arbeitszeit (nur Tarifbeschäftigte)

zu § 9 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über die Rufbereitschaft

Name	Vorname

Amt	Sachgebiet

Jahr	Monat

Tag	Arbeits- stunden	Umwandlung (bitte ankreu- zen)	Zeitzuschläge	Umwandlung (bitte ankreu- zen)	Summen (wird vom SG Personal ausgefüllt)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
Summe					

Hiermit wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt und die Umwandlung in Arbeitszeit beantragt:

Datum	Unterschrift Antragsteller/-in	Datum	Unterschrift Sachgebietslei- ter/-in

Erledigungsvermerk SG Personal

Anlage 5 – Abrechnung Rufbereitschaft (nur Beamte)

zu § 8 Abs. 3 und § 9 Abs. 3 der Dienstvereinbarung über die Rufbereitschaft

Name	Vorname

Amt	Sachgebiet

Jahr	Monat

insgesamt geleistete Stunden der Rufbereitschaft	
tatsächlicher Einsatz während der Rufbereitschaft (Stunden/Minuten)	

wird vom Sachgebiet Personal ermittelt

anzurechnendes Zeitguthaben für Rufbereitschaft	
insgesamt anzurechnendes Zeitguthaben	

Hiermit wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt und die Erfassung der Arbeitszeit beantragt:

Datum	Unterschrift Antragsteller/-in	Datum	Unterschrift Sachgebietsleiter/-in

 Erledigungsvermerk SG Personal

Anlage 6 – Arbeitsleistung während der Rufbereitschaft (nur Tarifbeschäftigte)

zu § 9 Abs. 1 der Dienstvereinbarung über die Rufbereitschaft

Name	Vorname

Amt	Sachgebiet

Jahr	Monat

Datum	Arbeitsleistungen einschließlich erforderlicher Wegezeiten in Stunden und Minuten														Summe)	Summe **)	
	1. Einsatz	*)	**)	2. Einsatz	*)	**)	3. Ein- satz	*)	**)	4. Ein- satz	*)	**)	5. Einsatz	*)	**)		
Gesamtsummen																	
															wird vom SG Personal ermittelt		

*) Einsatz erfolgte am Aufenthaltsort

**) Einsatz erfolgte außerhalb des Aufenthaltsortes

Auf der Rückseite eventuelle Zeitzuschläge eintragen und unterschreiben!

Zeitzuschläge zum Ausgleich für Sonderformen der Arbeit (nur Tarifbeschäftigte)

Name	Vorname

Amt	Sachgebiet

Monat	Jahr

Sonderform der Arbeit		Stunden und Minuten
a) für Nachtarbeit (21.00 Uhr bis 06.00 Uhr)		
b) für Sonntagsarbeit		
c) für Feiertagsarbeit	ohne Freizeitausgleich	
	mit Freizeitausgleich	
	Freizeitausgleich am	
d) für Arbeit am 24. Dezember und am 31. Dezember jeweils ab 06.00 Uhr	06.00 - 14.00 Uhr	
	14.00 - 24.00 Uhr	
e) für Arbeit an Samstagen von 13.00 Uhr bis 21.00 Uhr, <u>soweit diese nicht im Rahmen von Wechselschicht- oder Schichtarbeit anfällt</u>		

Hiermit wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt und die Auszahlung beantragt:

Datum	Unterschrift Antragsteller/-in	Datum	Unterschrift Sachgebietsleiter/-in

Erledigungsvermerk SG Personal

Hinweise:

1. Beim Zusammentreffen von Zeitzuschlägen nach den Buchstaben b) bis e) wird nur der höchste Zeitzuschlag gezahlt.
2. Protokollerklärung zu Buchstabe c: Der Freizeitausgleich muss im Dienstplan besonders ausgewiesen und bezeichnet werden.