

Dienstanweisung

für die

Rufbereitschaft im Landratsamt

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Dienstanweisung Nr.:	02/2008
Stand:	01.05.2023
Änderungen:	10. Änderung
Version:	
Verteiler:	An alle Mitarbeiter/-innen des Landratsamtes Unstrut-Hainich- Kreis

Inhaltsverzeichnis

- 1. Geltungsbereich**
- 2. Grundsätzliches**
- 3. Dienstplan für die Rufbereitschaft**
- 4. Dienstreiseantrag**
- 5. Anrechnung und Abgeltung des Rufbereitschaftsdienstes**
- 6. Allgemeines Rufbereitschaftsmodell**
- 7. Fachdienst Bau und Umwelt**
- 8. Fachdienst Brand-, Katastrophenschutz und Rettungsdienst**
- 9. Fachdienst Familie und Leistung**
- 10. Fachdienst Gesundheit**
- 11. Fachdienst Informationstechnik**
- 12. Fachdienst Veterinär- und Lebensmittelüberwachung**
- 13. Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement**
- 14. Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration**
- 15. Kinder- und Jugendheim Seebach**
- 16. Gemeinschaftsunterkunft Obermehler**
- 17. Schlussbestimmungen**

Anlagen:

- Anlage 1 Zeitgutschriften für Rufbereitschaft
- Anlage 2 Abrechnungsbogen für die Rufbereitschaft - Beamte
- Anlage 3 Abrechnungsbogen für die Rufbereitschaft - Beschäftigte
- Anlage 4 Erläuterungen zu den Abrechnungsbögen für die Rufbereitschaft

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Mitarbeiter der nachfolgend benannten Fachdienste, in deren Aufgabenbereich aufgrund gesetzlicher Verpflichtung oder dienstlichen Gründen eine Rufbereitschaft erforderlich ist.

In den folgenden Fachdiensten wird eine Rufbereitschaft durchgeführt:

- Fachdienst Bau und Umwelt
- Fachdienst Brand-, Katastrophenschutz und Rettungsdienst
- Fachdienst Familie und Leistung
- Fachdienst Gesundheit
- Fachdienst Informationstechnik
- Fachdienst Veterinär- und Lebensmittelüberwachung
- Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement
- Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration
- Kinder- und Jugendheim Seebach
- Gemeinschaftsunterkunft Obermehler

2. Grundsätzliches

Die Rufbereitschaft erfolgt für die Beschäftigten auf der Grundlage der §§ 6 - 8 TVöD und für die Beamten auf der Grundlage von § 72 ThürBG und § 8 ThürAzVO.

Der Mitarbeiter hat sich so zur Verfügung zu halten, dass er, sofern erforderlich bzw. bei Anforderung durch andere Behörden, kurzfristig am Einsatzort erscheinen und dort die Arbeit/ Mitwirkung aufnehmen kann.

Bei besonderen Vorkommnissen, bei Ereignissen bei denen Menschenleben zu beklagen sind bzw. die katastrophenähnlichen Charakter tragen, ist unverzüglich der Landrat bzw. sein Stellvertreter zu informieren.

3. Dienstplan für die Rufbereitschaft

Die Erstellung des Rufbereitschaftsplanes obliegt dem jeweiligen Fachdienstleiter. Bei der Gestaltung ist darauf zu achten, dass eine gleichmäßige Verteilung der Rufbereitschaft auf die betreffenden Mitarbeiter erfolgt. Die Dienstpläne sind für mindestens drei Monate im Voraus zu erstellen und bekannt zu geben.

Sind aus persönlichen Gründen Änderungen des Planes erforderlich, ist von den betroffenen Mitarbeitern eigenständig eine Vertretung durch Tausch zu organisieren. Dieser Tausch ist rechtzeitig dem Fachdienstleiter mitzuteilen. Sofern aus dienstlichen oder Krankheitsgründen Änderungen erforderlich sind, hat der Fachdienstleiter die Sicherstellung der Rufbereitschaft zu organisieren.

Der Fachdienstleiter sorgt für die Verteilung der Dienstpläne und die Weiterleitung möglicher Dienstplanänderungen an die Kreisleitstelle. Er ist ferner für die Bereitstellung der benötigten Sachmittel sowie der Haushaltsmittel verantwortlich.

Die Rufbereitschaftspläne sind dem Personalrat unaufgefordert einen Monat vor dem Inkrafttreten vorzulegen sofern nicht aufgrund einer Dienstvereinbarung eine davon abweichende Regelung besteht.

4. Dienstreiseantrag

Den Mitarbeitern wird mit dieser Dienstanweisung eine allgemeine Dienstreisegenehmigung im Rahmen der Aufgabenerfüllung ihrer Rufbereitschaft erteilt (ein gesonderter Dienstreiseantrag ist nicht erforderlich).

Im Einsatzfall können alle Mitarbeiter, denen kein Dienstfahrzeug sofort zur Verfügung steht, ihr Privatfahrzeug benutzen. In diesem Fall gelten erhebliche dienstliche Gründe für die Nutzung des privaten Fahrzeuges als grundsätzlich anerkannt.

5. Anrechnung und Abgeltung des Rufbereitschaftsdienstes

Anrechnen und Abgelten der Rufbereitschafts- (Passivstunden) und Einsatzzeiten (Aktivstunden) erfolgen unter Beachtung der einschlägigen tarif- und beamtenrechtlichen Vorschriften. Auf die Regelungen der Dienstvereinbarung über „Flexible Arbeitszeit“ – DV 01/2023 wird verwiesen. Eine entsprechende Übersicht ist in Anlage 1 enthalten.

Sofern innerhalb der Rufbereitschaft geplante, originäre dienstliche Aufgaben wahrgenommen werden, handelt es sich dabei um eine Arbeitszeitverlagerung und nicht um Aktivstunden der Rufbereitschaft.

Die Zeiten sind im entsprechenden Formblatt entsprechend der Anlage 2 oder 3 zu erfassen. Dabei sind die Erläuterungen der Anlage 4 zu berücksichtigen. Abschließend sind die Formblätter von dem Rufbereitschaftsleistenden und dem Fachdienstleiter abzuzeichnen.

6. Allgemeines Rufbereitschaftsmodell

Sofern keine anderen fachdienstinternen Rufbereitschaftszeiten festgelegt sind, erfolgt die Durchführung der Rufbereitschaft gemäß dem folgenden allgemeinen Rufbereitschaftsmodell:

von		bis	
Montag	16:00 Uhr	Dienstag	07:00 Uhr
Dienstag	18:00 Uhr	Mittwoch	07:00 Uhr
Mittwoch	16:00 Uhr	Donnerstag	07:00 Uhr
Donnerstag	16:00 Uhr	Freitag	07:00 Uhr
Freitag	14:00 Uhr	Samstag	07:00 Uhr
Samstag	07:00 Uhr	Sonntag	07:00 Uhr
Sonntag	07:00 Uhr	Montag	07:00 Uhr

An Feiertagen, die auf einen Wochentag fallen, beginnt die Rufbereitschaft um 07:00 Uhr und endet am Folgetag um 07:00 Uhr. Abweichende Regelungen im Hinblick auf die Rufbereitschaft an Feiertagen sind fachdienstintern möglich.

7. Fachdienst Bau und Umwelt

Im Fachdienst Bau und Umwelt erfolgt eine zusammenhängende Rufbereitschaft für die Bereiche Untere Wasserbehörde, Untere Immissionsschutzbehörde, Untere Abfallbehörde, Untere Naturschutzbehörde und Untere Bauaufsichtsbehörde gemäß dem allgemeinen Rufbereitschaftsmodell nach Ziffer 6. An Brückentagen und Feiertagen erfolgt die Rufbereitschaft von 07:00 Uhr bis 07:00 Uhr des Folgetages.

8. Fachdienst Brand-, Katastrophenschutz und Rettungsdienst

Im Fachdienst Brand-, Katastrophenschutz und Rettungsdienst erfolgt eine Rufbereitschaft im Bereich des Brand- und Katastrophenschutzes gemäß dem allgemeinen Rufbereitschaftsmodell nach Ziffer 6.

Für den Bereich der Kreisleitstelle wird auf die Regelung zur Rufbereitschaft gemäß Dienstanweisung 08/2002 „für die Leitstelle“ verwiesen.

9. Fachdienst Familie und Leistung

Im Fachdienst Familie und Leistung erfolgt eine Rufbereitschaft im Bereich des Allgemeinen Sozialen Dienstes (ASD) gemäß dem allgemeinen Rufbereitschaftsmodell nach Ziffer 6.

10. Fachdienst Gesundheit

Im Fachdienst Gesundheit erfolgt eine Rufbereitschaft in den Bereichen Amtsärztlicher Dienst, Sozial-Psychiatrischer Dienst und Hygieneschutz wie folgt:

von		bis	
Montag	14:00 Uhr	Dienstag	07:00 Uhr
Dienstag	18:00 Uhr	Mittwoch	07:00 Uhr
Mittwoch	14:00 Uhr	Donnerstag	07:00 Uhr
Donnerstag	16:00 Uhr	Freitag	07:00 Uhr
Freitag	12:00 Uhr	Samstag	07:00 Uhr

An Samstagen, Sonntagen, Brückentagen und Feiertagen erfolgt die Rufbereitschaft von 07:00 Uhr bis 07:00 Uhr des Folgetages.

Beim Vorliegen infektions-epidemiologischer Bedrohungslagen kann eine Anpassung der täglichen Rufbereitschaftszeiten durch den Verwaltungsleiter Gesundheit erfolgen. Die Abänderung der Rufbereitschaftszeiten sowie die Dauer ihrer Anwendung ist vor Inkraftsetzung der Dienststellenleitung und dem Personalrat anzuzeigen.

11. Fachdienst Informationstechnik

Im Fachdienst Informationstechnik erfolgt eine Rufbereitschaft gemäß dem allgemeinen Rufbereitschaftsmodell nach Ziffer 6.

12. Fachdienst Veterinär- und Lebensmittelüberwachung

Im Fachdienst Veterinär- und Lebensmittelüberwachung erfolgt eine Rufbereitschaft im Bereich des Amtstierärztlichen Dienstes gemäß dem allgemeinen Rufbereitschaftsmodell nach Ziffer 6; an Brückentagen und Feiertagen erfolgt die Rufbereitschaft von 07:00 Uhr bis 07:00 Uhr des Folgetages.

Abweichend von der in Ziffer 3 Satz 3 genannten Frist wird der Dienstplan mindestens einen Monat im Voraus erstellt und bekanntgegeben.

13. Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

Im Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement erfolgt eine Rufbereitschaft für die Verwaltungshausmeister (unter: 801400 bzw. 0160/2105276) wie folgt:

von		bis	
Montag	19:00 Uhr	Dienstag	06:00 Uhr
Dienstag	19:00 Uhr	Mittwoch	06:00 Uhr
Mittwoch	19:00 Uhr	Donnerstag	06:00 Uhr
Donnerstag	19:00 Uhr	Freitag	06:00 Uhr
Freitag	19:00 Uhr	Samstag	06:00 Uhr
Samstag	06:00 Uhr	Sonntag	06:00 Uhr
Sonntag	06:00 Uhr	Montag	06:00 Uhr

Sofern der Dienst später endet als 19:00 Uhr, beginnt die Rufbereitschaft erst im Anschluss daran.

14. Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration

14.1 Im Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration erfolgt die Rufbereitschaft im Bereich der Ausländerbehörde wie folgt:

Montag	16:00 bis 20:00 Uhr
Dienstag	18:00 bis 20:00 Uhr
Mittwoch	16:00 bis 20:00 Uhr
Donnerstag	16:00 bis 20:00 Uhr
Freitag	14:00 bis 20:00 Uhr
Samstag	08:00 bis 20:00 Uhr
Sonntag	08:00 bis 20:00 Uhr

An Brückentagen und Feiertagen erfolgt die Rufbereitschaft jeweils von 08:00 bis 20:00 Uhr.

- 14.2 Im Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration erfolgt die Rufbereitschaft im Bereich des Zentralen Außendienstes wie folgt:

Von		bis	
Freitag	14:00 Uhr	Samstag	07:00 Uhr
Samstag	07:00 Uhr	Sonntag	07:00 Uhr
Sonntag	07:00 Uhr	Montag	07:00 Uhr

An Brückentagen und Feiertagen erfolgt die Rufbereitschaft von 07:00 Uhr bis 07:00 Uhr des Folgetages.

- 14.3 Im Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration gilt außerdem folgende Sonderregelung zur Rufbereitschaft im Bereich der Ausländerbehörde:
Im Sonderfall, der die Erreichbarkeit eines Mitarbeiters zur Nachtzeit erfordert, wird einzelfallbezogen geregelt, dass die Rufbereitschaft mit dem regulären Dienstende beginnt und sich bis zum Abschluss der Maßnahme d.h. bis spätestens 07:00 Uhr erstreckt. Für die Passivstunden der Rufbereitschaft erfolgt die Zahlung einer Pauschale (Rufbereitschaft ab 12 Stunden) bzw. einer stundenweisen Vergütung (Rufbereitschaft weniger als 12 Stunden). Im Einzelfall ist eine Zeitgutschrift möglich.

15. Kinder-und Jugendheim Seebach

Im Kinder- und Jugendheim Seebach kann bei Eintritt einer akuten Bedarfslage durch die Heimleitung eine Rufbereitschaft im Erzieherbereich angeordnet werden. Die Anordnung ist unter Schilderung der akuten Bedarfslage sowie der Dauer der Anwendung möglichst vor Inkraftsetzung bzw. unverzüglich der Dienststellenleitung und dem Personalrat anzuzeigen.

Die Rufbereitschaft beginnt unter der vorgenannten Voraussetzung um 22:00 Uhr und endet an Schultagen (Montag - Freitag) um 06:00 Uhr und an schulfreien Tagen (Samstag, Sonntag, Ferien, Feiertagen etc.) um 08:00 Uhr.

16. Gemeinschaftsunterkunft Obermehler

In der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler erfolgt im Bereich Verwaltung

eine Rufbereitschaft gemäß des allgemeinen Rufbereitschaftsmodells nach Ziffer 6. An Brückentagen und Feiertagen erfolgt die Rufbereitschaft von 7:00 Uhr bis 07:00 Uhr des Folgetages.

17. Schlussbestimmungen

Die Verwendung der Personenbezeichnungen in dieser Dienstanweisung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl oder Geschlecht.

Sofern bei der Durchführung dieser Dienstanweisung personalvertretungsrechtliche Belange berührt werden, sind die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte des Personalrates gemäß Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG) zu beachten.

Die Anlagen 1 bis 4 in ihrer jeweils gültigen Fassung sind Bestandteil dieser Dienstanweisung.

A) Aktivstunden**1. Beschäftigte**

Die Aktivstunden (Einsatzzeiten) umfassen zum einen die Zeiten der Arbeitsleistung am Einsatzort einschließlich hierfür erforderlicher Wegezeiten. Dabei wird die Zeit jeder einzelnen Inanspruchnahme auf eine volle Stunde aufgerundet. Zum anderen umfassen sie die Zeiten der Arbeitsleistung am jeweiligen Aufenthaltsort mittels Telefon oder anderer technischer Einrichtungen. Hierbei sind zum Ende einer Rufbereitschaftsschicht die geleisteten Arbeitszeiten zu addieren und auf die nächste volle Stunde aufzurunden. Aktivstunden sind mit dem Entgelt für Überstunden sowie etwaiger Zeitschläge zu bezahlen bzw. können als Zeitgutschriften faktorisiert werden.

2. Beamte

Die Aktivstunden umfassen die Zeiten der Arbeitsleistung einschließlich hierfür erforderlicher Wegezeiten. Eine weitergehende Unterscheidung oder eine Rundung vergleichbar den Angestellten erfolgt nicht. Aktivstunden sind 1:1 als Arbeitszeit anzurechnen.

B) Passivstunden**1. Beschäftigte**

Für die Passivstunden der Rufbereitschaft erfolgt die Zahlung einer Pauschale (Rufbereitschaft ab 12 Stunden) bzw. einer stundenweisen Vergütung (Rufbereitschaft weniger als 12 Stunden). Eine Zeitgutschrift ist ebenso möglich.

a) Allg. Rufbereitschaftsmodell (> Pauschale lt. § 8 Abs. 3 Satz 2 TVöD)

Beginn		-	Ende		Passivstd.	Zeitausgleich
Mo	16 Uhr	-	Di	7 Uhr	15	2
Di	18 Uhr	-	Mi	7 Uhr	13	2
Mi	16 Uhr	-	Do	7 Uhr	15	2
Do	16 Uhr	-	Fr	7 Uhr	15	2
Fr	14 Uhr	-	Sa	7 Uhr	17	2
Sa	7 Uhr	-	So	7 Uhr	24	4
So	7 Uhr	-	Mo	7 Uhr	24	4
						18 Std.

b) FD Ges / Amtsärztl. Dienst / SpDi / Hygieneschutz
(> Pauschale lt. § 8 Abs. 3 Satz 2 TVöD)

Beginn		-	Ende		Passivstd.	Zeitausgleich
Mo	14 Uhr	-	Di	7 Uhr	17	2
Di	18 Uhr	-	Mi	7 Uhr	13	2
Mi	14 Uhr	-	Do	7 Uhr	17	2
Do	16 Uhr	-	Fr	7 Uhr	15	2
Fr	12 Uhr	-	Sa	7 Uhr	19	2
Sa	7 Uhr	-	So	7 Uhr	24	4
So	7 Uhr	-	Mo	7 Uhr	24	4
						18 Std.

Zeitausgleich - Feiertage: wie Samstag, Sonntag 4 Std.
 Zeitausgleich - Brückentage: wenn ein Wochentag 2 Std.
 wenn ein Samstag, Sonntag 4 Std.

c) FD GLM/ Hausmeister (> Pauschale und stundenweise Rufbereitschaft)

Beginn		-	Ende		Passivstd.	Faktor	Zeitausgleich
Mo	19 Uhr	-	Di	6 Uhr	11		
Di	19 Uhr	-	Mi	6 Uhr	11		
Mi	19 Uhr	-	Do	6 Uhr	11		
Do	19 Uhr	-	Fr	6 Uhr	11		
Fr	19 Uhr	-	Sa	6 Uhr	11		
					55	x 12,5 % (=ein Achtel)	6 Std. 53 Min.
Sa	6 Uhr	-	So	6 Uhr	24		4
So	6 Uhr	-	Mo	6 Uhr	24		4
							14Std. 53 Min.

d) FD SOM / Zentraler Außendienst (> Pauschale lt. § 8 Abs. 3 Satz 2 TVöD)

Beginn		-	Ende		Passivstd.	Zeitausgleich
Fr	14 Uhr	-	Sa	7 Uhr	17	2
Sa	7 Uhr	-	So	7 Uhr	24	4
So	7 Uhr	-	Mo	7 Uhr	24	4
						10 Std.

Zeitausgleich - Feiertage: wie Samstag, Sonntag 4 Std.
 Zeitausgleich - Brückentage: wenn ein Wochentag 2 Std.
 wenn ein Samstag, Sonntag 4 Std.

e) FD SOM / Ausländerbehörde (> Pauschale und stundenweise Rufbereitschaft)

Beginn		-	Ende		Passiv-std.	Faktor	Zeitausgleich (Std)
Mo	16 Uhr	-	Di	20 Uhr	4		
Di	18 Uhr	-	Mi	20 Uhr	2		
Mi	16 Uhr	-	Do	20 Uhr	4		
Do	16 Uhr	-	Fr	20 Uhr	4		
Fr	14 Uhr	-	Sa	20 Uhr	6		
					Summe: 20	x 12,5 %	2,5 h
Sa	8 Uhr	-	So	20 Uhr	12		4
So	8 Uhr	-	Mo	20 Uhr	12		4
							= 10,5 h

Zeitausgleich – Feiertage: wie Samstag, Sonntag 4 Std.

Zeitausgleich - Brückentag: wie Wochentag (Mo-Fr) 2 Std.

f) Kinder- und Jugendheim Seebach (> stundenweise Rufbereitschaft lt. § 8 Abs. 3 Satz 9 TVÖD)

Beginn	-	Ende		Passivstd.	Faktor	Zeitausgleich
22 Uhr	-	Schultage	6 Uhr	8	X 12,5% (=ein Achtel)	1 Std.
	-	Schulfreie Tage	8 Uhr	10		1 Std. 15 Min.

2. Beamte

Passivstunden werden anteilig durch Freizeit ausgeglichen, sofern die Rufbereitschaft mehr als 5 Stunden im Monat beträgt. Dabei ist von 30 Minuten an aufwärts, auf eine volle Stunde aufzurunden.

a) Allg. Rufbereitschaftsmodell (> § 8 Abs. 2 ThürAzVO)

Beginn		-	Ende		Passivstd.	Faktor	Zeitausgleich
Mo	16 Uhr	-	Di	7 Uhr	15		
Di	18 Uhr	-	Mi	7 Uhr	13		
Mi	16 Uhr	-	Do	7 Uhr	15		
Do	16 Uhr	-	Fr	7 Uhr	15		
Fr	14 Uhr	-	Sa	7 Uhr	17		

Sa	7 Uhr	-	So	7 Uhr	24		
So	7 Uhr	-	Mo	7 Uhr	24		
					123	x ein Achtel	15 Std. 23 Min. sind abzurunden auf 15 Std.

b) FD SOM/ Zentraler Außendienst (-> § 8 Abs. 2 ThürAzVO)

Beginn		-	Ende		Passivstd.	Faktor	Zeitausgleich
Fr	14 Uhr	-	Sa	7 Uhr	17		
Sa	7 Uhr	-	So	7 Uhr	24		
So	7 Uhr	-	Mo	7 Uhr	24		
					55	x ein Achtel	6 Std. 53 Min. sind aufzurunden auf 7 Std.

Abrechnungsbogen für die Rufbereitschaft – Beamte

Name, Vorname: _____ Fachdienst: _____

Zeitraum von _____ bis _____ Die Abgeltung erfolgt ausschließlich als Zeitgutschrift.

Datum	Wochentag	Passivstunden				Aktivstunden		
		von	bis	Stunden	Stunden gerundet	von	bis	Stunden
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Summe Passivstunden:				Summe Aktivstunden:		
		Gesamtsumme:						

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt:

Datum, Unterschrift (Rufbereitschaftsleistender)

Datum, Unterschrift (Vorgesetzter)

Abrechnungsbogen für die Rufbereitschaft - Beschäftigte

Name, Vorname: _____ Fachdienst: _____

Zeitraum von _____ bis _____ Abrechnung von: ☐ Passivstunden ☐ Aktivstunden

Datum	Wochentag	Passivstunden					
		von	bis	Stunden	pauschale Abgeltung		stunden- weise Abgeltung
					Montag bis Frei- tag	Samstag, Sonn- tag, Feiertage	
1	2	3	4	5	6	7	8
* Gesamtsumme ist nur erforderlich, sofern die Abgeltung als Zeitgutschrift erfolgen soll.		Einzelsummen Passivstunden:					
		Gesamtsumme*:					

Abgeltung der Passivstunden: ☐ Bezahlung ☐ Zeitgutschrift

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt: _____

(nur erforderlich bei ausschließlichen Passivstunden)

Datum, Unterschrift (Rufbereitschaftsleistender)) Datum, Unterschrift (Vorgesetzter)

Abrechnungsbogen für die Rufbereitschaft - Beschäftigte

Name, Vorname: _____ Zeitraum von _____ bis _____

Datum	Wochen- tag	Aktivstunden										
		von	bis	Stunden	am Ein- satzort	per Tele- fon o. ä.	Stunden gerundet	Zeitzuschlag				
1	2	3	4	5	6	7	8	b) 9	c) 10	d) 11	e) 12	f) 13
* Gesamtsumme ist nur erforderlich, so- fern die Abgeltung als Zeitgutschrift erfol- gen soll.		Einzelsummen Aktivstunden und Zuschläge:										
		Gesamtsumme*:										

Abgeltung der Aktivstunden: ☐ Bezahlung ☐ Zeitgutschrift

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt: _____

Datum, Unterschrift {Rufbereitschaftsleistender}

Datum, Unterschrift (Vorgesetzter)

Erläuterungen zu den Abrechnungsbögen für die Rufbereitschaft

1. Allgemeine Erläuterungen für alle Abrechnungsbögen

Spalte 1: Angabe des Tagesdatums bzw. bei Datumswechsel (z. B. im allgemeinem Rufbereitschaftsmodell) Angabe beider

Spalte 2: Angabe des Wochentages bzw. bei Tageswechsel (z. B. im allgemeinen Rufbereitschaftsmodell) Angabe beider

2. Besondere Erläuterungen für den Abrechnungsbogen - Beamte

Spalte 3: Beginn der Passivzeit (Rufbereitschaftsschicht)

Spalte 4: Ende der Passivzeit (Rufbereitschaftsschicht)

Spalte 5: Differenz der Spalten 3 und 4

Spalte 6: Der Wert aus Spalte 5 wird mit dem Faktor von einem Achtel multipliziert und anschließend ist bei Bruchteilen einer Stunde von 30 Minuten an aufwärts auf eine volle Stunde aufzurunden, ansonsten ist abzurunden. Eine Faktorisierung und Rundung erfolgt beim allgemeinen Rufbereitschaftsmodell nach Durchlaufen eines Wochenzyklus. Sofern es zu Abweichungen kommt, ist eine schichtbezogene Rundung zulässig.

Berechnungsbeispiele für Passivzeiten von

$$\begin{aligned} 3:47 \text{ Std.: } 3 \frac{47}{60} \times \frac{1}{8} &= 0,4729 \times 60 \text{ (Min.)} = 28,374 \rightarrow 0 \text{ Stunden} \\ 5:30 \text{ Std.: } 5 \frac{30}{60} \times \frac{1}{8} &= 0,6875 \times 60 \text{ (Min.)} = 41,25 \rightarrow 1 \text{ Stunde} \end{aligned}$$

Spalte 7: Beginn der Aktivzeit (einschließlich der erforderlichen Wegezeit)

Spalte 8: Ende der Aktivzeit (einschließlich der erforderlichen Wegezeit)

Spalte 9: Differenz der Spalten 7 und 8 (bei Aktivzeiten erfolgt keine Rundung)

3. Besondere Erläuterungen für den Abrechnungsbogen – Beschäftigte

Die Abrechnungsbögen für die Passiv- und Aktivstunden lassen pro Bogen nur eine Abgeltungsmöglichkeit (Bezahlung oder Zeitgutschrift) zu. Sofern innerhalb einer Stundenart (Passiv- oder Aktivstunden) ein Teil der Stunden als Bezahlung und ein anderer Teil als Zeit abgegolten werden soll, so sind auch getrennte Bögen zu verwenden. Dies macht sich aufgrund der unterschiedlichen Bearbeitungsstellen (eigener Fachdienst – Zeitgutschrift und Fachdienst Personal – Bezahlung) erforderlich.

Passivstunden-Bogen

Auf dem Abrechnungsbogen der Passivstunden ist in der Kopfzeile anzugeben, ob nur Passiv- oder auch Aktivstunden abgerechnet werden sollen. Sofern nur Passivstunden angefallen sind, kann der Abrechnungsbogen der Aktivstunden für Dritte erkennbar entfallen. In diesem Fall erfolgt die Bestätigung der Richtigkeit der Angaben auf diesem Bogen.

Spalte 3: Beginn der Passivzeit (Rufbereitschaftsschicht)

Spalte 4: Ende der Passivzeit (Rufbereitschaftsschicht)

Spalte 5: Differenz der Spalten 3 und 4

Spalte 6: Sofern die Differenz der Spalte 5 mindestens 12 Stunden ergibt, hat an Wochentagen (Montag - Freitag) die pauschale Abgeltung mit zwei Stunden zu erfolgen. Zur Ermittlung ist auf den Tag des Beginns der Rufbereitschaftsschicht abzustellen. Sofern eine Abgeltung mittels Bezahlung angedacht ist, ist im Feld eine „1“ als Wert für die Pauschale einzutragen.

Spalte 7: Sofern die Differenz der Spalte 5 mindestens 12 Stunden ergibt, hat an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen die pauschale Abgeltung mit vier Stunden zu erfolgen. Zur Ermittlung ist auf den Tag des Beginns der Rufbereitschaftsschicht abzustellen. Sofern eine Abgeltung mittels Bezahlung angedacht ist, ist im Feld eine „1“ als Wert für die Pauschale einzutragen.

Spalte 8: Sofern die Differenz der Spalte 5 weniger als 12 Stunden ergibt, erfolgt die stundenweise Abgeltung indem diese Stundenzahl mit dem Faktor von 12,5 v. H. (entspricht einem Achtel) multipliziert wird. Es ist kaufmännisch auf ganze Minuten zu runden.

Berechnungsbeispiele für Passivzeiten von

2:30 Std.: $2 \frac{30}{60} \times \frac{1}{8} = 0,3125 \times 60 \text{ (Min.)} = 18,75 \rightarrow 19 \text{ Minuten}$

3:47 Std.: $3 \frac{47}{60} \times \frac{1}{8} = 0,4729 \times 60 \text{ (Min.)} = 28,374 \rightarrow 28 \text{ Minuten}$

Sofern eine Abgeltung mittels Bezahlung angedacht ist, ist im Feld der Wert aus Spalte 5 unverändert einzutragen.

Aktivstunden-Bogen

Spalte 3: Beginn der Aktivzeit (einschließlich der erforderlichen Wegezeit)

Spalte 4: Ende der Aktivzeit (einschließlich der erforderlichen Wegezeit)

Spalte 5: Differenz der Spalten 3 und 4

Spalte 6: Sofern ein Vorfall das Erscheinen am Einsatzort notwendig macht, ist dies in diesem Feld kenntlich zu machen (ankreuzen).

Spalte 7: Sofern eine Klärung des Vorfalles telefonisch oder mittels anderer technischer Einrichtungen erfolgt, ist dies in diesem Feld kenntlich zu machen (ankreuzen).

Spalte 8: Der Wert aus Spalte 5 ist auf volle Stunden aufzurunden. Dabei ist zwischen den Kennzeichnungen in Spalte 6 und 7 zu unterscheiden. Bei markierter Spalte 6 erfolgt die Aufrundung nach jedem Einsatz. Bei markierter Spalte 7 erfolgt die Aufrundung erst nach Addition aller Einsätze der betreffenden Rufbereitschaftsschicht.

Aufgrund § 8 Abs. 3 TVöD sind Aktivstunden der Rufbereitschaft als Überstunden abzugelten. Sofern dies als Zeitgutschrift angedacht ist, ist den aufgerundeten Stunden der entsprechende Überstundenzuschlag (pro Stunde) nach § 8 Abs. 1 TVöD wie folgt zuzurechnen:

Entgeltgruppen 1 bis 9 sowie S 2 bis S 14	18 Minuten
Entgeltgruppen 10 bis 15 sowie S 15 bis S 18	9 Minuten.

Spalten 9 - 13: Für Aktivstunden kommen gemäß § 8 Abs. 1 TVöD unter Umständen zusätzliche Zeitzuschläge zur Anwendung:

Nachtarbeit zwischen 21 Uhr und 6 Uhr	- Buchstabe b
Sonntagsarbeit	- Buchstabe c
Feiertagsarbeit	- Buchstabe d
Arbeit am 24. und 31. Dezember ab 06 Uhr	- Buchstabe e
Samstagsarbeit von 13 Uhr bis 21 Uhr	- Buchstabe f.

Beim Zusammentreffen von Zuschlägen nach den Buchstaben c bis f wird nur der höchste Zeitzuschlag angerechnet. Eine Kombination mit Buchstabe b ist, sofern gegeben, zulässig.

Der Wert aus Spalte 5 ist auf volle Stunden abzurunden, da die Zeitzuschläge nur je Stunde zu zahlen sind. Bei einer Abgeltung mittels Bezahlung sind in diesen Feldern die abgerundeten, vollen Stunden einzutragen. Bei einer Abgeltung als Zeitgutschrift ist nach der Rundung entsprechend § 8 Abs. 1 TVöD zu faktorisieren:

Buchstabe b:	12 Minuten
Buchstabe c:	15 Minuten
Buchstabe d:	81 Minuten (ohne Freizeitausgleich) bzw. 21 Minuten (mit Freizeitausgleich)
Buchstabe e:	21 Minuten
Buchstabe f:	12 Minuten.