

Rufbereitschaft

INFORMATION

Einteilung und Ablauf

1. Vor Start der Rufbereitschaft

Jeder neuen Mitarbeiterin und Mitarbeiter (MA) wird vom Personal automatisch die Vereinbarung zur Rufbereitschaft zugesandt.

In Folge ist jede*jeder MA, die*der neu zur Rufbereitschaft dazukommt, an das Personal zu melden.

2. Wie wird die Rufbereitschaft in MOCCA geplant?

- Die Rufbereitschaft (RB 6/1) wird im Dienstplan geplant. Dadurch wird automatisch die Auszahlung der Abgeltung für die Rufbereitschaft (neu: vom Hilfswerk auf 5 € erhöht) veranlasst.
- Neu: Da wir einen möglichst stabilen Dienstplan gewährleisten wollen, gilt folgende Regel: Bei einem Arbeitseinsatz aus der Rufbereitschaft heraus muss der*dem MA im Dienstplan zusätzlich die Dienstform Flexibilisierungszuschlag 20 (F20) oder Flexibilisierungszuschlag 10 (F10) am Tag des Arbeitseinsatzes gegeben werden. Dies löst eine automatische Auszahlung in der Höhe des aktuellen Flexibilisierungszuschlages 20 bzw. 10 aus.

Der Flexibilisierungszuschlag 20 (F20) kommt zur Anwendung, wenn ein Arbeitseinsatz aus der Rufbereitschaft heraus an einem freien Tag erfolgt. Der Flexibilisierungszuschlag 10 (F10) kommt zur Anwendung, wenn bei einem bereits geplanten Dienstblock ein weiterer Dienstblock aufgrund eines Arbeitseinsatzes aus der Rufbereitschaft heraus dazukommt.

- Mit der Freigabe des Dienstplanes sehen die MA wie sie zur Rufbereitschaft eingeteilt sind. Wenn sie mit ihrer Einteilung nicht einverstanden sind, haben sie raschest Rückmeldung an PM/EP zu geben.

- Empfehlenswert ist es, vor Start der Rufbereitschaft mit den MA eine grundsätzliche Absprache zu treffen, wann wer eingeteilt werden kann, sodass auf Mitarbeiterbedürfnisse Rücksicht genommen wird, sowie gleichzeitig das Einteilen der Rufbereitschaft möglichst einfach geht und Änderungen vermieden werden.
- Insbesondere gilt, dass an den Tagen mit FW, FWW, ZA, ZA DRZ und ZA 50 die Rufbereitschaft maximal zwei Mal im Monat vereinbart werden darf.
- Die Kombination Rufbereitschaft und Abenddienst darf an maximal zehn Tagen pro Monat vereinbart werden. Der Vorteil ist, dass bei einem Arbeitseinsatz kein freier Tag gegeben werden muss. Aber darauf achten, dass bei Arbeitseinsatz keine Überstunden anfallen!
- An Tagen mit FB am Nachmittag ist ebenfalls eine Rufbereitschaft möglich.
- An Tagen mit einem Dienstbeginn im Laufe des Vormittags ist keine Rufbereitschaft möglich.
- PM können auch zur Rufbereitschaft herangezogen werden.
- Urlaubstage und Tage der Entlastungswoche dürfen nicht für Rufbereitschaft verwendet werden.
- Jede*jeder MA sollte gleichmäßig zur Rufbereitschaft herangezogen werden.
- Rufbereitschaft am Wochenende sollte auf zwei MA verteilt werden.
- Empfehlenswert ist es, neue MA frühestens nach einem halben Jahr zur Rufbereitschaft heranzuziehen.
- Schwangere Mitarbeiterinnen sollten nicht eingeteilt werden, da hier besonders Rücksicht zu nehmen ist.

- Altersteilzeit ist kein Ausschlussgrund, hier ist aber auf die Mehrdienstleistungen zu achten. Elternteilzeit ist ein Ausschlussgrund für die Teilnahme an der Rufbereitschaft und nur auf ausdrücklichem Wunsch der*des MA möglich.

3. Eingabe der Telefonnummern der Mitarbeiter*innen:

In MOCCA wird der Kommunikationstyp „Mobiltelefon“ bei der Rufbereitschaft (RB 6/1) angezeigt. Sollte die*der MA keinen Empfang am Wohnort für das Diensthandy haben, so kann auf freiwilliger Basis die private Telefonnummer weitergegeben werden. Damit die Privatnummer am Diensthandy sichtbar ist, ist dies unter dem Typ „Festnetz“ mit der Anmerkung „nur für Rufbereitschaft“ einzugeben.

4. Rufbereitschaft am mobilen Gerät:

Die eigene Rufbereitschaft wird in der Tagesansicht angezeigt und die Rufbereitschaft der Kolleginnen und Kollegen unter MA im Dienst.

Die*der MA mit Rufbereitschaft muss an diesem Tag zwischen 6:00 und 7:00 Uhr telefonisch erreichbar sein.

Rufbereitschaft wird am mobilen Gerät nicht gestartet. Sollte es zu einem Arbeitseinsatz kommen, wird mit Dienstbeginn zu Hause begonnen bzw. der Dienst nach dem letzten KU zu Hause beendet.

Die*der MA ruft direkt die rufbereite Mitarbeiterin oder den rufbereiten Mitarbeiter an und gibt alle betroffenen Kunden und Kundinnen (KU) mit Namen und Uhrzeit durch. Die*der MA, die*der den Arbeitseinsatz übernimmt, legt sich zumindest die ersten KU selbst an. Sobald die Info über die Krankmeldung im EPO erfolgt ist, kann der Telefondienst die restlichen KU der*dem rufbereiten MA zuschieben.

5. Ersatzzeit

Bei einem Arbeitseinsatz aus der Rufbereitschaft heraus, die an einem freien Tag eingeteilt wurde, steht der*dem MA neuerlich ein freier Tag zu. Da dieser innerhalb von 14 Tagen im Nachhinein geplant werden muss, ist mit der*dem MA abzuklären, ob ein bereits geplanter Urlaubstag, ZA, ZA

DRZ oder ZA 50 umgeschrieben werden kann. Dadurch braucht am bestehenden Einsatzplan am wenigsten geändert werden.

In MOCCA ist für diesen freien Tag „FW“ mit dem Kommentar „Ersatztag für Rufbereitschaft“ einzugeben. Bei Rufbereitschaft mit Arbeitseinsatz an einem ZA, ZA DRZ und ZA 50 wird die Abwesenheit gelöscht und die gearbeiteten Zeiten bleiben stehen.

6. Rechtliche Grundlagen:

Wenn es zu einem Arbeitseinsatz kommt, ist insbesondere folgendes zu beachten:

- Bei einer täglichen Arbeitszeit über 8 Stunden bei Teilzeitkräften und 9 Stunden bei Vollzeitkräften fallen Ü50 an.
- Das gleiche gilt für eine wöchentliche Arbeitszeit über 38 bzw. 45 Stunden.
- Die tägliche Mindestruhezeit beträgt 11 Stunden.
- Wöchentliche Ruhezeit 36 Stunden: wird diese unterschritten, steht der*dem MA eine Ersatzzeit Wochenruhe zu.
- Den MA steht innerhalb von 14 Tagen eine Ersatzzeit zu (siehe Pt. 5).
- Für Ma mit 4 Tage-Woche gilt: eine Teilnahme an der Rufbereitschaft ist sinnvoll. Diese ist nur an Tagen möglich, an denen die*der MA Spätdienst hat.

7. Wie erfolgt die Abrechnung?

Die Abgeltung für die Rufbereitschaft erfolgt automatisch durch das Setzen im Dienstplan:

- RB - Rufbereitschaft für die Planung der Rufbereitschaft (RB 6/1) und zusätzlich
- F20 – Flexibilisierungszuschlag 20 bzw. F10 – Flexibilisierungszuschlag 10, wenn tatsächlich ein Arbeitseinsatz erfolgt ist.

8. Was ist uns außerdem wichtig:

Wenn die*der MA Rufbereitschaft hat, steht sie*er nur für einen Akutkrankenstand zur Verfügung. Einsatzstunden, die durch Umverteilung eines Krankenstandes entstehen, der bereits gemeldet ist und daher nicht akut ist, kann die Rufbereitschaft nicht übernehmen!

Sollte es mehrere Akutkrankenstände geben, hat die*der erkrankte MA, die*der sich als erstes bei der*dem MA mit Rufbereitschaft meldet, Vorrang. Für alle weiteren Krankmeldungen gilt die bisherige Vorgangsweise.

Wenn die*der MA, die Rufbereitschaft hat, selbst erkrankt, ist PM zu informieren.

Beiblatt

Empfängerkreis: Dienstleistungseinrichtungen HPD

Ausgabedatum: Februar 2024

Herausgebende Abteilung: Zentrale Einsatzplanung

Sonstige Informationen: