
Kreisverwaltung Paderborn

Dienstanweisung zur Ausgestaltung der Rufbereitschaft im Jugendamt des Kreises Paderborn

Stand: 29.05.2019



...nah bei den Menschen!

Inhalt

1	Erreichbarkeit rund um die Uhr	2
2	Qualifikation des Personals für die Rufbereitschaft	2
2.1	Fachliche Voraussetzungen.....	2
2.2	Regelung für Teilzeitkräfte	2
3	Organisation der Rufbereitschaft.....	2
4	Rufbereitschaftszeiten	3
5	Arbeitszeitrechtliche Regelungen (Ruhezeit und tägliche Höchst Arbeitszeit)	4
6	Wechsel der Rufbereitschaften.....	5
7	Personelle Besetzung der Rufbereitschaft	5
8	Abrechnung der Rufbereitschaft.....	6
9	Dienstwagen/Dienstreiseanträge	6
10	Weitere Informationen	7
11	Anlagen	8
	Anlage 1 – „Vereinbarung zwischen Jugendamt und Polizei (Entwurf)“	8
	Anlage 2 – Arbeitshilfe „Vorgehen bei Selbst- und Fremdgefährdung“	8
	Anlage 3 – Vordruck „Arzteinsatz im Rahmen der Rufbereitschaft“	8
	Anlage 4 – Abrechnungsformular (Amt 11)	8
	Anlage 5 – Formular zur Dokumentation von Einsätzen in der Rufbereitschaft.....	8
	Anlage 6 – Übergabeprotokoll	8
	Anlage 7 – Dienstvereinbarung zur Abweichung vom Arbeitszeitgesetz (ArbZG)	8
	Anlage 8 – Formular zur Übertragung von Rufbereitschaftszeiträumen bzw. einzelner Zeiten innerhalb eines Rufbereitschaftszeitraumes.....	8

1 Erreichbarkeit rund um die Uhr

Die Erreichbarkeit des Kinderschutzdienstes des Kreisjugendamtes Paderborn ist rund um die Uhr sicherzustellen. Aus diesem Grund sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der sozialen Dienste (ASD, PKD, JGH, Eingliederungshilfen und Vormundschaften) außerhalb der Innendienstzeiten gem. § 6 Abs. 5 TVöD, aus dem Arbeitsvertrag bzw. dem Dienstverhältnis zur Rufbereitschaft verpflichtet.

2 Qualifikation des Personals für die Rufbereitschaft

2.1 Fachliche Voraussetzungen

- Mindestens Bachelorabschluss Sozialarbeit/Sozialpädagogik oder ein vergleichbarer Studiengang
- Zertifikat für die Rufbereitschaft (hausinterne Schulung)

Eine Entbindung von der Verpflichtung zur Rufbereitschaft kann unter folgenden Voraussetzungen erfolgen (Ausschlusskriterien):

- der Wohnort liegt weiter als 60 Entfernungskilometer im Umkreis des Kreishauses Paderborn
- gesundheitliche Gründe, die durch den betriebsärztlichen Dienst festgestellt werden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes aus anderen Sachgebieten, welche die fachlichen Voraussetzungen mitbringen, steht es frei, sich an der Rufbereitschaft zu beteiligen.

2.2 Regelung für Teilzeitkräfte

Teilzeitkräfte mit weniger als 30 Wochenarbeitsstunden werden in jedem 2. Rufbereitschaftsplan eingesetzt.

3 Organisation der Rufbereitschaft

Für die Organisation der Rufbereitschaft ist die Sachbereichsleitung Soziale Dienste verantwortlich.

Zu den Aufgaben gehört:

- Die Sicherstellung der Organisation der Rufbereitschaft zur Gewährleistung der Erreichbarkeit des Jugendamtes außerhalb der Dienstzeiten

- Die Erstellung des jeweiligen Rufbereitschaftsplanes jeweils 2 Monate vor Ablauf des laufenden Planes für die Zeiten außerhalb der Innendienstzeiten an Werktagen, über Nacht und an Wochenenden und Feiertagen
- die Organisation der Vertretung im Krankheitsfall
- die Sicherstellung der Schulungen „neu in der Rufbereitschaft“ für neue Fachkräfte
- Schnittstellenarbeit insbesondere mit Polizei, Kinder- und Jugendpsychiatrie, Inobhutnahmestellen

Der jeweils gültige Plan wird in einem digitalen Kalender, der ausschließlich für die Rufbereitschaft bestimmt ist, für alle zur Rufbereitschaft Verpflichteten einsehbar dokumentiert.

Die Schreibrechte für den Kalender liegen bei

1. der Fachkraft für zentrale Verwaltung / Angelegenheiten im Amt 51
2. der Leitung der sozialen Dienste
3. der Teamleitung des RT Mitte.

4 Rufbereitschaftszeiten

Die Zuständigkeit für die Übernahme der Rufbereitschaft wechselt wöchentlich, jeweils freitags um 12.30 Uhr. Ausgenommen von der Rufbereitschaft sind die Zeiträume, die an Werktagen durch den Innendienst wahrgenommen werden (entsprechend der Richtlinien für Organisation und Teamarbeit im ASD deckt der Innendienst die telefonische Erreichbarkeit gem. §8a SGB VIII ab und der Kinderschutzdienst, KSD, steht für die Überprüfung von möglichen Kindeswohlgefährdungen in Bereitschaft).

Die Erreichbarkeit des Jugendamtes wird an Werktagen durch den Innendienst in folgenden Zeiträumen sichergestellt:

Wochentag	Innendienst von	Innendienst bis
Montag	8.00 Uhr	17.00 Uhr
Dienstag	8.00 Uhr	17.00 Uhr
Mittwoch	8.00 Uhr	17.00 Uhr
Donnerstag	8.00 Uhr	18.00 Uhr
Freitag	8.00 Uhr	12.30 Uhr

Innendienst und Rufbereitschaft sind aufeinander abgestimmt und stellen zusammen 24-Stunden-Erreichbarkeit des Jugendamtes sicher.

Die Rufbereitschaft ist für alle Gefährdungsmeldungen verantwortlich, die nach Beendigung der Innendienstzeiten eingehen, auch wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Kinderschutzdienstes (KSD) noch im Haus sind. Für die Bearbeitung von Meldungen, die innerhalb der Innendienstzeiten eingehen, ist der jeweilige KSD im Innendienst verantwortlich.

Es steht der für die Rufbereitschaft eingeteilten Fachkraft frei, einzelne Zeiten innerhalb des Rufbereitschaftszeitraums auf Kollegen mit deren Einverständnis zu übertragen.

Werden einzelne Zeiten innerhalb des Rufbereitschaftszeitraumes übertragen, erfolgt die Übergabe des Dienstes entsprechend der Regelungen nach Ziffer 6 dieses Eckpunktepapiers. Die Übertragung einzelner Zeiten innerhalb des generell genehmigten Rufbereitschaftsplanes sind von beiden Fachkräften schriftlich (zukünftig digital über top desk) zu vereinbaren und von der für die Organisation der Rufbereitschaft verantwortlichen Sachgebietsleitung Soziale Dienste zu genehmigen. Hierzu ist bis zur Einführung einer digitalen Übertragungsform das Formular zur Übertragung einzelner Zeiten innerhalb des Rufbereitschaftszeitraums zu verwenden (siehe Anlage 8).

5 Arbeitszeitrechtliche Regelungen (Ruhezeit und tägliche Höchst-arbeitszeit)

Bei der Anordnung von Rufbereitschaft sind grundsätzlich die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die Zehn-Stunden-Grenze für die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit (§ 3 ArbZG) und die Mindestruhezeit von elf Stunden (§ 5 Abs. 1 ArbZG) zu beachten.

Der TVöD enthält eine Öffnungsklausel (§ 6 Abs. 4 TVöD i.V.m. § 7 Abs. 2 Nr. 4 ArbZG), nach der durch eine Dienstvereinbarung von den o. g. Regelungen abgewichen werden kann.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Rufbereitschaft sind aufgrund des Vorliegens dringender dienstlicher Gründe und gleichzeitiger Gewährleistung des Gesundheitsschutzes abweichende Regelungen in einer Dienstvereinbarung über Abweichungen vom Arbeitszeitgesetz (ArbZG) in der Rufbereitschaft (Anlage 7) getroffen.

Diese Dienstvereinbarung beinhaltet:

- Reduzierung der erforderlichen Ruhezeit auf 7 Stunden
- Verlängerung der werktäglichen Arbeitszeit über zehn Stunden hinaus (wird die werktägliche Arbeitszeit über zwölf Stunden hinaus verlängert, muss im unmittelbaren Anschluss an die Beendigung der Arbeitszeit eine Ruhezeit von mindestens elf Stunden gewährt werden (§ 7 Abs. 9 ArbZG))

6 Wechsel der Rufbereitschaften

Der Rufbereitschaftskoffer ist persönlich zu übergeben.

Die abgebende Mitarbeiterin bzw. der abgebende Mitarbeiter ist verantwortlich für die Übergabe. Ggf. muss die Abgebende bzw. der Abgebende auch zum Dienstort der übernehmenden Kollegin bzw. des übernehmenden Kollegen fahren.

An Tagen, an denen die Kreisverwaltung geschlossen ist, erfolgt die Übergabe grundsätzlich am Kreishaus, es sei denn, es bietet sich ein Ort an, der insgesamt mit geringeren Fahrtzeiten erreichbar ist.

Dringende Informationen aus laufenden Fällen sind durch die jeweils fallführende Fachkraft per E-Mail an die die Rufbereitschaft übernehmende Fachkraft mitzuteilen. Parallel dazu sollte eine persönliche Information an diese Fachkraft in Rufbereitschaft erfolgen.

7 Personelle Besetzung der Rufbereitschaft

Die Rufbereitschaft wird mit zwei Fachkräften besetzt:

- Fachkraft für Rufbereitschaft
- Fachkraft im Hintergrunddienst

Die im Plan erstgenannte Fachkraft ist für die Erreichbarkeit verantwortlich und übernimmt das Rufbereitschaftshandy. Sie ist für die Annahme und Bearbeitung der Notrufe verantwortlich.

Die zweite Fachkraft in Rufbereitschaft ist für den Rufbereitschaftsverantwortlichen während der Rufbereitschaftszeiten telefonisch erreichbar und steht zur Beratung in schwierigen Situationen zur Verfügung. Die Beratung erfolgt grundsätzlich telefonisch, es sei denn, ein Einsatz vor Ort durch zwei Fachkräfte wird als erforderlich erachtet.

Die personelle Besetzung der Rufbereitschaft ergibt sich also aus Rufbereitschaftsdienstverantwortlichem und Hintergrunddienstverantwortlichem und erfolgt so, dass, so weit Kolleginnen und Kollegen aus den Spezialdiensten teilnehmen, diese immer gemeinsam mit einer Kollegin bzw. einem Kollegen aus dem ASD eingesetzt werden.

Dokumentation:

Jeder Einsatz wird unmittelbar nach Beendigung des Einsatzes auf dem dafür vorgesehenen Formblatt dokumentiert und per E-Mail an die Leitung der Sozialen Dienste,

die Teamleitung des zuständigen Regionalteams sowie, so weit bekannt, an die jeweils zuständige ASD-Fachkraft gesandt.

Auch Telefonkontakte gelten als Einsatz und werden entsprechend dokumentiert.

8 Abrechnung der Rufbereitschaft

Nach Beendigung des Rufbereitschaftszeitraumes ist das Abrechnungsformular (Anlage 4) auszufüllen, zu unterschreiben und über die Leitung Soziale Dienste dem Personalamt zu übermitteln. Alle Einsätze in der Rufbereitschaft sind in das Abrechnungsformular einzutragen.

Der Ausgleich für Rufbereitschaft erfolgt entsprechend der Regelungen des § 8 Abs. 3 TVöD.

Für die Rufbereitschaft wird eine tägliche Pauschale gezahlt. Für die Arbeitsleistung innerhalb der Rufbereitschaft außerhalb des Aufenthaltsortes wird die Zeit jeder einzelnen Inanspruchnahme einschließlich der hierfür erforderlichen Wegezeiten jeweils auf eine volle Stunde gerundet. Wird die Arbeitsleistung innerhalb der Rufbereitschaft am Aufenthaltsort telefonisch erbracht, wird davon abweichend die Summe aller telefonischen Arbeitsleistungen auf die nächste volle Stunde gerundet.

9 Dienstwagen/Dienstreiseanträge

- In der Woche, in der Rufbereitschaft geleistet wird, sind am darauffolgenden Arbeitstag Dienstreiseanträge zu stellen, wenn Fahrten außerhalb des Kreises Paderborn durchzuführen waren.
- An den Standorten Paderborn und Büren stehen Dienstfahrzeuge zur Verfügung, die während der Rufbereitschaft für Einsätze genutzt werden können. Es steht dem Rufbereitschaftsverantwortlichen frei, nach Beendigung der Innendienstzeit einen Dienstwagen zur Erfüllung von Einsätzen in der Rufbereitschaft mit zum Wohnort des Rufbereitschaftszuständigen zu nehmen. Der Rufbereitschaftsverantwortliche ist in diesem Fall verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass sich der Dienstwagen zu Beginn der Innendienstzeit um 8.00 Uhr wieder an seinem üblichen Standort befindet, damit die Nutzung des PKWs für den allgemeinen Geschäftsbetrieb nicht eingeschränkt wird. Eine private Nutzung des Dienst-PKWs ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- Kindersitze sind bei der Kreispolizeibehörde in der Riemkestraße und im Kreishaus in Büren, Raum 355, deponiert.

10 Evaluation

Die Rufbereitschaft des Kreisjugendamtes wird jährlich evaluiert. Die Daten bilden die Grundlage für den Jahresbericht des Kreisjugendamtes.

Es erfolgt eine Auswertung

- der handschriftlich oder digital ausgefüllten Formulare zur Dokumentation von Einsätzen in der Rufbereitschaft (Anlage 5),
- der Datenbank aus TopDesk zur digitalen Übertragung von Rufbereitschaftszeiten bzw. bis zur Einführung einer digitalen Übertragungsform eine Auswertung des Formulars zum Tausch von Rufbereitschaftszeiträumen bzw. zur Übertragung einzelner Zeiten innerhalb eines Rufbereitschaftszeitraumes (Anlage 8)
- der Übergabeprotokolle (Anlage 6)

11 Weitere Informationen

Im Rufbereitschaftskoffer sind u.a. enthalten:

- das Rufbereitschaftshandy einschließlich Ladekabel
- Ordner mit allen für die Rufbereitschaft wichtigen Dokumenten
- Schlüssel für die Dienstautos PB und Büren

Freie Inobhutnahmestellen werden dem Rufbereitschaftsverantwortlichen freitags nach Eingang an die Teamleitung Mitte durch diese weitergeleitet. Im Abwesenheitsfall der Teamleitung Mitte erfolgt die Weiterleitung durch deren Vertretung.

Vor Übergabe der Rufbereitschaft überprüfen der Abgebende und der Annehmende den Rufbereitschaftskoffer sowie den -ordner auf Vollständigkeit.

Es wird eine feste Notrufnummer des Jugendamtes für den Tagesdienst als Festnetznummer vergeben. Diese wird nach Dienstschluss auf die Nummer des Rufbereitschaftshandys (0171-9707818) weiter geleitet. Die mobile Nummer wird nicht an Dritte weitergegeben!

Hinweis: Es dürfen **keine SMS** vom Rufbereitschaftshandy verschickt werden, da dann die Rufnummer mitgeschickt wird. Die Rufnummer ist bei der Polizei und der Kreisfeuerwehrzentrale hinterlegt. Ebenso verweisen die Anrufbeantworteransagen aller Kolleginnen und Kollegen der Sozialen Dienste auf die Erreichbarkeit des Jugendamtes außerhalb der Geschäftszeiten.

12 Anlagen

Anlage 1 – „Vereinbarung zwischen Jugendamt und Polizei (Entwurf)“

Anlage 2 – Arbeitshilfe „Vorgehen bei Selbst- und Fremdgefährdung“

Anlage 3 – Vordruck „Arzteinsatz im Rahmen der Rufbereitschaft“

Anlage 4 – Abrechnungsformular (Amt 11)

Anlage 5 – Formular zur Dokumentation von Einsätzen in der Rufbereitschaft

Anlage 6 – Übergabeprotokoll

Anlage 7 – Dienstvereinbarung zur Abweichung vom Arbeitszeitgesetz (ArbZG)

Anlage 8 – Formular zum Tausch von Rufbereitschaftszeiträumen bzw. zur Übertragung einzelner Zeiten innerhalb eines Rufbereitschaftszeitraumes