

Leitfaden zur Durchführung der
Rufbereitschaft
beim Kreisjugendamt Zollernalbkreis
ab 02.02.2009

- **Einrichtung einer Rufbereitschaft**

Für die Polizei ist aufgrund zunehmender Vorkommnisse, in denen Kinder und Jugendliche in Obhut genommen werden müssen, eine zuverlässige Erreichbarkeit des Jugendamtes außerhalb der Bürozeiten von großer Bedeutung und dringend erforderlich.

- **Rechtliche Grundlage**

Für eine Entscheidung über das Erfolgen einer Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII ist die alleinige Zuständigkeit des öffentlichen Jugendhilfeträgers gegeben. Sie erfordert die Erreichbarkeit auch außerhalb der üblichen Öffnungszeiten des Jugendamtes, insbesondere an Abenden und Wochenenden.

- **Tarifliche Rahmenbedingen**

Die MitarbeiterInnen des Sozialen Dienstes/Fachdienstes sind nach Maßgabe des § 6 Absatz 5 TVöD zur Leistung von Rufbereitschaft in turnusmäßigem Wechsel verpflichtet.

Bei dem geplanten Bereitschaftsdienst handelt es sich um eine sog. **Rufbereitschaft**. Für die Rufbereitschaft wird gem. § 8 Abs. 3 Satz 1 bis 3 TVöD auf der Basis der jeweiligen Entgeltgruppen eine finanzielle Vergütung ausbezahlt. Alternativ zur Auszahlung können die nach dem Tarifvertrag anzuerkennenden Zeiten der Rufbereitschaft auf Antrag in begrenztem Umfang (maximal 50 Prozent) auch in Zeitausgleich umgewandelt werden und auf das Arbeitszeitkonto aufgebucht werden.

- **Abrechnung (Formalitäten)**

- Entgeltabrechnung
Für die Entgeltabrechnung gibt es zwei verschiedene Vordrucke, einen Vordruck für die „Stand by – Zeit“ (Bereitschaft) und einen Vordruck für die tatsächlich geleisteten Einsätze. Die Vordrucke sind auch im E-Komm-Office hinterlegt (*Erstellen-von Vorlage-andere Vorlage-40 Vorlagen-versch. Vordrucke-Rufbereitschaft*).

Nach Beendigung des wöchentlichen Bereitschaftsdienstes wird das Formular 1 („Kostenersatz“) ausgefüllt, dem ASD Leiter zur Unterschrift vorgelegt und anschließend dem Personalamt zur Abrechnung weitergeleitet.

Nur im Falle eines Einsatzes während der Rufbereitschaft (auch Telefonate sind Einsätze!) wird das Formular 2 (tatsächlich geleistete Einsätze) und gegebenenfalls eine Fahrtkostenabrechnung ausgefüllt.

Sonderzahlungen (um welche es sich bei der Bereitschaft handelt) können voraussichtlich jeweils erst im übernächsten Monat ausbezahlt werden.

- Nebenkostenabrechnung
Ausgaben wie z.B. Parkgebühren, Notverpflegung für Kinder, usw. werden auf dem Vordruck für tatsächlich geleistete Einsätze geltend gemacht
- Fahrtkostenabrechnung
Fahrtkosten werden wie gewohnt, jedoch auf einem extra Abrechnungsbogen geltend gemacht (gesonderte Kostenstelle!) und über die ASD-Leitung zur Abrechnung gegeben.
- Zusätzlich zu den Abrechnungsformularen ist bei jedem tatsächlichen Einsatz ein Eintrag in den Statistikbogen vorzunehmen. Der Statistikbogen bleibt in der Bereitschaftstasche.

- **Beginn der Rufbereitschaft**

- Die Rufbereitschaft beginnt am 02.02.2009 um 16.30 Uhr

- **Bereitschaftstasche**

- Die Bereitschaftstasche enthält alle für die Bereitschaft notwendigen, aktuellen Utensilien, wie z.B.: PKW-Schlüssel, Adressenliste von Inobhutnahmestellen, Papier, Kopfbögen, Handy, Navigationsgerät, Ladegeräte, Abrechnungsformulare, Kartenmaterial, Telefonbücher etc. Die Bereitschaftstasche muss jeweils montags in der Zeit von 8.30 Uhr - 12.00 Uhr persönlich oder durch Kurier an den/die nächste(n) zuständigen Rufbereitschaftskollegen / Rufbereitschaftskollegin übergeben werden.
Der/die abgebende Kollege/in ist für die reibungslose Übergabe und den einwandfreien Zustand der Bereitschaftstasche verantwortlich, z. B. ist verbrauchtes Arbeitsmaterial vor Weitergabe der Tasche zu ersetzen, zu kopieren oder aufzufüllen.
Das Rufbereitschaftshandy ist in aufgeladenem Zustand weiterzugeben.

- **Bereitschaftszeiten**

- Es handelt sich um eine Wochenbereitschaftszeit
- Die Bereitschaft beginnt immer Montags um 16.30 Uhr und endet am darauf folgenden Montag um 8.00 Uhr.
Ausnahme : Falls der Montag ein Feiertag ist, erfolgt die Übergabe am darauf folgenden Werktag (Dienstag).
- Die Bereitschaftstasche soll jeweils Montags, in der Zeit von 8.00 Uhr - 12.00 Uhr persönlich oder durch Kurier an den nächsten zuständigen Rufbereitschaftskollegen / Rufbereitschaftskollegin übergeben werden.

Der/die abgebende Kollege/in ist für die reibungslose Übergabe verantwortlich. Im Zweifelsfall bleibt die Bereitschaft beim Abgebenden solange bis die Übergabe an den nächsten Zuständigen sichergestellt ist. (Zuständigkeit siehe Zuständigkeitsliste / Kalender)

- Bereitschaftszeiten im einzelnen:
- Der einzelne Rufbereitschaftseinsatz dauert jeweils eine Woche, von Montag 16.30 Uhr bis Montag 8.00 Uhr.
Die Rufbereitschaft umfasst folgende Zeiten:

Montag	16.30 Uhr bis 8.00 Uhr
Dienstag	16.30 Uhr bis 8.00 Uhr
Mittwoch	16.30 Uhr bis 8.00 Uhr
Donnerstag	17.30 Uhr bis 8.00 Uhr
Freitag	12.30 Uhr bis 8.00 Uhr
Samstag/Sonntag/Feiertag	8.00 Uhr bis 8.00 Uhr

- **Dienstausweis**

Bei Einsätzen im Rahmen der Rufbereitschaft ist stets ein gültiger Dienstausweis mitzuführen. Der Dienstausweis ist auf Verlangen vorzulegen und er legitimiert bei Einsätzen auch Unterstützung durch andere Behörden oder Anstalten des öffentlichen Rechts, wie z.B. die Polizeibehörden.

- **Erreichbarkeit**

Die Aktivierung zum Notdienst erfolgt durch die Polizei in Notsituationen. Der/die Mitarbeiter/In in Rufbereitschaft trifft dann alle zur Behebung der Notlage erforderlichen Entscheidungen.

Soweit nach fachlichem Ermessen vertretbar, soll die Notlage telefonisch behoben werden. Die Polizei ist gehalten die Handynummer der Rufbereitschaft nicht an Privatpersonen weiterzugeben

Die Erreichbarkeit per Rufbereitschaftshandy muss durchgängig gewährleistet sein.

Ein möglicher Einsatzort im Landkreis sollte innerhalb von maximal 90 Minuten erreicht werden können.

- **Handy**

Im Rufbereitschaftshandy sind bereits alle wichtigen Rufnummern gespeichert (Inobhutnahmestellen, Polizeidienststellen).

Alle im Handy gespeicherten Telefonnummern sind zusätzlich in einer schriftlichen Telefonliste aufgeführt (blauer Ordner)

- **PKW/Dienstwagen**

Dem zum Bereitschaftsdienst eingeteilten MitarbeiterIn ist es freigestellt, ob ein privater, zum Dienstreiseverkehr zugelassener PKW oder ein Dienstwagen benutzt wird. Der Dienstwagen muss in der Tiefgarage des Landratsamts abgeholt werden. In besonders gelagerten Fällen ist es statthaft, ein Taxi zu rufen (z.B. beim Transport von Kindern oder Jugendlichen, bei denen man nicht allein fahren sollte und die Polizei nicht in der Lage ist, den Fahrdienst zu übernehmen).

Für die Rufbereitschaft steht der Dienstwagen Skoda Oktavia BI - ZA 232 zur Verfügung, der in der Tiefgarage abgestellt ist. Ein Zweitschlüssel für dieses Fahrzeug sowie ein Schlüssel für das Rolltor zur Tiefgarage und für die Durchgangstür zum Landratsamt sowie ein Schlüssel für das Sekretariat des Jugendamts (wg. der Kindersitze) befinden sich in der Bereitschaftstasche. Der Dienstwagen ist für die Rufbereitschaft reserviert, muss aber tagsüber ab 7.30 Uhr für andere Zwecke zur Verfügung stehen. Es ist deshalb auch darauf zu achten, dass das Dienstfahrzeug nicht mit (fast) leerem Tank abgestellt wird. Notfalls muss aufgetankt werden (Abrechnung über Auslagenformular).

Es wird allerdings davon ausgegangen, dass das Dienstfahrzeug mit vollem Tank bereitsteht.

- **Jugendliche**

Jugendliche können bei entsprechender Gefährdungsabschätzung nach telefonischer Absprache ggfls. auch durch die Polizeibehörden vor Ort untergebracht werden. Dies gilt insbesondere auch für Mädchen bei männlichem Bereitschaftsdienst und für Jungen bei weiblichem Bereitschaftsdienst. Ob eine persönliche Mitwirkung vor Ort erforderlich ist, wird vom Bereitschaftsdienst im Einzelfall entschieden.

- **Kinder**

Falls (jüngere) Kinder bei einer Benachrichtigung über eine Notlage im Rahmen der Rufbereitschaft betroffen sind, muss in verstärktem Maß eine persönliche Überprüfung vor Ort in Erwägung gezogen werden. Eine Entscheidung darüber wird im Einzelfall auf der Grundlage der durch die Polizei mitgeteilten Sachverhalte getroffen.

- **Junge Volljährige**

- Junge Volljährige können aus rechtlichen grundsätzlich Gründen nicht in Obhut genommen werden.

- **Kartenmaterial/Telefonbücher**

- Für den Landkreis relevantes Kartenmaterial, eine aktuelle Baden-Württemberg Straßenkarte sowie Telefonbücher sind in der Bereitschaftstasche enthalten.
Darüber hinaus steht ein Navigationsgerät zur Verfügung

- **Kindersitze fürs Auto**

Autokindersitze sind in allen notwendigen 3 Varianten einmal vorhanden:
Babyschale für bis ca. 10 Monate alte Kinder (ca. 0 - 13 Kilogramm)
Kindersitz für Kinder von ca. 10 Monaten – ca. 4 Jahre (ca. 9 - 18 Kilogramm)
Kindersitz ab ca. 4 Jahre – ca. 12 Jahre (ca. 15 - 36 Kilogramm).
Ältere Kinder benötigen in der Regel keine Kindersitze mehr.

Die Kindersitze befinden sich im Sekretariat des Jugendamts in Balingen.
Ein Schlüssel zum Sekretariat hängt am Schlüsselbund des Dienstfahrzeugs,
ebenso wie ein Schlüssel zur Tiefgarage.

- **Erstinformation**

Über Inobhutnahmen informiert der Bereitschaftsdienst am nächsten Werktag:

- den zuständigen Sachbearbeiter im Sozialen Dienst
- den Leiter des Sozialen Dienstes
- die Wirtschaftliche Jugendhilfe
- die Fachdienste Erziehungshilfe oder Pflegekinderfachdienst.

- **Vertretung im Krankheits- oder Notfall**

Im Krankheits- oder Verhinderungsfall ist der eingeteilte Bereitschaftsdienst für eine eventuell notwendig werdende Vertretung seines Bereitschaftsdienstes im Rahmen seiner Möglichkeiten mit verantwortlich. Neben der Krankmeldung ist der Leiter des Sozialen Dienstes über die Verhinderung zu informieren, damit eine Vertretung organisiert werden kann.

Der Bereitschaftsdienst der Polizei ist zu informieren, falls der Verhinderungsfall so kurzfristig eintritt, dass eine Vertretung nicht mehr organisiert werden kann.

- **Zuständigkeit für die weitere Bearbeitung von Rufbereitschaftsfällen**

Die Fallzuständigkeit für die weitere Bearbeitung eines RB-Falles entspricht den üblichen Zuständigkeitsregelungen des Kreisjugendamtes Zollernalbkreis. Liegt die Fallzuständigkeit bei einem anderen Jugendamt, so ist beim hiesigen Amt für die weitere Bearbeitung (z.B. Abgabe an das andere, zuständige Jugendamt, Kostenregelungen etc.) die/der KollegIn des SD zuständig in deren/dessen Bezirk der RB-Fall angefallen ist.
Über ein Tätigwerden im Rahmen der Rufbereitschaft ist lediglich ein kurzer Aktenvermerk zu fertigen.

- **Koordination und Durchführung**

- Ansprechpartner für die Koordination und Durchführung der Rufbereitschaft ist die ASD Leitung, (Telefon: 07433/92 14 20) und gegebenenfalls die Stellvertretung

Merz

Kreutter