

Kommunales Gebietsrechenzentrum der Stadt Koblenz



Konzeption der Rufbereitschaft im KGRZ

Dateiname:

KonzeptionRufbereitschaft.doc

Pfad:

Q:\Leitungsteam\20_Personelles\Rufbereitschaft\Arbeitsgruppe\Dienstvereinbarung_KGRZ

erstellt am:

14.12.2016

geändert am:

16.06.2017

erstellt durch:

A. Sartorius

geändert durch:

A. Sartorius

freigebende Instanz:

KGRZ / Hr. Sartorius

Vertraulichkeitsklasse:

Interner Gebrauch

Status:

final

Verteiler:

Arbeitsgruppe

Inhaltsverzeichnis

1.	EINFÜHRUNG	3
2	BEGRIFF DES RUFBEREITSCHAFTSDIENSTES.....	3
3	FORMALE UND TARIFLICHE GRUNDLAGEN, PERSONALKOSTEN	4
	3.1 <i>Verpflichtung zur Teilnahme</i>	<i>4</i>
	3.2 <i>Höchst Arbeitszeit, Ausgleich für Rufbereitschaft, Ruhezeiten</i>	<i>4</i>
	3.3 <i>Vergütung und Personalkosten für tariflich Beschäftigten</i>	<i>4</i>
	3.4 <i>Rufbereitschaft für die Gruppe der Beamten.....</i>	<i>5</i>
4	RAHMENBEDINGUNGEN DES RUFBEREITSCHAFTSDIENSTES	5
	4.1 <i>Arbeitsinhalte.....</i>	<i>5</i>
	4.2 <i>Besetzung und Teilnahme</i>	<i>5</i>
	4.3 <i>Entscheidungen und Kooperation im Rufbereitschaftsdienst</i>	<i>6</i>
	4.4 <i>Organisatorische Regelungen</i>	<i>6</i>
	4.4.1 <i>AUFENTHALT WÄHREND DES DIENSTES / FAHRT ZUM EINSATZ / ALKOHOLKONSUM / DIENSTPLANGESTALTUNG</i>	<i>6</i>
	4.4.2 <i>ZEITLICHER RAHMEN UND VERTEILUNG DES RUFBEREITSCHAFTSDIENSTES</i>	<i>7</i>
	4.4.3 <i>WECHSEL DES RUFBEREITSCHAFTSDIENSTES</i>	<i>7</i>
	4.4.4 <i>HÄUFIGKEIT DES EINSATZES</i>	<i>7</i>
	4.4.5 <i>WEITERGABE DER HANDY-NUMMER / INFORMATION AN ANDERE STELLEN.....</i>	<i>7</i>
	4.4.6 <i>ERGÄNZENDER HINWEIS ZUM TAGESDIENST</i>	<i>7</i>
	4.5 <i>Dokumentation</i>	<i>8</i>
5	PRAKTISCHE ABLÄUFE IM EINSATZ	8
	5.1 <i>Zusammenarbeit mit Polizei, Feuerwehr und ZGM.....</i>	<i>8</i>
	5.2 <i>Zusammenarbeit mit anderen (auch betroffenen) Stellen</i>	<i>8</i>
6	PLANUNG UND KOORDINATION DES RUFBEREITSCHAFTSDIENSTES	8
7	SACHLICHE AUSSTATTUNG.....	9
	7.1 <i>Handy.....</i>	<i>9</i>
	7.2 <i>Bereitschaftsschlüssel</i>	<i>9</i>
	7.3 <i>HomeOffice Zugang</i>	<i>9</i>
8	FORTBILDUNG UND ERFAHRUNGSAUSTAUSCH	9
9	WEITERENTWICKLUNG UND ÜBERPRÜFUNG.....	9
10	MITGLIEDER DER ARBEITSGRUPPE	9
11	ANHANG	9

1. EINFÜHRUNG

Die Anforderungen an das digital unterstützte Arbeiten sind in den letzten Jahren massiv gestiegen. IT lässt sich im Arbeitsalltag nicht mehr wegdenken. Parallel kann ein Wandel in der grundsätzlichen Art des Arbeitens festgestellt werden. Fand Arbeit noch vor ein paar Jahren in der Verwaltung in aller Regel zu festen Zeiten und festen Orten statt, so gibt es heute vielfach die Anforderung zu den unterschiedlichsten Zeiten zu arbeiten und dies auch mobil oder von zu Hause aus tun zu können. Darüber hinaus sind die Sicherheitsanforderungen heute um ein vielfaches gestiegen. Die immer aggressiveren Cyberattacken bedrohen gerade auch den öffentlichen Bereich aufgrund der Sensibilität seiner Daten.

Die Stadtverwaltung Koblenz hat hierauf mit einer grundsätzlichen IT Verfügbarkeits- und Sicherheitsstrategie reagiert. Dieser Strategie geschuldet hat das KGRZ im Auftrag der Gesamtverwaltung ein neues sicheres Rechenzentrum gebaut. Das neue Sichere Rechenzentrum (SRZ) hebt die IT Versorgung der Verwaltung als auch der am KGRZ partizipierenden DRITTEN auf ein neues Niveau.

Diese Umstellung bedarf jedoch auch weit größeren Aufmerksamkeit mit Blick auf die für die IT BASIS Dienste notwendige Grundversorgung und das hierzu notwendige Notfallmanagement. Die grundlegenden Funktionen in einem Rechenzentrum müssen unabhängig von der Frage der tatsächlichen Nutzung von konkreten IT Services 7x24, 365 Tage im Jahr zur Verfügung stehen. Im Falle einer Störung muss eine geschulte Person schnell und sicher Entscheidungen treffen und einleiten können.

Daneben erfordern die auch zu unüblichen Arbeitszeiten genutzten IT Services ein

Notfallmanagement im Falle eines Cyberangriffs. Je nach Art und Umfang einer Cyberattacke ist extrem schnelles sachgerechtes Handeln die einzige Chance der Schadensminimierung.

Aus diesen Gründen ist es dringend geboten im Bereich des KGRZ eine Rufbereitschaft einzurichten, die sich dieser Aufgabenstellung annehmen kann.

Unberührt hiervon bleibt das Erfordernis im Bereich der notwendigerweise zu überwachenden Gebäudetechnik im Bereich des SRZ ebenfalls auf eine Bereitschaft für die kritischen Ressourcen zurückgreifen zu können (wie u.a. die Klimatechnik, Stromversorgung und Zutrittskontrolle).

2 BEGRIFF DES RUFBEREITSCHAFTS-DIENSTES

Die Rufbereitschaft ist für die tariflich Beschäftigten in § 7 Absatz 4 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) definiert. Rufbereitschaft im Sinne dieser Konzeption wird darin verstanden, dass sich die Beschäftigten im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes – LPersVG - (d.h. tarifliche Arbeitnehmer/innen und Beamte / Beamtinnen ohne Auszubildende auf Anordnung des Arbeitgebers / Dienstherrn) außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Arbeitgeber / Dienstherrn anzuzeigenden Stelle aufhalten, um auf Abruf und entsprechend der hier beschriebenen Vorgaben ihre Arbeit aufnehmen. Rufbereitschaft wird nicht dadurch ausgeschlossen, dass die Beschäftigten vom Arbeitgeber / Dienstherrn mit einem Mobiltelefon oder einem vergleichbaren technischen Hilfsmittel ausgestattet werden.

3 FORMALE UND TARIFLICHE GRUNDLAGEN, PERSONALKOSTEN

3.1 *Verpflichtung zur Teilnahme*

Die Rufbereitschaft wird von entsprechend geschulten Beschäftigten des KGRZ sichergestellt.

Schwangere und schwerbehinderte Beschäftigte sind von der Anordnung der Rufbereitschaft ausgenommen, da dies als Mehrarbeit zählen würde, die bei Schwangeren gem. § 8 I MuschG verboten ist. Dasselbe gilt für Nacht- sowie Sonn- und Feiertagsarbeit an sich. Eine Verpflichtung von Schwerbehinderten zu Mehrarbeit ist gem. § 124 SGB IX untersagt.

3.2 *Höchst Arbeitszeit, Ausgleich für Rufbereitschaft, Ruhezeiten*

Der Ausgleich für geleistete Rufbereitschaftsdienste orientiert sich an den entsprechenden tariflichen bzw. gesetzlichen Bestimmungen.

3.3 *Vergütung und Personalkosten für tariflich Beschäftigten*

Vergütung: Die Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst und eventuell anfallende Tätigkeiten werden vergütet. Die Vergütung der Rufbereitschaft (Rufbereitschaftsentgelt-pauschale zzgl. Entgelt für Überstunden bei tatsächlichen Arbeitseinsätzen sowie Zeitzuschläge) ergibt aus § 8 Abs. 1 und 3 TVÖD. Bei der Berechnung der Vergütung wird

wie folgt vorgegangen:

- Klärung der Frage, ob der Rufbereitschaftsdienst mehr oder weniger als 12 Stunden dauert,
- Für die Zeit der Bereitschaft, falls diese mehr als 12 Stunden beträgt, wird eine tägliche Pauschale je Entgeltgruppe gezahlt.
Diese Pauschale beträgt werktags das 2fache und am Wochenende (und an Feiertagen) das 4fache des tariflichen Stundenentgelts.
- Für den tatsächlichen Arbeitseinsatz wird eine Vergütung gezahlt, die sich aus regulärem Stundenentgelt und Überstundenzuschlag zusammensetzt.
- Die Vergütung beginnt im entsprechenden Fall nach Ende der eigenen Arbeitszeit.
- Die An- und Abfahrtszeiten zum Einsatzort gehören mit zu den Zeiten, die vergütet werden.
- Auch ein Telefongespräch ist ein Einsatz und wird vergütet.
- Bei der Vergütung werden die üblichen Abzüge erfolgen. Die Zeitzuschläge für Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Nachtarbeit werden sozialversicherungs- und steuerfrei ausgezahlt.
- Bei eintretender Krankheit während des Rufbereitschaftsdienstes wird die Pauschale für die Tage gezahlt, die man tatsächlich bis zur Erkrankung zur Verfügung stand.

Fazit: Die Vergütung dürfte nach überschlägiger Berechnung pro Person und Woche bei etwa 400 Euro brutto liegen (nur Bereitschaftsdienst).

Eine überschlägige Berechnung der jährlichen Personalkosten wird wie folgt aufgestellt:

pauschale Abgeltung der Rufbereitschaft ohne Einsatz pro Monat	1.800,- €
Kosten für einen ca. 5stündigen Einsatz am Wochenende: 300 €; bei 3 angenommen Einsätzen pro Monat	900,- €
so dass von jährlichen Kosten i. H. v.	32.400,- €

auszugehen ist, die in der Personalkostenplanung berücksichtigt werden müssen.

Diese Schätzung kann nur vorläufig sein, da noch keine Erfahrungswerte über die Zahl der tatsächlichen Einsätze und deren Laufzeit vorliegen. Sie berücksichtigt, dass jeweils nur eine Person in der Rufbereitschaft bzw. im Einsatz ist.

3.4 Rufbereitschaft für die Gruppe der Beamten

Der Beamte ist ebenso wie der tariflich Beschäftigte grundsätzlich zur Leistung von Rufbereitschaft bei begründeter dienstlicher Notwendigkeit verpflichtet.

4 RAHMENBEDINGUNGEN DES RUFBEREITSCHAFTSDIENSTES

4.1 Arbeitsinhalte

Bei den zu erwartenden und geplanten Tätigkeiten im Rahmen des Rufbereitschaftsdienstes geht es um die Prüfung und ggf. Einleitung von notwendigen Maßnahmen im Bereich der Sicherstellung der IT BASIS Dienste oder im Falle von Cyberangriffen gegen Systeme die in der administrativen Gewalt des KGRZ liegen.

Im Hinblick auf die Tätigkeit des Rufbereitschaftsdienstes gilt der Grundsatz, dass der Schutz des SRZ bzw. der DATEN oberste Priorität hat.

Ausnahme: Gefährdung von Leib und Leben der am Prozess beteiligten Personen.

Zu der Thematik soll eine Schulung der in Frage kommenden Fachkräfte stattfinden, siehe auch hierzu Punkt 8 der Konzeption.

Der Rufbereitschaftsdienst beinhaltet ausschließlich die Krisenintervention, also die Eindämmung der unmittelbaren Gefahr. Sonstige Angelegenheiten aus dem Tagesgeschäft sind innerhalb des Rufbereitschaftsdienstes nicht zu erledigen. Er dient auch nicht zur Abwicklung von anderen IT Serviceanfragen.

Die Ausübung Krisenintervention soll, soweit dies technisch möglich ist remote (z.B. von zu Hause aus) erfolgen. Der Einsatz vor Ort im SRZ oder anderen betroffenen Einsatzorten ist jedoch bei akutem Bedarf ebenfalls Teil der Verpflichtung.

4.2 Besetzung und Teilnahme

Der Bereitschaftsdienst wird durch geschultes Personal des KGRZ sichergestellt. Eine Beauftragung DRITTER ist im Einzelfall möglich, soweit dies der Sache nach angebracht erscheint.

Der Rufbereitschaftsdienst ist mit einer Person besetzt.

Die Tatsache, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht über einen Führerschein verfügen, ist kein Ausschlussgrund von der Verpflichtung zur Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst. Die Planung des Rufbereitschaftsdienstes muss jedoch so gestaltet sein, dass ein möglicher notwendiger Vororteseinsatz nicht von vorne herein ausgeschlossen ist.

Generelle Gründe (außerhalb der tariflichen Bestimmungen, z.B. familiärer Art), die zum Ausschluss der Teilnahme am Rufbereitschafts-

dienst führen, können nicht benannt werden. Sofern Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus ihrer persönlichen Sicht Gründe für eine evtl. vorübergehende oder generelle Nichtteilnahme an der Rufbereitschaft vorbringen, soll im Einzelfall deren Bedeutung für die Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst im Zusammenwirken zwischen der Werkleitung KGRZ und Haupt- und Personalamt geprüft werden.

Bei der Frage der Fahrzeit für einen möglichen Vorort Einsatz vom jeweiligen Wohnort zum Dienstort Koblenz spielt die tatsächliche Entfernung in Kilometern nicht die ausschlaggebende Rolle. Die Klärung der Teilnahme an einem Rufbereitschaftsdienst in diesem Zusammenhang ist vielmehr davon abhängig zu machen, in welchem Zeitrahmen eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter nach „Alarmierung“ am Arbeitsplatz sein kann. Die Anfahrzeit im Rahmen des Rufbereitschaftsdienstes darf hierbei eine gewisse Dauer (ca. 60 Minuten) nicht überschreiten, ansonsten kann das Ziel eines Rufbereitschaftsdienstes nicht erreicht werden.

4.3 Entscheidungen und Kooperation im Rufbereitschaftsdienst

Der Beschäftigte des Rufbereitschaftsdienstes arbeitet kollegial und partnerschaftlich bei der Bearbeitung der eingehenden Informationen mit allen Akteuren zusammen. Den Anweisungen des Rufbereitschaftsdienstes ist, zur Abwehr der Gefahren für die IT Verfügbarkeit und der IT Sicherheit, Folge zu leisten.

Insbesondere die Zusammenarbeit mit dem Zentralen Gebäudemanagement (ZGM) soll partnerschaftlich und mit Rücksicht auf die Ressourcen erfolgen.

Jeder Vorfall ist der Werkleitung des KGRZ sowie dem IT-SiBe Team unverzüglich zu

melden und zu dokumentieren.

4.4 Organisatorische Regelungen

4.4.1 AUFENTHALT WÄHREND DES DIENSTES / FAHRT ZUM EINSATZ / ALKOHOLKONSUM / DIENSTPLANGESTALTUNG

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich im Rufbereitschaftsdienst befinden, haben nicht die Verpflichtung sich während des Rufbereitschaftsdienstes kontinuierlich in der eigenen Wohnung aufzuhalten. Sie müssen allerdings über Handy jederzeit erreichbar und in der Lage sein, sofort eine Fallbearbeitung aufzunehmen und nötigenfalls zum Einsatz vor Ort nach Koblenz zu fahren.

Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin muss den Aufenthalt und die Freizeit während der Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst darüber hinaus so gestalten und organisieren, dass er / sie bei Bedarf in einer angemessenen Zeit am Einsatzort ist, diese orientiert sich an der unter Punkt 4.2 angegebenen Zeit.

Eine möglicherweise notwendige Fahrt nach Koblenz zum Einsatz vor Ort erfolgt mit dem privaten PKW. In begründeten Einzelfällen kann eine Anfahrt mit dem Taxi zum Einsatzort erfolgen

Die Büroräume des KGRZ können im Falle eines Einsatzes während der Rufbereitschaftsdienstes genutzt werden.

Zum Thema Alkoholkonsum während des Rufbereitschaftsdienstes wird auf die gültige Dienstvereinbarung zwischen dem Oberbürgermeister und dem Personalrat verwiesen, wonach der Alkoholkonsum während der Dienstzeiten verboten ist.

Hinsichtlich des Rufbereitschaftsdienstes wird ein entsprechender Rahmendienstplan durch das KGRZ erstellt und dem Personalrat im Rahmen des Beteiligungsverfahrens nach dem Landes-Personalvertretungsgesetz vorgelegt.

4.4.2 ZEITLICHER RAHMEN UND VERTEILUNG DES RUFBEREITSCHAFTSDIENSTES

Der Rufbereitschaftsdienst beginnt an den regulären Arbeitstagen Montag bis einschließlich Donnerstag jeweils um 16:00 Uhr und endet am nächsten darauf folgenden regulären Arbeitstag um 8.30 Uhr. Freitags (soweit regulärer Arbeitstag) beginnt die Rufbereitschaft um 13.30 Uhr und endet am nächsten darauf folgenden regulären Arbeitstag um 8.30 Uhr.

Ist nur ein Feiertag in einer Rufbereitschafts-Woche vorhanden, wird dies bei der Einteilung der Rufbereitschaftsdienste im Jahresverlauf nicht speziell berücksichtigt. Für Wochen, in denen es mehrere Feiertage gibt, werden Sonderregelungen mit den betroffenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen getroffen, die in dieser Zeit zum Rufbereitschaftsdienst eingeteilt sind.

4.4.3 WECHSEL DES RUFBEREITSCHAFTSDIENSTES

Beim Wechsel des Rufbereitschaftsdienstes sind die vorhandenen Unterlagen Dokumente, Handy und Bereitschaftsschlüssel zu übergeben. Alternativ können im Einzelfall die oben genannten Unterlagen und Gegenstände an einem vereinbarenden Ort hinterlegt und abgeholt werden, entsprechende Vereinbarungen liegen in der Verantwortung der jeweiligen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

4.4.4 HÄUFIGKEIT DES EINSATZES

Es ist davon auszugehen, dass die betroffenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des KGRZ zwei bis vier Mal pro Jahr für jeweils eine Woche oder einen vergleichbaren Zeitraum an einem Rufbereitschaftsdienst teilnehmen.

4.4.5 WEITERGABE DER HANDY-NUMMER / INFORMATION AN ANDERE STELLEN

Folgende Stellen und Institutionen erhalten die Handy Nummer und werden über die Inhalte und Aufgaben des Rufbereitschaftsdienstes des KGRZ informiert:

- Leitstelle des Ordnungsamtes
- Polizei Koblenz
- Feuerwehr
- Fa. Bosch – Alarmierungsstelle EMA
- ZGM der Stadtverwaltung Koblenz

Darüber, ob weitere Stellen die Handy-Nummern erhalten, entscheidet das KGRZ im Einzelfall.

Außerhalb der normalen Dienstzeiten wird die Hotline des KGRZ (0261 129 1253) auf diese Handynummer umgeleitet.

4.4.6 ERGÄNZENDER HINWEIS ZUM TAGESDIENST

Der normale Tagesdienst wird von den operativen Teams im KGRZ sichergestellt und dauert von

- Montag bis Donnerstag von 8:30 Uhr bis 16:00 Uhr
- Freitag von 8:30 Uhr bis 13:30 Uhr

4.5 Dokumentation

Die Dokumentation von Arbeitseinsätzen im Rufbereitschaftsdienst erfolgt über

- die Falleingabe im Helpdesk
- einen Bericht, wenn die Sachlage telefonisch geklärt werden konnte
- Im Falle einer Cyberattacke im Rahmen der in diesen Fällen zusätzlichen Dokumentations- und meldepflichten
- auf den von Amt 10 zur Verfügung gestellten Erfassungsbögen sind die Zeiten des Rufbereitschaftsdienstes und die Einsatzzeiten festzuhalten

5 PRAKTISCHE ABLÄUFE IM EINSATZ

5.1 Zusammenarbeit mit Polizei, Feuerwehr und ZGM

Die Zusammenarbeit mit der Polizei, der Feuerwehr und den Kolleginnen und Kollegen des ZGM hat vertrauensvoll und partnerschaftlich zu erfolgen.

Bis zum Eintreffen der Fachkräfte der Polizei, Feuerwehr oder des ZGM entscheidet der Bedienstete im Rahmen pflichtgemäßen Ermessens soweit er nicht ohnehin originär mit der Entscheidung betraut ist (IT techn. Entscheidungskompetenz).

5.2 Zusammenarbeit mit anderen (auch betroffenen) Stellen

Im Rahmen des Rufbereitschaftsdienstes kann eine Zusammenarbeit auch mit weiteren

Stellen, insbesondere bei Cyberattacken mit direkt betroffenen Stellen erforderlich sein. Die involvierten Stellen sollen über den Ablauf der Krisenbewältigung umgehend informiert werden, den Anweisungen des Rufbereitschaftsdienstes ist in Hinblick auf IT technischen Maßnahmen unbedingt Folge zu leisten.

Insbesondere kann der Rufbereitschaftsdienst das Beenden von Anwendungen, das Herunterfahren von Systemen oder das Trennen vom Netzwerk oder der Stromversorgung von Systemkomponenten anordnen.

6 PLANUNG UND KOORDINATION DES RUFBEREITSCHAFTSDIENSTES

Der Rufbereitschaftsdienst wird durch einen Koordinator/eine Koordinatorin geplant und organisiert. In diesem Dienstplan sollen Urlaubszeiten, Vertretungsregelungen und dienstliche Verpflichtungen der Fachkräfte berücksichtigt werden. Die Aufstellung des Dienstplanes für den Rufbereitschaftsdienst muss langfristig im Voraus erfolgen.

Im Hinblick auf einen zu erstellenden Dienstplan wird es zukünftig notwendig sein, von den Beteiligten sehr frühzeitig eine Urlaubsplanung für den Jahresurlaub und längere Urlaubspereoden (länger als eine Woche) abzufragen und dies bei der Dienstplangestaltung zu beachten.

Über einen längeren Zeitraum vorausplanbare Veränderungen werden über den Dienstplan-koordinator gesteuert.

Jedes Rufbereitschaftsmitglied sowie die Vertretung wird namentlich im Dienstplan geführt.

7 SACHLICHE AUSSTATTUNG

7.1 Handy

Der Bedienstete der Rufbereitschaft ist mit dem Bereitschaftshandy ausgestattet. Die für den Rufbereitschaftsdienst zur Verfügung stehenden Handys werden nicht im Tagesdienst eingesetzt.

7.2 Bereitschaftsschlüssel

Für einen Einsatz vor Ort wird ein Schlüssel für den Zugang in das KGRZ als auch das neue Rechenzentrum zur Verfügung gestellt.

7.3 HomeOffice Zugang

Die Aufnahme einer Krisenbewältigung soll nach Möglichkeit von zu Hause erfolgen, hierzu ist den betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ein Heimarbeitsplatz einzurichten.

8 FORTBILDUNG UND ERFAHRUNGS- AUSTAUSCH

Es findet eine Einweisung in die Rufbereitschaft statt. Die Durchführung dieser Einweisung ist zu protokollieren. Darüber hinaus wird ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch vereinbart, mit dem Ziel die Arbeitsbelastung für die betroffenen Personen möglichst gering zu halten und ggf. Verbesserungen einzubringen.

9 WEITERENTWICKLUNG UND ÜBERPRÜFUNG

Die Einführung des Rufbereitschaftsdienstes soll intensiv beobachtet und dokumentiert werden. Spätestens nach 9 Monaten soll ein

runder Tisch mit allen Beteiligten einschließlich Personalrat stattfinden und Erfahrungen ausgewertet werden, insbesondere auch zum Thema Arbeitsbelastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Rufbereitschaftsdienst.

10 MITGLIEDER DER ARBEITSGRUPPE

- › Herr Andreas Sartorius (KGRZ)
- › Herr Frank Schäfer (KGRZ)
- › Herr Portugall (PR)
- › Herr Mattlener (10)
- › Herr Suderland (10)

11 ANHANG

- › Arbeitszeitgesetz
- › Liste der in Frage kommenden Personen für eine Rufbereitschaft aus dem KGRZ
- › Muster eines Bereitschaftsdienstplans