

Zwischen der

Geschäftsführung

und dem

Betriebsrat

wird nachfolgende

BETRIEBSVEREINBARUNG zur Rufbereitschaft

geschlossen:

Präambel

Diese Betriebsvereinbarung regelt die Handlungsweisen und Befugnisse der an der Rufbereitschaft teilnehmenden Mitarbeiter der Bereiche

Der diensthabende Vertreter der in der Rufbereitschaft ist der jeweilige Verantwortliche vom Dienst.

§ 1

Aufgaben und Kompetenzen des Verantwortlichen vom Dienst

Der Verantwortliche vom Dienst ist der diensthabende Vertreter der während der Rufbereitschaft.

Seine Aufgabe besteht darin, bei Vorkommnissen unverzüglich Maßnahmen zur Sicherung der Bewohnbarkeit der betroffenen Objekte einzuleiten und die Schadenseingrenzung bei Versorgungsschäden zu sichern.

Liegt ein Vorkommnis im Sinne von § 2 dieser Betriebsvereinbarung vor, ist unverzüglich der zuständige Geschäftsführer zu informieren.

In die Rufbereitschaft als Verantwortliche vom Dienst werden einbezogen

- die Servicebüroleiter,
- die Bestandsgruppenleiter,
- die Techniker bzw. geeignete Mitarbeiter im Servicebüro.

Der Verantwortliche vom Dienst wird tätig, sobald außerhalb der Servicezeit Vorkommnisse eintreten, aus denen sich ein Handlungsbedarf für die ableitet. Für innerhalb der Servicezeit auftretende Vorkommnisse sind die zuständigen technischen Fachbereiche auch über die Servicezeit hinaus zuständig, solange, bis das Problem geklärt ist.

Der Verantwortliche vom Dienst ist - unabhängig von seinen arbeitsvertraglichen Festlegungen - berechtigt, Aufträge bis zu einer Höhe von 75.000,00 Euro zu erteilen.

§ 2

Vorkommnisse in der Rufbereitschaft

Vorkommnisse in der Rufbereitschaft sind Situationen außerhalb der Dienstzeit, die aufgrund ihrer tatsächlichen bzw. wahrscheinlichen Auswirkungen auf die Mieter der durch die betreuten Mieteinheiten oder die Gesellschaft selbst das Handeln des Vermieters erfordern.

Vorkommnisse in diesem Sinne sind zum Beispiel:

- Sicherheitsprobleme, wie absturzgefährdete Balkonbrüstungen und Fassadenelemente sowie Schäden an tragenden Konstruktionen;
- Brände;
- Gebrauchsfähigkeitsprobleme, wie schwere Störungen in der Medienversorgung (z. B. Wasser, Abwasser, Elektroenergie, Heizung, Antenne);
- Imagerrelevante Vorkommnisse, wie Hausbesetzungen und Unbewohnbarkeit von Wohnungen infolge Havarien oder Notöffnungen und
- vom Umfang her erhebliche Zerstörungen an Wohnungen, Gebäuden und Wohnumfeld.

§ 3

Einsatzplan/Einsatzzeit

Der Einsatz des Verantwortlichen vom Dienst erfolgt nach einem für jeden Bereich gesonderten Einsatzplan. Für die quartalsweise Erstellung des Einsatzplanes ist der Gruppenleiter ÖB-BK sowie der Gruppenleiter Restitution zuständig. Der Plan ist spätestens 14 Tage vor Quartalsbeginn in Kraft zu setzen. Änderungen sind mit den Bereichsleitern abzustimmen und schriftlich festzuhalten.

Als Einsatzzeit wird festgelegt:

- An normalen Arbeitstagen die Zeit ab Ende der Servicezeit bis zum Beginn der Servicezeit des nächsten Arbeitstages.
- An Wochenenden und Feiertagen die Zeit ab Ende der Servicezeit des vorhergehenden letzten normalen Arbeitstages bis zum Beginn der Servicezeit des ersten darauf folgenden Arbeitstages.

Die Rufbereitschaft wird im wöchentlichen Rhythmus von Montag bis Montag durchgeführt und die Übergabe protokolliert (vgl. Anlage 1: Übergabeprotokoll „Verantwortliche vom Dienst“).

Während der Rufbereitschaft muss der Verantwortliche vom Dienst jederzeit (über Mobiltelefon) erreichbar und kurzfristiges Handeln vor Ort möglich sein.

§ 4

Meldungen von Vorkommnissen

Über alle Vorkommnisse (auch die restlos abgearbeiteten) informiert der Verantwortliche vom Dienst am nächsten Arbeitstag den verantwortlichen Bereich. Dazu wird das Protokoll „Meldung von Vorkommnissen“ (vgl. Anlage 2) benutzt.

§ 5

Notrufnummern/Notöffnung

Die Notrufnummern sind in der Anlage 3 vermerkt. Sollte eine Notöffnung einer Wohnung notwendig sein, so ist diese mit dem Protokoll (Anlage 4) zu dokumentieren.

§ 6

Abrechnung Rufbereitschaft

Für die in der Rufbereitschaft als Verantwortliche vom Dienst einbezogenen Bestandsgruppenleiter und Techniker bzw. geeignete Mitarbeiter des Servicebüros wird für die Rufbereitschaft eine Pauschale in Höhe von 10 €/Einsatztag und 20 € an Sonntagen und Feiertagen gezahlt.

Die in der Rufbereitschaft tatsächlich geleistete Arbeitszeit der als Verantwortliche vom Dienst einbezogenen Bestandsgruppenleiter und Techniker bzw. geeignete Mitarbeiter des Servicebüros sowie Servicebüroleiter wird in Freizeit ausgeglichen. Die Zuschläge für Nachtarbeit sowie die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen werden gemäß Tarif vergütet.

Für die Abrechnung der Rufbereitschaft und der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden während der Rufbereitschaft sind die entsprechenden Formulare (vgl. Anlage 5a und 5b) zu benutzen.

§ 7
Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Gleichzeitig wird die Betriebsvereinbarung „Rufbereitschaft“ vom 11.01.1996 außer Kraft gesetzt.

Berlin, 1. Februar 2005

Berlin, 1. Februar 2005

Geschäftsführung

Betriebsrat

Anlagen

- Anlage 1a: Übergabeprotokoll „Verantwortlicher vom Dienst ÖB TE/NK“
- Anlage 1b: Übergabeprotokoll „Verantwortlicher vom Dienst ÖB TR/HD“
- Anlage 2: Protokoll „Meldung von Vorkommnissen“
- Anlage 3: Notrufnummern
- Anlage 4: Notöffnungsprotokoll
- Anlage 5a: Abrechnung der Rufbereitschaft
- Anlage 5b: Abrechnung des Notdiensteinsatzes

Übergabeprotokoll Verantwortlicher vom Dienst - ÖB

Schlüsseltasche für Havarien:

- 1 Generalschlüssel
- 1 Generalschlüssel
- 1 Generalschlüssel
- 1 Generalschlüssel
- 1 Generalschlüssel
- 1 Generalschlüssel
- 1 Schlüssel
- 1 Schlüssel
- 4 Schlüssel
- Alarmchip

Mobiltelefon funktionstüchtig? ja nein

Zubehör vollständig? ja nein

Bedienungsanleitung vorhanden? ja nein

VvD Mappe vorhanden? ja nein

Übergeben am: _____

Übernommen am: _____

Name: _____

Name: _____

Bereich/SB: _____

Bereich/SB: _____

Unterschrift: _____

Unterschrift: _____

Übergabeprotokoll Verantwortlicher vom Dienst - ÖB (TR/HD)

Schlüsseltasche für Havarien:

1 Generalschlüssel
1 Generaltransponder
1 Generalschlüssel

Mobiltelefon funktionstüchtig? ja nein

Zubehör vollständig? ja nein

Bedienungsanleitung vorhanden? ja nein

VvD Mappe vorhanden? ja nein

Übergeben am: _____ Übernommen am: _____

Name: _____ Name: _____

Bereich/SB: _____ Bereich/SB: _____

Unterschrift: _____ Unterschrift: _____

Örtliches Bestandsmanagement

Protokoll: Meldung von Vorkommnissen

Notdienstfirma: _____ Datum: _____

Verantwortlicher v. Dienst: _____ Zeit: _____

Angaben zum Ort: _____

Vorgangs-Nr. Polizei bzw. Feuerwehr : _____

Vorkommnis:

Eingeleitete Maßnahmen/beauftragte Firmen nach Gewerken (ggf. Rückseite benutzen):

Folgemaßnahmen:

Weitermeldung an: _____ (bei Versicherungsfällen auch an ÖB-BK)

Datum / Unterschrift: _____

Notrufnummern

Geschäftsführer

.....

Verantwortlicher vom Dienst

.....

Bezirksämter

.....

Notdienstfirmen

Fa. Favorit

Telefon

.....

.....

.....

.....

Medienversorger

Berliner Wasserbetriebe

GASAG

BEWAG- Strom

BEWAG- Heizung

030 8644-2121/-2122

030 78720

030 26712525

030 2674598

Bereich / Servicebüro _____

Abrechnung der **Rufbereitschaft** für den Monat _____ 200_____

Name, Vorname	Rufbereitschaft		davon Anzahl		
	vom:		Wochen- und Samstage:		
	bis:		Sonn- und Feiertage:		
	Rufbereitschaft		davon Anzahl		
	vom:		Wochen- und Samstage:		
	bis:		Sonn- und Feiertage:		
	Rufbereitschaft		davon Anzahl		
	vom:		Wochen- und Samstage:		
	bis:		Sonn- und Feiertage:		
	Rufbereitschaft		davon Anzahl		
	vom:		Wochen- und Samstage:		
	bis:		Sonn- und Feiertage:		
	Rufbereitschaft		davon Anzahl		
	vom:		Wochen- und Samstage:		
	bis:		Sonn- und Feiertage:		
	Rufbereitschaft		davon Anzahl		

 Bereichsleiter/-in / Servicebüroleiter/-in

Anmerkung:
 Die gekennzeichnete Spalte wird vom Bereich Personalwesen ausgefüllt.
 Abgabe der Nachweisbogen im Bereich Personalwesen bis zum 3. Werktag des Folgemonats.

Servicebüro _____

Abrechnung des Notdiensteneinsatzes Monat / Jahr

Name, Vorname	Datum des Einsatzes	Dauer von – bis: (einschl. Wegezeit)	Anlass	Mieter	Anschrift

Die angegebenen Stunden werden grundsätzlich in Freizeit abgegolten.

Leiter/-in Servicebüro _____ Bereichsleiter/-in _____

LA	Stunden	LA	Stunden
1074 RuB		1045 33	
1016 Sa		1061 93	
1032 So		1035 VF	
1023 Na		1049 E	
1015 Üst		1020 F	

(wird von PW ausgefüllt)