

# Betriebsvereinbarung

## Assistent\*innen in Pflegeausfallzeiten

### § 1 Vertragsparteien

Diese Betriebsvereinbarung wird in Ergänzung zu gesetzlichen Bestimmungen und einzelvertraglichen Regelungen zwischen

- *ambulante dienste e.V.*, Urbanstr. 100, 10967 Berlin, vertreten durch die Geschäftsführung und den Vorstand und
- dem Betriebsrat des *ambulante dienste e.V.*, vertreten durch den / die Betriebsratsvorsitzenden / Betriebsratsvorsitzende geschlossen.

### § 2 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für Assistent\*innen bei *ambulante dienste e.V.* in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis.

### § 3 Grundsätze und Ziele der Vereinbarung

Die Betriebsvereinbarung verfolgt das Ziel, einen einheitlichen Organisations- und Handlungsrahmen für die Rechte und Pflichten der Assistent\*innen in Pflegeausfallzeiten sicher zu stellen.

### § 4 Einbestellung von Assistent\*innen

- (1) Es wird analog Ausfallgeldregelung spätestens mit dem zweiten Anruf am vorhergehenden Arbeitstag festgelegt, ob und wohin der\*die Assistent\*in bestellt wird. Damit wird festgelegt, ob er\*sie für Tätigkeiten im Büro oder zur eventuellen Sicherstellung von Assistenz in das Büro bestellt wird.
- (2) Mit dem zweiten Anruf analog Ausfallgeldregelung wird im Falle der Einbestellung für Tätigkeiten im Büro ebenfalls bereits abgesprochen, um welche Tätigkeiten es sich dabei voraussichtlich handelt.

## **§ 5 Arbeitsregelungen bei Bürotätigkeit**

- (1) Assistent\*innen werden für Tätigkeiten im Büro i.d.R. mit Beginn ihrer Ausfallschicht, frühestens jedoch zu den Öffnungszeiten des Büros um 9:00 Uhr einbestellt. Dies gilt sowohl für Bürotätigkeiten als auch für Kurierdienste und andere Tätigkeiten.
- (2) Mögliche Tätigkeiten im Büro sind als Anlage I dieser Betriebsvereinbarung beigelegt. Klassische Reinigungstätigkeiten gehören nicht zum Aufgabenbereich.
- (3) Assistent\*innen werden für Tätigkeiten in ein bestimmtes Büro einbestellt und diesem zugeordnet. Der Einsatz am gleichen Tag an einem anderen Standort ist unzulässig.
- (4) Bereitschaftsdienst oder ähnliche Formen der Arbeit sind unzulässig.
- (5) Durch die Einbestellung von Assistent\*innen in das Büro bei Pflegeausfallzeiten dürfen andere Arbeitsplätze in ihrem Bestand nicht gefährdet werden.
- (6) Werden Assistent\*innen für Tätigkeiten im Büro einbestellt, so endet ihre Arbeitszeit i.d.R. mit Ende ihrer Ausfallschicht, spätestens jedoch zu den Schließzeiten der Büros und der Einsatzstelle um 16:00 Uhr.
- (7) Für bereits zu den Öffnungszeiten bis 16:00 Uhr angetretene Kurierdienste kann eine Beauftragung bis 20:00 Uhr erfolgen, wenn diese ohne zeitliche Unterbrechung stattfindet.

## **§ 6 Arbeitsregelungen in der Sicherstellung**

- (1) Werden Assistent\*innen zur Sicherstellung von Assistenz in das Büro einbestellt, so sind sie von allen Tätigkeiten im Büro entbunden.
- (2) Assistent\*innen werden in das Büro einbestellt, dem der weggefallene Einsatz oder die weggefallene Schicht zugeordnet ist.
- (3) Die Einsatzdauer in der Sicherstellung beginnt i.d.R. mit Beginn der Ausfallschicht, frühestens jedoch zu den Öffnungszeiten der Büros um 9:00 Uhr. Sie endet spätestens, wenn 60% der Dauer der Ausfallschicht erreicht sind.
- (4) Stehen gleichzeitig mehrere Assistent\*innen zur Sicherstellung zur Verfügung und erklärt sich kein\*e Assistent\*in von sich aus bereit, diese zu übernehmen, werden die Assistent\*innen in folgender Reihenfolge zur Sicherstellung angefordert:

→ Assistent\*in ist entsprechend Hycare fest im Team oder feste Vertretung im Einsatz

→ Assistent\*in ist entsprechend der einsatzbezogenen Vorgaben im Einsatz eingearbeitet

- Assistent\*in erfüllt einsatzbezogene formale Qualifikationsanforderungen
- Assistent\*in erfüllt ASN-bezogene Anforderungen gemäß ASN-Info Büroorganisation (relevante Infos zu den ASN in HyCare und ASN-Akte)
- Es liegen keine AS-bezogenen Einschränkungen in bezug auf den Einsatz vor
- AS wurde im letzten Kalendermonat am seltensten zur Sicherstellung angefordert

(5) In bestimmten Einsätzen mit speziellen pflegerischen Anforderungen findet eine Vermittlung zur Sicherstellung im Sinne dieser Vereinbarung grundsätzlich nur eingeschränkt statt. Diese Einschränkungen gliedern sich in folgende Kategorien:

5.1 Einsätze mit spezifischen Anforderungen, in die die Vermittlung von Assistent\*innen grundsätzlich ausgeschlossen ist, es sei denn, sie sind entsprechend Hycare fest im Team oder feste Vertretung.

5.2 Einsätze, in denen eine sehr umfangreiche Einarbeitung über mehrere Schichten erfolgen muss, außer diese Einarbeitung hat bereits stattgefunden oder ist vor der Schicht zur Sicherstellung zu gewährleisten.

5.3 Einsätze mit nichtinvasiver Maskenbeatmung, außer eine entsprechende allgemeine Schulung zur Maskenbeatmung ist erfolgt UND eine Unterweisung in die Anwendung des konkreten Beatmungsgeräts hat stattgefunden oder erfolgt im Rahmen der Einarbeitung.

(6) Anlage II dieser Betriebsvereinbarung listet alle Einsätze auf, die in diese drei Kategorien fallen und für die entsprechend eine Sicherstellung durch Assistent\*innen in Pflegeausfallzeiten nur nach den in § 6 Abs. 5 definierten Kriterien möglich ist. Diese Liste wird von der Pflegedienstleitung erstellt und turnusmäßig zum Quartal geprüft und aktualisiert. Der Betriebsrat erhält von der Geschäftsführung jeweils zum Quartal die aktualisierte Liste als Anlage II. Sind anlassbezogene Änderungen und Ergänzungen dieser Liste notwendig, wird der BR darüber unmittelbar in Kenntnis gesetzt.

(7) Assistent\*innen in der Sicherstellung stellen sicher. Sie haben sich in ihrer Tätigkeit ausschließlich am Assistenzplan zu orientieren und sind vor Sonderaufgaben zu schützen.

(8) Fahrtzeiten im Rahmen der Sicherstellung gelten als Arbeitszeit. Der Arbeitgeber hat entstehende Fahrtkosten zu übernehmen und vorzufinanzieren.

## **§ 7 Anwesenheitszeiten im Büro**

- (1) Im Rahmen von Bürotätigkeiten oder Wartezeiten zur Sicherstellung von Assistenz ist für Aufenthalts- und Sitzmöglichkeiten zu sorgen.
- (2) Der\*die Assistent\*in in der Sicherstellung kann das Büro nach Abmeldung verlassen, sofern er fernmündlich erreichbar ist und sich in einem Umkreis von 15 Minuten aufhält.
- (3) Pausen sind nach § 4 Arbeitszeitgesetz spätestens nach sechs Stunden im Umfang von 30 Minuten zu gewähren. Arbeitsvermittlung findet nicht in der Pause, sondern nach der Pause statt. Dies gilt auch für Anweisungen zur Sicherstellung von Assistenz.
- (4) Hinsichtlich des Rechts auf Küchennutzung, Aufenthalts- und Nutzungsmöglichkeiten etc. sind Assistent\*innen im Rahmen ihrer Tätigkeiten im Büro oder ihrer Wartezeiten zur Sicherstellung den anderen Mitarbeiter\*innen im Büro gleich gestellt.
- (5) Mitnahme und Nutzung auch elektronischer Arbeits- und Unterhaltungsinstrumente während der Anwesenheitszeiten im Büro ist zulässig, soweit damit der Büroablauf nicht beeinträchtigt wird.

## **§ 8 Rechte des Betriebsrats**

- (1) Der Betriebsrat erhält Zugriff auf das elektronische Verzeichnis *Assistent\*innen im Ausfallgeld*.
- (2) Der Betriebsrat wird am vorhergehenden Arbeitstag bis spätestens 16:00 Uhr per Email über einbestellte Assistent\*innen in Pflegeausfallzeiten informiert. Die Unterrichtung muss die Angabe enthalten, ob diese für Bürotätigkeiten oder zur Sicherstellung einbestellt wurden.
- (3) Der Betriebsrat erhält monatlich eine Gesamtliste *Assistent\*innen im Pflegeausfall* für den vorhergehenden Kalendermonat unterschieden nach:

→ Assistent\*innen in Bürotätigkeit unter Angabe des Büros

→ Assistent\*innen in der Sicherstellung ohne Einsatz

→ Assistent\*innen in der Sicherstellung mit Einsatz unter Angabe der Einsatzzeiten und der Einsatzorte

## **§ 9 Schlussbestimmungen**

### (1) Inkrafttreten und Nachwirkung

Die Betriebsvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.06.2019 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende, frühestens jedoch zum 31.12.2020 schriftlich gekündigt werden. Sie wirkt nach bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung zum Sachverhalt.

### (2) Salvatorische Klausel

Widerspricht eine Vorschrift dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Parteien der Betriebsvereinbarung verpflichten sich, die unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich möglichst entsprechend wirksame Vorschrift zu ersetzen.

Berlin, den 28.05.2019

\_\_\_\_\_  
(Geschäftsführung/ Vorstand von ambulante dienste e.V.)

\_\_\_\_\_  
(Betriebsratsvorsitzende/r von ambulante dienste e.V.)