

## Rufbereitschaft, Einsatzbogen (Beschäftigte)

### Hinweise zum Ausfüllen des Rufbereitschaftsbogens

Die farbig hinterlegten Felder sind Pflichtfelder.

Das Datumsfeld wird immer im Format tt.mm.jjjj angezeigt (hier spielt es keine Rolle ob 2.4.2011 oder 02.04.11 oder eine andere Variante erfasst wird).

Der Wochentag wird automatisch eingetragen, ebenfalls der Hinweis auf einen Feiertag im Feld Bemerkung, wenn der Rufbereitschaftstag ein Feiertag ist.

Sollte an einem Feiertag ein tatsächlicher Arbeitseinsatz notwendig gewesen sein, besteht die Möglichkeit, das Feld Bemerkung zu überschreiben („Grund des Arbeitseinsatzes“); allerdings muss in diesem Fall noch einmal der Hinweis auf den Feiertag manuell eingetragen werden.

Beim Eintragen der Uhrzeit ist darauf zu achten, dass die Einträge pro Tag gemacht werden müssen. Wenn die Rufbereitschaft z.B. um 17:00 Uhr beginnt und am nächsten Morgen um 09:00 Uhr endet, sind **zwei Zeilen** auszufüllen; in dem Beispielsfall 17:00 – 24:00 und 00:00 – 09:00 Uhr.

Bei der Eingabe der Uhrzeiten ist darauf zu achten, Stunden und Minuten durch ein : zu trennen. Für das Ende des Tages ist 24:00, für den Anfang 00:00 einzutragen.

Nach Erfassung der Uhrzeit wird die Summe in dezimaler Form sichtbar, so dass hier kein Eintrag nötig ist.

Bei einem tatsächlichen Arbeitseinsatz sind dann noch die Fahrzeiten für Hin- und Rückfahrt und die Zeit des eigentlichen Arbeitseinsatzes zu erfassen.

Sollte der tatsächliche Arbeitseinsatz mittels Telefon oder technischer Einrichtungen durchgeführt worden sein, ist die Dauer dieses Einsatzes in der entsprechenden Spalte zu erfassen.

Wenn der Arbeitseinsatz über den Tageswechsel erfolgt (z.B. Arbeitseinsatz von 23:30h bis 0:30h) gelten die oben stehenden Regeln, dass zwei Zeilen auszufüllen sind (z.B. 23:30h bis 24:00h; 0:00h bis 0:30h).