



LANDKREIS LÜNEBURG  
DER LANDRAT

**Dienstvereinbarung**  
**zur Regelung der Befreiung von Beschäftigten bei der Heranziehung zu Rufbereitschaften und**  
**Bereitschaften des Landkreises Lüneburg gem. §§ 4, 5 NGG**

zwischen  
dem Landkreis Lüneburg (Dienststelle)  
- vertreten durch den Landrat -  
und dem Personalrat des Landkreises Lüneburg  
- vertreten durch die Vorsitzende -

**Präambel**

Die Dienststelle und der Personalrat halten es für erforderlich, Regelungen zur Heranziehung der Beschäftigten zu Rufbereitschaften und Bereitschaften, (im Folgenden einheitlich Rufbereitschaft genannt) aber auch zur Herausnahme der Beschäftigten zu treffen. Dieses erfolgt unter Berücksichtigung der Regelungen im Niedersächsischen Gleichbehandlungsgesetz (NGG) sowie im Interesse der bestmöglichen Vereinbarkeit von Familie und Beruf und einer optimalen Versorgung der Bürgerinnen und Bürger.

Ziel dieser Vereinbarung ist dabei einerseits die optimale Wahrnehmung der jeweiligen öffentlichen Aufgabe im Rahmen der Rufbereitschaften, andererseits aber auch die Berücksichtigung persönlicher Interessen der Beschäftigten, sowie insbesondere deren gleichmäßige und damit nicht übermäßige Belastung mit der Ableistung von erforderlichen Rufbereitschaften.

**§ 1**  
**Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle unter den Zuständigkeitsbereich des Personalrates fallenden Beschäftigten des Landkreises Lüneburg.

**§ 2**  
**Anordnung von Rufbereitschaft**

Die Anordnung der Rufbereitschaften durch die Dienststelle erfolgt auf der Grundlage und in den Grenzen ihres Direktionsrechts. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates insbesondere aus § 66 Abs. 1 Nr. 1 und 2 Nieders. Personalvertretungsgesetz (NPersVG) bleiben unberührt.

**§ 3**  
**Teilnahme an Rufbereitschaft**

1. Die Verteilung der Rufbereitschaft auf die jeweils betroffenen Beschäftigten soll möglichst gleichmäßig erfolgen.
2. Die zuständigen Fachdienste erstellen einen entsprechenden Einsatzplan auf der Grundlage von zuvor bei den Beschäftigten abgeforderten Einsatzwünschen. Dabei sind einerseits die Wünsche der Beschäftigten und andererseits eine möglichst gleichmäßige Verteilung der Teilnahme aller in Betracht kommenden Beschäftigten im Planungszeitraum zu berücksichtigen. Nach Erstellung des Dienstplanes wird dieser an das Fachgebiet Personal weitergeleitet. Von dort erfolgen die Beteiligung des Personalrates sowie die schriftlichen Anordnungen der Rufbereitschaften.

3. Der jeweilige Einsatzplan wird nach erfolgter Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens beim Personalrat in das Intranet eingestellt und ist mit allen aktuellen Änderungen dort für den Personalrat einsehbar. Sollte diese Möglichkeit nicht zur Verfügung stehen, wird der Einsatzplan dem Personalrat unaufgefordert zur Verfügung gestellt.

#### **§ 4**

#### **Befreiung von der Rufbereitschaft**

1. Auf schriftlichen Antrag der/des jeweiligen Beschäftigten befreit die Dienststelle bei Vorliegen wichtiger persönlicher Gründe die/den jeweiligen Beschäftigten ganz oder teilweise, ggf. zeitlich befristet, von der Ableistung von Rufbereitschaftsdiensten nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen.
2. Der Antrag kann unter Verwendung des als Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung beigelegten Formulars erfolgen, welches Personalrat und Dienststelle zur Vereinfachung des Antragsverfahrens erstellt haben. Eine Anpassung des Formulars ist jederzeit im Einvernehmen zwischen Personalrat und Dienststelle möglich. Die aktuellen Formulare erhalten die Beschäftigten in Papierform beim Personalrat und beim Fachgebiet Personal, daneben stellt die Dienststelle die Formulare in elektronischer Form im Intranet bereit.
3. Der Antrag ist durch die/den Beschäftigten zu begründen. Die dargelegten Befreiungsgründe sind soweit möglich durch Vorlage geeigneter Unterlagen nachzuweisen. Diese Unterlagen sind der Dienststelle zur Einsichtnahme vorzulegen und von der Dienststelle spätestens nach Entscheidung über den Antrag an die/den Beschäftigten zurück zu geben. Die Dienststelle ist berechtigt, Kopien der Unterlagen soweit hierauf die Befreiung gestützt wird anzufertigen und dann der Personalakte hinzuzufügen. Diese Kopien sind spätestens ab Wegfall der Befreiung endgültig und ersatzlos durch die Dienststelle zu vernichten.
4. Die Befreiung erfolgt, wenn die Ableistung der Rufbereitschaft der/dem Beschäftigten nicht zumutbar ist, eine Unzumutbarkeit besteht dabei insbesondere
  - a) bei der Betreuung von im Haushalt lebenden Kindern mit einem Lebensalter von unter 12 Jahren durch die Beschäftigte/den Beschäftigten,
  - b) bei der Betreuung pflegebedürftiger Familienangehöriger (z.B. Eltern, Ehepartner, Lebenspartner) durch die Beschäftigte/den Beschäftigten,
  - c) bei gesundheitlichen Beeinträchtigungen, die zu einer erheblichen Erschwerung bei der Ausübung der Rufbereitschaft führen.

Von der/dem Beschäftigten ist nachzuweisen, dass eine anderweitige Erfüllung der Betreuung nicht sichergestellt ist.

Die Dienststelle ist verpflichtet an einer ordnungsgemäßen Antragsstellung durch entsprechende Hinweise mitzuwirken.

5. Die Dienststelle entscheidet unverzüglich über den jeweiligen Antrag der Beschäftigten/des Beschäftigten innerhalb einer angemessenen Frist, jedoch spätestens binnen einer Frist von 4 Wochen ab Zugang des vollständigen Antrages samt aller für die Entscheidung erforderlichen Nachweise und Anlagen. Die Dienststelle weist bei unvollständigen Anträgen die jeweilige Beschäftigte/den jeweiligen Beschäftigten auf die konkret fehlenden Nachweise und Anlagen hin. Soweit die Entscheidung über den Antrag von der Mitwirkung einer weiteren Stelle, z.B. dem Medizinischen Dienst der Krankenkassen, abhängig ist, muss diese Stelle innerhalb der 4-Wochen-Frist beteiligt werden.
6. Für die Dauer des Beteiligungsverfahrens ist die genannte Frist gehemmt. Sobald die Stellungnahme der beteiligten Stelle vorliegt, beginnt die 4-Wochen-Frist erneut zu laufen. Für die Dauer des Antragsverfahrens ruht die Verpflichtung zu Rufbereitschaftsdiensten.
7. Die/ der Antragsteller ist verpflichtet, alle erforderlichen Unterlagen, soweit diese von ihm zu erbringen sind (z.B. ärztliches Attest), innerhalb von vier Wochen nach Antragstellung nachzureichen. Liegen die Unterlagen nach Ablauf dieser Frist nicht vollständig vor und ist das Fehlen von der/ dem Antragsteller zu vertreten und hat die Dienststelle auf das Fehlen konkreter bezeichneter Unterlagen hingewiesen, wird der Antrag auf Befreiung von der Dienststelle wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt.

8. Die Dienststelle entscheidet über den Umfang und die Dauer der Freistellung, sie ist hierbei an den Antrag nicht gebunden. Eine vollumfängliche oder teilweise Ablehnung des Antrages ist von der Dienststelle unter Angabe der wesentlichen Ablehnungsgründe zu begründen.

Das Ergebnis der Entscheidung über einen gestellten Antrag wird dem Personalrat mitgeteilt.

Die Entscheidung nebst einer etwaigen Angabe der wesentlichen Ablehnungsgründe ergeht gegenüber der/dem Beschäftigten schriftlich. Die Ablehnung ist mit dem Hinweis zu versehen, dass die/der Beschäftigte innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe den Schlichtungsausschuss nach § 7 anrufen kann.

9. Das Antragsverfahren ist beendet,
  - a) wenn die Antragstellerin/der Antragsteller nicht innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung schriftlich oder über die dienstliche E-Mail-Adresse gegenüber der Dienststelle den Schlichtungsausschuss angerufen hat. Die Anrufung des Schlichtungsausschusses ist an das Fachgebiet Personal zu richten,
  - b) wenn die Antragstellerin/der Antragsteller widerspricht, ohne den Schlichtungsausschuss anzurufen, oder
  - c) durch die Bekanntgabe einer Entscheidung des Schlichtungsausschusses.

## **§ 5**

### **Ergänzende Bestimmungen bei Anträgen aus gesundheitlichen Gründen**

Sofern ein Befreiungsantrag aus gesundheitlichen Gründen vorliegt, gelten folgende ergänzende Regelungen:

1. Die/der Beschäftigte hat ihrem/seinem Antrag eine ärztliche Stellungnahme beizufügen bzw. innerhalb von spätestens vier Wochen nachzureichen.
2. Bei gesetzlich versicherten Beschäftigten wird grundsätzlich zur Überprüfung einer von der/dem Beschäftigten vorgelegten Bescheinigung die jeweilige Krankenkasse hinzugezogen, die dann den zuständigen medizinischen Dienst beauftragen kann. Bei Beamten wird stattdessen eine amtsärztliche Stellungnahme eingeholt. Die hierdurch entstehenden Kosten trägt die Dienststelle.

In begründeten Einzelfällen kann auf eine zusätzliche Untersuchung verzichtet werden. Der Einzelfall ist zu dokumentieren.

## **§ 6**

### **Umfang der Teilnahme an der Rufbereitschaft bei teilweiser Befreiung**

Eine teilweise Befreiung von der Rufbereitschaft führt stets zu einer entsprechenden Teilnahmereduzierung an der Rufbereitschaft, auch vom Umfang her. Die/der Beschäftigte ist folglich nur in dem Umfang an der Rufbereitschaft zu beteiligen, wie sie/er hiervon nicht befreit ist. Die Reduzierung des Umfanges wird der/dem Beschäftigten in der schriftlichen Entscheidung der Dienststelle mitgeteilt (vgl. hierzu Berechnungsbeispiel in der Protokollerklärung Nr. 1 zu § 6).

## **§ 7**

### **Anrufung des Schlichtungsausschusses**

1. Entscheidet die Dienststelle ganz oder teilweise abweichend von dem Antrag der/des Beschäftigten, ist dieser berechtigt, binnen einer Frist von vier Wochen ab Zugang der schriftlichen Entscheidung der Dienststelle, den hierfür beim Landkreis eingerichteten Schlichtungsausschuss anzurufen. Die Anrufung erfolgt formlos schriftlich oder per Mail an die Leitung des Fachgebietes Personal. Diese informiert unverzüglich den Personalrat und leitet die erforderlichen Schritte ein.
2. Der Schlichtungsausschuss prüft die Entscheidung der Dienststelle. Dabei ist die/der Beschäftigte vom Schlichtungsausschuss persönlich zu hören, soweit dies die/der Beschäftigte wünscht.

3. Die Entscheidung des Schlichtungsausschusses erfolgt regelmäßig binnen einer Frist von vier Wochen ab Anrufung.

## § 8

### Regelungen zum Schlichtungsausschuss

1. Der Schlichtungsausschuss wird besetzt aus je zwei vom Personalrat sowie zwei von der Dienststelle entsandten Mitgliedern. Der Personalrat und die Dienststelle stellen bei längerfristigen oder nicht absehbaren Abwesenheiten einzelner Mitglieder des Schlichtungsausschusses durch die Benennung von Vertreterinnen und Vertretern sicher, dass der Schlichtungsausschuss handlungsfähig bleibt.
2. Soweit der Personalrat Beschäftigte in den Schlichtungsausschuss entsendet, die nicht Mitglied des Personalrates sind, bedarf dies der schriftlichen Begründung gegenüber der Dienststelle. Diese ist berechtigt einer solchen Entsendung aus dringenden dienstlichen Gründen zu widersprechen. Eine Entsendung von Personen, die nicht dem Landkreis als Beschäftigte angehören, ist ausgeschlossen.
3. Der Schlichtungsausschuss wählt aus seiner Mitte eine/einen Vorsitzenden und informiert hierüber sowohl den Personalrat als auch die Dienststelle schriftlich. Die Wahl erfolgt dabei durch den vollständig besetzten Schlichtungsausschuss. Der Vorsitz wechselt kalenderjährlich zwischen Dienststelle und Personalrat.
4. Der Schlichtungsausschuss trifft seine Entscheidungen durch mehrheitlichen Beschluss in nichtöffentlicher Sitzung. Er ist beschlussfähig, wenn wenigstens je ein vom Personalrat und ein von der Dienststelle entsandtes Mitglied anwesend ist. Bei Abwesenheit des jeweils zweiten Mitgliedes fällt dessen Stimmrecht dem jeweils anderen entsandten Mitglied zu. Die Entscheidung des Schlichtungsausschusses ist durch diesen schriftlich zu begründen. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. In diesem Fall ist in die Begründung jedoch auch die Argumentation der Gegenauffassung aufzunehmen.
5. Der Schlichtungsausschuss ist berechtigt, im Rahmen seiner Tätigkeit erforderliche Sachverhaltsermittlungen vorzunehmen. Hierzu können insbesondere gehören:
  - Anhörung der/des betroffenen Beschäftigten,
  - Anhörung von Familienangehörigen mit deren Zustimmung,
  - Anhörung weiterer von der Maßnahme betroffener Beschäftigter,
  - Anhörung der Entscheidungsträger im Fachdienst Personal und Interne Dienste,
  - Besichtigung des Arbeitsplatzes,
  - Anforderung von Bescheinigungen, Nachweisen, Dokumenten, Arbeitsplatzbeschreibungen,
  - Anhörung der betroffenen Führungskraft.
6. Der Schlichtungsausschuss kann dabei wie folgt entscheiden:
  - vollständige Stattgabe des Antrages der/des Beschäftigten,
  - teilweise Stattgabe des Antrages der/des Beschäftigten,
  - vollständige Abweisung des Antrages der/des Beschäftigten,
  - Rückgabe des Antrages an die Dienststelle. Über diesen ist dann unter Beachtung der vom Schlichtungsausschuss angegebenen Erwägungen neu zu entscheiden.
7. Die Entscheidung des Schlichtungsausschusses ist von der/dem Vorsitzenden schriftlich abzufassen und von den Mitgliedern des Schlichtungsausschusses zu unterzeichnen. Sie ist der Dienststelle und der/dem betroffenen Beschäftigten dauerhaft zur Verfügung zu stellen.

## **§ 9 Feedback**

Sowohl der Dienststelle als auch dem Personalrat ist bewusst, dass sie mit dem vorstehend beschriebenen Verfahren für den Landkreis neue Erfahrungen sammeln. Dafür ist es notwendig, den Erfolg der jeweiligen Maßnahmen möglichst messbar zu gestalten. Den antragsstellenden Beschäftigten wird daher nach Abschluss des Antragsverfahrens, ggf. nach Durchführung des Schlichtungsverfahrens, der als Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung beigefügte Feedback-Bogen zur Verfügung gestellt. Die Ergebnisse aus dem Feedbackbogen werden zwischen Personalrat und Dienststelle nach Absprache zusammen ausgewertet und ein ggf. erforderlicher Anpassungsbedarf hieraus abgeleitet.

## **§ 10 Datenschutz**

1. Das vorbeschriebene Antrags- und Schlichtungsverfahren erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Sollte die Weitergabe personenbezogener Daten während des Verfahrens erforderlich sein, so hat die Dienststelle die/den Beschäftigten hierüber aufzuklären und ggf. erforderliche schriftliche Zustimmungen einzuholen. Die erhobenen personenbezogenen Daten dürfen von Dienststelle und Personalrat ausschließlich für das Antrags- und Schlichtungsverfahren nach dieser Dienstvereinbarung verwandt werden. Zu anderen Zwecken ist ihre Verwendung untersagt. Die hierbei anfallenden Unterlagen dürfen von der Dienststelle solange aufbewahrt werden, wie dies für die Zwecke der Befreiung und den Zeitraum der befristeten Befreiung und zur rechtskräftigen Entscheidung erforderlich ist. Die Aufbewahrung durch den Personalrat ist solange zulässig, wie dies zur Überwachung der Einhaltung der Dienstvereinbarung erforderlich ist.
2. Die Mitglieder des Schlichtungsausschusses verpflichten sich zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Sie haben über die ihnen in Ausführung des Amtes bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse der Beschäftigten Verschwiegenheit zu wahren. Die Datenschutzerklärung wird Bestandteil der Personalakte des jeweiligen Schlichtungsausschussmitgliedes.

## **§ 11 Informationsrechte des Personalrates**

1. Der Personalrat wird über die Entscheidungen des Schlichtungsausschusses im Ergebnis unterrichtet.
2. In einzelne Antragsvorgänge darf ein Mitglied des Personalrates mit schriftlicher Einwilligung der/des betroffenen Beschäftigten Einsicht nehmen.

## **§ 12 Schlussbestimmungen**

1. Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.06.2022 in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende, jedoch frühestens nach dem 31.12.2022, gekündigt werden. Dienststelle und Personalrat erklären indes gegenseitig die Bereitschaft, auch im Rahmen der unkündbaren Testphase bis zum 31.12.2022, ggf. erforderliche Anpassungen einvernehmlich vorzunehmen und hierüber nach Aufforderung durch die andere Vertragspartei unverzüglich in Verhandlungen einzutreten.
2. Die Dienstvereinbarung wirkt im Falle der Kündigung durch eine der Vertragsparteien noch zwölf Monate nach.

3. Soweit durch diese Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich Mitbestimmungs- und sonstige Beteiligungsrechte des Personalrates geregelt sind, verbleibt es bei den vollen Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechten gemäß den Regelungen des NPersVG.
4. Eine teilweise Kündigung dieser Dienstvereinbarung ist ausgeschlossen und unwirksam. Änderungen und Ergänzungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Sind eine oder mehrere Bestimmungen unwirksam oder nichtig, berührt dies die Wirkung der übrigen Bestimmungen nicht. Die unwirksame oder nichtige Bestimmung wird in einem solchen Fall durch eine wirksame Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen oder nichtigen Bestimmung möglichst nah kommt.

Lüneburg,

Lüneburg,

---

Jens Böther  
Landrat

---

Anja Ohlhagen  
Personalratsvorsitzende

### **Protokollerklärungen zur Dienstvereinbarung zur Regelung der Befreiung von Beschäftigten zur Heranziehung zu Rufbereitschaften und Bereitschaften des Landkreises Lüneburg**

Protokollerklärung Nr. 1 zu § 6

Die Teilnahme an der Rufbereitschaft bei teilweiser Befreiung erfolgt mit dem Zeitanteil in welchem die/der Beschäftigte nicht befreit ist und zwar im Verhältnis zu einer/einem Beschäftigten, welche/welcher nicht von der Rufbereitschaft befreit ist.

Beispiel: Ist eine Beschäftigte/ein Beschäftigter in der 5-Tage-Woche an den Arbeitstagen Montag bis Freitag beschäftigt und lediglich für die Tage Montag und Dienstag von der Rufbereitschaft befreit, reduziert sich der zeitliche Umfang der zu leistenden Gesamtbereitschaftszeiten im Vergleich zu einer/einem nicht von der Rufbereitschaft befreiten Beschäftigten um 2/5tel.

2. über 3 an Herrn LR Böther zur Unterschrift
3. an PR 1 zur Unterschrift