

Dienstanweisung für den Baubetriebshof der Kreisstadt Merzig (DABBH)

vom 4. Februar 2014

Geändert:

17. Dezember 2015

Anpassung an geänderte Verwaltungsorganisation

INHALTSVERZEICHNIS		SEITE
1. Abschnitt	Allgemeine Regelungen	3
§ 1	Rechtscharakter, Zweck, Geltungsbereich und Bekanntgabe	3
§ 2	Organisation	3
§ 3	Betriebszeiten	4
§ 4	Arbeitsgruppen, Kolonnen	4
§ 5	Allgemeine Arbeitsbedingungen	4
§ 6	Unfallverhütung	5
§ 7	Verhaltensregeln	5
§ 8	Ordnungs- und Sicherheitsmaßnahmen	6
2. Abschnitt	Aufgaben	7
§ 9	Aufgaben des BBH	7
§ 10	Aufgaben des Betriebsleiters	7
§ 11	Aufgaben der Funktionsmeister	8
§ 12	Aufgaben der übrigen Mitarbeiter	8
§ 13	Lagerhaltung und Beschaffung	8
§ 14	Bereitschaftsdienst	9
3. Abschnitt	Kraftfahrzeuge	10
§ 15	Führen von Kraftfahrzeugen	10
§ 16	Kraftfahrzeugpapiere und Fahrtaufzeichnungen	10
§ 17	Kontrolle der Betriebs- und Verkehrssicherheit, Pflege- und Wartungsarbeiten	10
§ 18	Verhalten bei Verkehrsunfällen mit Dienstfahrzeugen	11
4. Abschnitt	Winterdienst	12
§ 19	Zuständigkeit und Umfang	12
§ 20	Arbeitszeit und Durchführung	12
5. Abschnitt	Schlussvorschriften	13
§ 21	Besondere Vorkommnisse	13
§ 22	Dienst- und arbeitsrechtliche Folgen	13
§ 23	Inkrafttreten	13

1. Abschnitt Allgemeine Regelungen

§ 1 Rechtscharakter, Zweck, Geltungsbereich und Bekanntgabe

(1) Diese Dienstanweisung ist eine innerdienstliche Vorschrift gemäß § 2 Absatz 3 Nr. 2 der ADGA. Hierin verwendete personenbezogene Bezeichnungen gelten jeweils auch in ihrer weiblichen Form. Rechte und Pflichten nach gesetzlichen oder tariflichen Regelungen bleiben unberührt.

(2) Zweck der Dienstanweisung ist es, einen ordnungsgemäßen und sicheren Dienstbetrieb im Baubetriebshof, im folgenden BBH genannt, zu gewährleisten. Sie soll dazu beitragen, die Arbeitsabläufe beim BBH einheitlich, zweckmäßig, wirtschaftlich und sicher zu gestalten.

(3) Neben der Veröffentlichung im städtischen Intranet ist eine Ausfertigung dieser Dienstanweisung dauerhaft im BBH auszuhängen. Der Betriebsleiter hat die Mitarbeiter regelmäßig, mindestens einmal jährlich, über deren Inhalt zu unterrichten und auf die Einhaltung der hier getroffenen Regelungen hinzuweisen.

§ 2 Organisation

(1) Der BBH ist ein Fachbereich des Ressorts Stadtentwicklung, Bauwesen und Umwelt. Der Ressortleiter lässt durch regelmäßige Kontrollen sicherstellen, dass diese Dienstanweisung sowie die geltenden Unfallverhütungsvorschriften (UVV) eingehalten werden.

(2) Die Führung des BBH obliegt dem Betriebsleiter. Dieser ist Vorgesetzter aller Mitarbeiter des BBH und diesen gegenüber unmittelbar anordnungs- und weisungsbefugt. Er regelt die Dienstverteilung im BBH und führt die Aufsicht über den gesamten Dienstbetrieb.

(3) Der Betriebsleiter wird bei der Erfüllung seiner Aufgaben durch die Verwaltungsmitarbeiter des BBH und die Funktionsmeister unterstützt. Die Funktionsmeister koordinieren den Einsatz des Personals, der Fahrzeuge und der übrigen technischen Hilfsmittel in Abstimmung mit Betriebsleiter. Sie sind den technischen Mitarbeitern des BBH weisungsbefugt.

(4) Die Regelung der Abwesenheitsvertretung des Betriebsleiters erfolgt durch gesonderte Verfügung.

(5) Bei Aufträgen an den BBH, die über das Maß der laufend wiederkehrenden Arbeiten hinausgehen bzw. eine gestalterische oder eine über das Einfache hinausgehende technische Bewertung erfordern, ist der sachlich zuständige Dienststelle einzuschalten. Technisch-fachlich-gestalterischen Vorgaben der Fachdienststelle sind für den BBH bindend und begründen insofern eine entsprechende Weisungsbefugnis.

§ 3 Betriebszeiten

Bei den Betriebszeiten des BBH wird zwischen Sommerzeit - jeweils vom letzten Sonntag im März bis zum letzten Sonntag im Oktober - und Winterzeit unterschieden.

Es gelten folgende Betriebszeiten:

Sommerzeit:	Montag bis Donnerstag	07:00 Uhr bis 12:00 Uhr 12:30 Uhr bis 15:45 Uhr
	Freitag	07:00 Uhr bis 13:00 Uhr
Winterzeit:	Montag bis Donnerstag	07:30 Uhr bis 12:00 Uhr 12:30 Uhr bis 16:15 Uhr
	Freitag	07:30 Uhr bis 13:30 Uhr

§ 4 Arbeitsgruppen, Kolonnen

(1) Die technische Aufgabenerfüllung des BBH erfolgt soweit möglich und erforderlich in Arbeitsgruppen (Kolonnen).

(2) Falls erforderlich wird beim Einsatz der Kolonnen ein geeigneter Mitarbeiter mit der Leitung und Aufsicht der Arbeit betraut (Kolonnenführer). Diese Aufgabe befreit nicht von der Mitarbeit in der Kolonne.

§ 5 Allgemeine Arbeitsbedingungen

(1) Bezüglich der allgemeinen Arbeitsbedingungen und Arbeitszeiten gelten die Vorschriften des TVöD sowie der Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit in ihrer jeweiligen Fassungen.

(2) Die Arbeitszeit der Mitarbeiter, die von der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen sind, entspricht grundsätzlich den Betriebszeiten des BBH. Die Arbeitszeit beginnt und endet für alle Mitarbeiter regelmäßig im BBH; bei länger andauernden Maßnahmen kann Beginn und Ende der Arbeitszeit besonders festgelegt werden. Umkleide- und Duschzeiten sind keine Arbeitszeit im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 1 TVöD, auch wenn das Umkleiden im BBH erfolgt.

(3) Erkrankungen und Unfälle während der Arbeitszeit sind unverzüglich an das Büro des BBH zu melden. Der die Meldung aufnehmende Mitarbeiter leitet die Meldung auf dem schnellsten Wege an den Geschäftsbereich Personalmanagement und Organisation weiter. Bei Betriebsunfällen mit Personenschaden ist unverzüglich der Betriebsarzt zu verständigen. Außerdem ist eine Unfallmeldung (GVV) zu machen.

(4) Der Genuss alkoholischer Getränke unmittelbar vor und während des Dienstes ist strengstens verboten. Die absolute Fahrtüchtigkeit für die Fahrer von Dienstfahrzeugen ist selbstverständlich.

§ 6 Unfallverhütung

(1) Zur Vermeidung von Unfällen hat der Betriebsleiter die Mitarbeiter des BBH mindestens einmal jährlich über alle maßgeblichen Unfallverhütungs- und Dienstvorschriften zu unterrichten und auf deren zwingende Einhaltung hinzuweisen. Zusätzlich sind die allgemein gültigen UVV im BBH zur jederzeitigen Kenntnisnahme auszuhängen.

(2) Bei Unfällen ist eine wirksame Erste Hilfe sicherzustellen. Hierzu ist in den Einrichtungen eine ausreichende Zahl an Erste-Hilfe-Koffern und in jedem Fahrzeug ein Verbandskasten vorzuhalten. Zudem ist eine ausreichende Zahl von Mitarbeitern als Ersthelfer auszubilden und regelmäßig zu schulen. Geeignete Schulungsmaßnahmen sind in Abstimmung mit dem Geschäftsbereich Personalmanagement und Organisation durchzuführen.

(3) Die zur Verfügung stehenden Einrichtungen und Gegenstände, die der Unfallverhütung und der Ersten Hilfe dienen, sind in einsatzbereitem Zustand zu halten und so aufzubewahren, dass sie jedem Mitarbeiter zugänglich sind.

(4) Notrufnummern sind an jedem Telefonapparat des BBH sichtbar anzubringen.

(5) Soweit Arbeitskleidung und persönliche Schutzausrüstung gestellt wird, ist diese bei der Arbeit zu tragen; die staatlichen Regelungen - das Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) sowie der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) - sind jederzeit einzuhalten. Schäden sind unverzüglich zu melden. Bei Arbeiten im oder am Verkehrsraum ist die vorgeschriebene Warnkleidung zu tragen. Das Nichttragen von Schutz- und Warnkleidung kann dienstrechtliche und haftungsrechtliche Folgen haben.

§ 7 Verhaltensregeln

(1) Alle Mitarbeiter des BBH haben sich stets höflich und so zu verhalten, dass zu keinerlei Beanstandungen Anlass besteht.

(2) Auf aggressives oder beleidigendes Verhalten von Bürgern ist ruhig und sachlich zu reagieren. Zum Eigenschutz sind etwaige Vorfälle unverzüglich über den zuständigen Funktionsmeister an den Betriebsleiter zu melden. Beschwerdeführer sind höflich an den Betriebsleiter oder die zuständige Verwaltungsdienststelle zu verweisen.

(3) Geschenke, Belohnungen und Trinkgelder, die direkt oder indirekt mit der Verrichtung der dienstlichen Tätigkeit zusammenhängen, dürfen nur unter den in § 17 ADGA genannten Voraussetzungen angenommen werden.

(4) Alle Schäden, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit entstehen, sind unverzüglich an den Betriebsleiter zu melden; dieser informiert den Ressortleiter und entscheidet über die Weitermeldung an den Geschäftsbereich Personalmanagement und Organisation (Versicherungsfall).

§ 8 Ordnungs- und Sicherheitsmaßnahmen

- (1) Unbefugten Personen ist der Aufenthalt innerhalb des Betriebsgeländes und der Dienstfahrzeuge untersagt.
- (2) Außerhalb der Betriebszeiten ist der Aufenthalt auf dem Betriebsgelände grundsätzlich nur den Angehörigen des Bereitschaftsdienstes im Einsatz und den mit der Überwachung der Betriebsanlage Beauftragten im dienstlichen Interesse gestattet. Jeglicher unbefugte Aufenthalt auf dem Betriebsgelände erfolgt auf eigene Gefahr.
- (3) Die Benutzung von Fahrzeugen, Gerätschaften und Einrichtungen des BBH für private Zwecke ist untersagt.
- (4) Nach dem Einsatz und zum Dienstschluss sind Fahrzeuge und Geräte in den vorgesehenen Garagen, Fahrzeughallen und Geräteräumen unterzustellen. Fenster, Türen und Tore sind zu schließen. Ausgegebene Schlüssel und Fahrzeugpapiere sind an die Ausgabestelle zurückzugeben.
- (5) Die Feuerschutzbestimmungen sind einzuhalten. Vorgeschriebene Löschvorrichtungen müssen stets in gebrauchsfähigem Zustand und jederzeit zugänglich sein.
- (6) Für Sondereinsätze (z.B. bei höherer Gewalt, Gefahr in Verzug) kann der Betriebsleiter bzw. der gemäß § 14 bereitschaftshabende Funktionsmeister oder Verwaltungsmitarbeiter zusätzliche Anweisungen erlassen.

2. Abschnitt Aufgaben

§ 9 Aufgaben des BBH

Dem BBH obliegen im Wesentlichen folgende Aufgaben:

1. Unterhaltung der städtischen Kraftfahrzeuge und Maschinen sowie der Fahrzeuge der Freiwilligen Feuerwehr;
2. Abfuhr des Abfalls aus den städtischen Abfallsammelgefäßen;
3. Reinigung von Straßen, Wegen, Plätzen und Gehwegen soweit die Stadt Anlieger ist oder in besonderen Fällen die Reinigung übernommen hat;
4. Winterdienst nach dem gültigem Streuplan;
5. Reinigung von Abwasser- und Oberflächenwasserkanälen nach Vorgabe und im Auftrag des Eigenbetriebes für innerörtliche Abwasserentsorgung;
6. Reinigung und Unterhaltung der Sinkkästen, Sandfänge und Oberflächenwassergräben;
7. Unterhaltung und Wartung der Abwasserpumpwerke und Pumpwerke die dem Hochwasserschutz dienen;
8. Unterhaltung der Feldwege;
9. Unterhaltung der städtischen Straßen und Bürgersteige;
10. Unterhaltung; Pflege und Neuanlegung von Pflanz- und Grünflächen;
11. Pflege und Schnitтарbeiten an Straßenbegleitgrün und Feldwegen;
12. Unterhaltung und Pflege der Friedhöfe und Herstellung der Gräber;
13. Verkehrsbeschilderung, Markierungsarbeiten;
14. allgemeine Arbeiten im Stadtgebiet, Unterstützungsleistungen bei Veranstaltungen.

§ 10 Aufgaben des Betriebsleiters

(1) Der Betriebsleiter ist im BBH und den dazugehörigen Einrichtungen sowie den außerhalb des BBH liegenden Lagerräumen verantwortlich für

- die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung,
- die Instandhaltung und Reinigung der baulichen Anlagen sowie
- die Instandhaltung und Reinigung der Betriebseinrichtungen einschließlich der Fahrzeuge.

(2) Er regelt die Aufgabengebiete der Funktionsmeister und Verwaltungsmitarbeiter. Ferner trifft der Betriebsleiter in Abstimmung mit den Funktionsmeistern alle Anordnungen, die für den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb erforderlich sind und überwacht alle dem BBH obliegenden Aufgaben.

§ 11 Aufgaben der Funktionsmeister

(1) Die Funktionsmeister nehmen die Anweisungen des Betriebsleiters entgegen und organisieren und erledigen in Absprache mit ihm ordnungsgemäß und termingerecht alle ihnen übertragenen Aufgaben. Dazu gehören insbesondere:

- Einsatz und Einteilung der Mitarbeiter und Kolonnen sowie der Fahrzeuge und Gerätschaften für die anstehenden Arbeiten;
- Überwachung der Arbeiten einschließlich der Einhaltung von Arbeits- und Pausenzeiten;
- Zuführung der vor Ort benötigten Geräte, Werkzeuge und Materialien sowie Überwachung der zweckentsprechenden Verwendung;
- ordnungsgemäße Führung der Arbeitsnachweise und anderer Nachweise (z.B. Kontrollbücher);
- Organisation von Arbeitskräften und Fahrzeugen für den Winterdienst in Abstimmung mit dem Betriebsleiter (vgl. Abschnitt 4).

§ 12 Aufgaben der übrigen Mitarbeiter

Die Mitarbeiter des BBH haben

- ihren Dienst pünktlich, pflicht- und ordnungsgemäß zu verrichten, insbesondere die Pausenzeiten einzuhalten. Sofern die geltenden Hygienevorschriften dies zulassen, sind Pausen grundsätzlich an der Einsatzstelle einzulegen. Dies gilt insbesondere, wenn vor Ort ein Fahrzeug oder ein Aufenthaltsraum zur Verfügung steht und die Witterungsverhältnisse dies zulassen. Brotzeit und Getränke sind während der Pausen bzw. außerhalb der Arbeitszeit zu beschaffen;
- alle ihnen übertragenen Aufgaben sach- und termingemäß auszuführen, wobei sie für die Mitführung aller hierzu benötigten Arbeitsgeräte, Maschinen und Baustoffe bei Arbeitsbeginn verantwortlich sind;
- den Anweisungen der Vorgesetzten (Betriebsleiter, Funktionsmeister, ggfls. Kolonnenführer) Folge zu leisten;
- Geräte und Werkzeuge sowie Einrichtungen pfleglich zu behandeln;
- täglich über die ihnen übertragenen Arbeiten in den dafür vorgesehenen Formularen einen Arbeitsbericht mit allen geforderten Angaben zu erstellen und wöchentlich dem zuständigen Funktionsmeister vorzulegen.

§13 Lagerhaltung und Beschaffung

(1) Das Lager ist ordnungsgemäß, wirtschaftlich und übersichtlich zu führen. Dies liegt in der Zuständigkeit des Magaziners und wird vom Betriebsleiter bzw. den Funktionsmeistern überwacht. Beschaffungen für den BBH und den Fuhrpark sind, sofern entsprechende Haushaltsmittel vorhanden sind, in Abstimmung mit dem Betriebsleiter vorzunehmen. Für Rechnungseingänge gelten die Regelungen der §§ 53 ff. ADGA.

- (2) Regelmäßig sind nur die jeweils von den Bedarfsträgern benötigten Mengen (erforderlichenfalls nach Einholung von Vergleichsangeboten) zu beschaffen. Soweit eine Vorratshaltung erforderlich ist, hat sich diese auf den notwendigen Umfang zu beschränken, wobei Marktlage und Lieferfristen zu beachten sind.
- (3) Nach Möglichkeit sollen nur genormte Materialien bezogen und verwendet werden. Einheitlichkeit bei der Beschaffung ist anzustreben, um die Ansammlung unvertretbarer Restbestände zu vermeiden. Zur Erlangung günstiger Preise ist Sammelbezug anzustreben. Nach Möglichkeit ist der örtliche Handel zu berücksichtigen.
- (4) Beschaffungen für private Zwecke im Rahmen kommunaler Aufträge sind nicht zulässig.
- (5) Die Baustoffe und Materialien sind sachgemäß und übersichtlich zu lagern und vor Beschädigung zu schützen.
- (6) Die Gefahrstoff-Verordnung ist zu beachten und die jeweiligen Betriebsanweisungen hierzu sind den Mitarbeitern bei der Materialausgabe auszuhändigen. Feuergefährliche und leichtentzündbare Stoffe müssen gesondert und unter Beachtung der erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen aufbewahrt werden. Die Arbeitsstoffe sind durch Hinweisschilder (Gefahrensymbole) kenntlich zu machen.
- (7) Bei der Lagerung sind die Unfallverhütungsvorschriften und die Feuerschutzbestimmungen einzuhalten.
- (8) Die Lagerräume dürfen nur von befugten Personen betreten werden.

§ 14 Bereitschaftsdienst

- (1) Zur Beseitigung von technischen Störungen und plötzlich auftretenden Gefahrenstellen in städtischen Einrichtungen und im öffentlichen Verkehrsraum, deren Behebung keinen Aufschub duldet, richtet der Betriebsleiter außerhalb der Betriebszeiten des BBH einen Bereitschaftsdienst ein.
- (2) Der Bereitschaftsdienst wird jeweils vom Betriebsleiter, einem Funktionsmeister oder einem Verwaltungsmitarbeiter des BBH ausgeführt. Ist ein eingeteilter Mitarbeiter aus gesundheitlichen, dringenden persönlichen oder dienstlichen Gründen nicht in der Lage, den planmäßigen Bereitschaftsdienst auszuführen, ist er verpflichtet, rechtzeitig für Ersatz zu sorgen.
- (3) Der Bereitschaftsdienst dauert ab Montag, 12.00 Uhr, jeweils eine Woche bis zum Dienstbeginn des Folgemontags. Die Bereitschaftszeiten umfassen an Arbeitstagen jeweils die Mittagspause und die Zeit von Betriebsende bis zum Dienstbeginn des folgenden Tages sowie an allen übrigen Tagen rund um die Uhr.

3. Abschnitt Kraftfahrzeuge

§ 15 Führen von Kraftfahrzeugen

(1) Die Fahrzeuge des BBH dürfen nur von den hierzu ermächtigten und unterwiesenen Kraftfahrern geführt werden. Die einschlägigen Vorschriften, insbesondere die StVO und die StZVO, sind zu beachten.

(2) Alle Fahrten sind auf dem kürzesten bzw. wirtschaftlichsten Weg durchzuführen.

(3) Kraftfahrzeuge dürfen nur zu Fahrten, die aus dienstlichen Gründen notwendig sind, benutzt werden. Die private Nutzung städtischer Kraftfahrzeuge ist unzulässig.

(4) Die Mitnahme von Privatpersonen ist nur gestattet, wenn sie aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Sie bedarf der Genehmigung des Betriebsleiters. Diese Einschränkung erfolgt nicht für Fälle, in denen eine allgemeine Verpflichtung zur Hilfeleistung besteht (z.B. § 323c StGB).

§ 16 Kraftfahrzeugpapiere und Fahrtaufzeichnungen

Jeder Fahrzeugführer hat alle erforderlichen Fahrzeugpapiere mit sich zu führen. Für jedes Fahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen; soweit vorgeschrieben, sind zur Aufzeichnungen der Lenk- und Ruhezeiten digitale Fahrerkarten zu verwenden.

§ 17 Kontrolle der Betriebs- und Verkehrssicherheit, Pflege- und Wartungsarbeiten

(1) Jeder Fahrzeugführer ist für das ihm anvertraute Fahrzeug und etwaige Anhänger einschließlich des Zubehörs und der Ladung hinsichtlich der Betriebs- und Verkehrssicherheit verantwortlich. Er hat sich täglich vor Fahrtantritt von dem betriebs- und verkehrssicheren Zustand des Kraftfahrzeuges zu überzeugen (z.B. Prüfung der Bremsen, der Lenkung, der Beleuchtung, des Luftdrucks in den Reifen, des Treib- und Schmierstoffvorrats und der Kühlwasserversorgung).

(2) Alle Schäden an Kraftfahrzeugen sind unverzüglich beim zuständigen Funktionsmeister zu melden. Dieser koordiniert die Reparatur durch die KFZ-Werkstatt.

(3) Die allgemeine Pflege und Wartung der Fahrzeuge, einschließlich der rechtzeitigen Vorstellung zur Hauptuntersuchung, wird vom zuständigen Funktionsmeister koordiniert. Soweit möglich sind Pflege- und Wartungsarbeiten durch die KFZ-Werkstatt auszuführen, falls erforderlich ist eine Fachwerkstatt zu beauftragen.

§ 18 Verhalten bei Verkehrsunfällen mit Dienstfahrzeugen

(1) Alle Verkehrsunfälle sind unverzüglich dem zuständigen Funktionsmeister anzuzeigen. Bei Unfällen mit Personen- oder größeren Sachschäden sind unverzüglich die Polizei und der Betriebsleiter zu benachrichtigen. Der Betriebsleiter ist für die weitere Schadensabwicklung (Meldung an den Bürgermeister und den Ressortleiter, Unfallmeldung an Versicherung, etc.) verantwortlich.

(2) Nach der Versorgung von Verletzten sind die erforderlichen Unfallfeststellungen zu treffen (z.B. Markierung der Stellung der beteiligten Kraftfahrzeuge, Ermittlung der Personalien der beteiligten Fahrer und der Zeugen, Haftpflichtversicherung, Kennzeichen usw.).

(3) Jegliche Diskussionen über die Schuldfrage und den Unfallhergang sind zu unterlassen, insbesondere hat der Fahrzeugführer kein Schuldanerkennnis abzugeben.

(4) Ist ein Fahrzeugführer wegen eines Verkehrsunfalls gebührenpflichtig verwarnt worden oder wurde gegen ihn Anzeige erstattet, so hat er dies dem Betriebsleiter mitzuteilen. Er hat ferner mitzuteilen, wenn er aus gleichem Anlass eine Strafverfügung erhält oder wenn ein Gerichtstermin festgesetzt wird. Die Meldung muss so rechtzeitig erfolgen, dass Rechtsmittelfristen gewahrt werden können. Unterlässt der Fahrzeugführer die Meldung, so muss er mit Regressansprüchen des Dienstherrn rechnen, wenn als Folge der Unterlassung Schadenersatzansprüche gegen den Dienstherrn begründet werden können.

4. Abschnitt Winterdienst

§ 19 Zuständigkeit und Umfang

(1) Der Winterdienst umfasst die Räum- und Streupflicht auf den im Räum- und Streuplan festgelegten Flächen, insbesondere den dem öffentlichen Verkehr dienenden städtischen Straßen, Wegen und Plätzen.

(2) Die Durchführung des Winterdienstes obliegt dem BBH; Verantwortlich für die Gesamtplanung ist der Betriebsleiter.

(3) Zur Erfüllung dieser Aufgabe und den sich daraus ergebenden Maßnahmen können alle Mitarbeiter des BBH herangezogen werden. Eine Freistellung vom Winterdienst ist nur in besonders begründeten Einzelfällen möglich.

§ 20 Arbeitszeit und Durchführung

(1) Der Betriebsleiter erstellt rechtzeitig vor Winterbeginn einen Einsatzplan und gibt diesen den betreffenden Mitarbeitern zur Kenntnis. Nach Maßgabe dieses Einsatzplanes besteht die Verpflichtung, bei Bedarf entsprechend den getroffenen Anordnungen Überstunden zu leisten. Erforderlichenfalls sind kurzfristige Änderungen des Einsatzplanes jederzeit möglich.

(2) Bei eintretender oder bevorstehender Glätte oder Schneefall alarmiert der Betriebsleiter, der zuständige Funktionsmeister oder außerhalb der Betriebszeiten der gemäß § 14 Bereitschaftshabende unverzüglich die gemäß Einsatzplan für den Winterdienst bestimmten Mitarbeiter.

(3) Unabhängig von den Betriebszeiten begeben sich die alarmierten Mitarbeiter unverzüglich zu den ihnen zugewiesenen Fahrzeugen und Einsatzstellen und beginnen schnellstmöglich mit den Räum- und Streuarbeiten. Wegen der besonderen Gefahren bei Glätte sind sämtliche Räum- und Streuarbeiten mit besonderer Sorgfalt durchzuführen. Die Beeinträchtigungen von Anwohner und Grundstückseigentümern sind auf ein Mindestmaß zu beschränken.

(4) Mit Fahrzeugen durchgeführte Räum- und Streuarbeiten werden elektronisch dokumentiert. Händig ausgeführte Arbeiten sind von den Einsatzkräften auf hierfür bereitzustellenden Formularen zu rapportieren. Der Bereitschaftshabende (Einsatzführer) erstellt täglich einen Gesamtbericht und legt diesen dem zuständigen Funktionsmeister vor.

5. Abschnitt Schlussvorschriften

§ 21 Besondere Vorkommnisse

(1) Besondere Vorkommnisse und Schwierigkeiten, die vorstehend nicht erwähnt sind, sind unverzüglich dem Betriebsleiter und von diesem weiter an den Ressortleiter und falls erforderlich an den Bürgermeister zu melden.

(2) Jeder Mitarbeiter des BBH ist verpflichtet, Gefahren für die öffentliche Sicherheit, die mit den Aufgaben des BBH zusammenhängen, unverzüglich dem Betriebsleiter oder dem Bereitschaftshabenden gemäß § 14 zu melden. Dies gilt auch für Feststellungen außerhalb der Arbeitszeit. Bei unmittelbarer Gefahr hat er selbst die zur Abwehr oder der Unterbindung oder Beseitigung der Störung notwendigen, geeigneten und zumutbaren Maßnahmen zu ergreifen, soweit hierbei eine Eigengefährdung ausgeschlossen werden kann.

§ 22 Dienst- und arbeitsrechtliche Folgen

Verstöße gegen die Bestimmung dieser Dienstanweisung können disziplinarisch oder dienstrechtlich geahndet werden und auch Regressansprüche zur Folge haben.

§ 23 Inkrafttreten

Diese Änderungen dieser Dienstanweisung treten zum 1. Januar 2016 in Kraft.

Merzig, 17. Dezember 2015

Der Bürgermeister

Hoffeld