

## Pandemieplan Stadtverwaltung Plauen 2020

Angesichts der aktuellen Entwicklung zur Verbreitung des **SARS-CoV-2** werden Maßnahmen festgelegt, welche Beschäftigte vor Schaden für Leben und Gesundheit bewahren und die Arbeitsfähigkeit der Verwaltung sichern sollen. Die besondere Herausforderung bezüglich der bestehenden Pandemielage liegt im Unterschied zu Großschadensereignissen darin, dass:

- Die Vorlaufzeit wahrscheinlich länger ist, sodass man den Eintritt des Ereignisses mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit zu erwarten hat.
- Das Ereignis große Gebiete betrifft. Es beeinträchtigt damit die gesamte Infrastruktur und damit die Unterstützung von außen – denn alle sind davon betroffen.
- Das Ereignis zieht sich über mehrere Wochen/Monate hin.

Die hier beschriebenen Maßnahmen werden der Lage ständig aktualisiert und angepasst.

### **1. Ziel des Pandemieplans**

- Beschäftigte schützen
- Arbeitsfähigkeit der Verwaltung aufrechterhalten
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung aufrechterhalten
- Sicherheit vermitteln

### **2. Vorbereitende Maßnahmen**

#### **2.1. Benennung Pandemiebeauftragte**

Oberbürgermeister  
Fachgebietsleiterin Personal/Organisation

Ralf Oberdorfer  
Carola Blume-Brake

#### **2.2. Bildung eines Pandemieausschusses**

Der Pandemieausschuss besteht aus den Personen des Stabs für außergewöhnliche Ereignisse oder deren Vertreter.

#### **2.3. Festlegung der unentbehrlichen Arbeiten/Prozesse**

Wesentlich ist, in einem ersten Schritt festzustellen, wie sich eine Pandemie auf die Verwaltung auswirken könnte. Die Ausführbarkeit der kommunalen Aufgaben und Leistungen kann ohne ausreichende qualifizierte Beschäftigte nicht sichergestellt werden. Es ist davon auszugehen, dass in jedem Fachbereich pandemierelevante, priorisierte Aufgaben vorliegen, entweder aufgrund ihrer direkten Bedeutung für den Kunden oder aber als Vorleistung für andere priorisierte Aufgaben. Die Fachbereichsleiter/innen werden zur Feststellung verantwortlich.

### **3. Pandemiemaßnahmen**

#### **3.1. Umgang mit Reiserückkehrern**

Die Beschäftigten, welche aus einem Risikogebiet zurückgekehrt sind, sind darüber zu informieren, dass sie sich an Ausgangssperren zu halten haben, sofern eine solche verfügt worden ist.

Darüber hinaus werden die Beschäftigten durch E-mail, Informationen auf dem Mitarbeiterportal und Dienstberatungen darüber informiert, dass sie verpflichtet sind, ihren Arbeitgeber über eine Infektion zu informieren.

#### **3.2. Umgang mit Infizierten**

Ein infizierter Beschäftigter muss sich nach den Regelungen des zuständigen Gesundheitsamtes unverzüglich in Quarantäne begeben und den vorgeschriebenen Melde- und Behandlungsweg einhalten. Eine Aufnahme der Arbeit muss selbst bei Symptomfreiheit strikt unterbleiben.

#### **3.3. Umgang mit Verdachtsfällen**

Bei Auftreten von Symptomen ist der Beschäftigte unverzüglich und möglichst kontaktfrei nach Hause zu schicken bzw. bei schwerem Krankheitsverlauf über den Rettungsdienst zur stationären Versorgung einzuweisen. Der Beschäftigte muss sich durch Anruf beim Gesundheitsamt bzw. beim behandelnden Arzt zu den vorgeschriebenen Melde- und Behandlungswegen und etwaigen vorsorglichen Quarantänemaßnahmen informieren. Eine Wiederaufnahme der Arbeit ist nur durch Freigabe des Gesundheitsamtes möglich.

Die Führungskraft muss den Arbeitsraum lüften sowie die Arbeitsfläche und weitere benutzte Gegenstände nach entsprechenden Standards desinfizieren lassen.

#### **3.4. Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit**

Die Kommunikation der Pandemiemaßnahmen erfolgt nach der Abstimmung und Freigabe durch den Fachbereich Pressestelle.

##### **3.4.1. Kommunikation im Haus**

Die Kommunikation im Haus erfolgt über:

- Mitarbeiterportal
- E-Mails
- Dienstberatungen

### **3.4.2. Kommunikation zu Bürgern, Vertragspartner**

- Internetseite
- Mitteilungsblatt
- Aushänge in den Gebäuden

### **3.4.3. Kontakterfassung von Besuchern**

Von allen Besuchern sind die Kontakt-Daten zu erfassen – dazu sind die Erfassungsbögen aus dem Mitarbeiterportal zu verwenden und für die Dauer eines Monats nach Ende des Besuches vorzuhalten.

## **4. Pandemiefall – Stufen**

Im Fall der Pandemie ergeben sich die erforderlichen Maßnahmen in Abhängigkeit von der Betroffenheit der Verwaltung in abgestufter Folge.  
Die Stufen bauen aufeinander auf und sind (auch bei einem Vorfall auf dem Niveau der Stufe 4) alle durchzuprüfen.

## **5. Aufhebung der Pandemiestufen**

Über die Aufhebung der einzelnen Pandemiestufen entscheidet der Pandemieausschuss.

- Stufenweise Rückkehr zur Normalität
- Pandemiefolgen auswerten
- Ggf. Urlaubssperren einführen, um Abarbeitung rückgestellter Aufgaben zu erfüllen, um Bürger-/Kundentermine wieder wahrnehmen zu können
- Mitarbeiter/innen über die Schritte zu Maßnahmen nach der Pandemie informieren
- Mängel des Pandemieplans analysieren und beseitigen

➤ 1. Stufe

**Ausbreitung in Deutschland; Erklärung der WHO zur Pandemie**

**Auslösung dieser Stufe durch Arbeitgeber**

**Einberufung STAB für außergewöhnliche Ereignisse/Pandemieausschuss**

<b>Maßnahme</b>	<b>Verantwortlich</b>	<b>Erledigt</b> Ja/Nein/in Vorbereitung
<b>Stab einberufen</b> und Pandemieplan aktivieren	Oberbürgermeister	erledigt
Festlegung der <b>abzusichernden Aufgaben</b> (ADV, Kommunikation anpassen)	Pandemieausschuss+ Fachbereichsleiter/Fachgebietsleiter MA weitere Bereiche	erledigt
<b>Mitarbeitererreichbarkeit</b> (private Rufnummern und E-Mail auf aktuellen Stand bringen) keine Pflichtauskunft, Löschung auf Wunsch jederzeit möglich)	Fachbereichsleiter/Fachgebietsleiter	
<b>Stellvertreterregelungen</b> soweit wie möglich festlegen und dokumentieren und bei Pandemiebeauftragtem hinterlegen	Alle Leiter/innen	erledigt
Einrichten von <b>mobilen Arbeitsplätzen</b> und Bestellung für technische Infrastruktur auslösen	OB/GBI Fachbereichsleiter/Fachgebietsleiter Pandemiebeauftragter (nur Info)	erledigt
Allgemein <b>Information</b> vom Arbeitgeber an die Mitarbeiter	Pandemiebeauftragter	erledigt
Informationen zu <b>Hygienemaßnahmen: Händewaschen Abstandregelung 1,5 m Nies/Hustregeln</b>	Pandemiebeauftragter	fortlaufend
<b>Allgemeine Informationen an die Bürger/innen</b> durch Aushänge in öffentlichen Bereich zum Umgang mit dem Virus via Infoblatt, Internet	Pandemiebeauftragter	erledigt

<b>Dienstreisen nur noch</b> in unverzichtbaren Fällen, Einzelfallentscheidungen	Fachbereichsleiter/Fachgebietsleiter Dienststellenleiter	lfd.
<b>Außentermine</b> nur noch in unverzichtbaren Fällen	Führungskräfte	erledigt
<b>Große Besprechungen vermeiden (Mindestabstand 1,5 m streng einhalten) nur dann möglich;</b> technische Mittel einsetzen	Alle MA	lfd.
ÖPNV meiden	Alle MA	lfd.
<b>Desinfektionsvorkehrungen</b> Desinfektionsmittel, Handwaschseifen in allen Toiletten bereitstellen Acrylglaswände	GAV	erledigt
Handschuhe <b>Mund/Nasenschutz</b>	Mund-Nasenschutz werden bereitgestellt für MA mit Bürgerkontakt; spezielle Arbeitssicherheitstechnische Anforderung wird durch die Fachabteilung ermittelt	Installiert
Wo möglich auf <b>direkte Kontakte auch unter Beschäftigten verzichten</b> und stattdessen telefonieren, E-Mails	Alle MA	erledigt
<b>Allgemeinverfügungen</b> der Städte/Landkreise sind zu beachten und umzusetzen	alle	erledigt
<b>Risikogruppen</b> bei MA <b>identifizieren</b> und Pläne zum <b>Gesundheitsschutz erstellen</b>	Führungskräfte	lfd.

➤ **2. Stufe**

**Mehrere Erkrankungsfälle im Einzugsgebiet oder in den angrenzenden Landkreisen/Städten**

**Auslösung der 2. Stufe durch Pandemieausschuss**

Hinweis:

Maßnahmen der 1. Stufe gelten bereits, 2. Stufe versteht sich als weitere zusätzliche Maßnahme. Sofern aus Stufe 1 noch Maßnahmen ausstehen, sind diese nachzuholen.

<b>Maßnahme</b>	<b>Verantwortlich</b>	<b>Erledigt</b> Ja/Nein/in Vorbereitung
Direkten <b>Bürgerkontakt beschränken</b> Kommunikation – außer in unverzichtbaren Fällen – über Telefon und Email	Führungskräfte für Umsetzung vor Ort	erledigt
Vermeidung von <b>Ansammlungen</b> von mehr als drei Personen (z. B. Warteschlange) – daher statt Standardöffnungszeiten Terminvergabe	Bereiche mit Bürgerkontakt	erledigt
Im <b>direkten Mitarbeiterkontakt Abstandsregelungen</b> (1,5 Meter) beachten, Kommunikation über Telefon, E-Mail und Co.	Alle MA	lfd.
<b>Mobiles Arbeiten</b> wo möglich aktivieren, Dienstvereinbarung prüfen	Dienststellenleiter Alle Führungskräfte Personalrat FGL Personal/ Organisation	Erledigt, Regelung für Pandemie
Kein <b>direkter Kontakt der Mitarbeiter untereinander</b>	Alle MA	lfd.
Anfragen/Aufträge erfassen, <b>aber auf mögliche Verzögerungen hinweisen</b> ggf. Verschiebungen vereinbaren	Alle MA	lfd.
Lüftung Besprechungsräume	Alle MA GAV	lfd.

<b>Kontinuierliche Informationen an MA</b>	Pandemiebeauftragter Führungskräfte	
Informationsaustausch mit Behörden (Städte, Landkreis/Freistaat)	Dienststellenleiter	lfd.
Kontakt zu MA in Quarantäne oder erkrankte MA halten; Hilfe anbieten	Führungskräfte	lfd.

➤ **3.Stufe**

**Erste Erkrankungsfälle in der Verwaltung oder auf Anordnung/Empfehlung**

**Beeinträchtigungen im Schulsystem und des öffentlichen Lebens kündigen sich an bzw. bestehen bereits.**

**Auslösung der 3. Stufe durch Pandemieausschuss**

Hinweis:

Maßnahmen der Stufen 1 und 2 gelten bereits, 3. Stufe versteht sich als weitere zusätzliche Maßnahme. Sofern aus Stufe 1 und Stufe 2 noch Maßnahmen ausstehen, sind diese nachzuholen.

Maßnahmen	Verantwortlich	Erledigt Ja/Nein/in Vorbereitung
<b>Verwaltungs-/ Unternehmensbereiche</b> weitestgehend für Bürger-/ Besucherverkehr <b>schließen</b> .	Dienststellenleiter + Pandemiestab + Führungskräfte + Personalrat	Nur mit Terminvereinbarung
Für Bereiche, die geöffnet bleiben müssen, die dort tätigen <b>Beschäftigten in Teams einteilen</b> (Wichtig: <b>zeitversetzter Einsatz</b> – kein direkter Kontakt zwischen den Teams). <b>Bei Teambildung auf Risikogruppen achten</b> (Team 1: Beschäftigte mit unmittelbarem Kontakt zu kleineren Kindern und Beschäftigte außerhalb der Risikogruppen; Team 2: Beschäftigte der Risikogruppen [Alter, chronische Erkrankungen wie z.B. Bluter, Diabetes, Immungeschwächte z.B. nach Chemo])	Führungskräfte + Personalrat/ (organisatorische Maßnahme)	Installieren
Persönliche Termine in der Verwaltung/im Unternehmen nur noch in dringenden Einzelfällen absichern.	Führungskräfte	Installieren
Veranstaltungen absagen	Führungskräfte bzw. zuständige MA einteilen	Installieren



<b>Mobiles Arbeiten einführen, soweit möglich;</b> Vorrangig in Systemrelevanten Bereichen	Dienststellenleiter/ Umsetzung durch Führungskräfte/MA + Personalrat	Installieren
<b>Räumliche Trennung</b> der Mitarbeiter soweit möglich	Alle Leiter/innen	Installieren
Bürger-/Kundenkommunikation nur noch über Telefon und E-Mail, Telefonarbeitsplätze besetzen	Führungskräfte	prüfen
Bzgl. Kinderbetreuung für MA in sensiblen Bereichen beachten: <b>Notkinderversorgung</b> in der Kita – Problem – Übertragungsrisiko durch Kinder an die Eltern <b>Daher auch Betreuung in der Verwaltung/ bzw. Mitbringen der Kinder problematisch (hohes Infektionsrisiko, da Kinder Überträger der Krankheit sein können, ohne Symptome zu zeigen.</b>	Pandemiestab + Führungskräfte	Entfällt aktuell
<b>Keine Dienstreisen</b> mehr, Stornierung aller Dienstreisen, Seminare usw.	alle MA	Installieren
Große <b>Besprechungen finden nicht mehr statt</b> , bitte auf Telefonkonferenz und ähnliches ausweichen	alle MA	Max Belegung der Räume beachten!
<b>Personalrechtliche Regelungen vorbereiten</b> Bspw. zu bereits genehmigten Urlaub, Entgeltfortzahlung, Arbeitspflicht, Gesundheitsschutz usw. Soweit erforderlich Dienst-/Betriebsvereinbarungen abschließen/aktualisieren	FG Personal/Organisation Personalrat	prüfen
<b>Urlaubssperre für sensible Bereiche wird erlassen</b> (Mitarbeiterverfügbarkeit), Einzelfallprüfung möglich	Dienststellenleiter Pandemiestab + Führungskräfte + Personalrat/	Einzelfall-Prüfung

➤ 4. Stufe

**Ausrufung des Krisenfalles**

**Ausgangssperre, Schließungen Schule, Kitas, Einrichtungen des öffentlichen Lebens**

**Auslösung durch Dienstvorgesetzten**

**Hinweis:**

**Maßnahmen der Stufen 1 - 3 gelten bereits (noch ausstehende Maßnahmen sind nachzuholen); 4. Stufe versteht sich als weitere zusätzliche Maßnahme.**

<b>Maßnahme</b>	<b>Verantwortlich</b>	<b>Erledigt</b> Ja/Nein/ in Vorbereitung
<b>Deaktivierung von Personal</b> planen <b>Schichtdienst</b> oder <b>abwechselndes Arbeiten</b> ; Weiterführung geteilter Teamarbeit Dienst-/Betriebsvereinbarung abschließen bzw. aktualisieren	Dienststellenleiter Führungskräfte + Personalrat	
<b>Umsetzung/Abordnung von MA anordnen</b> (andere Aufgaben zuweisen) - Telefondienst - Sicherstellung Desinfektionsmaßnahmen - Ggf. Dienst-/Betriebsvereinbarungen abschließen/aktualisieren	Dienststellenleiter Führungskräfte + Personalrat	
<b>Überstunden/Mehrarbeit für Personal mit besonderen Aufgaben planen</b> Dienst-/Betriebsvereinbarung abschließen/aktualisieren	Dienststellenleiter Führungskräfte + Personalrat	
<b>Minimalbetrieb planen</b> - Tätigkeiten auf unverzichtbare Aufgaben begrenzen - MA und Dritte (Vertragspartner) informieren - Dienst-/Betriebsvereinbarungen abschließen/aktualisieren Gremienarbeit sicherstellen	Dienststellenleiter Führungskräfte + Personalrat	
Beschlüsse via E-Mail, Telefonkonferenz usw. müssen möglich sein - <b>Schriftliche Umlaufverfahren</b>	Dienststellenleiter Führungskräfte + Personalrat	
Personal motivieren	alle	