

Rundschreiben V 24/2020

Corona-Virus

- **Pandemieplan - Muster**
- **Arbeitgeberbestätigung bei Ausgangssperre - Muster**

20. März 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus aktuellem Anlass stellen wir Ihnen ein unverbindliches Muster für einen Pandemieplan als **Anlage 1** zur Verfügung. Die konkreten Festlegungen und Maßnahmen sind von der in der Verwaltung/den Unternehmen bestehenden Aufgaben und der Stufe des Pandemieplanes abhängig. Des Weiteren ist der Pandemieplan vom Arbeitgeber fortzuschreiben und entsprechend der aktuellen Entwicklungen und Erkenntnisse zu aktualisieren.

Da nicht ausgeschlossen werden kann, dass gebietsbezogen bzw. bundesweit Ausgangssperren verhängt werden, kann es zur Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit der Verwaltung/des Unternehmens erforderlich werden, Beschäftigten eine Arbeitgeberbestätigung auszustellen, damit diese die Dienststelle/den Arbeitsplatz aufsuchen können.

Die Arbeitgeberbestätigung ist im Fall der Ausgangssperre zwingend mit sich zu führen. Verstöße hiergegen werden je nach Gefahrenabwehr mit empfindlichen Geldstrafen geahndet.

Anbei stellen wir Ihnen als **Anlage 2** ein **unverbindliches Muster** für eine Arbeitgeberbescheinigung zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Diana Häsel-Wallwitz
Stellvertreterin des Verbandsgeschäftsführers

Muster - Pandemieplan

Angesichts der aktuellen Entwicklungen zur Verbreitung des SARS-CoV-2 werden Maßnahmen festgelegt, welche Mitarbeiter/innen vor Schaden für Leben und Gesundheit bewahren und die Arbeitsfähigkeit der Verwaltung/des Unternehmens sichern sollen.

Die besondere Herausforderung bezüglich der bestehenden Pandemielage liegt im Unterschied zu Großschadensereignissen darin, dass:

- Die Vorlaufzeit wahrscheinlich länger ist, so dass 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 hin.

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

1. Ziele des Pandemieplans

- Arbeitsfähigkeit der Verwaltung/des Unternehmens aufrechterhalten
- Mitarbeiter schützen
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung aufrechterhalten
- Sicherheit vermitteln
-

2. Vorbereitende Maßnahmen

2.1 Benennung Pandemiebeauftragte

1. (Ansprechpartner benennen)
2. (MA Arbeitsschutz)
3.

2.2 Bildung eines Stabs für außergewöhnliche Ereignisse/Pandemieausschuss

1. Dienstherr/Vorstand/Geschäftsführung
2. Mitarbeiter aus der Leitungsebene
3. Vertreter Personal-/Betriebsrat
4. Weitere Beschäftigte aus den Bereichen

2.3 Feststellung der unentbehrlichen Arbeiten/Prozesse

Wesentlich ist, in einem ersten Schritt festzustellen, wie sich eine Pandemie auf die Verwaltung/das Unternehmen auswirken könnte.

Hierzu sind nachfolgende Fragen zu beantworten:

- Welche Arbeiten/Prozesse sind unentbehrlich?
- Bestehen besondere Vorgaben auf Basis gesetzlicher Verpflichtungen, Rechtsverordnungen usw. zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit essentieller Prozesse?
- Bestehen vertragliche Verpflichtungen, welche zu erfüllen sind?

- Welche Konsequenzen hätte der Ausfall der einzelnen Verwaltungs-/Arbeitsbereiche?

Verwaltungs-/Unternehmensinterne Abläufe und Prozesse sind ebenso wie Kooperationen mit Externen auf ihre Bedeutung für die Aufrechterhaltung der Verwaltung/des Unternehmens zu prüfen:

- Welche innerbetrieblichen Abläufe müssen ständig überwacht bzw. können nicht unterbrochen werden?
- Welche Zulieferer und Versorger (u. a. Strom, Wasser, Gas) sind für den Betrieb unentbehrlich?
- Welche von Externen erbrachte Dienstleistungen (z. B. Wartung, Entstörung) sind für den Betrieb unentbehrlich?
- Wo muss Vorsorge getroffen werden (z. B. Kraftstoffversorgung, medizinische Versorgung) und wo bestehen Abhängigkeiten von Berechtigungen, Sondergenehmigungen von weiteren Behörden (z. B. Zugang zu gesperrten Gebieten)?

Der Arbeitgeber muss über seine grundsätzliche Vorgehensweise entscheiden, sowie darüber ob, wieweit und in welcher Form der Betrieb aufrechterhalten werden soll und welche besonderen Maßnahmen dazu erforderlich sind. Bei jeder vorgesehenen Maßnahme muss zudem festgelegt werden, ab welchem Zeitpunkt bzw. bei welchen Rahmenbedingungen sie eingesetzt werden soll.

3. Pandemiemaßnahmen

3.1. Umgang mit Reiserückkehrern

Die Beschäftigten, welche in den letzten 14 Tagen aus einem der Risikogebiete zurückgekehrt sind, sollten darüber informiert werden, dass sie sich an Ausgangssperren zu halten haben, sofern eine solche von der Stadt/dem Landkreis verfügt worden sind.

Darüber hinaus sollten die Beschäftigten durch E-Mail, Aushänge, etc. darüber informiert werden, dass sie verpflichtet sind, ihren Arbeitgeber über eine Infektion zu informieren.

Ein/e infizierte/r Beschäftigte/r muss sich nach den Regelungen der zuständigen Gesundheitsämter in Quarantäne begeben.

3.2 Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit

Die Kommunikation der Pandemiemaßnahmen erfolgt nach Abstimmung und Freigabe im Pandemieausschuss.

3.2.1 Kommunikation im Haus

Diese erfolgt über:

- Intranet,
- E-Mails
- Aushänge in der Verwaltung/im Unternehmen
- Multiplikatoren aus Teams für die Mitglieder der jeweiligen Bereiche
- Dienstberatungen (ggf. via Telefonkonferenz)
- Informationsveranstaltung (sofern noch möglich, ansonsten Abstände der Teilnehmer zueinander beachten – mindestens 1 Meter – optimal 3 Meter)

Intern sollten der Pandemieplan, die Regeln zur Einhaltung von Hygienemaßnahmen, Verhaltenshinweise der Beschäftigten untereinander (Abstand), die Hinweise des Robert Koch Institutes (RKI), Telefonnummern wichtiger Ansprechpartner (z.B. Pandemiebeauftragte/r), FAQ zum weiteren Themen (siehe Anlage 1 zum Pandemieplan) veröffentlicht werden.

3.2.2. Kommunikation zu Bürgern, Vertragspartnern

Diese erfolgt im Wesentlichen über

- Internetseite
- Amtsblatt
- Presse & Social Media (Facebook)
- Aushänge in den Gebäuden

Hier sollte über geänderte Öffnungszeiten, Terminvergaben, die Einhaltung von Hygienevorschriften bei Aufsuchen der Verwaltung/des Unternehmens, die Aussetzung von Fristen, Verschiebung von Terminen etc. informiert werden.

4. Pandemiefall - Stufen

Im Fall der Pandemie ergeben sich die erforderlichen Maßnahmen in Abhängigkeit von der Betroffenheit der Verwaltung/des Unternehmens in abgestufter Folge.

Die Stufen bauen aufeinander auf und sind (auch bei einem Vorfall auf dem Niveau der Stufe 4) alle durchzuprüfen.

Hinweis:

Sofern ein Personal-/Betriebsrat besteht, ist für bestimmte Maßnahmen die Zustimmung des Personal-/Betriebsrates bzw. der Abschluss von Dienst-/Betriebsvereinbarungen erforderlich (Ausnahme: unaufschiebbare Maßnahme) – daher sollten für alle Stufen des Pandemieplanes bereits **Vorabzustimmungen** eingeholt und **Dienst-/Betriebsvereinbarungen abgeschlossen/aktualisiert** werden.

➤ 1. Stufe

Ausbreitung in Deutschland; Erklärung der WHO zur Pandemie

Auslösung dieser Stufe durch Arbeitgeber

Einberufung STAB für außergewöhnliche Ereignisse/Pandemieausschuss

Maßnahme (nicht abschließend)	Verantwortlich	Erledigt Ja/Nein/in Vorbereitung
Stab einberufen und Pandemieplan aktivieren	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer	
Festlegung der abzusichernden Aufgaben im Unternehmen (IT, Kommunikation anpassen)	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Führungskräfte + MA weiterer Bereiche	
Mitarbeitererreichbarkeit , private Telefonnummern und E-Mail auf aktuellen Stand bringen. (Keine Pflichtauskunft, Löschung auf Wunsch jederzeit möglich)	Abteilungs-/Teamleiter	
Stellvertreterregelungen soweit wie möglich festlegen, bitte dokumentieren und bei ... (Pandemiebeauftragte/r) hinterlegen	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Führungskräfte + MA weiterer Bereiche	
Einrichten von mobilen Arbeitsplätzen und Bestellungen für technische Infrastruktur auslösen (Lizenzen prüfen)	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Führungskräfte + Bereich IT	
Allgemeine Informationen vom Arbeitgeber an die Mitarbeiter	Pandemiebeauftragte/r	
Informationen zu Hygienemaßnahmen kommunizieren	Pandemiebeauftragte/r	
Allgemeine Informationen an die Bürger/Kunden durch Aushänge in öffentlichen Bereichen zum Umgang mit dem Virus via Infoblatt (zusätzlich über Homepage, soziale Medien)	Pandemiebeauftragte/r	
Dienstreisen nur noch in unverzichtbaren Fällen, Einzelfallentscheidung	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer	
Hausbesuche/Kundenbesuche nur noch in unverzichtbaren Fällen	Führungskräfte	
Große Besprechungen meiden, technischen Mittel einsetzen	alle MA	

ÖPNV meiden	alle MA	
Desinfektionsvorkehrungen/ Beschaffung medizinischer Produkte (Desinfektionsmittel/Handwaschseifen – auch für den Außendienst - , Handschuhe, Mundschutz, Brillen, Toilettenpapier, Einmalhandtücher, Thermometer, etc.) Beschaffung Schutzplexiwände etc.	Bereich Beschaffung	
Handtücher, Trockentücher durch Einmalhandtücher ersetzen	Bereich Beschaffung	
Wo möglich auf direkte Kontakte auch unter Mitarbeitern verzichten und stattdessen Telefonieren, E-Mails, SMS oder Videokonferenzen	alle MA	
Allgemeinverfügungen der Städte/Landkreise sind zu beachten und umzusetzen.	alle MA	

➤ 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 Maßnahmen. Sofern aus Stufe 1 noch Maßnahmen ausstehen, sind diese nachzuholen.

Maßnahme	Verantwortlich	Erledigt Ja/Nein/ in Vorbereitung
direkten Bürger/Kundenkontakt beschränken Kommunikation - außer in unverzichtbaren Fällen - über Telefon und E-Mail	Führungskräfte für Umsetzung vor Ort	
Vermeidung von Ansammlungen von mehr als drei Personen (z.B. Warteschlangen) – daher statt Standardöffnungszeiten – Terminvergabe	Bereiche mit Bürger- /Kundenkontakt	
MA im Geldverkehr müssen Handschuhe tragen Benutzte Geräte (Kartenlesegeräte) nach jedem Bürger-/Kundenkontakt desinfizieren – soweit möglich kontaktloses Zahlen	Empfang/Kasse	
Im direkten Mitarbeiterkontakt Abstandsregelung (2 Meter, optimal 3 Meter) beachten Kommunikation über Telefon, E-Mail und Co	alle MA	
Mobiles Arbeiten wo möglich aktivieren - Dienst-/Betriebsvereinbarungen abschließen/aktualisieren	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Führungskräfte + MA IT + Personalrat/Betriebsrat	
Kein direkter Kontakt der MA untereinander	Führungskräfte	
Anfragen/Aufträge erfassen, aber auf mögliche Verzögerungen hinweisen ggf. Verschiebungen vereinbaren	alle MA	
Lüftung Besprechungsräume (mind. 1/Stunde), Umluft abschalten	alle MA Haustechnik	
Kontinuierliche Information der MA	Pandemiebeauftragter	

	Führungskräfte	
Informationsaustausch mit Behörden und externe Krisenkommunikation aktivieren Pandemienetzwerk bilden (Telefonkonferenzen); Regelmäßiger Lagebericht Stadt/Landkreise/Freistaat	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Pandemiestab + Führungskräfte	
Kontakt zu MA in Quarantäne oder erkrankten MA halten; Hilfe anbieten	Führungskräfte	

➤ **3. Stufe**

Erste Erkrankungsfälle in der Verwaltung/im Unternehmen 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.

Maßnahme	Verantwortlich	Erledigt Ja/Nein/ in Vorbereitung
Verwaltungs- /Unternehmensbereiche weitestgehend für Bürger- /Besucherverkehr schließen .	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Pandemiestab + Führungskräfte + Personalrat/Betriebsrat	
Für Bereiche, die geöffnet bleiben müssen, die dort tätigen Beschäftigten in Teams einteilen (Wichtig: zeitversetzter Einsatz – kein direkter Kontakt zwischen den Teams) Bei Teambildung auf Risikogruppen achten (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/Betriebsrat (organisatorische Maßnahme)	
Persönliche Termine in der Verwaltung/im Unternehmen nur noch in dringenden Einzelfällen absichern.	Führungskräfte	
Veranstaltungen absagen	Führungskräfte bzw. zuständige MA einteilen	
aufschiebbare Maßnahmen absagen	Nach Abstimmung mit Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer Umsetzung durch Führungskräfte/MA	

Mobiles Arbeiten einführen, soweit möglich; Dienst-/Betriebsvereinbarung abschließen/aktualisieren	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer Umsetzung durch Führungskräfte/MA + Personalrat/Betriebsrat	
Räumliche Trennung der Mitarbeiter soweit möglich	Führungskräfte	
Bürger-/Kundenkommunikation nur noch über Telefon und E-Mail, Telefonarbeitsplätze besetzen	alle MA	
Bzgl. Kinderbetreuung für MA in sensiblen Bereichen beachten: Notkinderversorgung in der Kita – Problem – Übertragungsrisiko durch Kinder an die Eltern Daher auch Betreuung in der Verwaltung/im Unternehmen bzw. Mitbringen der Kinder problematisch (hohes Infektionsrisiko, da Kinder Überträger der Krankheit sein können, ohne Symptome zu zeigen)	Pandemiestab + Führungskräfte	
Keine Dienstreisen mehr Stornierung aller Dienstreisen, Seminare usw.	alle MA	
Große Besprechungen finden nicht mehr statt, bitte auf Telefonkonferenz und ähnliches ausweichen	alle MA	
Personalrechtliche Regelungen vorbereiten Bspw. zu bereits genehmigten Urlaub, Entgeltfortzahlung, Arbeitspflicht, Gesundheitsschutz usw. Soweit erforderlich Dienst-/Betriebsvereinbarungen abschließen/aktualisieren	FD/Bereich Personal + Personalrat/Betriebsrat	
Urlaubssperre für sensible Bereiche wird erlassen (Mitarbeiterverfügbarkeit), Einzelfallprüfung möglich	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Pandemiestab + Führungskräfte + Personalrat/Betriebsrat	

➤ 4. Stufe

Ausrufung des Krisenfalles

Ausgangssperre, Schließungen Schule, Kitas, Einrichtungen des öffentlichen Lebens

Auslösung durch Dienstvorgesetzten/Vorstand/Geschäftsführer

Hinweis:

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

Maßnahme	Verantwortlich	Erledigt Ja/Nein/ in Vorbereitung
Deaktivierung von Personal planen Schichtdienst oder abwechselndes Arbeiten; Weiterführung geteilter Teamarbeit Dienst-/Betriebsvereinbarung abschließen bzw. aktualisieren	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Pandemiestab + Führungskräfte + Personalrat/Betriebsrat	
Wenn räumliche Trennung der Entscheidungsträger (Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer) erfolgt, dann Beschlussfähigkeit und Zeichnungsfähigkeit sicherstellen (Vertretungsplan – siehe Anlage 3 zum Pandemieplan)	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Führungskräfte	
Umsetzung/Abordnung von MA anordnen (andere Aufgaben zuweisen) <ul style="list-style-type: none"> - Telefondienst - Sicherstellung Desinfektionsmaßnahmen - Ggf. Dienst- /Betriebsvereinbarungen abschließen/aktualisieren 	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Pandemiestab + Führungskräfte + Personalrat/Betriebsrat	
Überstunden/Mehrarbeit für Personal mit besonderen Aufgaben planen Dienst-/Betriebsvereinbarung abschließen/aktualisieren	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Führungskräfte + Personalrat/Betriebsrat	
Minimalbetrieb planen <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeiten auf unverzichtbare Aufgaben begrenzen - MA und Dritte (Vertragspartner) informieren - Dienst- /Betriebsvereinbarungen abschließen/aktualisieren 	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Führungskräfte + Personalrat/Betriebsrat	

Gremienarbeit sicherstellen - Beschlüsse via Mail, Telko, usw. müssen möglich sein - Schriftliche Umlaufverfahren	Dienstvorgesetzter/Vorstand/ Geschäftsführer + Führungskräfte + Personalrat/Betriebsrat	
Personal motivieren	alle	Lfd.

➤ **5. Stufe nach der Pandemie**

- 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

Anlagen zum Pandemieplan

- Anlage 1: FAQ
- Anlage 2: Vertretungsregelungen

Anlage 1 zum Pandemieplan

FAQs zu Corona und die Folgen für die Beschäftigten

(Stand ...)

Kann ich als Beschäftigter noch Dienstreisen tätigen?

Es gilt ab dem ... 2020 ein grundsätzliches Verbot für Dienstreisen.

Darf ich Urlaubsreisen antreten?

Urlaubsreisen sind derzeit noch grundsätzlich erlaubt. Handelt es sich bei dem Reiseziel um vom Robert-Koch-Institut (RKI) definierte Risikogebiete COVID-19 oder gefährdete Regionen, für die eine Reisewarnung des Auswärtigen Amtes ausgesprochen wurde, sollte der Arbeitgeber darüber informiert werden. Die vom RKI definierten Risikogebiete finden Sie hier: https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete.html

Die Entscheidung eines Reiseantritts obliegt jedem Mitarbeiter selbst. Wir empfehlen sich im Vorfeld mit zuständigen Behörden bzw. dem Reiseanbieter in Verbindung zu setzen. Die Bundeskanzlerin empfiehlt den Verzicht auf Urlaubsreisen und die Verschiebung auf einen späteren Zeitpunkt.

Muss ich nach Urlaubsreisen zu Hause bleiben (Quarantäne)?

Grundsätzlich besteht kein Recht des Fernbleibens vom Arbeitsplatz. Für rückreisende Einwohner der Stadt Jena (ggf. weitere Städte/Landkreise) aus Risikogebieten gilt seit 11. März 2020 eine >> **Allgemeinverfügung**.

Damit verfügt die Stadt Jena (ggf. weitere Städte/Landkreise) für ihre Einwohner, dass Rückreisende aus >> **Risikogebieten** sich 14 Tage lang in häusliche Quarantäne begeben **müssen**. Diese Maßnahme gilt für alle Aufenthalte in Risikogebieten nach dem 25. Februar 2020.

Sollten Sie zu einer Risikogruppe gehören, gilt außerdem: Wenden Sie sich sofort an den Fachdienst Gesundheit ihrer Heimatgemeinde.

Sollte hingegen ein Verdacht auf eine mögliche Infektion bestehen (Symptome: Fieber, trockener Husten, Schnupfen und Abgeschlagenheit sowie Atemprobleme) oder besteht der Verdacht, im Kontakt mit infizierten Personen gewesen zu sein, ist wie folgt vorzugehen:

- **Wenden Sie sich telefonisch an Ihren Hausarzt oder an die Fiebersprechstunde/Hotline**
- Vermeiden Sie Kontakt mit anderen Menschen

Darüber hinaus ist der Arbeitgeber vor Aufnahme der Tätigkeit über den Verdacht einer Infektion zu informieren. Im Vordergrund steht auch hier der individuelle Schutz als auch der Schutz der Kolleginnen und Kollegen.

Ich hatte Kontakt mit einer infizierten Person - wie muss ich mich verhalten?

Im Falle eines Kontaktes mit einer infizierten Person ist wie folgt vorzugehen:

- Wenden Sie sich telefonisch an Ihren Hausarzt oder an den Kassenärztlichen Notdienst: 116 117
- Vermeiden Sie Kontakt mit anderen Menschen

Informieren Sie Ihren Arbeitgeber (hier Kontaktdaten der/des Pandemiebeauftragten einfügen), um die Arbeitsfähigkeit und Arbeitsaufnahme abzuklären.

Bekomme ich weiterhin Vergütung, wenn der Arbeitgeber den Betrieb schließt?

Die Vergütung wird fortgezahlt, sofern der Arbeitgeber keine Kurzarbeit anordnen kann. Arbeiten, welche von zu Hause aus erledigt werden können, sind auf Anweisung des Arbeitgebers zu erbringen.

Grundsätzlich können Guthaben aus Arbeitszeitkonten eingerechnet werden. Bei Vorliegen der Voraussetzungen (arbeitsvertragliche Regelungen bzw. Dienst-/Betriebsvereinbarungen) können Minusstunden aufgebaut und kann Betriebsurlaub angeordnet werden.

Beschäftigte mit Krankschreibung haben Anspruch auf Lohnfortzahlung entsprechend der tariflichen/gesetzlichen Regelungen.

Darf ich aus Angst vor Ansteckungen vom Arbeitsplatz fernbleiben?

Nein. Angst alleine begründet kein Fernbleiben vom Arbeitsplatz. Liegt kein konkreter Verdacht auf eine Infektion einer/eines Beschäftigten vor, müssen Beschäftigte am Arbeitsplatz erscheinen. Bitte wenden Sie sich bei entsprechender Sorge an Ihre Führungskraft. Möglichkeiten des mobilen Arbeitens können geprüft werden.

Darf mein Arbeitgeber mich anweisen, zu Hause zu bleiben?

Ja. Aus Vorsichtsmaßnahmen und in Verdachtsgründen darf der Arbeitgeber Beschäftigte anweisen, zu Hause zu bleiben. In diesem Fall wird das Entgelt fortgezahlt und die Arbeitszeit ist nicht nachzuarbeiten. Es kann aber mobiles Arbeiten angeordnet werden.

Muss ich den Arbeitgeber bei einer Corona-Virus Infektion informieren?

Ja. Im Sinne des persönlichen Schutzes als auch zum Schutz der Kolleginnen und Kollegen sind Beschäftigte verpflichtet, sich umgehend krank zu melden, da SARS-CoV-2 hochansteckend ist. Nur so kann gewährleistet werden, dass der Arbeitgeber entsprechende Schutzmaßnahmen gegen die Verbreitung des Virus ergreifen kann. Im Falle eines Verdachts auf eine Infektion ist wie folgt vorzugehen:

- Wenden Sie sich telefonisch an Ihren Hausarzt oder an den Kassenärztlichen Notdienst: 116 117
- Vermeiden Sie Kontakt mit anderen Menschen

Was muss ich beachten, weil Schulen und Kitas geschlossen sind, ich jedoch die Betreuung meiner Kinder (unter 12 Jahren) gewährleisten muss?

Da die Schulen oder Betreuungseinrichtungen Ihrer Kinder geschlossen worden sind (*Festlegung durch den Arbeitgeber für die Verfahrensweise im Haus erforderlich – nachfolgende Aufzählungen sind Ermessensentscheidungen des Arbeitgebers*),

- kann Ihnen eine bezahlte Freistellung von bis zu drei Tagen gewährt werden (§ 29 Abs. 3 TVöD)
- sollte sich die Betreuung Ihrer Kinder über diesen Zeitraum hinaus nicht klären lassen, kann (bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen):

- mobiles Arbeiten,
- der Abbau von Überstunden, Mehrarbeit,
- der Aufbau von Minusstunden
- die Anordnung zur Inanspruchnahme von Resturlaub,
- die Anordnung von Betriebsferien

Festlegung erforderlich, ggf. Beteiligung des Personalrates/Betriebsrates

erfolgen.

Anlage 2 zum Pandemieplan

Vertreterregelung ab dem ...2020

Dienstvorgesetzter/Vorstand/Geschäftsführer

- OB/LR/VV/GF vertreten durch: Beigeordnete/2. Vorstand/Stellvertreter GF

FD/Abteilung I

-
-
-

FD/Abteilung II

-
-
-
-

Muster – Passierschein bei Ausgangssperre

Briefkopf Firma

Bestätigung des Arbeitgebers zur Vorlage gegenüber Behörden

- Passierschein für Frau/Herrn ...

Hiermit bestätige ich, (Name, Amtsbezeichnung, ggf. Funktion) als Arbeitgeber (bzw. als vom Arbeitgeber Bevollmächtigter) der/des Frau/Herr ... (Name, Geburtsdatum, Anschrift), dass er/sie als Arbeitnehmer/in in unserer Verwaltung/Einrichtung/... mit der Aufrechterhaltung des ... (Bezeichnung der Tätigkeit/Aufgaben, z.B. IT, ASD, Post- und Kommunikationsdienst) beauftragt ist und hierzu zu den arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeiten (bzw. in der Zeit von ... bis ...) die ... (Bezeichnung der Dienststelle) aufsuchen muss.

Ich bestätige, dass in unserer Verwaltung/Einrichtung seit dem kein Publikumsverkehr (minimierter/auf Notbetrieb reduzierter Publikumsverkehr) mehr besteht und Frau/Herr (Name) damit mit keinem Bürger/Besucher direkt in Kontakt kommt (bzw. bei Bürger/Besucherkontakt die Abstände zur Vermeidung von Infektionen sowie die erforderlichen Hygienemaßnahmen eingehalten werden).

Unterschrift

(Dienstherr, Geschäftsführer ... bzw. entsprechend bevollmächtigte Person)

Dienstsiegel/Unternehmensstempel

Führen Sie dieses Schreiben mit sich und legen Sie dieses Schreiben mit entsprechendem Nachweis Ihrer Identität (Personalausweis) bei Polizei, Ordnungsbehörden o.Ä. vor, um im Bedarfsfall bei im Rahmen der Covid-19-Prävention verhängten Katastrophenfalls (Ausgangssperre, Straßensperrungen, etc.) zu Ihrem Arbeitsplatz gelangen zu können.