

Dokumentnummer BHB-99001

Pandemieplan

der Firma MAAS Holding GmbH

Version:	2020-1.1 vom 23. März 2020
Vertraulichkeitsstufe:	Nur für den internen Gebrauch
Bearbeitungsstatus:	Freigegeben
Freigegeben am/durch:	23.03.2020 / Wolfgang Maas
Verantwortlicher Autor:	Rainer Lutz

1 Inhaltsverzeichnis

1	INHALTSVERZEICHNIS	2
2	ALLGEMEINE HINWEISE	4
2.1	ÄNDERUNGSNACHWEIS	4
2.2	VERSIONIERUNG DER DOKUMENTATION	4
2.3	GELTUNGSBEREICH	5
2.4	UNTERNEHMENSDATEN DER FIRMA	5
2.5	LEISTUNGSANGEBOT DER FIRMA.....	5
2.6	GÜLTIGKEITSBEREICH	6
2.7	ARCHIVIERUNG	6
2.8	DOKUMENTENAUSTAUSCH	6
2.9	DOKUMENTENSTANDORT.....	6
2.10	ÜBERPRÜFUNG DIESER DOKUMENTATION	6
2.11	ERGÄNZENDE DOKUMENTE UND MITGELTENDE UNTERLAGEN	6
3	ZWECK UND GEGENSTAND	7
4	BEGRIFFSDEFINITIONEN.....	8
5	PANDEMIEPLAN	9
5.1	ZUSTÄNDIGKEITEN UND ANSPRECHPARTNER	9
5.1.1	<i>Maßnahmenziel</i>	9
5.1.2	<i>Maßnahmen</i>	9
5.2	MITARBEITER INFORMIEREN	10
5.2.1	<i>Maßnahmenziel</i>	10
5.2.2	<i>Maßnahmen</i>	10
5.3	KUNDEN INFORMIEREN.....	11
5.3.1	<i>Maßnahmenziel</i>	11
5.3.2	<i>Maßnahmen</i>	11
5.4	LIEFERANTEN INFORMIEREN	11
5.4.1	<i>Maßnahmenziel</i>	11
5.4.2	<i>Maßnahmen</i>	11
5.5	ANSPRECHPARTNER DES ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZES BETEILIGEN	12
5.5.1	<i>Maßnahmenziel</i>	12
5.5.2	<i>Maßnahmen</i>	12
5.6	IMPFUNGEN SCHÜTZEN	12
5.6.1	<i>Maßnahmenziel</i>	12
5.6.2	<i>Maßnahmen</i>	12
5.7	HYGIENISCHE MAßNAHMEN AM ARBEITSPLATZ.....	12
5.7.1	<i>Maßnahmenziel</i>	12

5.7.2	<i>Maßnahmen</i>	13
5.8	GESCHÄFTSPROZESSE BEI PERSONALAUSSFALL	13
5.8.1	<i>Maßnahmenziel</i>	13
5.8.2	<i>Maßnahmen</i>	13
5.9	ERKRANKUNGEN MANAGEN	14
5.9.1	<i>Maßnahmenziel</i>	14
5.9.2	<i>Maßnahmen</i>	14
5.10	DIENSTREISEN UND MEETINGS PLANEN	14
5.10.1	<i>Maßnahmenziel</i>	14
5.10.2	<i>Maßnahmen</i>	14
5.11	PANDEMIEPLAN AKTUALISIEREN	15
5.11.1	<i>Maßnahmenziel</i>	15
5.11.2	<i>Maßnahmen</i>	15
6	FREIGABE DES DOKUMENTES	16
7	ÜBERPRÜFUNGSPLAN	17
8	ANLAGEN	18
8.1	ANLAGE 1 – CHECK- UND DOKUMENTATIONSLISTE FÜR EINEN PANDEMIEFALL	18

2 Allgemeine Hinweise

2.1 Änderungsnachweis

Versionsnummer	Datum	Bearbeitungs-Status	Bearbeiter	Kommentar
2020-0.1	09.03.2020	Erledigt	Rainer Lutz	Kapitelstrukturierung
2020-0.2	09.03.2020	Erledigt	Rainer Lutz	Definition der Kapitelinhalte
2020-0.3	09.03.2020	Erledigt	Rainer Lutz	Freigabe der Kapitelinhalte
2020-0.4	09.03.2020	Erledigt	Rainer Lutz	Ausarbeitung der einzelnen Kapitel
2020-0.5	09.03.2020	Erledigt	Rainer Lutz	Beendigung der Draft-Version
2020-0.6	09.03.2020	Erledigt	Rainer Lutz	Finale Bearbeitung
2020-0.7	09.03.2020	Erledigt	Rainer Lutz	Finale Version vor QS
2020-0.8	--	Entfällt	--	Freigabe durch Datenschutzbeauftragten
2020-0.9	10.03.2020	Erledigt	Wolfgang Maas	Freigabe durch Geschäftsleitung
2020-1.0	21.03.2020	Erledigt	--	Freigegebene Dokumentation
2020-1.n	23.03.2020	In Arbeit	Wolfgang Maas	Fortlaufende Aktualisierung

2.2 Versionierung der Dokumentation

Zur Transparenz der Dokumentationsentwicklung ist es unerlässlich eine Versionierungs-Struktur zu definieren. Es gilt folgende Versionierung, wobei JJJJ das Kalenderjahr der Version darstellt, da die vorliegende Dokumentation jährlich einmal zu überprüfen und neu zu veröffentlichen ist:

- JJJJ-0.1: Kapitelstrukturierung erstellt und abgestimmt
- JJJJ-0.2: Definition der Kapitelinhalte (Zielsetzung und Notwendige Inhalte)
- JJJJ-0.3: Freigabe der Kapitelinhalte
- JJJJ-0.4: Ausarbeitung der einzelnen Kapitelinhalte (Draft-Version)
- JJJJ-0.5: Beendigung der Draft-Version
- JJJJ-0.6: Finale Bearbeitung/Ausarbeitung der Dokumentation
- JJJJ-0.7: Finale Version vor Qualitätssicherung
- JJJJ-0.8: Freigabe der internen Qualitätssicherung (Datenschutzbeauftragter)
- JJJJ-0.9: Freigabe durch Geschäftsleitung
- JJJJ-1.0: Freigegebene Dokumentation
- JJJJ-1.1ff: Aktualisierte Dokumentationen

In der Änderungshistorie sind alle erstellten Versionen zu dokumentieren.

In Folge-Versionen ist die Nummerierung der Prozess-Schritte beizubehalten, ohne dass alle Versionschritte durchlaufen werden müssen. So kann in einer Folgeversion z.B. bereits mit Version „2019-0.6“ begonnen werden. Darauf folgende Versions-Schritte sollten jedoch eingehalten werden. Die freigegebene Version ist immer die Version „JJJ-1.0“.

2.3 Geltungsbereich

Die vorliegende Dokumentation ist für die Firma MAAS Holding GmbH bindend. In der vorliegenden Dokumentation als „Firma“ bezeichnet.

Dieser Pandemieplan ist für alle Mitarbeiter der Firma, unabhängig von Art und Umfang ihrer Beschäftigung und externe Mitarbeiter wie z.B. Handelsvertreter, Dozenten, usw., insbesondere auch für Mitarbeiter in befristeten Arbeitsverhältnissen und Zeitarbeitnehmer, bindend.

2.4 Unternehmensdaten der Firma

Name der Gesellschaft	Maas Holding GmbH
Sitz der Gesellschaft	Egartenstraße 7/1 70794 Filderstadt
Weitere Standorte	Hornbergstraße 49 70794 Filderstadt
Telefon	+49 (0) 711 779 17-0
Telefax	+49 (0) 711 779 17-17
Internet-Homepage	www.maas.de
Registergericht	Amtsgericht Stuttgart
Register-Nummer	HRB 225328
Geschäftsführung	Wolfgang Maas
Datenschutzbeauftragter	Ralf Bergmeir
IT-Sicherheitsbeauftragter	Katja Maas

2.5 Leistungsangebot der Firma

Die Firma bieten folgende Leistungen an:

- Das selbsterstellte Software-Produkt „**OXS.eco**“ (Dokumenten-Management-System) zur Installation auf kundeneigenen Rechnern oder als SaaS-Lösung, das über die „Google-Cloud“ technisch den Kunden zur Verfügung gestellt wird.
- Das selbsterstellte Software-Produkt „**AFP2web**“ (Umwandlung von bestehenden Daten in beliebige Daten und Dokumentenformate) zur Installation auf kundeneigenen Rechnern oder als SaaS-Lösung, das über die „Google-Cloud“ technisch den Kunden zur Verfügung gestellt wird.

- Das selbsterstellte Software-Produkt „XML4COBOL“ (XML-Parser für Cobol) zur Installation auf kundeneigenen Rechnern.
- Support für die o.g. Software-Produkte
- Individuelle Software-Erstellung für Kunden im Auftrag
- IT-Projektunterstützung für Kunden im Auftrag

2.6 Gültigkeitsbereich

Dieses Dokument bezieht sich auf sämtliche Unterlagen und Dokumente innerhalb der Firma, egal ob in analoger oder digitaler Form in klassischen Archiven, Ordnerstrukturen, Datenbanken oder Anwendungen.

Dieser Pandemieplan besitzt Gültigkeit ab dem Datum der jeweiligen Freigabe und ist bis zu einer Folgeversion gültig.

2.7 Archivierung

Die Aufbewahrungsfrist für produktive Dokumente ist unbegrenzt.

2.8 Dokumentenaustausch

Bei Änderungen wird das Dokument grundsätzlich komplett ausgetauscht. Altversionen sind zu vernichten bzw. als ungültig zu kennzeichnen.

2.9 Dokumentenstandort

Die Dokumente werden im Zuständigkeitsbereich von Frau Katja Maas aufbewahrt. Der Ablageort befindet sich in dem zentralen Dokumenten-System „Confluence“ im Bereich „BHB Betriebshandbuch/Notfallpläne“

2.10 Überprüfung dieser Dokumentation

Diese Dokumentation ist neben ihrer laufenden Anpassung an Veränderungen der Rahmenbedingungen in jedem Kalenderjahr auf ihre Aktualität, Vollständigkeit und Konformität zu den vorhandenen rechtlichen, technischen und organisatorischen Maßnahmen mindestens einmal zu überprüfen und ggf. zu ergänzen bzw. zu aktualisieren. Dies bezieht sich auch auf die ergänzenden Dokumente und mitgeltenden Unterlagen dieser Dokumentation.

Die Prüfungsvorgänge und Prüftermine sind dem Überprüfungsplan unter Kapitel 7 zu entnehmen.

2.11 Ergänzende Dokumente und mitgeltende Unterlagen

Dokumentnummer	Titel des Dokuments	Version	Verantwortlicher

3 Zweck und Gegenstand

Dieses Dokument beschreibt die Maßnahmenziele und Maßnahmen, die das Unternehmen bei einem Pandemiefall einzuleiten hat.

Im Falle einer ausgerufenen Pandemie (durch die WHO – Welt Gesundheits-Organisation) verbreitet sich ein für den Menschen gesundheitsgefährdender Erreger (z.B. Virus) weltweit. Selbst wenn dieser Erreger ein relativ mildes Krankheitsbild erzeugt, können plötzlich viele Beschäftigte gleichzeitig erkranken oder wegen der Betreuung von erkrankten Familienangehörigen ausfallen.

Es ist für das Unternehmen von großer Wichtigkeit, die Gesundheit aller Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten zu schützen und damit auch das Unternehmen vor Schaden zu schützen bzw. möglichst gering zu halten.

Dieser Pandemieplan trägt dazu bei, den erforderlichen Schutz nach den folgenden Grundkriterien zu gewährleisten:

- Die Gesundheit aller beteiligten Personen zu schützen
- Die Leistungsverfügbarkeit für die Kunden sicherstellen
- Das Unternehmen vor Schaden zu schützen

4 Begriffsdefinitionen

Begriff	Bedeutung
Beschäftigte	Siehe Mitarbeiter
Kommunikationsdienste	Dienste, die die Kommunikationssysteme nutzen wie z.B. Telefonie, Mobiltelefonie, Telefax, Internet, email, WhatsApp, Skype, etc.
Kommunikationssysteme	Die Informations-Infrastruktur der Unternehmensgruppe, die für eine schnelle, umfassende und zeitgemäße Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten und anderen Dienstleistern) geeignet sind. Hierunter zählen Telefon, Telefax-Geräte, Mobiltelefone, Laptops, Tablets, Desktops, Server, mobile Datenträger (USB-Sticks und andere mobile Datenträger).
Mitarbeiter	Alle Beschäftigte (m, w, d) der Firma, unabhängig von der Beschäftigungsart. Dies sind: <ul style="list-style-type: none">• Fest angestellte Mitarbeiter• Befristet angestellte Mitarbeiter• Teilzeitkräfte• Mitarbeiter mit Minjob• Auszubildende• Praktikanten• Freie Mitarbeiter• Zeitarbeitnehmer
Pandemie	Pandemie bedeutet, dass sich ein Krankheitserreger, z. B. ein Grippe-Virus (Influenza), mit folgenden Eigenschaften weltweit verbreitet: <ul style="list-style-type: none">• Der Erreger hat krankmachende Eigenschaften• Die Übertragung erfolgt leicht von Mensch-zu-Mensch• Die Bevölkerung hat noch keine speziellen Abwehrkräfte gegen den neuen Erreger entwickelt• Gegenmittel sind nicht oder nicht in ausreichendem Maße verfügbar

5 Pandemieplan

Für jeden Pandemiefall ist von dem Zuständigen der Unternehmensgruppe eine lückenlose Dokumentation anzufertigen:

- Wann
- Wen (Verteiler)
- Über welchen Kommunikationsweg
- Über welchen Sachverhalt

Informiert hat.

Eine entsprechende Check- und Dokumentationsliste ist der Anlage 1 zu entnehmen.

5.1 Zuständigkeiten und Ansprechpartner

5.1.1 Maßnahmenziel

Während einer Pandemie treten viele Fragen auf, die möglichst schnell beantwortet werden müssen. Schon vorher müssen daher Ansprechpartner und Personen, die entscheiden und deren Vertretungen, in der Firma bekannt sein. Aufgrund der Größe der Firma wird von der Einrichtung eines Krisenstabes abgesehen.

5.1.2 Maßnahmen

Erster Ansprechpartner für alle geschäftsbezogene Fragen ist der Ansprechpartner der Unternehmensgruppe, im Falle seiner Nichterreichbarkeit dessen Vertretung.

Für alle gesundheitlichen Fragen ist der jeweilige Hausarzt telefonisch zu konsultieren. Weiterhin stehen die Gesundheitsämter der Landkreise und das Bundesgesundheitsministerium zur Verfügung. Die entsprechenden Ämter werden im Falle einer Pandemie auch Online einschlägige Informationen zur Verfügung stellen.

Jeder Mitarbeiter sollte sich seiner sozialen und gesellschaftlichen Verantwortung bewusst sein und sich über die verfügbaren Medien Radio, Fernsehen, Zeitung, Internet stets aktuell über die regulatorischen Maßnahmen der Behörden halten. Diese Verantwortung kann das Unternehmen für jeden Einzelnen nicht abnehmen.

Im Folgenden die Ansprechpartner und etwaige Vertretungen:

Zuständige und Ansprechpartner	Kontaktdaten
MAAS Holding GmbH	Wolfgang Maas Mobil: +49 173 3012985 Privat: +49 711 7791711 <u>Vertretung von Wolfgang Maas:</u> Katja Maas

Zuständige und Ansprechpartner	Kontaktdaten
	Mobil: +49 173 8730852
Betriebsarzt	Nicht bestellt
Landkreis Gesundheitsamt	Das für den jeweiligen Mitarbeiter zuständige Gesundheitsamt ist via Internet recherchierbar.
Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg	Internet: www.gesundheitsamt-bw.de Nordbahnhofstraße 135 70191 Stuttgart Telefon: +49 711 904-35000
Bundesministerium für Gesundheit	Internet: www.bundesgesundheitsministerium.de Dienstsitz Bonn: Rochusstraße 1 53123 Bonn Telefon: +49 228 99441-0 Dienstsitz Berlin: Friedrichstraße 108 10117 Berlin Telefon: +49 30 18441-0
WHO Weltgesundheitsorganisation	Internet: www.who.int
RKO Robert-Koch-Institut	Internet: www.rki.de
Auswärtiges Amt der BRD	Internet: www.auswaertiges-amt.de

5.2 Mitarbeiter informieren

5.2.1 Maßnahmenziel

Damit Vorbeugungsmaßnahmen greifen, müssen alle Mitarbeiter in der Unternehmensgruppe mit ihnen vertraut sein. Der Zuständige der Firma legt fest, über welche Kommunikationsdienste der Informationsaustausch mit den Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten erfolgt. Sachliche Informationen und klare Anweisungen sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Maßnahmen und Arbeitsvorgänge. Eine Paniksituation wird durch einen guten Informationsfluss vermieden.

5.2.2 Maßnahmen

Der Zuständige der Unternehmensgruppe wird bereits bei den ersten Anzeichen einer drohenden Pandemie alle Mitarbeiter über den Pandemieplan informieren und die ersten vorbeugenden Maßnahmen

dazu ergreifen.

Der Zuständige der Firma trägt auch dafür Sorge, dass die Mitarbeiter unverzüglich über eine etwaige Aktualisierung des Pandemieplans informiert werden.

Für den Pandemiefall ist:

- ein email-Verteiler
- eine WhatsApp-Gruppe
- eine Skype-Gruppe
- eine SIPGATE-Gruppe

anzulegen, in denen alle Mitarbeiter (interne oder externe) beinhaltet sind. Über diese Kommunikationswege werden die Mitarbeiter regelmäßig informiert und es sollen Chats eingerichtet werden, um für Fragen/Antworten gerüstet zu sein. Bei Ausfall eines Kommunikationsweges sind daher noch Alternativwege vorhanden.

5.3 Kunden informieren

5.3.1 Maßnahmenziel

Damit alle Kunden informiert sind, dass bei der Firma ein Pandemieplan existiert, sind diese in geeigneter Weise zu informieren.

5.3.2 Maßnahmen

Bei den ersten Anzeichen eines drohenden Pandemiefalls hat der Zuständige der Firma folgende Maßnahmen einzuleiten:

- Jeder Mitarbeiter hat eine SIPGATE-Rufnummer, die auf das jeweilige Mobil-Telefon umgeleitet ist. Dadurch müssen die Mobil-Telefon-Nummern der Mitarbeiter an Kunden/Lieferanten herausgegeben werden
- Es ist ein email-Verteiler anzulegen, in dem alle zu informierende Kunden beinhaltet sind, um jederzeit schnell und einfach Informationen zu versenden
- Kunden, die den Pandemieplan der Firma anfordern, ist dieser umgehend in der aktuellsten Fassung zuzuleiten
- Auf der Homepage der Firma ist ein entsprechender Hinweis im Pandemiefall aufzunehmen. Ob dieser Pandemieplan auf der Homepage veröffentlicht werden soll, ist im Einzelfall zu entscheiden

5.4 Lieferanten informieren

5.4.1 Maßnahmenziel

Damit alle wichtigen Lieferanten informiert sind, dass bei der Firma ein Pandemieplan existiert, sind diese in geeigneter Weise zu informieren.

5.4.2 Maßnahmen

Bei den ersten Anzeichen eines drohenden Pandemiefalls hat der Zuständige der Firma folgende Maßnahmen einzuleiten:

- Es ist ein email-Verteiler anzulegen, in dem alle zu informierende Lieferanten beinhaltet sind, um jederzeit schnell und einfach Informationen zu versenden
- Lieferanten, die den Pandemieplan der Firma anfordern, ist dieser umgehend in der aktuellsten Fassung zuzuleiten

5.5 Ansprechpartner des Arbeits- und Gesundheitsschutzes beteiligen

5.5.1 Maßnahmenziel

Im Falle einer (drohenden) Pandemie werden Informationen hierzu von vielen Behörden und Organisationen zur Verfügung gestellt, damit sich private Personen aber auch juristische Personen darauf einstellen können und geeignete Maßnahmen einleiten können. Auch sollen etwaige Beauftragte der Firma bei der Aktualisierung des Pandemieplanes mit einbezogen werden.

5.5.2 Maßnahmen

Der Zuständige der Firma muss sich im Falle einer drohenden, spätestens jedoch nach einer ausgerufenen Pandemie von folgenden Institutionen Informationen einholen um den vorliegenden Pandemieplan je nach Pandemiefall zu überarbeiten um adäquate Maßnahmen zu tätigen und entsprechende Informationen zu verteilen:

- Betriebsarzt, soweit bestellt
- Sicherheitsbeauftragter
- Informations-Sicherheitsbeauftragter
- Datenschutzbeauftragter
- Unfallversicherungsträgern
- Gesundheitsämter von Landkreis, Land und Bund
- Robert-Koch-Institut (RKI)
- Welt-Gesundheits-Organisation (WHO)

5.6 Impfungen schützen

5.6.1 Maßnahmenziel

Eine Schutzimpfung bietet den größten Schutz vor Infektionen. Wird eine Impfung gegen einen Krankheitserreger angeboten, wird nicht nur der Geimpfte, sondern auch seine Kontaktpersonen geschützt.

5.6.2 Maßnahmen

Sollte seitens der Gesundheitsbehörden Impfpfehlungen gegeben werden, so sind alle Mitarbeiter darauf hinzuweisen. Eine Impfpflicht, soweit gesetzlich oder durch Verordnungen nicht verordnet, besteht für den Mitarbeiter nicht.

5.7 Hygienische Maßnahmen am Arbeitsplatz

5.7.1 Maßnahmenziel

Penible Hygiene schützt vor der Übertragung von Erregern. Sowohl Arbeitgeber als auch Mitarbeiter müssen sich daher an die im Folgenden beschriebenen Maßnahmen halten, um eine möglichen Erregerübertragung zu minimieren.

5.7.2 Maßnahmen

5.7.2.1 Arbeitgeber

Der Zuständige der Firma hat dafür Sorge zu tragen, dass:

- Waschmöglichkeiten, Seife, Desinfektionsmittel, Einmalhandschuhe, Mund-/Atemschutz sowie Einmalhandtücher bereitgehalten wird
- Eine rechtzeitige Bevorratung von entsprechenden Materialien durchgeführt wird
- Eine Unterweisung/Information der Mitarbeiter im hygienischen Verhalten stattfindet
- Festgelegt wird, wie verfahren wird, wenn während der Arbeit bei Mitarbeitern einschlägige Krankheitssymptome auftreten

5.7.2.2 Mitarbeiter

Der Zuständige der Firma wird die Mitarbeiter über die im Folgenden beschriebenen hygienischen Maßnahmeregelungen am Arbeitsplatz informieren:

- Vermeidung von unnötige Handkontakten (Händeschütteln)
- Vermeidung von unnötigen Berührungen von Gegenständen
- Häufiges Waschen der Hände (z.B. nach Personenkontakten und Berühren von Gegenständen, die möglicherweise von Erkrankten angefasst wurden)
- Vermeidung von unbewusstem Berühren von Augen, Mund und Nase
- Nutzung von Hände-Desinfektionsmittel, wenn keine Möglichkeit zum Waschen der Hände besteht
- Halten Sie genügend Abstand zu anderen Personen (mind. 1,5 Meter)
- Als Hustender/Niesender Abstand zu anderen halten und husten/niesen Sie in die Armbeuge
- Lüften der Arbeitsräume etwa 4x täglich für mindestens zehn Minuten.
- Beachtung der in der Firma festgelegten Vorgehensweise beim Umgang mit erkrankten oder symptomauffälligen Kolleginnen und Kollegen

5.8 Geschäftsprozesse bei Personalausfall

5.8.1 Maßnahmenziel

Ein gut geplanter Personaleinsatz mit Vertretungsregelungen und Prioritätensetzung ermöglicht das Weiterarbeiten auch bei Personalausfällen. Verdienstauffälle und Vertragsstrafen werden vermieden und ein sicheres Arbeiten ist möglich. In der Unternehmensgruppe muss festgelegt sein, wer wessen Aufgaben vorübergehend übernehmen kann.

Aufgrund des Geschäftsmodells und der technischen Infrastruktur der Unternehmensgruppe besteht die Möglichkeit, dass alle Mitarbeiter im Home-Office, und so geschützt von Personenkontakten, arbeiten.

5.8.2 Maßnahmen

Der Zuständige der Firma wird die Mitarbeiter schon bei den ersten Anzeichen einer möglichen Pandemie anweisen, dass:

- nur noch im Home-Office gearbeitet werden darf

- jegliche Kundenkontakte zu vermeiden sind
- eine Vertretungsregelung für jeden Mitarbeiter existiert
- möglichst nur noch eine Person in den Standorten der Firma arbeitet und „Stallwache“ hält

5.9 Erkrankungen managen

5.9.1 Maßnahmenziel

Ist ein Mitarbeiter in der Unternehmensgruppe durch den Pandemieerreger erkrankt und weist symptomatische Erkrankungsanzeichen auf, müssen sowohl Mitarbeiter als auch der Arbeitgeber geeignete Maßnahmen ergreifen, um die Verbreitung des Erregers im Unternehmen möglichst stark einzuschränken.

5.9.2 Maßnahmen

5.9.2.1 Arbeitgeber

Der Zuständige der Firma hat dafür Sorge zu tragen, dass:

- erkrankte oder symptomauffällige Mitarbeiter unbedingt von anderen Mitarbeitern isoliert werden und diese unverzüglich einen Arzt konsultieren
- alle Mitarbeiter über solche Fälle informiert werden, damit diese entsprechende Vorkehrungen treffen, zusätzliche Hygienemaßnahmen durchführen und ggf. Medikamente durch ihren Arzt verschreiben lassen.
- hatten nicht erkrankte Mitarbeiter Kontakt zu den erkrankten oder symptomauffälligen Mitarbeitern, so sind auch diese nicht erkrankten Mitarbeiter zu isolieren und in häusliche Quarantäne zu schicken
- bei einer Meldepflicht der Fall der zuständigen Gesundheitsbehörde gemeldet wird und etwaige Anweisungen der Behörde unverzüglich Folge geleistet wird

5.9.2.2 Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter hat unbedingt den Anweisungen des Arbeitgebers zu folgen. Darüber hinaus muss er bei Erkrankungen in seiner Familie den Zuständigen der Firma telefonisch darüber informieren und jeglichen Kontakt mit anderen Beschäftigten vermeiden.

5.10 Dienstreisen und Meetings planen

5.10.1 Maßnahmenziel

Um Mensch-zu-Mensch-Kontakte auf das Minimum zu reduzieren, sind Dienstreisen und Meetings, die mit Personenkontakten verbunden sind, nur in unvermeidbaren Fällen durchzuführen.

5.10.2 Maßnahmen

Es ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob Dienstreisen oder Meetings vermeidbar sind und ob diese terminlich verschoben oder per Videokonferenz, Skype oder über andere technische audiovisuelle Möglichkeiten durchgeführt werden können.

Sind Dienstreisen oder Meetings unvermeidbar, dann sind die betroffenen Mitarbeiter über Hygiene- und Notfallmaßnahmen hinzuweisen bzw. zu unterrichten. Weiterhin sind die Empfehlungen der Ge-

sundheitsbehörden, des Robert-Koch-Instituts (RKI), bei Auslandsreisen die des Auswärtigen Amtes der BRD und der jeweiligen Botschaft des bereisten Landes zu beachten.

5.11 Pandemieplan aktualisieren

5.11.1 Maßnahmenziel

Der vorliegende Pandemieplan soll regelmäßig, im Falle einer Pandemie stets aktuell gehalten werden, um neueste Erkenntnisse bei einer Pandemie oder auch für zukünftige Pandemiefälle zu berücksichtigen.

5.11.2 Maßnahmen

Der Zuständige der Firma hat dafür Sorge zu tragen, dass der Pandemieplan in dem in Kapitel 2.10 festgelegten Rhythmus aktualisiert wird.

Im Falle einer Pandemie ist dieser Plan stets mit den aktuellsten Erkenntnissen der zuständigen Behörden und Institute anzupassen und den Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen.

6 Freigabe des Dokumentes

Diese Pandemieplan wird allein durch email-Zustellung an die Beteiligten sofort wirksam.

Gezeichnet: Wolfgang Maas, Geschäftsführer

7 Überprüfungsplan

Überprüfungstermin	Grund der Überprüfung
Laufenden ab März 2020	Ausruf der Pandemie COVID-19, SARS-CoV-2 (Corona) am 11. März 2020

8 Anlagen

8.1 Anlage 1 – Check- und Dokumentationsliste für einen Pandemiefall

WANN Datum	WEN Verteiler	WIE Kommunikationsweg	WAS Sachverhalt
03. März 2020	Alle Mitarbeiter	--	<ul style="list-style-type: none"> Hygieneutensilien im Büro bereitgestellt
03. März 2020	Alle Mitarbeiter	Persönlich	<ul style="list-style-type: none"> Hygienemaßnahmen mit Mitarbeitern, die im Büro arbeiten, besprochen
09. März 2020	Alle Mitarbeiter	persönlich	<ul style="list-style-type: none"> Aufforderung, dass alle Mitarbeiter im HomeOffice bleiben müssen
11. März 2020	--	--	WHO hat Covid-19 Pandemie ausgerufen
23. März 2020	Alle Mitarbeiter	WhatsApp	<ul style="list-style-type: none"> Nochmalige Aufforderung/Hinweis, dass alle Mitarbeiter im Home-Office bleiben müssen WhatsApp Verteiler angelegt Email-Verteiler angelegt Skype-Verteiler angelegt Jeder Mitarbeiter hat eine SIPGATE-Rufnummer, die auf das jeweilige Mobil-Telefon umgeleitet ist. Aktualisierten Pandemieplan Vers. 2020-1.1 verteilt