

Pandemieplan

der Hochschule für bildende Künste Hamburg

Stand: 11. März 2020

1	Einleitung	3
2	Vor der Pandemie – Vorbereitende Planungen	3
2.1	<i>Zusammensetzung des Krisenstabes</i>	3
2.2	<i>Identifikation und Festlegung der unabdingbar aufrecht zu erhaltenen Funktionen</i>	3
2.3	<i>Definition von Mitarbeitendengruppen und Festlegung vorbereitender Maßnahmen</i>	4
2.4	<i>Schnittstellen zu anderen Dienstleistern</i>	5
3	In der Pandemie – Inkraftsetzung und Durchführung von Maßnahmen	5
3.1	<i>Entscheidung zur Umsetzung von Maßnahmen</i>	5
3.2	<i>Der Krisenstab der HFBK nimmt seine Arbeit auf</i>	5
3.3	<i>Allgemeine Verhaltensregeln</i>	6
3.4	<i>Personelle Maßnahmen</i>	6
3.5	<i>Beratungsangebote des Arbeitsmedizinischen Dienstes (AMD)</i>	7
4	Nach der Pandemie – Rückkehr zur Normalität	7
5	Schlussbestimmungen	7
6	Anhang – Ausgestaltung des Pandemieplans für die HFBK	8
A1	<i>Zusammensetzung des Krisenstabs der HFBK</i>	8
A2	<i>Kommunikationswege im Pandemiefall</i>	9
A3	<i>Unabdingbare Funktionen</i>	10
A4	<i>Schlussbestimmung</i>	11

1 Einleitung

Basierend auf den Vorgaben der WHO, des Bundes und der FHH ist auch die HFBK Hamburg aufgefordert, geeignete Maßnahmen und Strukturen für den Fall einer Pandemie in einem Pandemieplan festzuschreiben. Folgende Ziele werden mit dem Pandemieplan verfolgt:

- Schutz der Studierenden und Beschäftigten vor Infektion und Erkrankung
- Organisation des notwendigen bzw. der Situation angemessenen Betriebs
- Information der Beschäftigten, Studierenden und Beteiligten.

Dieser Pandemieplan gibt eine Grundstruktur vor, die den Gegebenheiten der jeweiligen Situation im Rahmen der festgelegten Strukturen anzupassen ist.

In den folgenden drei Kapiteln werden allgemeingültig die Tätigkeiten und Aufgaben in den Phasen vor, während und nach einer Pandemie beschrieben.

2 Vor der Pandemie – Vorbereitende Planungen

Mit der Verabschiedung dieses Pandemieplans sind vorbereitende Planungen für einen etwaigen Pandemiefall zu treffen. Die konkrete Ausgestaltung für die HFBK Hamburg wird in den Anhängen aktuell dargestellt. Diese vorbereitenden Planungen sind als Regelaufgabe zu verstehen, die mindestens einer jährlichen Revision unterzogen werden soll.

2.1 Zusammensetzung des Krisenstabes

Die Zusammensetzung des Krisenstabs begründet sich über die jeweiligen Amtsfunktionen. Die konkrete Einberufung erfolgt unmittelbar nach der Pandemiewarnung bzw. sobald dies in Erwartung der Warnung sinnvoll erscheint. Die jeweils aktuellen Inhaberinnen und Inhaber der betroffenen Funktionsstellen sollen darüber informiert sein, dass sie im Pandemiefall Mitglied der Lenkungsgruppe sind. Zur Zusammensetzung der Lenkungsgruppe und deren Aufgaben siehe Anhang A1. Die aktuelle Zusammensetzung der Lenkungsgruppe ist jährlich zum 30.6. von der Fachkraft für Arbeitssicherheit zu überprüfen.

2.2 Identifikation und Festlegung der unabdingbar aufrecht zu erhaltenen Funktionen

Im Pandemiefall ist festzulegen, in welchem Umfang der Lehrbetrieb und der notwendige Verwaltungsbetrieb aufrecht erhalten werden können. Die Identifikation und Festlegung der Aufgaben und Prozesse ist im Rahmen der vorbereitenden Planungen vorzunehmen und im Anhang A2 festzulegen. Die Auswahl der Aufgaben orientiert sich dabei allein an der Notwendigkeit und stellt ausdrücklich keine Bewertung der wahrzunehmenden Aufgaben dar. Im Rahmen der vorbereitenden Planungen sind die technischen Voraussetzungen für eine möglichst weitgehende Erledigung der Verwaltungsaufgaben im home-office herzustellen und die betreffenden Mitarbeitenden zur Mitnahme ihrer dienstlichen Laptops – soweit vorhanden – anzuhalten. Die Möglichkeit von zu Hause aus zu arbeiten kann angeordnet werden, soweit sie sachlich und organisatorisch durchführbar ist.

2.3 Definition von Mitarbeitendengruppen und Festlegung vorbereitender Maßnahmen

2.3.1 Definition von Mitarbeitendengruppen in der HFBK

Ausgehend von einer Pandemie ist als Kriterium für die Einteilung der Mitarbeitergruppen die Art und Nähe ihres Kontaktes zu Lehrenden, Studierenden, Lieferant*innen, Besucher*innen u.a. zu Grunde gelegt worden. Es wird prinzipiell von drei Mitarbeitendengruppen ausgegangen:

- **Enger Kontakt** (körperliche Untersuchung, Pflege und vergleichbare Tätigkeiten) zu Bürger*innen/Kund*innen/Patient*innen:

➤ Beispiele für Schlüsselgruppen: Klinik, Polizei, Feuerwehr, Gesundheitsamt etc.

Personen der Gruppe I kommen an der HFBK Hamburg nicht vor

- **Mittelbarer Kontakt zu Kund*innen** (1,5 m Distanz, „am Schreibtisch gegenüber“)
 - Beispiele an der HFBK: Lehrende im Lehrbetrieb, Werkstattleiter*innen, Hausservice, Pförtner*innen, Personalsachbearbeiter*innen, Kommunikationsabteilung, Sekretariate, andere (studentische) Serviceeinrichtungen
- **Ohne/geringer Kontakt**
 - Beispiele an der HFBK: Verwaltungstätigkeiten ohne Kundenkontakt

2.3.2 Vorbereitung von Maßnahmen für die einzelnen Mitarbeitendengruppen

Für **Beschäftigte der Gruppe II** sind ausgehend von einer etwaigen angezeigten Schutzkleidungspflicht und einer Pandemiedauer von acht Wochen folgende Maßnahmen vorgesehen:

- pro Beschäftigter/m und vollem Arbeitstag werden zwei Mund-Nase-Schutzmasken (MNS, den Anforderungen an FFP2 nach DIN EN 149 entsprechend) vorgehalten. Für die Planung ist davon auszugehen, dass eine Maske in der Regel vier Zeitstunden, auch mit Unterbrechungen, getragen werden kann, ohne ihre Schutzwirkung zu verlieren.
- Darüber hinaus wird Desinfektionsmittel zur regelmäßigen Reinigung möglicherweise kontaminierter Flächen und Hände vorgehalten.

Für **Beschäftigte der Gruppe III** wird keine Schutzmittelbeschaffung geplant. Hier greifen im Bedarfsfall organisatorische Maßnahmen. Insbesondere ist dafür zu sorgen, dass die technischen Voraussetzungen für Arbeit im home-office geschaffen, sowie Prozesse und Verantwortlichkeiten festgelegt sind. Dies ist von den jeweiligen Abteilungsleitungen für ihren Bereich auf Anforderung der Lenkungsgruppe zu tun.

Die Erfüllung dieser vorbereitenden Maßnahmen ist durch die Hochschulleitung unabhängig von einer konkreten Pandemiegefahr sicherzustellen.

2.3.3 Notfall-Liste

Die Kommunikation zwischen der zentralen Lenkungsgruppe und den für die Aufrechterhaltung der notwendigen Funktionen Verantwortlichen muss im Pandemiefall sichergestellt sein. Daher müssen die Kontaktdaten in Form einer Liste vorliegen. Die Leitung der Abteilung K+V sammelt die entsprechenden Daten und hält sie auf dem aktuellen Stand. Die Notfall-Liste soll private Telefonnummern, private Handy-Nummern und e-Mail-Adressen enthalten. Diese Daten werden vertraulich behandelt und nur in Ausnahmefällen herangezogen.

2.4 Schnittstellen zu anderen Dienstleistern

Der Dienstbetrieb kann nur dann aufrechterhalten werden, wenn Grundinfrastrukturen zur Verfügung gestellt werden. Dieses ist für den Bereich der FHH, also auch für die HFBK Hamburg, wie folgt gewährleistet:

2.4.1 Dataport

Dataport entwickelt ein eigenes Notfallkonzept für einen strukturierten und betreuten Notfallbetrieb.

2.4.2 Übrige Versorger (Strom, Gas, Fernwärme, Wasser)

Die Versorgungsunternehmen haben eigene Pandemiepläne. Es ist davon auszugehen, dass im Pandemiefall die Grundversorgung gewährleistet wird. Solange die allgemeine Versorgung sichergestellt ist, besteht somit für kein Anlass für besondere Vorkehrungen der HFBK. Die Notwendigkeit zur Vorhaltung von Notstromaggregaten wird an der HFBK nicht gesehen.

2.4.3 Behörden-Transport-Service (BTS) / behördenübergreifender Aktenaustausch

Der behördenübergreifende Aktenaustausch wird im Pandemiefall durch den BTS gewährleistet.

2.4.4 Schnittstellen der HFBK Hamburg

Die zentrale Lenkungsgruppe tauscht Informationen mit folgenden Schnittstellen aus:

Intern:

Abteilungsleiterrunde, Personalrat, AStA, IT-Abteilung, HFBK-Bibliothek, Werkstätten, Mensa, Pforte / Sicherheitsdienst Weko, Professor*innen/Leitungen SSPs

Extern:

BWFG, alle Hochschulleitungen der FHH, Gesundheitsamt /AMD, Polizei / Feuerwehr, Presse, Studierendenwerk

3 In der Pandemie – Inkraftsetzung und Durchführung von Maßnahmen

3.1 Entscheidung zur Umsetzung von Maßnahmen

Eine Pandemie wird durch das Ausrufen der Stufe 6 durch die WHO festgestellt. Im Pandemiefall obliegt die Lageeinschätzung und Information über das Eintreten der Pandemielage der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz (BGV). Sofern sich aus der Pandemielage eine Katastrophenlage ergibt, übernimmt der Katastrophenstab der Behörde für Inneres und Sport (BIS) entsprechend den dort festgelegten Strukturen.

3.2 Der Krisenstab der HFBK nimmt seine Arbeit auf

Sobald die BGV/BSI für den Bereich der FHH die Pandemie ausgerufen hat, konstituiert sich der Krisenstab. Unter der Leitung des Präsidenten beurteilt dieser die Situation für die HFBK, entscheidet über zu ergreifende Maßnahmen, koordiniert und kontrolliert die Umsetzung und kommuniziert nach innen und außen.

3.2.1 Information der Beschäftigten

Die anwesenden Beschäftigten werden schnell und umfassend über den aktuellen

Informationsstand zu notwendigen Maßnahmen und Verhaltensvorschriften unterrichtet. Die Informationsübermittlung erfolgt über die elektronischen Medien (e-Mail, Internet). Dieses betrifft auch Informationen des Arbeitsmedizinischen Dienstes (AMD) zu erforderlichen hygienischen Maßnahmen.

3.2.2 Information der Studierenden

Die Studierenden werden schnell und umfassend über die notwendigen Maßnahmen und Verhaltensvorschriften inkl. der erforderlichen hygienischen Maßnahmen informiert. Die Informationsübermittlung erfolgt über die elektronischen Medien (e-Mail, Internet).

3.3 Allgemeine Verhaltensregeln

Sind krisenhafte Auswirkungen durch den Pandemiefall festgestellt worden, ist ein direkter Personenkontakt möglichst einzuschränken bzw. auf das Notwendige zu beschränken. Besprechungen und Sitzungen sollen nur im Notfall und unter strenger Beachtung der Hygienemaßnahmen stattfinden. Der Informationsaustausch soll regelhaft per e-Mail oder per Telefon erfolgen. Von besonderer Bedeutung ist, dass die Kommunikation zwischen den zuständigen Stellen, den Führungskräften und den Beschäftigten gewährleistet bleibt.

3.4 Personelle Maßnahmen

3.4.1 Schutzmittel

Falls persönliche Schutzkleidung und Desinfektionsmittel anempfohlen sind, sind die Beschäftigten verpflichtet, die ihnen zur Verfügung gestellte Schutzausrüstung (z.B. Masken, Handschuhe) sowie Schutzvorrichtungen (z.B. Desinfektionsmittel) nach Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers / des Dienstherrn bei der Arbeit bestimmungsgemäß zu verwenden (vgl. § 15 Arbeitsschutzgesetz). Die genannten Pflichten gelten jeweils nur bei der eigentlichen Arbeit.

3.4.2 Zuweisung anderer Tätigkeiten

Aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen können die Beschäftigten durch Umsetzung oder Abordnung vorübergehend mit anderen Aufgaben betraut werden. Dabei ist auch eine unterwertige Beschäftigung zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes im Pandemiefall zulässig. Es besteht ein dienstliches Interesse an der wirksamen Erledigung der laufenden Dienstaufgaben, das regelmäßig auch ein (allgemeines) öffentliches Interesse beinhaltet. Demgegenüber treten die persönlichen Belange der Betroffenen zurück. Dabei ist zugrunde gelegt, dass der Zeitraum der unterwertigen Beschäftigung wegen der zeitlichen Begrenzung des Pandemieverlaufs voraussichtlich auf max. drei Monate beschränkt sein wird. Informationen über die zulässigen Rahmenbedingungen werden bei Bedarf gemeinsam mit dem Personalrat erstellt.

3.4.3 Freistellung von Beschäftigten

Wenn zu befürchten ist, dass durch die Anwesenheit von Beschäftigten am Arbeitsplatz Kolleginnen und Kollegen angesteckt werden und die Funktionsfähigkeit des jeweiligen Dienstbereiches dadurch erheblich beeinträchtigt würde, kann ihnen als Beamtinnen und

Beamten die Führung der Dienstgeschäfte verboten bzw. als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern die Arbeit soweit als nötig untersagt werden (§ 39 BeamtStG bzw. § 106 GewO). Auch in der Freistellung müssen sich die Beschäftigten so verhalten, dass ihre Gesundheit nicht weiter beeinträchtigt und so bald wie möglich wiederhergestellt wird.

3.4.4 Einschränkungen des Lehrbetriebs

Entscheidungen über Einschränkungen des Betriebs der Hochschule trifft P in Abstimmung mit dem zuständigen Gesundheitsamt und der BWFG. Darunter fallen eine teilweise oder komplette Schließung der Hochschule, der Ausfall von Lehrveranstaltungen, der etwaige Ersatz von Präsenzlehre durch andere Lehrformen, die Verschiebung von Prüfungsterminen, die Aufrechterhaltung bzw. Einschränkung von Verwaltungsaufgaben. Die Beschäftigten sind im Falle einer vollständigen Einstellung des Betriebs der Hochschule verpflichtet, sich täglich per Internet oder über eine einzurichtende Telefon-Hotline über den Stand der Schließung und ggf. die Wiederaufnahme des Hochschulbetriebes zu informieren.

3.5 Beratungsangebote des Arbeitsmedizinischen Dienstes (AMD)

Die medizinische Versorgung erkrankter Personen wird durch die niedergelassenen Ärztinnen / Ärzte sowie durch die Krankenhäuser gewährleistet. Der AMD übernimmt die Beratung der im Pandemieplan benannten Beschäftigten zur Prophylaxe. Auf elektronischem Wege gibt der AMD in Abstimmung mit der zentralen Lenkungsgruppe Informationen zu den hygienischen Maßnahmen heraus.

4 Nach der Pandemie – Rückkehr zur Normalität

Nachdem durch die Leitung des Krisenstabs der BGV / des Katastrophenstabs der BIS das Ende des Pandemiefalls gemäß Infektionsschutzrichtlinie festgestellt worden ist, werden die Maßnahmen nach Kapitel 3 aufgehoben. Hierfür gelten Verfahren und Zuständigkeiten nach 3.1. Im Nachgang fasst der Krisenstab der HFBK Hamburg die mit der Umsetzung des Pandemieplans gemachten Erfahrungen zusammen. Sie sollen gemeinsam mit den Ergebnissen eines organisationsübergreifenden Austauschs in die künftige Fortschreibung einfließen.

5 Schlussbestimmung

Der Pandemieplan der HFBK Hamburg tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Hamburg, den 11. März 2020



Präsident Prof. Martin Köttering



Kanzlerin Dr. Anna Neubauer

6 Anhang - Ausgestaltung des Pandemieplanes für die HFBK Hamburg

A1 Zusammensetzung des Krisenstabs der HFBK

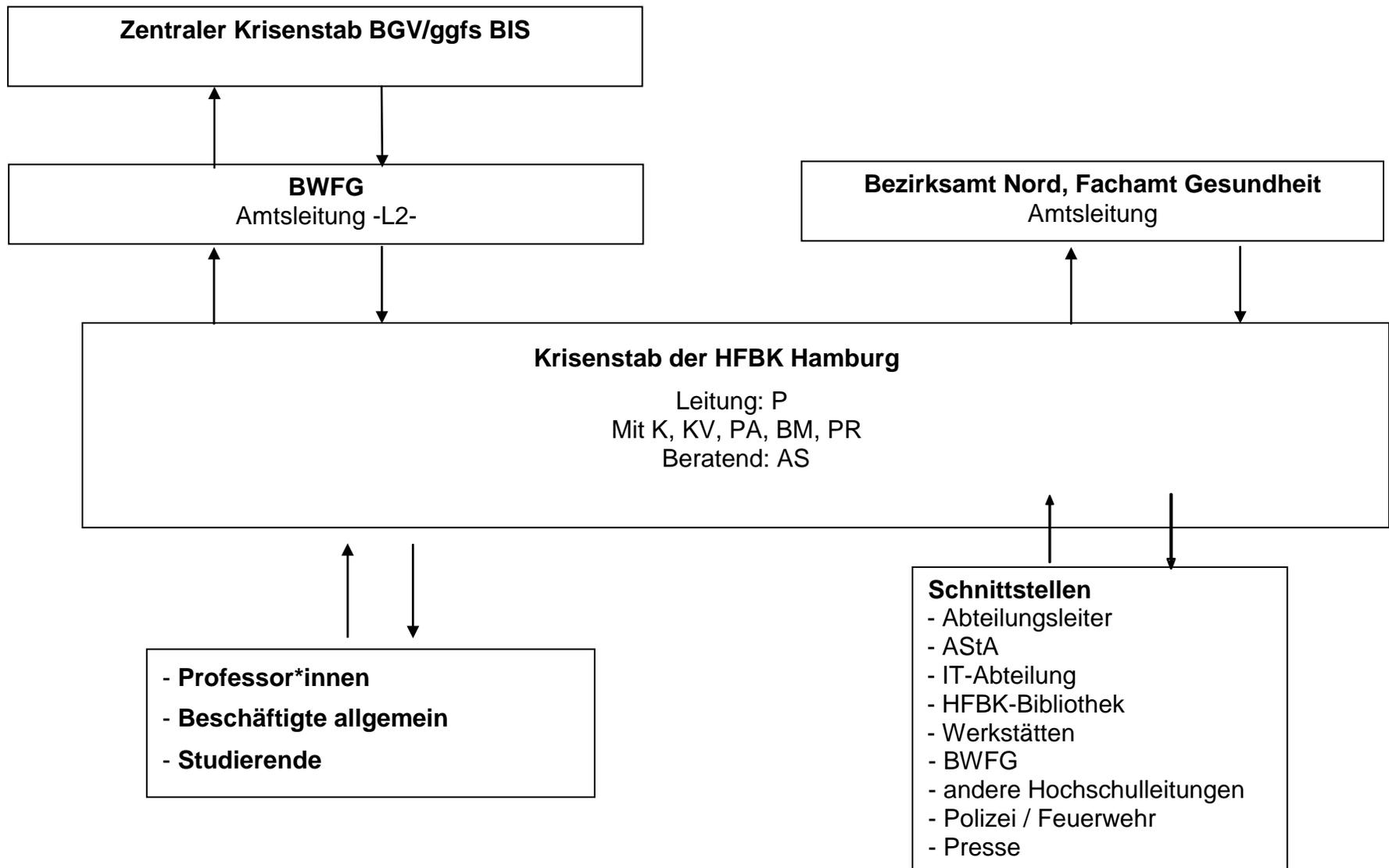
Der Krisenstab (Stand: März 2020) setzt sich aus folgenden Funktionen zusammen:

Leitzeichen	Funktion	Name
P	Präsident	Prof. Martin Köttering
K	Kanzlerin	Dr. Anna Neubauer
KV	Leitung Abteilung Kommunikation	Beate Anspach / Sabine Boshamer
PA	Personalleitung	Janina Heller / Miriam Rathje
GB	Leitung Gebäude- und Baumanagement	Ute Reiter / Carolin Fretwurst
AS	Arbeitssicherheit	Michael Sommerfeld
PR	Personalrat/Beschäftigtenvertretung	Tim Albrecht

P leitet den Krisenstab. Neben K gehören dieser die Leitungen der Abteilungen KV, PA, GB, die Fachkraft für AS und der Personalratsvorsitzende an.

Aufgaben der Mitglieder des Krisenstabs:

- Die Abteilung KV sorgt für die Information der Beschäftigten, der Studierenden und der Öffentlichkeit. Sie erstellt den Verteilerschlüssel für den Ernstfall. Sie ist zuständig für die Kommunikation zwischen den Schnittstellen und der zentralen Lenkungsgruppe
- Die Abteilung PA hat personalorganisatorische Funktion. Außerdem ist sie die Vertretung von K.
- Die Abteilung GB sorgt für die Betreuung der ggfs. gesperrten Gebäude, die Energieversorgung, Behebung von Schadensfällen, Aufhängen von Schildern, Sperrung von Transpondern, Kommunikation mit den Betreibern der Mensa und dem Sicherheitsdienst etc.
- AS hat beratende Funktion unter Arbeitsschutzaspekten, sowie z.B. zur Beschaffung und Verteilung von Schutzausrüstungen (Hygienemasken, Desinfektionsmittel) für bestimmte Personengruppen
- Der Personalrat vertritt die Interessen der Beschäftigten



A2 Kommunikationswege im Pandemiefall

A3 Unabdingbare Funktionen

Organisationseinheit	Tätigkeit/ Aufgabe/ Funktion	Mindest- Personalstärke	Priorität: für Mindest- Dienstbetrieb erforderlich?	Wo wird gearbeitet?
Verwaltungseinheit	<i>Welche Aufgabe muss im Pandemiefall erfüllt werden (z.B. Gesetzesvorgaben, Fristgebundenes, Haushalts-/Mittelbelange)</i>	<i>Wie viel Personal ist erforderlich?</i>	1=hoch 2=mittel 3=niedrig	1=VorOrt 2=HomeOffice
Präsidialabteilung	Koordination, Organisation, Kommunikation, Verteilung	1	1	1/2
Planung und Steuerung	Rechnungssachbearbeitung, Aufrechterhaltung Zahlungsbetrieb	1	1	1/2
Beschaffung	ggfs. Beschaffung, Rechnungsprüfung, ggfs Anordnung,	1	1	1/2
Kommunikation	Information, interne und externe Schnittstellenkommunikation	1	1	2
Personalabteilung	Personalangelegenheiten, Erfassung von Krankmeldungen und Berichterstattung, Abrechnungen	2	1/2	2
GM inkl. Hausservice	Durchführung Schutzmaßnahmen, Verantwortlichkeit für Schutzausrüstungen, Sicherstellung des Wachdienstes, Anlieferungen, Bevorratung von Schutzausrüstungen, Gebäudeöffnung und -schließung, Gebäudetechnik	2	1	1/2
Studierendenabteilung	Mitwirkung bei allem, was Angelegenheiten der Studierenden betrifft, Infoblätter, Schutzmaßnahmen, Einschätzung ob Prüfungen noch stattfinden können, Service verstärkt online/telefonisch anbieten	1	1	2
IT-Services	Aufrechterhaltung der elektronischen Kommunikation, Serverbetrieb, elektronische Alarmierung, Betreuung der technischen Anlagen, Mitwirkungen bei Lösungen techn. Probleme, Verantwortlichen für techn. Notfälle bestimmen	1	1	1/2

International Office	Hinweise für (ASA-) Incomings und Outgoings über Mail/Website; Hilfestellung an ausländische Studierende, die der dt. Sprache nicht mächtig sind, v.a ASA im Karviertel	1	1	2
Personalrat	Mitbestimmung bei personalbezogenen bzw. sonstigen mitbestimmungspflichtigen Maßnahmen	3	3	2

A4 Schlussbestimmung

Die jeweils aktuelle Anlage wird durch das Präsidium freigegeben.

Stand: 11. März 2020