STADT
Geestland
Der Bürgermeister

Krisenmanagement 2020
Covid-19 - Pandemie
Regelungen für die Bediensteten der Stadt Geestland

(einschl. Beamtinnen und Beamte, wie auch die sich in Berufsausbildung befindenden Beschäftigten und Praktikanten. Soweit bei der Umsetzung dieses Regelwerkes schwerbehinderte Bedienstete oder Gleichgestellte betroffen sind, wird in allen Fällen die Schwerbehindertenvertretung beteiligt.)

Stand: 21. April 2020, 00:00 Uhr

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel ... 3
2. Handhygiene oberstes Gebot ... 4
3. Untersagung des Schulbetriebs und des Betriebs von Kindertagesstätten usw. ... 4
4. Dienstreisen, Teilnahme an Meetings, Fortbildungen ... 6
5. Erholungsurlaub, Abgeltung von Mehrarbeit und/oder Überstunden ... 6
6. Regelungen zum Umgang mit Mitarbeitenden, die zu Risikogruppen gehören ... 7
7. Regelungen zum Umgang mit Bediensteten, welche Angehörige pflegen ... 8
8. Schichtbetrieb ... 9
9. Personal „ohne Aufgaben“ ... 10
10. Einrichtung von Telearbeitsplätzen (Heimarbeit) ... 10
11. Verfahren bei Meldungen über Arbeitsunfähigkeiten ... 11
12. Fahrgemeinschaften ... 12
13. Nutzung von Gemeinschaftsräumlichkeiten ... 13
14. Hansefit ... 13
15. Umgang mit Verdachtsfällen ... 13
16. Arbeitnehmer in Quarantäne ... 15
17. Verhaltensregeln Covid-19 [inkl. Anlage] ... 16
18. Ausblick ... 17

1. Präambel

Eine Pandemie ist die großflächige Ausbreitung eines besonders ansteckenden Virus. Derzeit breitet sich das Coronavirus (SARS-CoV-2) pandemisch weltweit aus. Auch das Handeln der Stadt Geestland und seiner Bürger wird dadurch stark beeinträchtigt.

Diese Corona-Pandemie hat die Stadtverwaltung Geestland veranlasst, nachstehende Regelungen für die Bediensteten für diese neuartige Situation zu erlassen. Die Regelungen dienen zuerst dem Zweck, die Gesundheit aller zu schützen. Weiterhin soll die Handlungsfähigkeit der Stadtverwaltung zur Erledigung ihrer Aufgaben nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sichergestellt werden und damit das öffentliche Leben und das Wirtschaftsleben weitestgehend aufrechterhalten werden. Das nachstehende Regelwerk tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Das Regelwerk ist bis zur Aufnahme eines Regeldienstbetriebes befristet.

Hilfsbereitschaft, Aufmerksamkeit, Unterstützung, Zusammenhalt, Verantwortung, Toleranz, Solidarität, Engagement; Werte, die in dieser Zeit verstärkt in den Vordergrund treten und die auch das Gemeingefüge der Stadtverwaltung Geestland prägen sollen.

Haben Sie auch Verständnis, es ist eine neuartige Situation. Eine Sicht auf nur seine eigene Person und seine eigenen Erwartungen und Herausforderungen ist in dieser Zeit nicht das alleinige Ziel. Wir müssen das Ganze im Blick behalten. Jeder kann seinen Beitrag dazu leisten.

2. Handhygiene oberstes Gebot

Die Handhygiene ist das oberste Gebot und ein wichtiger Faktor zur Vermeidung von Infektionen – dienstlich, wie auch privat. „Höflich ohne Hände“ bedeutet, zur Begrüßung und Verabschiedung auf das Händeschütteln zu verzichten. Es ist eine einfache, aber wirksame Möglichkeit, die Ansteckungsgefahr durch Grippe-, Coronaviren & Co. zu senken.

Im Rahmen des Krisenmanagements „Covid-19 – Pandemie 2020“ hat die Stadt Geestland deshalb die folgenden zwei Punkte beschlossen:

a.) Alle Bediensteten, die ihren Arbeitsplatz nicht im Heimarbeitsplatz (Home-Office) aufnehmen (also in der Stadtverwaltung Rathaus 1 und 2, wie auch Neben- und Außenstellen) werden aufgefordert, vor Aufnahme der Tätigkeit sich die Hände zu waschen und dieses regelmäßig zu wiederholen. Für Bedienstete, die ihren Dienst nicht in ihrer jeweiligen Dienststelle ausüben, ist die Handhygiene ebenfalls durch das regelmäßige Händewaschen sicherzustellen.

b.) Sofern Bedienstete Termine mit Bürgerinnen und Bürgern gemacht haben, ist festgelegt, dass Sie diese an dem jeweiligen Zugang des Gebäudes persönlich abholen. Daneben ist es für Sie verpflichtend, die Bürgerinnen und Bürger ebenfalls aufzufordern, sich unmittelbar nach Betreten des Gebäudes ebenfalls die Hände zu waschen. Begleiten Sie diese zur am nächsten gelegenen Örtlichkeit. Bürgerinnen und Bürger, die sich weigern, sich die Hände zu waschen, werden nicht bedient. Bürgerinnen und Bürger haben das Haus dann wieder zu verlassen. Bei Schwierigkeiten erhalten die Beschäftigten Unterstützung von ihrer Führungskraft.

3. Untersagung des Schulbetriebs und des Betriebs von Kindertagesstätten usw.

Kinderbetreuung
Die Verwaltungsleitung weist zunächst darauf hin, dass die bestehenden tarifvertraglichen Regelungen die jetzt aktuelle Situation in der Bundesrepublik Deutschland nicht berücksichtigen. Die vorgesehene Schließung der Kindertagesstätten und der Schulen dient in erster Linie der Eindämmung der weiteren Ausbreitung des Coronavirus.
Die Situation ist sicherlich auch deshalb schwierig, weil gegenwärtig auch Großeltern die Kinder nicht betreuen können bzw. sollen.
Der Kommunale Arbeitgeberverband (KAV) wie auch die Dienststelle haben Verständnis für diese besondere Situation. Die Stadt Geestland handelt deshalb nach bestem Wissen und Gewissen vor Ort mit Ermessen. Auf Grund der derzeitigen Lage werden durch den KAV notwendige Abweichungen akzeptiert, die am besten vor Ort mit gesundem Menschverstand bewertet und entschieden werden können. Hinweise sollen deshalb bitte nicht als eine tarifvertragliche Betrachtung, sondern als eine der tatsächlich entstandenen Lage geschuldeten Auffassung verstanden werden.

Aufgrund der kurzfristigen Entscheidung des Landes Niedersachsen, den Schulbetrieb wie auch den Betrieb von Kindertagesstätten usw. ab 16. März 2020 bis 19. April 2020, einzustellen, gelten deshalb folgende Maßgaben:

a.) Betroffene Bedienstete sind gehalten, eine Betreuung der Kinder in Eigenregie zu organisieren.

b.) Die Bediensteten, für die bereits ein Heimarbeitsplatz eingerichtet ist, sollen den Anteil der Heimarbeit entsprechend ausdehnen und vorwiegend von zuhause arbeiten, soweit dies der Dienstbetrieb zulässt. Auch im Home-Office ist die volle Arbeitsleistung zu erbringen.

c.) Es werden durch die Schulen und Kindertagesstätten Notbetreuungen eingerichtet. Die Notbetreuung dient dazu, Kinder aufzunehmen, deren Erziehungsberechtigte in sogenannten kritischen Infrastrukturen tätig sind. Hierzu gehören insbesondere folgende Berufsgruppen:
   (a) Beschäftigte im Gesundheitsbereich, medizinischen Bereich und pflegerischen Bereich,
   (b) Beschäftigte zur Aufrechterhaltung der Staats- und Regierungsfunktionen,
   (c) Beschäftigte im Bereich der Polizei, Rettungsdienst, Katastrophenschutz und Feuerwehr,
   (d) Beschäftigte im Vollzugsbereich einschließlich Justizvollzug, Maßregelvollzug und vergleichbare Bereiche.

Eingeschlossen von dieser fachlichen Weisung ist auch die Betreuung in besonderen Härtefällen (etwa drohende Kündigung, erheblicher Verdienstausfall).

Auch während der Osterferien sind diese kritischen Infrastrukturen aus gesamtgesellschaftlicher Sicht zwingend aufrechtzuerhalten. Deshalb besteht ein gesamtgesellschaftliches Interesse, die Notbetreuung auch während der Osterferien im Falle eines Bedarfs für Kinder, deren Erziehungsberechtigte in sog. kritischen Infrastrukturen tätig sind, anzubieten.
Eine Aussetzung der Schließungszeit in den Osterferien erfolgt nur in den Einrichtungen, in denen Kinder bereits angemeldet sind bzw. noch angemeldet werden. Zur Klärung des Bedarfes einer Notbetreuung in den Osterferien ist ein enger Austausch mit dem Team Jugend, Sport, Soziales dringend geboten. Auf alle Fälle sollte auch im Vorfeld eine entsprechende Absprache im Kita-Team erfolgen.

Eine etwaige Inanspruchnahme der Notbetreuung von Bediensteten der Stadt Geestland ist im Vorwege mit der Verwaltungsleitung zu klären.

Kann im Einzelfall die Betreuung jedoch nicht sichergestellt werden, z. B. weil

a.) eine Notgruppe von der Schule oder der Kindertagesstätte nicht angeboten wird oder angeboten werden kann oder

b.) eine Notbetreuung von der Schule oder der Kindertagesstätte abgelehnt wird, weil der Partner nicht in einer kritischen Infrastruktur arbeitet

hat die Stadt Geestland in diesen Fällen folgendes entschieden:

1.) Soweit die Möglichkeit zur Notbetreuung besteht, diese aber aus anderen Gründen nicht in Anspruch genommen werden soll, wird es ermöglicht, unter Einsatz von Arbeitszeitguthaben oder Urlaub, die Kinderbetreuung selbst sicherzustellen. Würden Bedienstete im Einzelfall unter Berücksichtigung der Gesamtumstände in Minusstunden geraten, so ist rechtzeitig vorausschauend die Verwaltungsleitung zu informieren, sodass eine solidarische Lösung gefunden werden kann.

2.) Durch die Bereitstellung ihres noch bestehenden Resturlaubes durch einige Bedienstete besteht die Möglichkeit, andere Bedienstete evtl. von der Arbeit für einen geringen Zeitrahmen (max. 2 Tage) unter Fortzahlung der Bezüge freizustellen. Auch wird die Freistellung unter Fortzahlung der Bezüge gem. TVöD-VKA (max. 3 Tage) geprüft. Die Bewertung erfolgt im Einzelfall durch den Bereich Zentrale Dienste. Eine Freistellung kommt dann nicht in Betracht, wenn regulärer Urlaub geplant war. Die Freistellung stellt eine Ausnahme dar, sodass ein geplanter Erholungsurlaub einer Freistellung immer vorgeht.

Sollten, über den 19. April 2020 hinaus noch Maßnahmen im Rahmen des Krisenmanagements nötig sein, werden diese Maßnahmen zu gegebenem Zeitpunkt ebenfalls solidarisch geklärt.

Es können nur Freistellungen gewährt werden, solange das jüngste zu betreuende Kind das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Für die städtischen Bediensteten in den Schulen und Kindertagesstätten etc. läuft bei Einrichtung einer Notbetreuung der Schul- und Kindertagesstättenbetrieb zunächst „normal“ weiter. Fragen und Informationen zu den aktuellen Gegebenheiten sind an den jeweiligen Vorgesetzten zu richten.

4. Dienstreisen, Teilnahme an Meetings, Fortbildungen

Die Verwaltungsleitung hat beschlossen, dass bis auf weiteres Dienstreisen (Meetings, Fortbildungen etc.) außerhalb des Landkreises Cuxhaven nur noch anzutreten sind, wenn diese zwingend notwendig sind. Vor jedem Reiseantritt ist Rücksprache mit der Verwaltungsleitung (BGM, Erster Stadtrat bzw. Stadträtin) zu halten. Im Einzelfall kann die Verwaltungsleitung eine Dienstreise, die Teilnahme an einer Fortbildung etc. bewilligen, sofern sie unumgänglich und unabdingbar ist. Im Zweifel werden Telefonkonferenzen, oder die Teilnahme an Online-Fortbildungen, sogenannte Webinare, empfohlen.

Bereits vor der Pandemie gebuchte Fortbildungen sollten möglichst zeitnah storniert werden, um möglichst nicht die vollen Teilnahmegebühren zahlen zu müssen.

Der Pendelverkehr zwischen den Rathäusern ist bis auf weiteres eingestellt.

5. Erholungsurlaub, Abgeltung von Mehrarbeit und/oder Überstunden

Zum Schutz jedes einzelnen Bediensteten sollten in den nächsten Wochen etwaig bestehende Resturlaube genommen, Mehrarbeits- oder Überstunden abgegolten werden. Resturlaubstage werden hierbei nicht über den 30.9.2020 übertragen.
Darüber hinaus bestehende Urlaubsansprüche für das Kalenderjahr 2020 sind im laufenden Kalenderjahr entsprechend zu gewähren und zu nehmen. Urlaubsansprüche werden nur in das nächste Jahr übertragen, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe dies rechtfertigen.

Die Absprache zur Abgeltung etwaig bestehender Ansprüche muss in den Teams erfolgen und von der Verwaltungsleitung genehmigt werden. Die Handlungsfähigkeit der Stadt Geestland muss gewährleistet sein.

Aufgrund der aktuellen Lage im Inland als auch im Ausland können zum Teil gebuchte Urlaubsreisen nicht angetreten werden. Sofern Urlaubsreisen aufgrund einer Absage des Reiseveranstalters nicht angetreten werden können, kann seitens des Bediensteten ein bereits genehmigter Urlaub nicht zurückgenommen werden.

In Ausnahmefällen können bereits genehmigte Urlaube aufgrund einer zu übernehmenden Vertretung eines Bediensteten zurückgenommen werden. Eine Verschiebung bzw. die Planung der dann frei gewordenen Urlaubstage erfolgt in Absprache mit der Verwaltungsleitung bzw. kann auch von dieser vorgegeben werden.

Hinweis für Schulen und Kindertagesstätten:

Für den Fall, dass die angeordneten Kita- und Schulschließungszeiten über den 19.04.2020 hinaus verlängert werden, ist zunächst bis Ende April 2020 wie folgt mit der Situation umzugehen: Soweit noch nicht geschehen, sind alle aktuell bestehenden Mehrarbeits- und Überstunden sowie Resturlaubstage aus dem Jahr 2019 zu beantragen. Anschließend ist das individuelle Arbeitszeitkonto mit Minusstunden zu belasten oder aber der aktuelle Urlaubsanspruch aus dem Jahr 2020 abzugelten. Die Notbetreuung ist weiterhin sicherzustellen. Abhängig von der individuellen Arbeitszeit (vollzeit- oder teilzeitbeschäftigt) können die Minusstunden derzeit innerhalb von bis zu 12 Monaten ausgeglichen werden.

Sollten die angeordneten Kita- und Schulschließungszeiten darüber hinaus verlängert werden, wird die Dienststelle zu gegebener Zeit bekanntgeben, wie damit umzugehen ist.

Die Regelungen dienen zuerst dem Zweck, die Gesundheit aller zu schützen. Weiterhin soll die Handlungsfähigkeit der Stadtverwaltung zur Erledigung ihrer Aufgaben nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sichergestellt werden und damit das öffentliche Leben und das Wirtschaftsleben weitestgehend aufrechterhalten werden. Die Bediensteten müssen bei der Urlaubsplanung berücksichtigen, dass bei Aufhebung der öffentlichen Maßnahmen mit einem erhöhten Arbeitsaufkommen zu rechnen ist. Dem sollte vorgebeugt werden, indem Urlaub nicht konzentriert auf die 2. Jahreshälfte verschoben wird und soweit möglich, wie obenstehend, auch schon jetzt in Anspruch genommen wird.

6. Regelungen zum Umgang mit Mitarbeitenden, die zu Risikogruppen gehören

Nach der Abfrage bzgl. der Risikogruppen und nach Rücksprache mit unserem Betriebsärztlichen Dienst bitten wir alle Bediensteten, die sich aktuell im Einsatz befinden und aufgrund von Vorerkrankungen oder altersbedingt gesundheitliche Bedenken bzgl. ihres Arbeitseinsatzes haben, sich an ihren Fach- oder Hausarzt zu wenden, um die gesundheitlichen Gegebenheiten unter Berücksichtigung ihrer Tätigkeit und der aktuellen Viruslage bewerten zu lassen. Sollten darüber hinaus noch Bedenken bestehen, steht die Personalabteilung als Ansprechpartner gern zur Verfügung.

Zur Risikogruppe gehören folgende Personenkreise:

a.) Personen mit verschiedene Grunderkrankungen wie z.B. Herzkreislauferkrankungen, Diabetes, Erkrankungen des Atmungssystems, der Leber und der Niere sowie Krebserkrankungen

b.) Personen mit unterdrücktem Immunsystem (z.B. aufgrund einer Erkrankung, die mit einer Immunschwäche einhergeht, oder wegen Einnahme von Medikamenten, die die Immunabwehr unterdrücken, wie z.B. Cortison)

Für diesen Personenkreis gelten ab sofort folgende Regelungen:

1.) Die betroffenen Bediensteten werden nicht mehr im Publikumsverkehr eingesetzt.

2.) Für die betroffenen Bediensteten sollen Möglichkeiten der Telearbeit (Home-Office) geprüft werden. Sofern dies nicht möglich ist, gelten die Nr. 3 bis 5.

3.) Die betroffenen Bediensteten sollen von sich aus auf innerdienstliche soziale Kontakte verzichten (Keine Teilnahme an Besprechungen, Kaffeerunden usw.).

4.) Die betroffenen Bediensteten sollen möglichst in einem Einzelbüro untergebracht werden. Es soll dabei versucht werden, die gewonnenen Ressourcen durch die flächendeckende Ausdehnung der Telearbeit so zu nutzen, dass freie Büros geschaffen werden können.

5.) Sofern die Maßnahmen im Einzelfall nicht geeignet sind, ein Risiko für die Betroffenen auszuschließen, kommt im Einzelfall eine Freistellung in Betracht. Die beabsichtigte Freistellung wird von der jeweiligen Leitung an das Team Personal und Organisation zur weiteren Entscheidung mitgeteilt.

7. Regelungen zum Umgang mit Bediensteten, welche Angehörige pflegen

Das Niedersächsische Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung hat am 30. März 2020 einen Aufnahmestopp für Alten- und Pflegeheime in Niedersachsen erlassen.
Dieses ist vor dem Hintergrund erfolgt, dass in Wolfsburg in einer Einrichtung innerhalb kürzester Zeit 15 Bewohnerinnen und Bewohner an COVID-19 verstorben sind.

Müssen Bedienstete aus diesem Grund oder plötzlich und unerwartet, für eine gewisse Zeit die Pflege eines pflegebedürftigen nahen Angehörigen selbst übernehmen, möchte die Dienststelle einen kurzen Überblick über die rechtlichen Möglichkeiten geben.

1.) "kurzzeitige Arbeitsbefreiung"

Die kurzzeitige Arbeitsbefreiung soll dem Bediensteten dabei helfen, im Falle eines akuten Pflegebedarfes eine sofortige pflegerische Versorgung des betroffenen Angehörigen sicherzustellen und die notwendigen Organisationsschritte einzuleiten. Nach solchen Akutereignissen besteht ein Freistellungsanspruch für die Dauer von bis zu 10 Arbeitstagen.

Auf Antrag erhalten Bedienstete während der kurzzeitigen Arbeitsbefreiung ein Pflegeunterstützungsgeld, das den Verdienstausfall in dieser Zeit zu einem Großteil auffängt. Der Antrag ist unverzüglich bei der Pflegekasse des Pflegebedürftigen zu stellen.

2.) längerfristigen "Pflegefreistellung"

Die längerfristige **Pflegefreistellung** dient dazu, dass ein Bediensteter einen nahen Angehörigen, bei dem **mindestens Pflegegrad 1** festgestellt ist, in häuslicher Umgebung selbst pflegen kann. In Abstimmung mit der Dienststelle kann auch eine Teilfreistellung von der Arbeit gewährt werden.

Bei der längerfristigen Pflegefreistellung wird das Gehalt nicht weitergezahlt. Zur Abmilderung der Gehaltseinbußen kann beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben ein zinsloses Darlehen beantragt werden.

Für jeden vollen Kalendermonat der vollständigen Freistellung wird der Erholungsurlaub um ein Zwölftel gekürzt.

Es wird empfohlen, im Bedarfsfall sich über weitere Einzelheiten zum Pflegezeit- und Familienpflegezeitgesetz und deren Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis bei der Personalabteilung zu informieren.

8. Schichtbetrieb

Die Dienststelle hat entschieden, dass die Teams aufgefordert werden, Maßnahmen zu ergreifen, die sicherstellen, dass auch die Aufgaben auf Dauer erledigt werden können, die eine Anwesenheit in den städtischen Liegenschaften erfordern (Poststelle, Stadtkasse, IT, usw.) und die wesentlich für die weitere Aufgabenerfüllung und Leistungsfähigkeit des jeweiligen Teams sind (z. B. Papierpostverteilung).

Bei der Umsetzung der Maßnahmen ist ausdrücklich auch ein Schichtbetrieb möglich, sofern keine räumliche Trennung des Personals vorgenommen werden kann. Der Schichtdienst wird durch die jeweilige Bereichsleitung angeordnet. Bei der Einrichtung eines Schichtbetriebes ist in jedem Fall zu verhindern, dass sich die Mitarbeitenden persönlich treffen können. Notwendige Übergaben sollen möglichst per Mail oder telefonisch erfolgen. Soweit kein zeitlicher Schichtbetrieb (z. B. eine Schicht vormittags, eine Schicht nachmittags) eingerichtet werden kann, soll geprüft werden, ob ein abwechselnder Betrieb eingerichtet werden kann (täglicher Wechsel des Personals). Es wird dabei akzeptiert, dass es zu Situationen kommen kann, in denen Mitarbeitende zuhause „ohne Aufgaben“ auf Abruf sind, da keinerlei Heimarbeit möglich ist. In diesen Fällen gilt folgendes:

a.) Für die Anwesenheitstage wird die Arbeitszeit auf bis zu 10 Std. pro Tag heraufgesetzt. Die jeweilige direkte Führungskraft entscheidet im Einzelfall, ob die Mehrarbeit im Vergleich zur individuell festgelegten Arbeitszeit erforderlich ist. Bei Teilzeitbeschäftigten gelten die Zeiten im Verhältnis zur aktuellen Teilzeitbeschäftigung zur Vollzeitbeschäftigung.
b.) An Abwesenheitstagen wird von den Bediensteten keine Arbeitsleistung erwartet, sie haben sich jedoch telefonisch erreichbar zu halten, um im Notfall die Arbeit sofort aufnehmen zu können. Die Telefonkette ist im jeweiligen Team individuell zu regeln.
c.) Der Schichtbetrieb wird von dem jeweiligen Team angeordnet. Dabei ist das Personal und Organisation über den Beginn (Tag) und die Namen der betreffenden Mitarbeitenden zu informieren.

d.) Das Ende des Schichtbetriebes wird ebenfalls vom Team angeordnet. Eine Beendigung ist jederzeit möglich. Auch das Ende inkl. der betroffenen Mitarbeitenden ist dem Team Personal und Organisation mitzuteilen.
e.) Für die Zeit vom Beginn bis zum Ende des Schichtbetriebes erfolgt eine Buchung im persönlich geführten Arbeitszeitkonto in Höhe der Sollarbeitszeit. Es können in dieser Zeit keine Überstunden- und auch keine Minusstunden für das Arbeitszeitkonto erwirtschaftet werden. Bedienstete der Stadtverwaltung leisten Beginn und Ende des Schichtbetriebes im Rahmen ihrer Vertrauensarbeitszeit.
f.) Sofern Schwerbehinderte von der Maßnahme betroffen sind, ist vorab die Schwerbehindertenvertretung mit einzubinden.

9. Personal „ohne Aufgaben“

Sofern in einzelnen Bereichen die Arbeit aufgrund der aktuellen Situation soweit zurückgefahren werden kann, dass Personal „freigesetzt“ wird, gilt folgendes:

a.) Die entsprechenden Vorgesetzten des Personals „ohne Aufgaben“ prüfen zunächst Beschäftigungsmöglichkeiten im jeweiligen Team selbst. Dabei kommen insbesondere Tätigkeiten in Betracht, die zur Vertretung in kritischen Prozessen erledigt werden können. Es kommen aber auch andere Tätigkeiten in Betracht, die bisher im „normalen“ Dienstbetrieb zurückgestellt wurden. Die Verwaltungsleitung ist bei Bedarf entsprechend in Kenntnis zu setzen.

b.) Sofern eine Beschäftigung im Team nicht weiter möglich ist, erfolgt eine Meldung an das Team Personal und Organisation. Es wird dann im Einzelfall entschieden, wie mit der zur Verfügung stehenden Arbeitskraft umgegangen werden kann.

10. Einrichtung von Telearbeitsplätzen (Heimarbeit)

Aktuell werden die Maßnahmen zur Verringerung sozialer Kontakte wie die Einrichtung von Heimarbeitsplätzen umgesetzt. Weitere Maßnahmen sind auch:

a.) Absage aller Ausschüsse
b.) Absage von Fortbildungsveranstaltungen (Ausnahmen von der Regel trifft die Verwaltungsleitung)
c.) Absage von innerbetrieblichen Besprechungen
d.) Empfehlungen, auch innerbetrieblich soziale Kontakte zu vermeiden, und in jedem Fall 1,5 bis 2 Meter Abstand zu halten und
e.) Empfehlungen, die Nutzung von Fahrgemeinschaften einzustellen

Insbesondere bei der Einrichtung der Telearbeitsplätze ist eine Priorisierung notwendig, da die zur Verfügung stehenden Ressourcen nicht ausreichen, um alle Wünsche umsetzen zu können. Es gilt folgende Reihenfolge:

1.) Die Arbeitsplätze, die durch die jeweiligen Teams als Kernbereiche identifiziert wurden, deren Weiterführung unerlässlich ist.
2.) Arbeitsplätze von Bediensteten, die zu den Risikogruppen zählen (vgl. Regelungen zum Umgang mit Bediensteten, die zu Risikogruppen gehören)
3.) Arbeitsplätze von Bediensteten, die keine Möglichkeiten der Kinderbetreuung haben.
4.) Restliche Arbeitsplätze, je nach Kapazität.

Das bisherige Antragsverfahren ist ausgesetzt. Die Einrichtung der Arbeitsplätze zu Punkt 1 erfolgt durch Meldung der Bereichsleitung Zentrale Dienste direkt an die EDV, die Meldung zu den Punkten 2 bis 3 soll über das Team Personal und Organisation erfolgen, die Meldungen zu Punkt 4 über die Verwaltungsleitung.

In Bezug auf die Einrichtung dieser neuen Home-Office-Arbeitsplätze weist die Dienststelle auf Folgendes hin:

a.) Die Einrichtung der Home-Office-Arbeitsplätze ist nur temporär zur Bewältigung der Corona-Krise erfolgt.

b.) Die Einrichtung von Home-Office Arbeitsplätzen ist abgeschlossen. Sollte es weiteren Bedarf geben, beispielsweise aufgrund eines ärztlichen Attestes oder aus wichtigen anderen Gründen, erfolgt eine Genehmigung dieser Einzelfälle ausschließlich durch die Verwaltungsleitung. Formlose Anträge per E-Mail oder persönlich per Telefon sind an die Verwaltungsleitung zu richten.

c.) Nach der Corona-Krise werden die Home-Office-Plätze grundsätzlich wieder aufgelöst und die zur Verfügung gestellten Arbeitsmaterialien (Laptops, USB-Sticks, etc.) sind zurückzugeben.

d.) Es besteht kein Anspruch auf den Home-Office-Arbeitsplatz für die gesamte Dauer der Corona-Krise. Sollten dienstliche oder arbeitsrechtliche Gründe die Auflösung des Home-Office erfordern, wird dieses sofort, auch vor Ende der Corona-Krise, erfolgen.

e.) Aus dem Home-Office ist die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit **vollumfänglich** im Rahmen der Vertrauensarbeit zu leisten.

f.) Die jeweiligen Vorgesetzten klären mit den Beschäftigten, dass im privaten Umfeld der Datenschutz eingehalten wird und der Zugriff von Familienmitgliedern auf Daten verhindert wird. Die Beschäftigten sind angehalten, die häuslichen Arbeitsplätze so einzurichten, dass sie den Anforderungen an den Gesundheitsschutz genügen.

Aufgrund der täglichen Ausweitung von Home-Offices und damit verbundenen Umleitung der Telefonanrufe auf Mobil- bzw. Festnetztelefone, werden die zur Verfügung stehenden Sprachkanäle derzeit maximal ausgelastet.

Das Team EDV bittet deshalb um Beachtung folgender Maßnahmen:

a.) Telefonate auf notwendige Gespräche beschränken
b.) Gesprächsdauer minimieren
c.) Ausgehende Gespräche über Mobiltelefon führen (wenn dienstlich vorhanden)
d.) Anrufe zu Kollegen im Home-Office, wenn möglich nicht über die interne Nummer führen, sondern direkt deren Mobilfunk- bzw. Festnetznummer anrufen
e.) wer derzeit iFMC nutzt, es aber nicht zwingend benötigt, sollte dieses bitte deaktivieren.

11. Verfahren bei Meldungen über Arbeitsunfähigkeiten

Derzeit kann es bei akuten Arbeitsunfähigkeiten schwierig sein, eine entsprechende ärztliche

Bescheinigung beizubringen. Die Dienststelle weist darauf hin, dass das bisher bestehende Verfahren zur Meldung der Arbeitsunfähigkeit (AU) weiterhin für alle Bediensteten Bestand hat. Das bedeutet, dass die/der nächsthöhere Vorgesetzte über die AU informiert wird. Sofern eine AU-Bescheinigung wegen möglicher Überlastungen der Arztpraxen nicht zeitnah beigebracht werden kann, wird die Dienststelle hierauf aktuell nicht drängen. Die Bediensteten haben sich gleichwohl um die Ausstellung der AU- Bescheinigung zu bemühen, und reichen diese unbedingt schnellstmöglich nach. Es wird empfohlen zumindest telefonisch mit dem behandelnden Arzt Kontakt aufzunehmen, da eine rückwirkende Krankschreibung nicht in allen Fällen vorgenommen wird oder werden kann, gleichwohl aber die Verpflichtung besteht, die Arbeitsunfähigkeit lückenlos nachweisen zu können.

Ist ein Beschäftigter aufgrund einer eingetretenen Erkrankung infolge der Krankheit arbeitsunfähig, hat er nach den allgemeinen Regeln einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung.

Bedienstete, die sich in einem Land bzw. Gebiet aufgehalten haben, für das nach Risikobewertung des Robert Koch-Instituts (RKI, www.rki.de) eine Reisewarnung des Auswärtigen Amtes (AA, www.auswaertiges-amt.de) besteht, oder in deren näherem persönlichen Umfeld eine durch das Coronavirus ausgelöste Erkrankung vorliegt oder ein entsprechender Verdacht besteht, sind vor Dienstantritt verpflichtet, sich fernmündlich oder in elektronischer Form bei ihrer Dienststelle zu melden und diese entsprechend zu informieren. Die Dienststelle wird dann notwendigen Maßnahmen anordnen, um eine Ausbreitung der Erkrankung in der öffentlichen Verwaltung zu verhindern (z.B. häusliches Arbeiten in Form von Telearbeit oder mobilem Arbeiten).

Vor bereits geplanten oder gebuchten Urlaubsreisen in ein nach den Reisehinweisen des RKI bzw. AA besonders betroffenes Land bzw. Gebiet wird ausdrücklich gewarnt. Die Reisewarnungen des RKI und AA sind insoweit zu beachten. Eine gleichwohl angetretene Urlaubsreise, die zu einer Infektion mit dem Coronavirus führt, kann einen Verstoß gegen die beamtenrechtliche Pflicht zur Gesunderhaltung darstellen und ggfs. eine disziplinarrechtliche Verfolgung nach sich ziehen. Bei angestellten Beschäftigten gelten die Regelungen gleichermaßen.

12. Fahrgemeinschaften

Die Dienststelle unternimmt größte Anstrengungen die Verbreitung des Virus` zu verhindern. Durch Ihnen bereits bekannte Maßnahmen wie vermehrte Heimarbeit, die Einzelbelegung von Büros und Reduzierung der Kontakte soll Ihre Ansteckungsgefahr gemindert werden. Dadurch tragen Sie das Virus nicht weiter und können andere nicht infizieren und helfen mit, das Gesundheitssystem am Laufen zu halten. Schließlich wird der Dienstbetrieb dadurch weiter aufrechterhalten.

Die Bildung von Fahrgemeinschaften ist deshalb zu vermeiden. Im Übrigen wird darauf hingewiesen, dass Fahrgemeinschaften von mehr als 2 Personen gegen das Kontaktverbot verstoßen und strafrechtlich behandelt werden können.

Die Vermeidung von Fahrgemeinschaften ist zwar nicht im Sinne des Klimaschutzes, wird durch die weltweit fast nahezu vollständige Einstellung des Flugverkehrs aber verkraftbar sein.

13. Nutzung von Gemeinschaftsräumlichkeiten

Mit dem Ziel der Minimierung der Virus-Verbreitung dürfen bis auf weiteres sämtliche Sozialräume nicht genutzt werden. Die Bediensteten verbringen ihre Pausen in ihren Büros. Darüber hinaus werden Kühlschränke und Maschinen (Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Mikrowellen etc.) bis auf weiteres außer Betrieb genommen. Getränke und Essen werden von dem Bediensteten verzehrfertig mitgebracht. Übergaben von Lieferservices (Catering) haben außerhalb des Rathauses zu erfolgen.
Sanitäre Anlagen sind in unmittelbarer „Nachbarschaft“ aufzusuchen.

14. Hansefit

Der Firmenfitness-Anbieter Hansefit hat informiert, dass das Hansefit-Angebot aus aktuellem Anlass und gemäß den Vorgaben der Behörden voraussichtlich nicht vor Mitte April wieder aufgenommen werden kann, und der Zugang unserer Bediensteten zum Hansefit-Verbund daher ruhend gestellt ist. Die weitere Entwicklung bleibt abzuwarten. Die Bediensteten, die das Angebot Hansefit nutzen, werden zu gegebener Zeit entsprechend informiert.

15. Umgang mit Verdachtsfällen

Das Vorgehen bei einer festgestellten Infektion ist maßgeblich bestimmt von den Empfehlungen des Robert Koch-Instituts. Dieses sieht drei Stufen vor, um festzustellen, welche Kontakte die infizierte Person hatte. Die folgenden Informationen beziehen sich im Sinne der Konzentration auf die Wichtigkeit von Informationen nur auf den Umgang mit Kolleginnen und Kollegen:

Kontaktpersonen der Kategorie I mit engem Kontakt ("höheres" Infektionsrisiko):

a.) Personen mit kumulativ mindestens 15-minütigem Gesichts- ("face-to-face") Kontakt, z.B. im Rahmen eines Gespräches. Dazu gehören z.B. Personen aus Lebensgemeinschaften im selben Haushalt.

b.) Personen mit direktem Kontakt zu Sekreten oder Körperflüssigkeiten, insbesondere zu Sekreten eines bestätigten COVID-19-Falls, wie z.B. Küssen, Kontakt zu Erbrochenem, Mund-zu-Mund Beatmung, Anhusten, Anniesen, etc.

Kontaktpersonen eines bestätigten COVID-19-Falles im Flugzeug:

Passagiere, die in derselben Reihe wie der bestätigte COVID-19-Fall oder in den zwei Reihen vor oder hinter diesem gesessen hatten, unabhängig von der Flugdauer.
Crew-Mitglieder oder andere Passagiere, sofern eines der anderen Kriterien zutrifft (z.B. längeres Gespräch; o.ä.).
Unter dem Ziel einer frühzeitigen Identifizierung infizierter Kontaktpersonen wird -abhängig von der Verfügbarkeit entsprechender Daten -empfohlen, eine Kontaktpersonennachverfolgung zu initiieren, wenn der Flug innerhalb der letzten 28 Tage stattgefunden hat (2 x maximale Dauer der Inkubationszeit).
Aus diesen Hinweisen des Robert Koch-Instituts lässt sich entnehmen, dass eine bloße Begegnung z.B. auf den Fluren des Rathauses keine Infektionsgefahr begründet und ein weiteres Handeln nicht erforderlich macht. Ein höheres Infektionsrisiko für andere besteht

mangels engem Kontakt nach dieser Definition nicht. Dieses lässt sich zweifelsfrei aus der weiteren Kategorisierung des RKI ableiten:

Kontaktpersonen der Kategorie II (geringeres Infektionsrisiko):

a.) Personen, die sich im selben Raum wie ein bestätigter COVID-19-Fall aufhielten, z.B. Klassenzimmer, Arbeitsplatz, jedoch keinen kumulativ mindestens 15-minütigem Gesichts- („face-to-face“) Kontakt mit dem COVID-19-Fall hatten.
b.) Familienmitglieder, die keinen mindestens 15-minütigen Gesichts- (oder Sprach-) kontakt hatten.

In diesem Sinne wünscht sich die Dienststelle für ggf. zukünftig festgestellte Infektionen innerhalb der Belegschaft der Stadt Geestland bei der Frage der eigenen Betroffenheit ruhig und besonnen vorzugehen und Fragen zu einer eigenen Ansteckung nach den o.g. Kriterien zu bewerten.
Eine Stigmatisierung von positiv getesteten Personen mit Vorhaltungen o.ä. ist zu unterlassen. Niemand infiziert sich absichtlich mit dem Virus und verbreitet es bewusst weiter.

Besteht bei einem Bediensteten am Arbeitsplatz die begründete Besorgnis einer Infektion, wird die Dienststelle ein starkes Interesse daran haben, den Bediensteten vorsorglich aus dem Betrieb zu verweisen. Die Möglichkeit eines Heimarbeitsplatzes wird geprüft, oder der Bedienstete im Rahmen des Direktionsrechtes der Dienststelle ggf. von der Pflicht zur Arbeitsleistung unter Fortzahlung der Vergütung freigestellt.

Ggf. kein Entgeltfortzahlungsanspruch erwirkt ein Bediensteter bei Reisen ohne triftigen Grund entgegen Reisewarnungen des AA. Hierbei würde es sich ggf. um eine selbstverschuldete Arbeitsunfähigkeit handeln, was im Einzelfall zu prüfen wäre.

Mitteilungsverpflichtung / Umgang mit akuten Fällen

Situation	**Konsequenz**
Ich bin positiv getestet worden, auf das Coronavirus	□ Mitteilung an die Vorgesetzten □ Isolation in der häuslichen Umgebung bis zur Freigabe durch das Gesundheitsamt
Ich hatte Kontakt mit Corona-Infizierten	□ Unverzügliche Meldung an den Hausarzt und an die Vorgesetzten □ Sie dürfen die Arbeit in einer Liegenschaft der Stadt Geestland für 14 Tage nicht aufnehmen □ Telearbeit ist, solange sie arbeitsfähig sind und die Telearbeit ohne Kontakt zu anderen möglich ist, durchzuführen □ Das Gesundheitsamt entscheidet, ob eine Quarantäne notwendig ist oder ob die Arbeit wiederaufgenommen werden kann

Ich hatte Kontakt mit Kontaktpersonen der Kategorie I oder II	□ Mitteilung an die Vorgesetzten □ Sie dürfen die Arbeit in einer Liegenschaft der Stadt Geestland für 14 Tage nicht aufnehmen □ Telearbeit ist, solange sie arbeitsfähig sind und die Telearbeit ohne Kontakt zu anderen möglich ist, durchzuführen □ Warten Sie das Testergebnis der Kontaktperson ab □ Für den Fall, dass die Kontaktperson positiv getestet wurde, bleiben Sie weiterhin den Liegenschaften der Stadt Geestland fern und nutzen Sie Telearbeitsmöglichkeiten □ Für den Fall, dass die Kontaktperson negativ getestet wurde, nehmen Sie die Dienstgeschäfte wieder auf □ Das Gesundheitsamt entscheidet, ob von diesen Regelungen im Einzelfall abgewichen werden soll / muss
Ich hatte Kontakt zu einer Person, die Kontakt zu einer Kontaktperson hatte	□ Nach den Empfehlungen des RKI sind nur direkte Kontakte zu Personen der Kategorie I oder II zu bewerten □ Nehmen Sie im Zweifelsfall Kontakt mit Ihren Vorgesetzten auf und klären Sie das weitere Vorgehen im Einzelfall

Die Teams informieren die Verwaltungsleitung über betreffende Fälle unverzüglich, unter Angabe des Namens, des Datums des Beginns einer Freistellung und der voraussichtlichen Dauer.

WICHTIG: Die Teams erhalten keine Informationen über das Testergebnis oder aktuelle Sachstände über das zuständige Gesundheitsamt, da dies datenschutzrechtlich nicht zulässig ist. Daher muss jeder betroffene Bedienstete von sich aus den Arbeitgeber informieren.
Dies zählt zu den wichtigsten Arbeitsverpflichtungen aus dem Arbeitsvertrag!

16. Arbeitnehmer in Quarantäne

Das Rückkehr- und Entlassungsmanagement für Fälle, die sich in häuslicher Isolation befunden haben, orientiert sich an den Vorgaben des Robert Koch-Instituts:

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Entlassmanagement.html

Sofern gegenüber Bediensteten aufgrund einer positiven Testung auf das Coronavirus eine häusliche Isolation oder aufgrund eines Kontaktes eine Quarantäne angeordnet wird, kann grundsätzlich weiterhin in Telearbeit (Heimarbeit) gearbeitet werden. Der Beschäftigte ist verpflichtet, sich im Rahmen der Gesunderhaltungspflicht strikt an die Weisungen des Gesundheitsamtes oder seines Arztes zu halten.

Nach überstandener Coronavirus-Erkrankung darf der Dienst in einer Liegenschaft der Stadt Geestland erst dann wieder aufgenommen werden, wenn eine entsprechende Rückmeldung durch das Gesundheitsamt gegeben wurde oder eine negative Testung vorliegt und der Bedienstete als geheilt gilt.

WICHTIG: Nehmen Bedienstete den Dienst in den Liegenschaften der Stadt Geestland wieder auf, ist sichergestellt, dass keinerlei Infektionsgefahren mehr von dem Bediensteten ausgeht und dieser KEINE Gefahr darstellt. Dies ist in allen Fällen durch das zuständige Gesundheitsamt geprüft!

Werden Bedienstete unter Quarantäne gestellt oder wird dem Bediensteten gegenüber ein berufliches Tätigkeitsverbot ausgesprochen, sind ansonsten die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) einschlägig. § 56 Abs. 1 IFSG bestimmt, dass derjenige, der als Ausscheider, Ansteckungsverdächtiger, Krankheitsverdächtiger oder als sonstiger Träger von Krankheitserregern im Sinne von § 31 Satz 2 IfSG Verboten in der Ausübung seiner bisherigen Erwerbstätigkeit unterliegt oder unterworfen wird und dadurch einen Verdienstausfall erleidet, eine Entschädigung in Geld erhält. Das Gleiche gilt für Personen, die als Ausscheider oder Ansteckungsverdächtige abgesondert wurden oder werden, bei Ausscheidern jedoch nur, wenn sie andere Schutzmaßnahmen nicht befolgen können.

Bei Arbeitnehmern hat nach § 56 Abs. 5 IfSG der Arbeitgeber anstelle der zuständigen Behörde die Entschädigung zu leisten. Die Dauer der Zahlung durch den Arbeitgeber ist auf maximal sechs Wochen begrenzt. Der Arbeitgeber, der eine solche Entschädigung geleistet hat, hat gegenüber der zuständigen Behörde einen Erstattungsanspruch.

17. Verhaltensregeln Covid-19 [inkl. Anlage]

Zur Vermeidung eines Infektionsrisikos mit Erregern und dem neuen Coronavirus haben Bedienstete folgendes zu beachten:

Die Anzahl der Personen in den einzelnen Räumen sind auf 2 Personen zu begrenzen.
Die Notbetreuung in Schulen und Kindertagesstätten ist hiervon ausgenommen.

Das Reinigungspersonal hat gemäß der Reinigungs- und Hygienevorschriften darauf zu achten, dass bei der Durchführung von Reinigungsarbeiten grundsätzlich Handschuhe zu tragen sind. Zwingend erforderlich ist das Wechseln der Handschuhe nach dem Reinigen von WC-Anlagen. Als Präventionsmaßnahme ist ab sofort bis auf Widerruf 1x wöchentlich eine Desinfektionsreinigung durchzuführen (wie z. B. an Handläufen, Türdrückern, Lichtschaltern, usw.).

Um im Falle einer Ausgangssperre schnell handeln zu können, bereitet die Dienststelle Arbeitgeberbescheinigung (Dienstausweise) vor, die die notwendige Fahrt zu der Arbeitsstätte bestätigt. Bedienstete, welche im Falle einer Ausgangssperre einen Dienstausweis benötigen, haben dies dem Team Personal und Organisation mitzuteilen. Sofern der Einsatz an verschiedenen Einsatzorten nötig ist, ist dieses mit anzugeben.

18. Ausblick

Das Coronavirus verändert unsere Welt und unser Leben gerade massiv.

Heute gilt für jeden Einzelnen von uns, dazu beizutragen, die Ausbreitung der Krankheit einzudämmen. Oberstes Ziel jetzt ist die Gesundheit aller, das öffentliche Leben, sowie das Wirtschaftsleben so weit wie möglich aufrechtzuerhalten und sicherzustellen. Gemeinsam werden wir diese Herausforderung bewältigen, jeder wird gebraucht.

Jeder sollte sich gerade jetzt fragen, muss das sein? Muss ich einkaufen, muss ich etwas reparieren lassen, muss ich mich mit meinem Nachbarn oder Freund treffen? Oder genieße ich die freie Zeit bei einem guten Buch, bei einem Gesellschaftsspiel im Kreise der Familie oder schaue ich einfach einen schönen Film.

Zur Wiederherstellung eines bunten gesellschaftlichen Lebens müssen alle Anstrengungen unternommen werden. Seien Sie sich dessen bewusst, dass Ihre Dienstelle immer nach besten Wissen und Gewissen im Rahmen ihres Handlungs- und Gestaltungsspielraumes agiert.

Haben Sie Vertrauen auf die Entscheidungen Ihrer Stadtverwaltung – für eine gute Zeit nach der Krise.

Geestland, 21. April 2020

Thorsten Krüger
Bürgermeister

Personalrat

STADT
Geestland
Der Bürgermeister

Verhaltensregeln Covid-19

Wie kann man eine Infektion mit Erregern und dem neuen Coronavirus vermeiden?

mindestens 20 Sekunden einseifen



einseifen bis zum Handgelenk

Hände waschen

Waschen Sie Ihre Hände **regelmäßig und gründlich** mit Seife und trocknen Sie sie mit einem sauberen Tuch ab. Berühren Sie mit ungewaschenen Händen keine Lebensmittel und auch nicht Mund, Nase oder Augen.



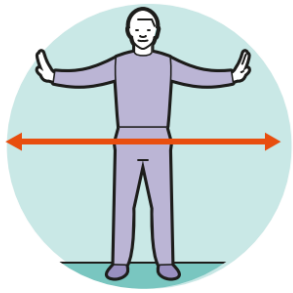
Richtig husten und niesen

Um andere zu schützen, besser **in die Ellenbeuge – und nicht die Hand – niesen.** Benutzte Papiertaschentücher direkt in einen Mülleimer mit Deckel werfen.



Aufpassen beim Anfassen

Viren können an vielen **Oberflächen** haften. Zur Sicherheit den Fahrstuhlknopf lieber mit einem Stift drücken, die Türklinke mit dem Ellenbogen betätigen oder Handschuhe tragen. Geht das nicht, empfiehlt es sich, die Hände direkt zu waschen oder zu desinfizieren.



mindestens 2,0 Meter Sicherheitsabstand

Auf Abstand gehen

Auch Infizierte, die sich gesund fühlen, können ansteckend sein. Deshalb heißt es: Abstand halten, **zwei Meter sind ausreichend.**

Von Annick Ehmann (Illustrationen), Maria Mast und Sven Stockrahm, ZEIT ONLINE. Stand: 2.3.2020

Stand: 21. April 2020, 00:00 Uhr



Weniger Körperkontakt

Auf **Händeschütteln** oder **Umarmungen** zur Begrüßung besser **verzichten.**



Menschenmengen eher meiden

Konzerte, Sportveranstaltungen oder Messen – vermeiden Sie lieber große Ansammlungen von Menschen.



Mundschutz bringt (fast) nichts

Masken aus Papier verhindern keine Infektion, sie werden schnell feucht und sind kaum ein Hindernis für Viren. Nur **wer selbst infektiös ist,** kann mit einem Mundschutz **andere etwas schützen.**



Gegen Grippe impfen lassen

Schützt zwar nicht vor Sars-CoV-2, kann aber gefährliche Doppelinfektionen mit dem Corona- und dem Grippevirus verhindern. Die Impfung wird **Schwangeren, über 60-Jährigen** und **chronisch Kranken** empfohlen. Ältere und Vorerkrankte sollten sich auch gegen Pneumokokken impfen lassen.



Zu Hause bleiben

Wer sich krank fühlt und **Erkältungssymptome** hat, sollte lieber zu Hause bleiben. Um seiner selbst willen und um andere zu schützen. Bei heftigen Symptomen **rufen Sie einen Arzt an.**



Einige Vorräte kaufen

Hamsterkäufe sind nicht nötig, aber es ist sinnvoll, mit haltbaren Lebensmitteln für ein paar Tage vorzusorgen. Achten Sie darauf, dass Sie die Medikamente, die Sie brauchen, zu Hause haben und das, was kleine Kinder benötigen.

Von Annick Ehmann (Illustrationen), Maria Mast und Sven Stockrahm, ZEIT ONLINE. Stand: 2.3.2020

Ansteckung

Wie wird das neue Coronavirus übertragen?



Tröpfcheninfektion

Beim Niesen, Husten und auch beim Sprechen stoßen wir **mikroskopisch kleine Tröpfchen** aus. Darin können Viren sein, die sich **über die Luft** übertragen und von anderen Menschen eingeatmet werden können.



Schmierinfektion

Niest eine **infizierte Person** beispielsweise in die Hand und **schüttelt danach eine fremde Hand,** oder fasst direkt einen Gegenstand an**,** können sich andere hier anstecken, wenn sie sich anschließend an **Nase, Mund oder Augen** berühren.

Die Zeit zwischen der Infektion und dem Auftreten der ersten Symptome beträgt nach derzeitigen Daten bis zu vierzehn Tage. Oft scheint sie kürzer zu sein.

Symptome

Was sind Anzeichen für eine Coronavirus-Infektion?



Fieber oder erhöhte Temperatur



Husten oder Kratzen im Hals



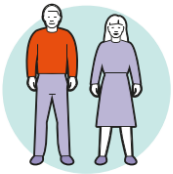
Atembeschwerden oder Atemnot



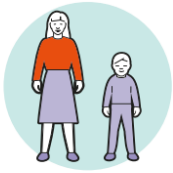
Muskel- und Kopfschmerzen

Risikogruppen

Welche Personen gefährdet das Coronavirus am stärksten?



Eher Männer als Frauen



Eher Erwachsene als Kinder



Eher Ältere als Jüngere



Eher Menschen mit **Vorerkrankungen**

Von Annick Ehmann (Illustrationen), Maria Mast und Sven Stockrahm, ZEIT ONLINE. Stand: 2.3.2020

Bin ich infiziert – was nun?

Was tun, wenn Sie glauben, sich mit Sars-CoV-2 angesteckt zu haben?



Andere schützen

Um ihre Umgebung vor möglichen Infektionen zu schützen, vermeiden Sie den Kontakt mit Menschen und bleiben Sie zunächst zu Hause.



Telefonische Beratung

Rufen Sie das zuständige Gesundheitsamt oder Ihre Hausarztpraxis an und lassen Sie sich über weitere Schritte informieren. Und setzen Sie sich nicht ins Wartezimmer.

Onlinesuche nach zuständigen
Gesundheitsämtern: https://tools.rki.de/plztool/

Kassenärztlicher Notdienst: 116117
(deutschlandweit, auch in der Nacht,
am Wochenende und an Feiertagen)

Von Annick Ehmann (Illustrationen), Maria Mast und Sven Stockrahm, ZEIT ONLINE. Stand: 2.3.2020

AMD HANSE
arbeitsmedizinische Dienste