**Anlage: Organisatorischer Notfallplan**

Abteilung:

Verantwortlich:

Vertretung:

**Vorbereitende Aktivitäten: Organisatorische Maßnahmen und Mitarbeiterinformation**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) / Vertretung** | **Ansprechpartner(in) der Informationen** | **Ansprechpartner(in): Tel.-Nr., E-Mail** | **Notfallkonzept/Dokument/ Pfad** |
| 1. | Pandemieplan |  |  |  |  |
| 2. | Pandemie-Krisenstab |  |  |  |  |
| 3. | Kernfunktionen im Unternehmen |  |  |  |  |
| 4. | Schlüsselpersonen in den einzelnen Bereichen |  |  |  |  |
| 5. | Wichtige und kontinuierliche Betriebsprozesse |  |  |  |  |
| 6. | Betriebsabläufe, die eingeschränkt werden können |  |  |  |  |
| 7. | Prüfung, ob und wie ortsunabhängige Arbeit umsetzbar ist:* Telearbeit
* mobiles Arbeiten
 |  |  |  |  |
| 8. | Prüfung, welche Dienstleistungen/Produkte externer Partner unverzichtbar sind |  |  |  |  |
| 9. | Ersatz für externe Partner etc. ermitteln einschließlich Absprachen über die Weiterführung der Zusammenarbeit |  |  |  |  |
| 10. | Reduzierung des Mitarbeiter-einsatzes einkalkulieren und konkrete planen |  |  |  |  |
| 11. | Einrichtung eines Ruf- bzw. Informationsdienstes für Mitarbeiter |  |  |  |  |
| 12. | Versorgung des Unternehmens sicherstellen, und zwar:* Versorgungsleistungen
* Güter
* Werkschutz
* Facility Management
* Lebensmittel, Betriebsstoffe
 |  |  |  |  |

**Vorbereitende Aktivitäten: Medizin- und Hygieneartikel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) / Vertretung** | **Empfänger(in) der Informationen** | **Empfänger: Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher (übergreifend für diesen Bereich) |  |  |  |  |
| 2. | Bedarf an Hilfsmitteln ermitteln |  |  |  |  |
| 3. | Einsatz von Atemschutzmasken planen: Auswahl, Anzahl, Lagerung, Verteilung |  |  |  |  |
| 4. | Handschuhe organisieren: Auswahl, Anzahl, Lagerung, Verteilung |  |  |  |  |
| 5. | Weitere Schutzkleidung organisieren: * spezielle Schutzkleidung
* Schutzbrillen etc.
 |  |  |  |  |
| 6. | Reinigungs- und Desinfektionsmittel beschaffen und lagern |  |  |  |  |
| 7. | Verteilung und Anwendung von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln organisieren |  |  |  |  |
| 8. | Hygieneplan erstellen |  |  |  |  |
| 9. | Ggf. Arzneimitteln beschaffen inkl. Lagerung und Verteilung |  |  |  |  |

**Vorbereitende Aktivitäten: Informationspolitik bei einer zu erwartenden Pandemie**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortlich: Name der Person, der Vertretung** | **Ansprechpartner(in) der Informationen** | **Ansprechpartner: Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher |  |  |  |  |
| 2. | Dokumentation des Kommunikationsnetzes, und zwar für folgende Zeitabschnitte:* vor der Pandemie
* während der Pandemie
* nach der Pandemie

Dokumentation umfasst innerbetriebliche und externe Kommunikation (Kunden, Presse etc.) |  |  |  |  |
| 3. | Aufbau eines „Pandemie-Netzwerks“, d.h.:* Kontakt zu Behörden
* Laufende Info an Vorstand und Leitungskreis
* Zugang zu allen Mitarbeitern sicherstellen
 |  |  |  |  |
| 4. | Unterweisung der Mitarbeiter in hygienischem Verhalten – Verhaltensregeln:* Pers. Hygieneverhalten
* Arbeitsplatzhygiene
* Essen und Trinken
* Privatleben
 |  |  |  |  |

**Maßnahmen während der Pandemie: Aufrechterhaltung Minimalbetrieb**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) /Vertretung** | **Empfänger(in) der Informationen** | **Empfänger / Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher für Teilbereich |  |  |  |  |
| 2. | Betrieblichen Pandemieplan aktivierenAktivierung durch:* Verantwortlichen
* außerbetriebliches Personal
* ggf. Partnerfirma
 |  |  |  |  |
| 3. | Produktion anpassen durch:* Kapazitätsanpassung
* Verlagerung
* Schließung bestimmter Bereiche
* Aktivierung Telearbeit und
* mobiles Arbeiten
* Sicherung der Versorgung durch Betriebsmittel
 |  |  |  |  |
| 4. | Kommunikation veranlassen, d. h.:* Geschäftsführung und Führungskräfte informieren
* Mitarbeiter informieren
 |  |  |  |  |
| 5. | Persönliche Kontakte minimieren, durch:* Rufdienste
* Schließung von Abteilung bzw. Reduzierung auf Minimalbetrieb
* Minimieren sozialer Kommunikation
* Schließung von Gemeinschaftsräumlichkeiten (Kantine etc.)
* Werksschutz aktivieren
 |  |  |  |  |
| 6. | Datensicherung gewährleisten und Aufrechterhaltung der IT |  |  |  |  |

**Maßnahmen während der Pandemie: Personalorganisation/Personalbedarf an Pandemiesituation anpassen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf / Konzept / Dokument** | **Verantwortliche(r) / Vertretung** | **Empfänger(in) der Informationen** | **Empfänger / Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher (übergreifend) |  |  |  |  |
| 2. | Schlüsselpersonen in Fachbereichen aktivieren |  |  |  |  |
| 3. | Telearbeit und Arbeit von zu Hause aktivieren |  |  |  |  |
| 4. | Entbehrliche Mitarbeiter deaktivieren |  |  |  |  |
| 5. | ggf. ehemalige Mitarbeiter reaktivieren |  |  |  |  |
| 6. | Bereitschaft von Stellvertretern |  |  |  |  |
| 7. | Absprache mit externen Partnern  |  |  |  |  |
| 8. | Versorgung des aktiven Personals sicherstellen, d. h.:* Verkehrsmittel
* Versorgung mit Nahrungsmitteln und Getränken
* Persönliche Schutzausrüstung
* Hinweise auf richtiges Verhalten
* raumlufttechnische Maßnahmen
* Reinigung der Arbeitsplätze
 |  |  |  |  |
| 9. | Verhaltensregeln im täglichen Umgang, d. h.:* persönliche Hygiene
* Kontakt zu Mitarbeitern und Kollegen
* Raumlüftung intensivieren
* Verhalten bei Krankheitsverdacht
 |  |  |  |  |
| 10. | Laufende Information der aktiven Mitarbeiter sicherstellen |  |  |  |  |

**Maßnahmen während der Pandemie: Externe Information**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) / Vertretung** | **Empfänger(in) der Informationen** | **Empfänger / Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher |  |  |  |  |
| 2. | Lagebericht von Fachbehörden einholen |  |  |  |  |
| 3. | Netzwerk mit anderen Betrieben nutzen |  |  |  |  |
| 4. | Informationen über behördliche Entscheidungen einholen |  |  |  |  |
| 5. | Informationen mit Behörden austauschen, d. h.: * Meldung von Erkrankten
* Information von Behörden einholen
 |  |  |  |  |

**Maßnahmen während der Pandemie: Medizinische Maßnahmen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf / Konzept / Dokument** | **Verantwortliche(r) /Vertretung** | **Empfänger(in) der Informationen** | **Empfänger:Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher |  |  |  |  |
| 2. | * Betrieblichen Gesundheitsdienst aktivieren
* Betrieblichen Gesundheitsdienst alarmieren und rekrutieren
* Festgelegte Arbeitsplätze und Funktionen einnehmen
 |  |  |  |  |
| 3. | Betriebszugang steuern, d. h.:* Zutrittsbeurteilung aller Personen, die den Betrieb betreten
* räumliche Voraussetzungen prüfen
* Eintreffende Beschäftigte beurteilen
* Hilfsmittel bereitstellen und ausgeben
* Verdacht auf Krankheitsfall beim Betreten des Betriebs
* Reinigung und Hygiene des Eingangsbereichs
* Kunden- und Besucherbereich
 |  |  |  |  |
| 4. | Mit Erkrankung von Beschäftigten am Arbeitsplatz umgehen, d. h. Vorgehen bei:* Vermutung eines Krankheitsfalls am Arbeitsplatz
* Verdacht eines Krankheitsfalls am Arbeitsplatz
* Reinigung/Lüftung/Desinfektion des Arbeitsraums
 |  |  |  |  |
| 5. | Hilfsmittel ausgeben, d. h.:* Atemschutzmasken
* Ausstattung der Sanitärräume für die Handreinigung und -des-infektion
* Reinigungs- und Desinfektionsmittel
 |  |  |  |  |
| 6. | Medikamenten ausgeben, d. h.:* Erstbehandlung von im Betrieb Erkrankten
* Langzeitprophylaxe
* Symptomatische Begleittherapie
 |  |  |  |  |
| 7. | Information für aktive Mitarbeiter bereithalten, d. h.:* über die Pandemielage informieren
* Verhaltensempfehlungen und -anweisungen
 |  |  |  |  |

**Maßnahmen während der Pandemie: Angehörige, Tochterfirmen, Auslandsmitarbeiter:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) / Vertretung** | **Empfänger(in) der Informationen** | **EmpfängerTel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher |  |  |  |  |
| 2. | * Kontakt mit Angehörigen und Familien
* Kontakt zu ungeplant abwesenden Beschäftigten
* Kontakt zu deaktivierten Beschäftigten
* Informationen über Internet und Presse
* Information über häusliche Schutz- und Verhaltensregeln geben
 |  |  |  |  |
| 3. | Im Krankheitsfall eines Mitarbeiters:* Kontakt zu Angehörigen
* Erkrankung von Personal von externen Firmen
* Kontakt bei Tod eines Beschäftigten
* Erkrankung von „Singles“
 |  |  |  |  |
| 4. | Mitarbeiter und Angehörige im Ausland unterstützen, d. h.* Reisen einschränken
* Verbleib im Gastland
* Erkrankung von Beschäftigten oder Angehörigen
* Über Pandemie informieren
* Vorstellung beim Betriebsarzt nach Rückkehr
 |  |  |  |  |
| 5. | * Tochterfirmen informieren
* Laufende Info bereithalten
* Austausch über aktuellen Status quo
 |  |  |  |  |

**Maßnahmen nach der Pandemie: Information**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) / Vertretung** | **Empfänger(in) der Informationen** | **Empfänger: Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher |  |  |  |  |
| 2. | * Rückkehr zur Normalität mitteilen
* Geschäftsführung beschließt Rückkehr zur Normalität
* Information der Führungskräfte in Betriebsbereichen
* Information aller Beschäftigten
* Information der Partnerfirmen und Personaldienstleister
* Information von Behörden und Verbänden
 |  |  |  |  |
| 3. | * Betriebsfunktionen in Normalzustand bringen
* Innerbetriebl. Funktionen normalisieren
* Produktion und Dienstleistungsangebot normalisieren
* Ersatz für Mitarbeiter finden
 |  |  |  |  |
| 4. | Informationen über Verlauf der Pandemie:* Verlauf der Pandemie für Mitarbeiter darstellen
* Angehörige von verstorbenen Mitarbeitern unterstützen
* erkrankte Mitarbeiter beruflich rehabilitieren
 |  |  |  |  |
| 5. | * Pandemiefolgen für Betrieb auswerten
* Wirtschaftliche Schadensbilanz ziehen
 |  |  |  |  |
| 6. | * Mängel des Pandemieplans analysieren und beseitigen
* erkennbare betriebsinterne Defizite analysieren
* mangelhafte Kooperation mit Kunden und Lieferanten sowie falsch eingeschätzte Nebeneffekte der Pandemie untersuchen
* Mängel beim Kontakt mit externer Stelle feststellen
* Mängel in der medizinischen Betreuung untersuchen
* Informationen über best practice einholen
* betrieblichen Pandemieplan optimieren
 |  |  |  |  |