

Krisenstabsleiter

Adrian Keller

Tel: +49 721 608 48468

Fax: +49 721 608 48470

adriank@asta-kit.de

www.asta-kit.de

Datum: 17.04.21

Pandemieplan der Verfassten Studierendenschaft

Als Verfasste Studierendenschaft müssen wir uns auf den Fall einer Pandemie vorbereiten. Aus diesem Grund wurde entsprechend des Handbuchs für betriebliche Pandemieplanung der folgende Pandemieplan erstellt und am 6. März 2020 durch den Vorstand beschlossen.

Vorbereitungsmaßnahmen

V1-1.1 Der Vorstand benennt eine*n Krisenstabsleiter*in und eine*n stellvertretende*r Krisenstabsleiter*in.

V1-1.6 Der Vorstand genehmigt den Pandemieplan. Änderungen müssen vom Vorstand genehmigt werden.

V1-2.1 Über die Einschränkung der Betriebsabläufe wird in Absprache mit dem KIT und dem Studierendenwerk entschieden.

V1-2.5 Es werden Maßnahmen getroffen, damit die Angestellten der Verfassten Studierendenschaft in Form von Heimarbeit arbeiten können.

V1-3.5 Mit dem AStA der Hochschule Pforzheim wird die Möglichkeit der Heimarbeit der Mitarbeitenden vorbereitet.

V1-7.3 Der AStA setzt sich mit dem KIT und dem Studierendenwerk in Verbindung um abgestimmt zu handeln.

V3-2.4 In Absprache mit dem KIT wird die Studierendenschaft über die Kommunikationskanäle der Verfassten Studierendenschaft informiert. Dabei ist wichtig zu informieren ohne dadurch Panik auszulösen.

V3-4-3 Die Mitarbeitenden und die ASTis werden über allgemeine Hygienemaßnahmen informiert.

Vorsitz

Henrik von Tenspolde Finanzen

Sarah Schmitz

Innenes I
(stv. Finanzen)

Adrian Keller

Äußeres

An Tang

Inneres II

Valentina Kirsch

Presse

Erik Wohlfel

Soziales I

Ihab Awad

Soziales II

vakant

Internationales

Amr Al-Barg

Chancengleichheit

Corona Dresen

Nachhaltigkeit

Benjamin Kistenmacher

Kultur

Johannes Zimmer

Finanzen (hinz.)

Jonas Grutke

Inneres II (hinz.)

Theresa Antes

Kultur (hinz.)

Zacharias Heck

Seite 1 von 2

Maßnahmen im Pandemiefall

- P1-1.1** Die Krisenstabsleiter*in aktiviert im Einvernehmen mit dem Vorsitz den Pandemieplan.
- P1-3.1** Alle Mitarbeitenden werden regelmäßig umfassend über die aktuelle Lage informiert.
- P2-3.4** Bei Verdacht auf Erkrankung von Mitarbeitenden, Amtsträger*innen oder dem AStA nahestehende Personen ist möglichst schnell die Krisenstabsleiter*in zu informieren. Diese*r trifft in Absprache mit dem Vorsitz geeignete Maßnahmen.
- P3-2.1** Der Kontakt mit KIT und Studierendenwerk wird gepflegt um konzertierte Maßnahmen zu treffen.
- P3-5.1** Über die Kommunikationskanäle der Verfassten Studierendenschaft wird über alle getroffenen Maßnahmen in Absprache mit der Krisenstabsleiter*in informiert.
- P5-4.1** Dienstreisen dürfen nur noch in Ausnahmefällen mit Genehmigung der Krisenstabsleiter*in erfolgen.

Für weitere Maßnahmen in Abhängigkeit von der jeweiligen pandemischen Lage gilt der Stufenplan den der Vorstand auf Vorschlag der Krisenstabsleiter*in beschließt. Die Maßnahmen im Detail legt der Vorsitz im Benehmen mit der Krisenstabsleiter*in fest, Der Vorstand kann davon Abweichungen beschließen.

Maßnahmen nach Ende des Pandemiefalls

- N1-1.1** Die Krisenstabsleiter*in deaktiviert im Einvernehmen mit dem Vorsitz den Pandemieplan.
- N1-1.3** Die Mitarbeitenden werden über die Rückkehr in den Normalzustand informiert.
- N1-1.7** Die Öffentlichkeit wird über die Rückkehr in den Normalzustand informiert.
- N1-4.2** Die Rolle der Mitarbeitenden im Pandemiefall wird gewürdigt.
- N1-6.7** Der Pandemieplan wird nach jedem Pandemiefall optimiert.

Stufenplan zum Pandemieplan

Verfasste Studierendenschaft

Stufe	Normalbetrieb 0	Pandemiebetrieb 1	eingeschränkter Pandemiebetrieb 2	Minimalbetrieb 3
Beschreibung	keine Maßnahmen	Hygienemaßnahmen zum Schutz des Personals und der Studierenden. Die meisten Angebote stehen uneingeschränkt zur Verfügung. Dennoch werden Kontakte vermieden.	Der Zugang zum Büro wird stärker eingeschränkt um Kontakte weiter zu reduzieren. Die wichtigsten Angebote werden noch zur Verfügung gestellt.	Der Betrieb wird maximal eingeschränkt.
Sitzungen	-	Sitzungen möglichst online durchführen. Wir raten stark davon ab Sitzungen mit mehr als 5 Personen mit persönlicher Anwesenheit durchzuführen. Von öffentlichen Sitzungen mit Anwesenheit ist abzusehen.	Sitzungen online durchführen, sofern Präsenz nicht dringend erforderlich ist.	Sitzungen ausschließlich online durchführen.
Dienstreisen	-	All Dienstreisen der VS (auch die von Hochschulgruppen und Fachschaften) erfordern eine zusätzliche Genehmigung von der Krisenstabsleitung. Kosten für Dienstreisen, die freiwillig oder aufgrund einer nicht erteilten Genehmigung nicht angetreten werden, werden dennoch übernommen. Wird an Dienstreisen ohne Genehmigung teilgenommen, werden die Kosten hierfür nicht erstattet.	All Dienstreisen der VS (auch die von Hochschulgruppen und Fachschaften) erfordern eine zusätzliche Genehmigung von der Krisenstabsleitung. Kosten für Dienstreisen, die freiwillig oder aufgrund einer nicht erteilten Genehmigung nicht angetreten werden, werden dennoch übernommen. Wird an Dienstreisen ohne Genehmigung teilgenommen, werden die Kosten hierfür nicht erstattet.	Alle Dienstreisen der VS (auch die von Hochschulgruppen und Fachschaften) erfordern eine zusätzliche Genehmigung von der Krisenstabsleitung. Kosten für Dienstreisen, die freiwillig oder aufgrund einer nicht erteilten Genehmigung nicht angetreten werden, werden dennoch übernommen. Wird an Dienstreisen ohne Genehmigung teilgenommen, werden die Kosten hierfür nicht erstattet.
Bürozugang			Das Büro ist für Präsenzbetrieb geschlossen. Die Nutzung des Büros wird möglichst begrenzt. Es gibt eine Kontakt nachverfolgung und es werden Personengrenzen für Räumlichkeiten festgelegt.	Das Büro ist für Präsenzbetrieb geschlossen. Die Nutzung des Büros wird maximal begrenzt. Der Zutritt zum Büro muss im Voraus angemeldet werden.

Stufenplan zum Pandemieplan

Verfasste Studierendenschaft

Stufe	Normalbetrieb 0	Pandemiebetrieb 1	eingeschränkter Pandemiebetrieb 2	Minimalbetrieb 3
Rechtsberatung	-	Anmeldung erfolgt wie üblich an der Theke, aber auch per E-Mail an rechtsberatung@asta-kit.de.	Anmeldung erfolgt wie üblich an der Theke, aber auch per E-Mail an rechtsberatung@asta-kit.de.	Rechtsberatung findet nicht statt.
Verleih	-	Es besteht Maskenpflicht, die Beratung findet mit einer Trennwand aus Plexiglas im Westflügel statt. Über Verleih-Anfragen wird nach Einzelfallprüfung entschieden. Wir möchten verhindern, dass wir mit unserem Verleih größere Zusammenkünfte von Personen fordern. Daher fragen wird aktuell genauer, wofür Verleihegegenstände benötigt werden.	Über Verleih-Anfragen wird nach Einzelfallprüfung entschieden. Wir möchten verhindern, dass wir mit unserem Verleih größere Zusammenkünfte von Personen fordern. Daher fragen wird aktuell genauer, wofür Verleihegegenstände benötigt werden.	kein Verleih
<u>Fachschaften (Empfehlung an die Fachschaftsvorstände)</u>				
Fachschaftsräume	-	Fachschaftsräume eingeschränkt für Fachschaftsarbeit öffnen.	Fachschaftsräume allgemein schließen. Zugang nur in Ausnahmefällen zulassen, wenn Präsenz dringend erforderlich ist.	Fachschaftsräume allgemein schließen. Zugang nur in Ausnahmefällen zulassen, wenn Präsenz dringend erforderlich ist.
Angbote (Sprechstunden & Beratungen)	-	Angebote der Fachschaft möglichst online, per Mail oder telefonisch anbieten. Wichtigste Angebote in Präsenz wie Ktausurenverkauf anbieten.	Angebote der Fachschaft möglichst online, per Mail oder telefonisch anbieten. Wichtigste Angebote in Präsenz wie Ktausurenverkauf anbieten.	Angebote der Fachschaft nur online, per Mail oder telefonisch anbieten.
O-Phase	-	Präsenzveranstaltungen mit entsprechenden Schutzmaßnahmen sind zulässig.	Wir raten dringend davon ab, Präsenzveranstaltungen jeglicher Art durchzuführen. Wir unterstützen die Fachschaften gerne nach besten Kräften bei der Umsetzung alternativer Onlinekonzepte.	Wir raten dringend davon ab, Präsenzveranstaltungen jeglicher Art durchzuführen. Wir unterstützen die Fachschaften gerne nach besten Kräften bei der Umsetzung alternativer Onlinekonzepte.