

Krisenstabsleiter

Adrian Keller

Tel: +49 721 608 48468

Fax: +49 721 608 48470

[adriank@asta-kit.de](mailto:adriank@asta-kit.de)

[www.asta-kit.de](http://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

Valentina Kirsch

Presse

Erik Wohlfel

Soziales I

Ihab Awad

vakant

Internationales

Amr Al-Barg

Chancengleichheit Corona Dresen

Jonas Grutke

Nachhaltigkeit

Benjamin Kistenmacher

Kultur

Johannes Zimmer

Finanzen (hinz.)

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.

<b>Stufe</b>	<b>Normalbetrieb 0</b>	<b>Pandemiebetrieb 1</b>	<b>Warnstufe 2</b>	<b>Alarmstufe 3</b>
<b>Beschreibung</b>	keine Maßnahmen	Hygienemaßnahmen zum Schutz des Personals und der Studierenden.  Die Angebote stehen zur Verfügung.  Dennoch werden Kontakte vermieden.	Der Zugang zum Büro wird eingeschränkt um Kontakte weiter zu reduzieren.  Angebote werden weiter zur Verfügung gestellt.	Der Zugang zum Büro wird stärker eingeschränkt um Kontakte weiter zu reduzieren.  Die wichtigsten Angebote werden noch zur Verfügung gestellt.
<u>Allgemeines</u>				
<b>Sitzungen</b>	-	Sitzungen können mit entsprechenden Hygienemaßnahmen in Präsenz stattfinden.	Sitzungen sollen online stattfinden, können mit entsprechenden Hygienemaßnahmen aber auch in Präsenz stattfinden.	Sitzungen online durchführen, sofern Präsenz nicht dringend erforderlich ist.
<b>Dienstreisen</b>	-	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.	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.	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.
<b>Bürozugang</b>		Das Büro ist für Publikumsverkehr geöffnet.  Aufgrund der engen räumlichen Situation gilt die 3G-Regel.  Alle Personen, die das Büro betreten müssen für die Kontaktverfolgung Daten angeben oder sich mittels der Corona Warn-App der Bundesregierung einchecken.  Die Nutzung des Büros erfolgt ausschließlich zu dienstlichen Zwecken.	Das Büro ist für Publikumsverkehr geöffnet.  Aufgrund der engen räumlichen Situation gilt die 3G-Regel.  Alle Personen, die das Büro betreten müssen für die Kontaktverfolgung Daten angeben oder sich mittels der Corona Warn-App der Bundesregierung einchecken.  Die Nutzung des Büros wird auf das Notwendige beschränkt.  Die Nutzung des Büros erfolgt ausschließlich zu dienstlichen Zwecken.	Das Büro ist für Publikumsverkehr geschlossen.  Aufgrund der engen räumlichen Situation gilt die 3G-Regel.  Alle Personen, die das Büro betreten müssen für die Kontaktverfolgung Daten angeben oder sich mittels der Corona Warn-App der Bundesregierung einchecken.  Die Nutzung des Büros wird auf das Notwendige beschränkt.  Die Nutzung des Büros erfolgt ausschließlich zu dienstlichen Zwecken.  Der Zutritt zum Büro erfordert eine Genehmigung im Voraus.

Stufe	Normalbetrieb 0	Pandemiebetrieb 1	Warnstufe 2	Alarmstufe 3
<u>Angebote</u>				
<b>Verleih</b>	-	<p>Über Verleih-Anfragen wird nach Einzelfallprüfung entschieden.</p> <p>Wir möchten verhindern, dass wir mit unserem Verleih größere Zusammenkünfte von Personen fördern.</p> <p>Daher fragen wird aktuell genauer, wofür Verleihgegenstände benötigt werden.</p>	<p>Über Verleih-Anfragen wird nach Einzelfallprüfung entschieden.</p> <p>Wir möchten verhindern, dass wir mit unserem Verleih größere Zusammenkünfte von Personen fördern.</p> <p>Daher fragen wird aktuell genauer, wofür Verleihgegenstände benötigt werden.</p>	<p>Über Verleih-Anfragen wird nach Einzelfallprüfung entschieden.</p> <p>Wir möchten verhindern, dass wir mit unserem Verleih größere Zusammenkünfte von Personen fördern.</p> <p>Daher fragen wird aktuell genauer, wofür Verleihgegenstände benötigt werden.</p>
<u>Fachschaften (Empfehlung an die Fachschaftsvorstände)</u>				
<b>Fachschaftsräume</b>	-	<p>Fachschaftsräume eingeschränkt für Fachschaftsarbeit und Publikumsverkehr öffnen.</p> <p>Kontaktverfolgung und Infektionsschutzmaßnahmen anwenden.</p>	<p>Fachschaftsräume eingeschränkt für Fachschaftsarbeit und Publikumsverkehr öffnen.</p> <p>Nutzung möglichst reduzieren.</p> <p>Kontaktverfolgung und Infektionsschutzmaßnahmen anwenden.</p>	<p>Fachschaftsräume eingeschränkt für Fachschaftsarbeit öffnen, aber für Publikumsverkehr schließen.</p> <p>Nutzung möglichst reduzieren.</p> <p>Kontaktverfolgung und Infektionsschutzmaßnahmen anwenden.</p>
<b>Angebote (Sprechstunden &amp; Beratungen)</b>	-	<p>Angebote können in Präsenz stattfinden mit entsprechenden Maßnahmen (3G, Maske etc) und Kontaktverfolgung.</p>	<p>Angebote können in Präsenz stattfinden mit entsprechenden Maßnahmen (3G, Maske etc) und Kontaktverfolgung.</p>	<p>Angebote der Fachschaft möglichst online, per Mail oder telefonisch anbieten.</p> <p>Wichtigste Angebote in Präsenz wie Klausurenverkauf anbieten.</p>