

Präventive Maßnahmen, Informationen und Regelungen für MitarbeiterInnen der vbw-Gruppe im Fall starker Einschränkungen des Geschäftsbetriebes infolge des Virus COVID-19

1. Grundlage

Das Coronavirus hat inzwischen weltweite Auswirkungen und hat auch Baden-Württemberg erreicht.

Die Gefahr für die Gesundheit der Bevölkerung in Deutschland durch die neue Atemwegserkrankung schätzt das Robert-Koch-Institut aktuell als mäßig ein.

www.rki.de

2. Allgemeine Hinweise

2.1. Verhalten bei Symptomen und Infektionen

Die MitarbeiterInnen werden aufgefordert, bei Vorliegen grippeähnlicher Symptome zu Hause zu bleiben, einen Arzt zu kontaktieren und ihren Arbeitgeber zu informieren. Eine Krankmeldung ist grundsätzlich erst ab dem dritten Krankheitstag erforderlich. Wir weisen darauf hin, dass mittlerweile Krankschreibungen für sieben Tage per Telefon auch ohne Arztbesuch möglich sind.

2.2. Regelung bei Kontakt mit infizierten Personen oder Personen aus Risikogebieten

Kehren MitarbeiterInnen aus Risikogebieten zurück, bleiben diese nach ihrer Rückkehr zuerst zu Hause und nehmen mit dem Arbeitgeber Kontakt auf um abzuklären, wie verfahren werden soll. Gleiches gilt auch, wenn Sie Kenntnis von Infektionsfällen von Personen erlangen, mit denen Sie in den letzten 14 Tagen in engerem Kontakt (z.B. im privaten Umfeld, bei Kundenterminen oder Besprechungen) standen.

Sollten Sie Urlaube in Risikogebiete geplant haben, treten Sie diese bitte aus Rücksicht auf Ihre Gesundheit und Ihr gesamtes Umfeld nicht an. Eine Auflistung der entsprechenden Gebiete finden Sie z.B. auf der Internetseite des Robert Koch Instituts: https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete.html

2.3. Regelung bei der Kinderbetreuung durch Schließung der Bildungseinrichtungen

Wenn Sie von der Schließung Ihrer Kinderbetreuungseinrichtung oder Schulen betroffen sind, wird davon ausgegangen, dass Sie die Kinderbetreuung selbst regeln. Bei Bedarf können Sie zu Hause mobil Arbeiten bzw. alten Urlaub/Urlaub nehmen und

Überstunden abbauen. Gleiches gilt, sollten Sie aus Vorsichtsgründen, z.B. bei Kontakt mit möglicherweise infizierten Personen, ohne Anordnung zu Hause bleiben. Besprechen Sie das weitere Vorgehen mit dem Vorgesetzten.

2.4. Mobiles Arbeiten von zu Hause aus

Wenn der betriebliche Ablauf nicht beeinträchtigt wird, nutzen Sie bitte die Möglichkeit des mobilen Arbeitens. Dies stimmen Sie bitte mit Ihrem Vorgesetzten ab.

Alle MitarbeiterInnen, die ein dienstliches Notebook und Smartphone haben, sind aufgefordert, dieses bis auf Weiteres nicht mehr am Arbeitsplatz zu lassen, sondern täglich mit nach Hause zu nehmen. Die telefonische Erreichbarkeit muss gewährleistet sein.

Informieren Sie Ihre Vorgesetzten / Stellvertreter über anstehende Aufgaben, damit im Notfall alle wichtigen Aufgaben erledigt werden können.

2.5. Umgang mit Kunden, Außentermine, Veranstaltungen, etc.

Nicht zwingend notwendige oder leicht verschiebbare Termine in größeren Runden nehmen Sie bitte zunächst bis zum 19.04.2020 nicht wahr. Viele Themen können per Telefon- oder Videokonferenz geklärt werden. Bei Unsicherheiten im Abhalten von größeren Besprechungen oder Dienstreisen, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

Wenn Sitzungen im vbw auch als Videokonferenz durchgeführt werden können, wählen Sie bitte diese Alternative.

Kunden sind über die Einschränkungen zu informieren.

3. Notfallplan

Der nachfolgende Notfallplan regelt die wesentlichen organisatorischen Maßnahmen im Falle einer behördlichen Anordnung oder eines Coronavirusverdachts eines Mitarbeiters im vbw oder seiner Tochtergesellschaften.

MitarbeiterInnen, die bestätigt mit dem Coronavirus infiziert sind, folgen den Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts und den Anweisungen des Gesundheitsamtes.

Weitergehende Maßnahmen erfolgen im Bedarfsfall in Abstimmung mit dem Gesundheitsamt der Stadt Stuttgart:

Corona-Ambulanzen und Diagnostikstellen

Das Klinikum Stuttgart, das Marienhospital und das Robert-Bosch-Krankenhaus haben jeweils zentrale Corona-Ambulanzen und -Diagnostikstellen in Betrieb genommen: Sie sind räumlich abgegrenzt, haben einen separaten Zugang und sind mit angemessener Schutzkleidung sowie diagnostischen Möglichkeiten ausgestattet. WICHTIG: Die Erstberatung erfolgt grundsätzlich über die niedergelassene Ärzteschaft oder das Gesundheitsamt.

Telefon-Hotlines:

Landesgesundheitsamt

(0711) 904-39555 Montag bis Sonntag von 9 bis 18 Uhr

Gesundheitsamt und Service Center der Stadt Stuttgart

(0711) 216-59390 Montag bis Freitag, 9 bis 17 Uhr und am Samstag und Sonntag
10 bis 14 Uhr

(0711) 216-59309 Montag bis Freitag, 9 bis 17 Uhr

Service-Center der Stadt Stuttgart

(0711) 216-0 Montag bis Freitag 8 bis 18 Uhr

Ärztlicher Bereitschaftsdienst (nur vom Festnetz anrufen):

116117

Betriebsarzt:

Dr. Irene Meister

(0711) 220 45 935

(0171) 277 76 65

3.1. Maßnahmen und Krisenstab

Die nachfolgend aufgeführten Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes gelten insbesondere im Falle einer kurzzeitigen Schließung der Gebäude Herdweg 52/54 und Hohe Straße. Diese werden in der Folge auch Standorte genannt.

Bei Aktivierung des Notfallplans liegt die Verantwortung für die Organisation zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs beim Krisenstab unter Leitung des Vorstands des vbw.

Der Krisenstab besteht aus:

- Geschäftsführender Vorstand des vbw
- Geschäftsführer der Tochtergesellschaften
- Leitung der EDV-Abteilung
- Betriebsratsvorsitzende
- bzw. den jeweiligen Stellvertretungen.

Zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs gehören:

- die Aufrechterhaltung der IT-Infrastruktur, was durch eine hohe Anzahl an mobilen Arbeitsmöglichkeiten erleichtert wird
- die Sicherstellung der wichtigen Zahlungsverkehrsvorgänge wie Gehaltszahlungen und Ähnliches
- die Aufrechterhaltung der Kommunikation mit unseren Kunden
- Austausch mit dem Betriebsrat

3.2. Umsetzung im Notfall

Der Notfallplan geht von einer mehrtägigen angeordneten Standortschließung aus. Die Aktivierung des Notfallplans erfolgt durch den Vorstand des vbw bzw. die Geschäftsführern der Tochtergesellschaften. Das Inkrafttreten wird den MitarbeiterInnen per Email mitgeteilt. Zudem erfolgt eine Information auf der Homepage unter dem Link <https://www.vbw-online.de/index.php?id=261>. Über diese Kanäle wird auch die weitere Kommunikation stattfinden. Die MitarbeiterInnen sind in diesem Fall verpflichtet, täglich die vbw-Website unter dem Link <https://www.vbw-online.de/index.php?id=261> aufzurufen, um sich fortlaufend zu informieren.

Es wird davon ausgegangen, dass bei einer angeordneten Standortschließung alle MitarbeiterInnen am betreffenden Standort betroffen sein werden.

Ziel ist, dass möglichst viele MitarbeiterInnen von zu Hause arbeiten. Die Entscheidung trifft der Vorstand bzw. Geschäftsführer in Abstimmung mit dem Betriebsrat. Die Erreichbarkeit ist durch die Telefonsoftware gewährleistet. Bitte beachten Sie auch hier die DSGVO und die Dienstvereinbarungen.

Der Betrieb der IT-Infrastruktur wird über die EDV-Abteilung aufrechterhalten.

3.3. Maßnahmen für die Mitarbeiter im Außendienst

Für MitarbeiterInnen im Außendienst gilt der Grundsatz, dass unsere Prüfungstätigkeit dem Mandanten folgt. Wenn und solange der Mandant / das Mitgliedsunternehmen seinen Betrieb aufrechterhalten darf, können wir dort auch prüfen. Sollte eine Tätigkeit in den Räumen des Mitgliedsunternehmens nicht möglich sein, ist mit der Geschäftsführung des Unternehmens und der Prüfungsdienstleitung das weitere Vorgehen abzustimmen.

Bitte prüfen Sie, ob die Tätigkeit auch von zu Hause oder von unseren Büroräumen aus erfolgen kann. Bitte halten Sie den empfohlenen Abstand bei der Kommunikation mit Mandanten, Kollegen und im öffentlichen Raum ein.

Falls es bei dem Mandanten während des Verlaufs der Prüfung zu einer Infektion mit dem Coronavirus kommt, begeben Sie sich bitte unverzüglich nach Hause und folgen Sie den Anweisungen des Gesundheitsamtes. Bitte informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten und stimmen Sie das weitere Vorgehen mit ihm ab.

3.4. Kommunikation

Die Kommunikation erfolgt über unser internes EDV- und Telefonsystem. Für den Notfall bitten wir Sie, uns Ihre privaten Telefonnummern bekannt zu geben.

Die Arbeitsorganisation zur Einhaltung von Fristen und Terminen obliegt den jeweiligen Vorgesetzten. Dies umfasst auch die Bestimmung von Vertretungsregelungen.

4. Information zu Arbeitszeiten und -entgelt

Generell entscheidet der Vorstand bzw. Geschäftsführer in Abstimmung mit dem Betriebsrat in welchem Umfang der Geschäftsbetrieb aufrechterhalten wird.

Bei geringerer Auslastung als üblich sollen zunächst Überstunden abgebaut und Urlaubstage aus 2019 genommen werden. Minusstunden können nach Absprache mit dem Vorstand/der Geschäftsführung auch über die geltende Betriebsvereinbarung hinaus aufgebaut werden.

In dieser Notfallzeit sollen, wenn möglich, keine Überstunden geleistet werden. Ausnahmen sind mit dem Vorstand bzw. Geschäftsführer abzustimmen.

5. Inkrafttreten

Diese Maßnahmen gelten ab sofort auf unbestimmte Zeit.