**Notfallplan „Coronavirus“**

Hygienische Maßnahmen intern / extern, Allgemeine Handlungsempfehlungen:

* Hinweis auf regelmäßiges und gründliches Händewaschen inkl. desinfizieren.
* Waschmöglichkeiten bieten und Desinfektionsmittel zur Verfügung stellen.
* Hinweisschild „No Hands“, Verzicht auf Händeschütteln, Umarmungen und näheren Körperkontakt.
* Der Besprechungsraum wird nach jedem Gespräch gründlich gelüftet.
* Tägliche Desinfizierung der Türklinken und häufig benutzten Flächen (Touchscreens von Kaffeemaschine, Kopierer + Kopierertasten, Desinfektionsmittelflaschen selbst).
* Individuelle Desinfizierung des eigenen Arbeitsplatzes (Tastatur, Maus, Telefonhörer).
* Anwendung der empfohlenen Husten- und Nies-Etikette.
* Haltet Abstand zu Hustenden und als Hustende Abstand zu anderen. Hus­tet in den Ärmel,
nicht in die Hand.
* Mandanten werden gefragt, ob sie in einem Risikogebiet waren oder Kontakt mit einer dieser
Personen hatte.
* Öffentliche Seminare, Fortbildungen und Veranstaltungen meiden.
* Mitarbeiter über Begrüßungsregeln und Hygienevorschriften informieren und aufklären.
* Bei Symptomen nicht mehr in die Kanzlei, Arzt anrufen und weiteres Veranlassen.
* Treten in der Familie Erkrankungen auf, sollte die Entscheidung über ein Zu­hause bleiben gemeinsam mit Arzt / Gesundheitsamt / Arbeitgeber getroffen werden.
* Denken Sie an rechtzeitige Bevorratung von Materialien (Waschlotion, Einmal­handtücher, geeignete Desinfektionsmit­tel, Medikamente).
* Legen Sie fest, wie verfahren wird, wenn während der Arbeit Beschäftigte Krankheitssymptome bekommen.
* Unbewusstes Berühren von Augen, Mund und Nase vermeiden.
* Lüftet eure Arbeitsräume etwa 4 Mal täglich für ca. zehn Minuten.
* Papiertaschentücher bitte nicht mehr in die Papierkörbe unter den Schreibtischen entsorgen, sondern nur noch in einen geschlossenen Mülleimer.
* Essen mit der Hand vermeiden
* Stärkung des Immunsystem durch ausreichend Bewegung und richtige Ernährung
* Besondere Rücksichtnahme auf Risikogruppen (Schwangere, ältere Menschen, starke Raucher)

Bitte **verzichten** Sie in Ihrem Interesse und dem Ihrer Familien sowie Kollegen/innen auf jegliche **Besuche** in den **Risikogebieten.** Eine direkte Rückkehr an den Arbeitsplatz kann nach einem solchen Besuch nicht sichergestellt und muss ggf. für mindestens zwei Wochen untersagt werden. Wer sich in einem Risikogebiet hat, informiert mich dazu bitte umgehend telefonisch, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

Alle Familienmitglieder/Mitbewohner des von einer **Quarantäne-Maßnahme** betroffenen Person informieren mich bitte umgehen telefonisch, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

Was, wenn der **Verdachtsfall** bzgl. Corona (2019-nCoV) besteht?

* Hausarzt telefonisch kontaktieren.
* Ggfs. Test beim Hausarzt oder zentralen Stelle durchführen lassen.
* Sofortige Rückmeldung an mich, falls sich der Verdacht bestätigt.

Was, wenn ich **krank** bin (anderes als Corona)?

* Grundsätzlich ist bei Krankheitssymptomen ärztlicher Rat einzuholen.
* Die Genesung hat oberste Priorität.
* Medikamenten- und Vitaminvorrat sichern.

Organisatorische Maßnahmen in der Kanzlei:

* zeitversetztes Arbeiten: weniger MA zur selben Zeit im Büro.
* Bestimmung der unbedingt notwendigen Mitarbeiter (Schlüsselpersonal) unter Berücksichtigung von sozialen Aspekten und Erkrankungswahrscheinlichkeiten (Versorgung schulpflichtiger Kinder, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel etc.).
* Identifizierung der innerbetrieblichen Abläufe, die ständig überwacht beziehungsweise nicht unterbrochen werden dürfen, um den Betrieb aufrecht zu erhalten (beispielsweise Werkschutz oder IT).
* Maßnahmen zur Reduzierung der Ansteckungsgefahr durch Einrichtung flexibler Arbeitsplätze und Arbeitszeiten (Telearbeitsplätze, gestaffelte Schichtregelung, Vereinzelung).
* Festlegung von Vertretungsregelungen für kritische Positionen und gegebenenfalls Einarbeitung mehrerer Mitarbeiter als mögliche Vertreter oder temporäre interne Umbesetzungen.
* Einschränkung von Dienstreisen aufgrund von Quarantänebestimmungen oder unsicherer Lage (stattdessen Telefon- oder Videokonferenzen).
* Grundsätzlich max. 2 Personen pro Zimmer, Wechsel der Arbeitsplätze jederzeit möglich, Auslagerung auf Home-Office jederzeit möglich.
* Notfallansage kann in Telefonanlage jederzeit geschaltet werden.
* Ich fände noch eine zuverlässige Dokumentation von Arbeitsergebnissen wichtig, falls jemand von jetzt auf gleich ausfällt und tatsächlich noch jemand weiterarbeiten kann und will, damit der Fall ohne Brüche bearbeitet werden kann.
* Zuverlässiger und kanzleieinheitlicher Umgang mit fristbehafteten Vorgängen mit Dokumentation des Ist-Standes, so dass im Notfall jeder schnell informiert ist, was noch zu tun wäre und wer der Ansprechpartner ist.
* Ist der Kanzlei der Workflow eines jeden Mitarbeiters bekannt oder „hat dieser alles im Kopf“… Vereinheitlichung und Dokumentation. Besonderes Problem bei der Kanzleileitung.
* Passwörter – ein heikles Thema (Digitaler Nachlass)
* Jedem Elternteil steht es frei, die Kinder bei Schließung der Schulen oder Kindergärten mit ins Büro zu nehmen. Dafür stellen wir das Besprechungszimmer ganztägig zu Verfügung.
* Den Standort XYZ werden wir ab Mittwoch, den 18. März 2020 vorübergehend schließen. Hintergrund ist, dass das Büro in einem Ärztehaus ist und die Ansteckungsgefahren damit deutlich höher sind als am Standort XYZ.
* Urlaubstage, die rund um Ostern bereits genommen waren, aber ggf. nicht mehr benötigt werden, müssen nicht in Anspruch genommen werden. Auch hier kann jeder Kollege individuell für sich entscheiden.
* Kunden erhalten hierüber ebenfalls flächendeckend eine Information von uns. Außerdem erhalten alle Lohnkunden eine Mail mit den wichtigsten Informationen rund um das Thema „Kurzarbeitergeld“.
* Azubis werden in der Berufsschule entschuldigt und kommen stattdessen ins Büro.

Schaffung von technischen Voraussetzungen (Notebooks, Tablets, …):

* Allen Mitarbeitern Home-Office-Plätze zur Verfügung stellen? Laptop für jeden?
Besser: Mitarbeiter sollen Ihre Rechner mit nach Hause nehmen. Mitnahme nur bei den
„kleinen“ Rechnern möglich.
* Aufstellung wer einen solchen hat durch IT mIDentity-Sticks zusätzlich als „Telearbeitsplatz-Stick“ einrichten.
* Es gibt nur zwei Homeoffice Plätze, schnelle Erweiterungsmöglichkeiten sind noch nicht geprüft; Systempartner wird ggf. angesprochen.
* Wir sind mit unserer IT-Firma in Kontakt, dass wir weitere PCs mit VPN-Leitung ausstatten, damit diese in der Kanzlei abgebaut und zu Hause im Notfall aufgebaut werden können. Geplant ist, dass eine Person sich um die wichtigen Lohnarbeiten kümmern kann, das Sekretariat von zu Hause aus weiterhin Abschlüsse vorbereiten kann und die Geschäftsleitung Zugriff auf den Server behält.
* Notebooks und Tablets sind in ausreichender Anzahl vorhanden.

Aufrechterhaltung der Kommunikation:

* Private Telefonnummern der MA in EO hinterlegen.
* Bereitstellung Liste mit Nummern in Papierform.
* WhatsApp Gruppe der Kanzlei für kleine Hinweise.
* Ansonsten Kommunikation per Mail.
* Über MS Teams kann extern wie intern ganz einfach Video-Telefonie organisiert werden.
* Derzeit führen wir außerdem noch Tests an der TK-Anlage durch, um auch hier von „Heute auf Morgen“ noch erreichbar zu bleiben und die eingehenden Gespräche auf die Handys umzuleiten.
* E-Mails und Telefonate können auch im Home-Office bearbeitet werden.
* Wer informiert die Mandanten und wie und soll man überhaupt? Gibt es ein vorbereitetes Infoschreiben, falls es die Kanzleileitung sein sollte, die plötzlich ausfällt? Bis wohin werden die Termine verlegt?
* Corona-Hotline
* Headsets für cloudbasierte Telefonanlage sichert die Erreichbarkeit.

Home-Office:

* Home-Office in Einrichtung – jetzt für alle Mitarbeiter.
* Wir erarbeiten derzeit einen Plan, dass im Notfall alle Mitarbeiter von zu Hause arbeiten können
* Bisher haben wir nur im IT Bereich Vorkehrungen getroffen, um im „Ernstfall“ allen Mitarbeitern Arbeiten im Homeoffice zu ermöglichen.
* Verschiedene Home-Office Plätze sind bereits im Einsatz, bei Bedarf können noch am selben Tag weitere Home-Office Plätze organisiert werden.
* Hinsichtlich möglicher Einschränkungen der öffentlichen Bewegungsfreiheit und/oder Quarantänemaßnahmen haben wir besprochen, dass bitte bei einer Verschärfung der Situation jeder Mitarbeiter seinen DATEV-Stick / DATEV-Karte + Lesegerät jeweils abends mit nach Hause nimmt. Über downloadbare Software von DATEV und Freischaltung der Karte, kann auch von zu Hause in DATEV eingeloggt werden. So kann bei einer plötzlichen behördlichen Einschränkung unserer Bewegungsfreiheit der Betrieb aufrechterhalten werden.
* Vereinbarungen zur Heimarbeit – dazu gehört ja auch die vorbereitende Besichtigung der Örtlichkeit, braucht ja alles Zeit.
* Aus einem Gespräch mit einem Berufskollegen, der in einer größeren Kanzlei beschäftigt ist, arbeiten ab nächster Woche die Hälfte der Mitarbeiter von zu Hause aus. Das soll im Wechsel geschehen. Wir für uns können für einen Teil der Mitarbeiter Homeoffice anbieten.
* Nahezu sämtliche Mitarbeiter verfügen über Homeoffice-Arbeitsplätze, weitere Hardware wurde bestellt.
* Jedem Kollegen steht es frei, ab Montag ausschließlich im Home-Office zu arbeiten. Laptops haben alle, 2 zusätzliche Bildschirme können selbstverständlich mitgenommen werden.

Abstimmung mit Behörden:

* Bislang nur Internet Infos, da lt. interner Erfahrung Behörden schlecht zu erreichen sind.
* Behörden müssen Fristen aussetzen.

Liquidität: Umsatzausfall, Lohn- und Gehaltszahlung, Steuerschulden, Abwendung Insolvenzgefahr:

* Voranmeldungen schätzen
* Löhne werden über Abschläge bezahlt.
* Beantragung Steuerherabsetzung
* Rechtzeitig den Insolvenzantrag stellen

Links und Veröffentlichungen:

* <https://www.etl-rechtsanwaelte.de/aktuelles/das-coronavirus-und-seine-arbeitsrechtlichen-folgen>
* <https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete.html>
* <https://www.infektionsschutz.de/hygienetipps/hygiene-beim-husten-und-niesen/>
* <https://www.infektionsschutz.de/coronavirus-sars-cov-2.html>
* <https://www.infektionsschutz.de/mediathek/verwendungshinweise.html>
* <https://www.tz.de/muenchen/stadt/muenchen-ort29098/coronavirus-muenchen-kommunalverbaende-treffen-senioren-absagen-hotline-test-angriff-covid-19-sars-cov-2-13593490.html>
* <https://www.haufe.de/download/pandemie-handlungshilfen-510634.pdf>
* <https://www.youtube.com/watch?v=i2vMY4mtxxk&feature=youtu.be&list=PLRsi8mtTLFAyJaujkSHyH9NqZbgm3fcvy>
* <https://www.bundesregierung.de/breg-de/aktuelles/kabinett-kurzarbeitergeld-1729626>
* <https://www.bmas.de/DE/Presse/Meldungen/2020/corona-virus-arbeitsrechtliche-auswirkungen.html>
* <https://www.impulse.de/management/unternehmensfuehrung/coronavirus-checkliste/7483641.html>