

Dienstanweisung Vogelgrippe/Geflügelpest

1. Vorbemerkung

In die Zuständigkeit der Bezirksamter fallen im Rahmen des Aufgabenkomplexes Vogelgrippe Tätigkeiten auch außerhalb der mit Dienstvereinbarung über die Arbeits- und Dienstzeit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie der Beamtinnen und Beamten (Verwaltungsangehörigen) gemäß § 83 HmbPersVG geregelten Arbeitszeiten vom 01.01.1997. Diese Dienstanweisung gilt nur für den Bezirk Wandsbek und dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

2. Ziel und Einsatzrollen

Ziel der Dienstanweisung ist die Sicherstellung der Aufgabenwahrnehmung, sofern die im Folgenden genannten Tätigkeiten nachrangig ausgeübt werden müssen. Vorrangig werden die beschriebenen Aufgaben durch die

Vetcon GmbH & Co. KG - Seuchenvorsorge – Seuchenbekämpfung, vertreten durch die Vetcon GmbH, Höner Kirchweg 3, 49413 Dinklage (Vertragspartner der FHH)

wahrgenommen. Die Tätigkeiten können sowohl in der Normalarbeitszeit als auch außerhalb der Normalarbeitszeiten, abhängig von dem Fortschritt bei Ausbreitung und Umfang der Geflügelpest, anfallen.

Eine überbezirkliche Lösung konnte nicht vereinbart werden; das Bezirksamt Wandsbek trifft daher eine Regelung für seinen Zuständigkeitsbereich.

Die gesicherte Abarbeitung folgender Tätigkeiten muss geregelt werden:

2.1 **Einsatzrolle 1**

Einsammeln toter Vögel und Transport in das Institut für Hygiene und Umwelt (kurz: Hygieneinstitut, HU) nach den Vorgaben der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz (BGV)

2.2 **Einsatzrolle 2**

Beschilderung (z. B. „Sperrbezirk“) nach den Vorgaben des Fachamtes Verbraucherschutz, Gewerbe und Umwelt (VS), Abteilung Veterinärwesen und Lebensmittelsicherheit (VS 2)

2.3 **Einsatzrolle 3**

Sonstige noch nicht näher verifizierbare Hilfstätigkeiten bei Prävention und Bekämpfung der Folgen der Geflügelpest (z. B. Mithilfe Zeltaufbau, Errichtung von Absperrungen, Überbringen von Verfügungen an Geflügelhalter etc.)

2.4 **Einsatzrolle 4**

Fachliche Tätigkeiten VS im Innen- und Außendienst (z. B. Festlegung Sperr- und Beobachtungsbezirke sowie Schilderstandorte, Erlass von Allgemein- und Einzelverfügungen)

Die Einsatzrollen sind als Anlagen 1 bis 4 angefügt.

3. Einsatzzeiten

Die unter Punkt 2.1 bis 2.4 genannten Tätigkeiten können im Bedarfsfall sowohl während der normalen Dienstzeiten als auch zu anderen Zeiten (z. B. am Wochenende) erforderlich werden.

Ergänzend zur Dienstvereinbarung über die Arbeits- und Dienstzeit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie der Beamtinnen und Beamten (Verwaltungsangehörigen) gemäß § 83 HmbPersVG vom 01.01.1997 wird daher gemäß Punkt 1.6 (Ausnahmen von der generellen Gleitzeitregelung) festgelegt:

- Rufbereitschaft und / oder Anwesenheit wochentags 08:00-16:00 Uhr
- Rufbereitschaft und / oder Anwesenheit samstags und sonntags sowie an Feiertagen 08:00-16:00 Uhr

Art und Umfang ergeben sich aus den Einsatzrollen.

Der Ausgleich der Mehrarbeit erfolgt durch Auszahlung; nur im Einzelfall erfolgt Abgeltung durch Zeitausgleich.

4. Ergänzende Bestimmungen

- 4.1 Es erfolgt vor Einsatz eine fachliche Unterweisung des in den Einsatzrollen festgelegten Personenkreises durch die BGV, VS oder andere geeignete Institutionen.
- 4.2 Die mit den Tätigkeiten in Einsatzrolle 1 befassten Personen nehmen zusätzlich vor Einsatz an einer Schulung Gefahrgutfahrer teil.
(Hinweis: Bisher wurden 6 Mitarbeiter MR 14 geschult.)
- 4.3 Seitens des Bezirksamtes / der BGV werden vor Eintritt des Ereignisses (s. Punkt 5) die fachlich erforderlichen Ausrüstungsgegenstände, Schutzkleidung, Diensthandy etc. bereitgestellt und die notwendigen Voraussetzungen geschaffen (z. B. Zutritt zu Dienstgebäuden, Bereitstellung geeigneter Kfz, Desinfektionsmöglichkeiten Sammeltonnen etc.).
- 4.4 Das Bezirksamt oder andere geeignete Institutionen werden vor Eintritt des Ereignisses (s. Punkt 5) Gripeschutzimpfungen sowie ggf. weitere erforderliche gesundheitliche Untersuchungen anbieten. Den Mitarbeitern wird empfohlen, diese Angebote anzunehmen.
- 4.5 Einzelne Schritte / Zuständigkeiten / Einsatzrollen etc. lt. Dienstanweisung werden im Bedarfsfall nach Umfang, Fortschreiten der Vogelgrippe und Erfordernis angepasst.

- 4.6 Meldekette im Fall eines positiven Befundes im Bezirk Wandsbek, ausgelöst durch VS 20:

Während der Dienstzeiten:

- a) Vorgesetzte über den Dienstweg per E-Mail
- b) IS zur Veröffentlichung der Verfügung per E-Mail:
pressestelle@wandsbek.hamburg.de

Außerhalb der Dienstzeiten:

- a) Direkt: B, D1, D4, D4-G, MRL, MR 10, VSL per E-Mail
- b) IS zur Veröffentlichung der Verfügung per E-Mail:
pressestelle@wandsbek.hamburg.de;
- c) Zusätzlich: Pressesprecher Herrn Löwenstrom per E-Mail
jacob.loewenstrom@wandsbek.hamburg.de und mobil unter: [REDACTED]

5. Eintritt und Beendigung

Den auslösenden Zeitpunkt des Eintritts und der Beendigung des Ereignisses legt VS nach Maßgabe der tatsächlichen Ereignisse, der gesetzlichen und fachlich notwendigen Anforderungen und den Maßgaben der BGV fest.

Ablauf und Zuständigkeiten (Meldeketten) ergeben sich aus den Einsatzrollen **Anlage 1 bis 4)**

6. Zentraler Speicherort für alle Beteiligten

Speicherort: G:\D4\Vogelgrippe

Hamburg, den 1.3.2018


Thomas Ritzenhoff

Anlage 1

Vogelgrippe – Einsatzrolle 1	
WAS - Einsammeln toter Vögel (aus Gründen der Arbeitssicherheit nur bei Tageslicht) und Transport in das Hygieneinstitut nach den Vorgaben der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz (BGV).	
WER - Auf Basis der Erfahrungen der letzten Vogelgrippe sind zur Erledigung der anfallenden Tätigkeiten gemäß den Punkten 2.1 bis 2.3 Teams mit 2 Personen notwendig. Die Tätigkeiten werden während der Dienstzeiten und außerhalb der Dienstzeiten vom gleichen Personenkreis wahrgenommen.	
Stufe 1: MR 1-Mitarbeiter laut Einsatzplan.	Stufe 2 und 3: MR – Weitere Mitarbeiter werden kurzfristig im Bedarfsfall benannt. Die Anordnung erstreckt sich auch auf die noch nicht namentlich Benannten.
WANN - Da Eintritt und Umfang des Ereignisses ungewiss sind, wird ein dreistufiges Verfahren angeordnet:	
<u>Stufe 1</u>	
<ul style="list-style-type: none">- Für die Tätigkeiten wird für den Zeitraum montags bis freitags Anwesenheit bis 16:00 Uhr und samstags und sonntags sowie an Feiertagen 08:00-16:00 Uhr Rufbereitschaft angeordnet.- Tageweise wechselnd steht pro Tag ein Team zu 2 Personen in Rufbereitschaft.- Es sind damit mindestens 4 Personen zu benennen; es werden zur Absicherung für den Krankheits- / Urlaubsfall sämtliche 6 Mitarbeiter des Ordnungswidrigkeitenmanagements MR 14 benannt, zumal auch die Absicherung der Tätigkeit unter der Woche die genannten Mitarbeiter bindet.	
<u>Stufe 2</u>	
<ul style="list-style-type: none">- Reichen die mit Stufe 1 bereitgestellten Ressourcen nicht aus, wird Stufe 2 aktiviert.- Für die Tätigkeiten ist ein Team (2 Personen) vor Ort einsatzbereit am Dienstort.- Es steht ggf. ein weiteres Team (2 Personen) in Rufbereitschaft.- Es erfolgt ein tageweiser Wechsel der Teams.- Kein Mitarbeiter ist das gesamte Wochenende im Dienst (Einsatz oder Rufbereitschaft). Kein Mitarbeiter ist an 2 Wochenenden in Folge im Dienst.- Es sind damit mindestens 16 Personen zu benennen, da die am Wochenende tätigen Mitarbeiter auch unter der Woche diese Tätigkeit verrichten. Diese Mitarbeiter werden im absehbaren Bedarfsfall benannt, unterwiesen und geschult.	
<u>Stufe 3</u>	
<ul style="list-style-type: none">- Abhängig vom Umfang des Ereignisses müssen ggf. weitere Kräfte aktiviert werden.	
WO - Im Einsatzfall ist Dienstort das Dienstgebäude Am Alten Posthaus 2 und / oder Rahlau 75 und / oder ggf. ein weiterer oder anderer Standort nach Erfordernis.	

WOMIT - Am Dienstort wird ein Kfz stationiert (Innenhof Schloßstraße 60); am Standort Rahlau 75 steht ein weiteres Fahrzeug zur Verfügung. Die Fahrzeuge sind für den Transport von Gefahrgut umgerüstet.

Nach den Einsätzen müssen die für Vogelkadaver verwendeten Tonnen desinfiziert werden. Wie / wo wird noch abschließend geklärt.
Gebrauchte Schutzkleidung ist zu entsorgen. VS 20 klärt wo / wie.

Die Erlaubnis zum Führen von Dienst-Kfz ist erteilt.

Schutzkleidung und anderes erforderliches Material wird im Dienstgebäude Rahlau 75 gelagert. Schlüssel für Schranke Schloßstraße 60, Dienstgebäude Rahlau 75, Kfz-Papiere etc. wird zentral im Dienstgebäude Am Alten Posthaus 2, Raum 131, gelagert.

Weitere Desinfektionsmittel stehen im Gefahrgutlager Rahlau 75 bereit.

MELDEKETTE

Während der Dienstzeiten:

Über Hotline eingehende Meldungen über Fund toter Vögel werden mit bekanntem Meldeformular vom Hamburg-Service aufgenommen und per E-Mail weitergeleitet an: VL BA-Wandsbek MR 14 (VLBA-WandsbekMR14@fb.hamburg.de).

Außerhalb der Dienstzeiten:

Über Hotline und Sonderdienst BA Altona eingehende Meldungen über Fund toter Vögel werden mit bekanntem Meldeformular vom Hamburg-Service / Sonderdienst aufgenommen und per E-Mail weitergeleitet an:
VL BA-Wandsbek MR 14 (VLBA-WandsbekMR14@fb.hamburg.de).

MR 14 sammelt die Meldungen, stellt Routen zusammen, sammelt die toten Vögel und liefert sie an das Hygieneinstitut.

Ergänzend wird die telefonische Erreichbarkeit geprüft (zentrales Handy „Vogelsammelteam“). Bis dahin ist MR 1 -Stufe1- telefonisch unter den Nummern der jeweiligen Diensthandys zu erreichen:



Anlage 2

Vogelgrippe – Einsatzrolle 2

WAS - Beschilderung (z. B. „Sperrbezirk“) nach den Vorgaben des Fachamtes VS.

WER - Aus Gründen der Verkehrssicherung und auf Basis der Erfahrungen der letzten Vogelgrippe sind zur Erledigung der anfallenden Tätigkeiten Teams mit 2 Personen notwendig.

Während der Dienstzeiten: Regiekräfte Bauhof

Außerhalb der Dienstzeiten: Mitarbeiter Einsatzrolle 1

WANN - Nach Maßgabe des Fachamtes VS.

WO - VS stellt hierfür Lageplan mit festgelegten Punkten zur Verfügung, an denen Schilder aufzuhängen sind.

WOMIT - Schilder a) Beobachtungsbezirk und b) Sperrbezirk stehen zur Verfügung. Schilder sind zentral im Dienstgebäude Rahlau 75 gelagert. Dienstwagen stehen außerhalb der Dienstzeiten wie Einsatzrolle 1 zur Verfügung.

MELDEKETTE

Während der Dienstzeiten:

a) Positiver Befund und damit Sperrbezirk „Schilder Sperrbezirk aufhängen“:

b) Hygieneinstitut → VS 20

Vertretung: VS 211

Handy

(ggf. weitere Vertretung: VS 212, bzw. VS 213,)

c) VS 20 → MR 234 Regiekräfte Bauhof, Herr

Vertretung: MR 230

Außerhalb der Dienstzeiten:

a) Positiver Befund und damit Sperrbezirk „Schilder Sperrbezirk aufhängen“:

b) Hygieneinstitut → VS 20

Handy

Vertretung: VS 211,

[REDACTED] |
(ggf. weitere Vertretung: VS 212, [REDACTED] bzw. VS 213, [REDACTED] [REDACTED])

c) VS 20 → MR 14 VI BA-WandsbekMR14@fb.hamburg.de

Die Regelungen gelten im Bedarfsfalle ebenfalls bei Einrichtung eines Beobachtungsgebietes (dann Schilder Beobachtungsbezirk etc.).

Anlage 3

Vogelgrippe – Einsatzrolle 3

WAS - Sonstige noch nicht näher verifizierbare Hilfstätigkeiten bei Prävention und Bekämpfung der Folgen der Geflügelpest (z. B. Mithilfe Zeltaufbau, Errichtung von Absperrungen, Überbringen von Verfügungen an Geflügelhalter etc.).

WER

Während der Dienstzeiten:

Mitarbeiter VS, Regiekräfte Bauhof und ggf. Mitarbeiter MR 1 nach Erfordernis

Außerhalb der Dienstzeiten:

a) VS 2



b) VS 13



c) MR

Mitarbeiter Einsatzrolle 1

WANN - Nach Maßgabe des Fachamtes VS.

WO - Nach Maßgabe des Fachamtes VS.

WOMIT - Nach Maßgabe des Fachamtes VS.

MELDEKETTE

Während der Dienstzeiten:

VS 20 fordert Ressourcen nach Bedarf bei VS und MR an.

Außerhalb der Dienstzeiten:

VS 20 fordert Ressourcen nach Bedarf bei VS und MR 14 an → MR14 VLBA-
WandsbekMR14@fb.hamburg.de

Anlage 4

Vogelgrippe – Einsatzrolle 4

WAS - Fachliche Tätigkeiten VS im Innen- und Außendienst (z. B. Festlegung Sperr- und Beobachtungsbezirke sowie Schilderstandorte, Erlass von Allgemein- und Einzelverfügungen und Veröffentlichung).

WER

Während der Dienstzeiten:
Mitarbeiter VS, IS

Außerhalb der Dienstzeiten:

a) VS 2

[REDACTED]

b) VS 13

[REDACTED]

c) IS

[REDACTED]

WANN - Nach Maßgabe des Fachamtes VS.

WO - Nach Maßgabe des Fachamtes VS.

WOMIT - Nach Maßgabe des Fachamtes VS.

MELDEKETTE

Im Fall positiven Befundes im Bezirk Wandsbek ausgelöst durch VS 20 (s. auch Punkt 4.6).

Während der Dienstzeiten:

- a) Vorgesetzte über den Dienstweg per E-Mail
- b) IS zur Veröffentlichung der Verfügung per E-Mail:
pressestelle@wandsbek.hamburg.de

Außerhalb der Dienstzeiten:

- a) Direkt: B, D1, D4, D4-G, MRL, MR 10, VSL per E-Mail
- b) IS zur Veröffentlichung der Verfügung per E-Mail:
pressestelle@wandsbek.hamburg.de;
- c) Zusätzlich: Pressesprecher Herrn Löwenstrom per E-Mail
jacob.loewenstrom@wandsbek.hamburg.de und mobil unter: [REDACTED]

