

Mitteilung zur Kenntnis

Geschäftszeichen:
OBM/PMA

Verantwortliche/r:
Bürgermeister- und Presseamt

Vorlagennummer:
13/377/2020

Arbeitsfelder und Abläufe in den Referaten und Ämtern während der Corona-Krise

Beratungsfolge	Termin	N/Ö	Vorlagenart	Abstimmung
Stadtrat	23.04.2020	Ö	Kenntnisnahme	

Beteiligte Dienststellen
Alle Referate und Ämter

I. Kenntnisnahme

Der Bericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.

II. Sachbericht

Die Corona-Krise ist eine nie dagewesene Situation, die alltägliche Freiheiten stark einschränkt und Alle, im beruflichen oder im privaten Umfeld, vor enorme Herausforderungen stellt.

Trotz aller Einschränkungen sind weiterhin viele reguläre Aufgaben der Stadtverwaltung zu erledigen. Denn dass die Stadtverwaltung weiterhin funktioniert, ist essentiell für viele Bürgerinnen und Bürger, aber auch ein wichtiges Zeichen der Stabilität in dieser unsicheren Zeit. Die Bereitschaft, sehr kurzfristig völlig andere Aufgaben zu übernehmen und anzupacken, wo es gerade nötig ist, ist sehr groß. Die Vorlage zeigt bisherige und neue Arbeitsfelder und Abläufe der Referate und Ämter während der Corona-Krise auf.

In den nächsten Wochen wird daran gearbeitet, wie auch die Stadtverwaltung wieder ein weiteres Stück zurück zur Normalität gelangt. Dabei gilt es natürlich weiterhin die Ausbreitung des Coronavirus einzudämmen und die nötigen Weichen zu stellen, um mit den wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Folgen des Virus, die heute niemand genau abschätzen kann, umzugehen.

Referat I:

Amt für Umweltschutz und Energiefragen

Die Kolleg*innen von Amt 31 versuchen auch weiterhin ihre Aufgaben zu erfüllen, abgestimmt, und, soweit möglich, digital und / oder telefonisch und viele von ihnen, zumindest teilweise, in Homeoffice. Fast alle Aufgaben fallen auch weiterhin an.

Amt für Veterinärwesen und gesundheitlichen Verbraucherschutz

Zusammenfassend ist festzustellen, dass der Dienstbetrieb sich aktuell grundsätzlich vom Normalbetrieb unterscheidet.

Routinekontrollen aller Fachbereiche wurden derzeit - auch auf Anraten der Fachaufsicht- zum größten Teil ausgesetzt. Alle Notfälle und Gefahrenmeldungen werden nach Verfügbarkeit der entsprechenden Mitarbeiter weiterverfolgt.

Die derzeit häufig notwendige Anpassung des Dienstbetriebs an die Vorgaben des Infektionsschutzes und der gesetzlichen Anforderungen und Verfügungen, erfordern auch weiterhin noch viele (Um)Planungen und kreative Kompromisse in deren Umsetzung.

Beratungen der Betriebe in unserer Zuständigkeit und Maßnahmen in Amtshilfe werden häufiger notwendig (Anfragen bezgl. Verfügbarkeit von Beatmungsgeräten, Unterstützung Gesundheitsamt) und priorisiert behandelt.

Die Lebensmittelüberwachung wurde in den letzten Wochen sehr häufig durch die beunruhigten Lebensmittelunternehmer um Rat bzgl. der Umsetzung der Betriebsuntersagungen kontaktiert, dies ist zum heutigen Stand eher rückläufig. Zum aktuellen Zeitpunkt wird intern über die Wiederaufnahme von risikoorientierten Kontrollen von Gastronomiebetrieben mit Lieferservice oder Abgabe von Speisen diskutiert, um den gesundheitlichen Verbraucherschutz zu gewährleisten. Bislang konnten alle Rückrufe gefährdender Produkte durchgeführt werden. Aktuell ist ein Lebensmittelüberwacher im Dienst.

Der gesamte amtstierärztliche Dienst (incl. Vertretung der Amtsleitung) wird derzeit mit 0,5 Amtstierärzten aufrechterhalten, wobei zeit- und arbeitsintensive Problemfälle zu bearbeiten sind, die alle einer corona-bedingten Sonderregelung bedürfen. Dabei verfolgen wir weiter das Ziel, alle Maßnahmen unter der Abwägung der Interessen der öffentlichen Sicherheit, der Verhältnismäßigkeit der ohnehin schon belasteten Gewerbetreibenden und dem Infektionsschutz zu erfolgen. In der Abteilung Fleischhygiene kann zum aktuellen Zeitpunkt der Dienstbetrieb ohne merkliche Einschränkungen sichergestellt werden.

Amt für Soziokultur

- Ein Großteil der Aufgaben und Planungen des Amtes laufen wie gehabt weiter, z. B. Planungen zum Stadtteilhaus West, Fertigstellung Bürgerhaus Kriegenbrunn, Fortsetzung der Programm-/Projektplanungen, Bearbeitung verschiedener Sicherheitsthemen, Umsetzung der neuen Homepage des Amtes, Umsetzung der neuen Programmhefte, Bearbeitung von Zuschussanträgen/Verwendungsnachweisen inkl. Beratung, Überarbeitung von Konzeptionen, Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen.
- Aufgaben aufgrund des Lock Downs, z. B. organisatorische und finanzielle Rückabwicklung von Programmen/Angeboten bzw. Raum-/Grillplatzvergaben, Beratung zu und Unterstützung von neuen Formaten externer Veranstalter wegen Corona (z. B. Online-Konzerte Kulturbühne Strohhalm, „LitLock – Literatur im Lock Down“), Beratung Externer zu Fragen finanzieller Unterstützungsmöglichkeiten in Hinblick auf Einnahmeausfälle.
- Aktionen und Angebote für die Bürger*innen in Corona-Zeiten, z. B. verschiedene Postkartenaktionen mit Einladung für telefonischen Austausch sowie entsprechende Telefongespräche, regelmäßiger Facebook-Post zu den Angeboten der Einrichtungen, Online-Angebot für Kinder „Simsons Online-Spaß“.
- Aufarbeiten von liegengelassenen Aufgaben, z. B. Übertrag von Dateien in das DMS-system, Auflösung von analogen Ordnern, Aufräum- und Instandsetzungsarbeiten auf den Abenteuerspielplätzen, Inventuren, Statistiken, Archivierung.
- Darüber hinaus wurden die letzten Wochen dafür genutzt, Resturlaub und Überstunden abzubauen.

Amt für Sport und Gesundheitsförderung

Amt 52 hat die zusätzliche Aufgabe der Materiallogistik für Schutzausrüstung übernommen. Eingeschränkt ist der Betrieb bei der Sporthallenbelegung, Sportentwicklungsplanung und Hausverwaltung. Alle anderen Bereiche laufen je nach Bedarf für die Materiallogistik normal bzw. eingeschränkt durch Kontaktverbot weiter.

Referat II:

Stadtkämmerei

- Mehrbelastungen:
 - Herabsetzungen von Gewerbesteuervorauszahlungen
 - zinslose Gewerbesteuer- und Grundsteuerstundungen
 - deutlicher Anstieg von Anträgen auf Herabsetzung vereinbarter Ratenhöhen und neuen Stundungsanträgen sowie Setzen von Mahnsperren
 - komplexere Abwicklung der Annahme von Barzahlungen
- Entlastungen:
 - kein Parteiverkehr
 - (temporäre) Aussetzung von Mahn- und Vollstreckungsläufen (weniger Anrufe/Mails)
 - Wegfall von Maßnahmen im Vollstreckungsaußendienst
 - Streckung bestimmter Projektablaufplänen

Liegenschaftsamt

- Die meisten Tätigkeiten/Projekte laufen unabhängig von Corona weiter.
- Vereinzelt gehen Anträge auf Stundung von Erbbauzinsen ein.
- Der Wochenmarkt wurde räumlich entzerrt, deshalb stehen am Samstag Stände auch am Schlossplatz.

Beteiligungsmanagement & Wirtschaftsförderung

- Beratung über Ansprechpartner für Fördermittel bzw. -kredite.
- Fragen/Antworten zu erlaubten Betriebsöffnungen bzw. behördlich verfügbaren Schließungen.
- Recherche aktueller, wichtiger Informationen für Unternehmen und Kommunikation dieser Informationen über die Webseite und die sozialen Medien (Twitter).

Gründerzentren MVC & IGZ

- Weitgehend normaler Betrieb - vereinzelt Anfragen von Mietern wegen Stundung.
- Erhöhter Kommunikationsaufwand zur Einhaltung von Hygiene- und Sicherheitsstandards.

ETM/City-Management

- Touristinfo in der Goethestraße seit 23. März 2020 geschlossen.
- Aussetzung der Mitgliedsbeiträge im City-Management sowie im Tagungsmanagement für das zweite Quartal 2020.
- Aufbau der Website ERLiefert (mit Integration der Taxizentrale).

Erlanger Schlachthof GmbH

- Kantine geschlossen.
- Betrieb weitgehend normal; seit 30.3.2020 arbeiten die Mitarbeiter im Zweischichtbetrieb.

Referat III:

Personal- & Organisationsamt

- Telearbeit stark ausgeweitet + nach Möglichkeit Ein-Zimmer-Belegung
- Besprechungen vorrangig durch Telefon-/Videokonferenzen, ggf. in kleiner Runde oder größeren Räumen
- Hotline für Beschäftigte und Führungskräfte eingerichtet, so dass mehrere MA dadurch eingebunden sind
- Infos an MA durch Veröffentlichungen per Mail und Mitarbeiterportal
- Nachwuchskräfte: Größtenteils Fernunterricht bzw. in eigentlicher Theoriephase zum häuslichen Lernen freigestellt

- Vielfältige organisatorische und personalrechtliche Fragen

Rechtsamt

- keine starke Änderung der Arbeitsabläufe
- verstärkt Homeoffice
- keine Besprechungen mit mehr als 2-3 Personen

Standesamt

- grundsätzlich keine persönlichen Vorsprachen (außer unaufschiebbare Angelegenheiten)
- unabdingbare Leistungen, welche aktuell durchgeführt werden: Geburtsbeurkundung von Neugeborenen, Sterbefallbeurkundungen, Nottrauungen, Grabneuvergabe, Bestattungen/ Beisetzungen im engsten Kreis
- folgende Leistungen werden aktuell ausgesetzt: Kirchenaustrittserklärungen, Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen, Namensänderungen, Änderung der Geschlechtsangabe, Nachbeurkundungen für Geburten oder Eheschließungen im Ausland
- Eheschließungen: terminierte finden weiterhin statt (nur mit Brautpaar + ggfs. Dolmetscher) – Anmeldetermine für Trauungen, die in späteren Monaten stattfinden sollen, werden geschoben
- städtische Trauerhalle geschlossen
- Bestellung weitere Urkunden über Onlinedienst

Betrieb für Stadtgrün, Abfallwirtschaft und Straßenreinigung

- Abteilung kaufmännischer und technischer Service (Abt. 771):
 - Kaufmännische Verwaltung: persönliche Rücksprache nur in zwingenden Fällen, Ausbau Homeoffice mit z.T. Schichtsystem
 - Handwerker/Elektriker: z.T. sogar mehr Aufträge als sonst, Arbeit stets im gleichen (2-er)-Team, kein Wechsel
 - Kfz- & Landmaschinenwerkstatt: 2-Schichtbetrieb, ansonsten normaler Arbeitsablauf
- Abteilung Abfallwirtschaft, Straßenreinigung & Winterdienst (Abt. 772):
 - Straßenreinigung: Schichtbetrieb in zwei Gruppen
 - Abfallwirtschaft: Müllabfuhr in zwei Gruppen, kein Personalaustausch, sehr volle Müllbehälter + erhöhter Bedarf an Sonderleerungen, Sperrmüllabfuhr bereits vereinbarte Termine werden bedient, keine Vereinbarung von neuen Terminen; die Umladestation ist geschlossen, an den Wertstoffhöfen Herzogenaurach und Medbach nur Notbetrieb, Kompostierungsanlage offen, Gartenabfallsammelaktion Frühjahr 2020 abgesagt
 - Verwaltung: erhöhte Anzahl von Bürgernachfragen
- Abteilung Stadtgrün (Abt. 773):
 - MA in Gruppen eingeteilt, Arbeitseinweisung und Abstimmung per Mail oder telefonisch
 - Sachgebiet Planung und Neubau: leichte Auswirkungen bei der Besetzung der Baustellen durch beauftragte Firmen
 - Sachgebiet Grünflächenverwaltung und Grünflächenunterhalt: durch Sonderaufgaben (Beschilderungen & Absperrungen von Spielplätzen, Freizeitanlagen & Grünflächen) sind MA gebunden; mehr MA zur Müllbeseitigung auf öffentlichem Grün eingesetzt
 - Sachgebiet Stadtförsterei: Holznachfrage stark gesunken; vermehrt Müllablagerungen im Wald, die beseitigt werden müssen; kein Brennholzverkauf an Bürger
 - Sachgebiet Baumpflege: Aufgaben weitestgehend uneingeschränkt wahrgenommen

Amt für Brand- und Katastrophenschutz

- intensiv eingebunden
- im Sachgebiet Katastrophenschutz extremer Arbeitsanfall
- Einsatzbereitschaft STW/FFen aufrechterhalten: geänderte Zeitabläufe, räumliche Trennung, Beschaffung Schutzkleidung, Mitwirkung bei den notwendigen Materialtransporten und der Materialausgabe, Technische Leitung und Betreuung des Testzentrums am Westbad
- Einsatzgeschehen: Ausrüstung der Fahrzeuge mit umfangreicher Infektionsschutzsets, Reduzie-

rung der Mannschaftsstärke etc.

Bürgeramt

- Bürgerservice: Aufgabenerledigung wo möglich elektronisch oder postalisch; Notbetrieb mit Kundenkontakt
- Ausländerbehörde: Aufgabenerledigung wo möglich elektronisch oder postalisch
- Sozialversicherungsangelegenheiten: Rentenberatungstermine fernmündlich
- Ordnungsbehörde: einige Aufgaben (wie z.B. Veranstaltungen, Prostitution, Glücksspiel) sind weggefallen, dafür größeren Arbeitsaufkommen im Vollzug der Beschränkungen sowie in der Heimaufsicht; MA werden flexibel eingesetzt

Referat IV:

Bildungsbüro

Das Bildungsbüro ist derzeit mit folgenden Aufgaben beschäftigt:

- Bearbeitung des SPD-Fraktionsantrags 191/2019 - Ausweitung Dezentraler Angebote der Erwachsenenbildung. Speziell: Auswertung der Befragung der Erwachsenenbildungsanbieter
- Erarbeitung des Teilberichts "Übergänge im Bildungssystem" (Veröffentlichung im Herbst 2020)
- Vorbereitung eines ausführlichen Newsletters (evtl. statt Bildungsratssitzung am 18.05.)
- Vorbereitung der Vielfaltskonferenz am 19.06.2020
- Erarbeitung der Abschlussberichte der Bundesprojekte
- Vorbereitung der Veröffentlichung des Online-Broschüre Fachkraft Erlangen
- Erarbeitung von Infoupdates im Bereich Bildungsangebote für Neuzugewanderte zu Online-Angeboten

Schulverwaltungsamt

Im Schulverwaltungsamt läuft der Dienstbetrieb mit allen Kolleg*innen (bis auf die urlaubsbedingten Abwesenheiten) grundsätzlich normal weiter.

- Ausstattungen der Schulen werden möglichst planmäßig und termingerecht durchgeführt
- Notbetreuung an den Schulen, auch in den Osterferien, ist sichergestellt. Wir erfragen und erfassen täglich die Anzahl der betreuten Kinder.
- Schwerpunkt ist Klärung der finanziellen Auswirkungen der Coronakrise auf das städtische Budget, insbesondere in den Bereichen Schülerbeförderung (derzeit: Busunternehmen zunächst auf den Schutzschirm der Landesregierung verwiesen, erstattet werden nur die tatsächlich durchgeführten Kleinbus-Fahrten zu den Förderzentren), Heimunterbringung (derzeit: Miete für das Schülerwohnheim wird weiter gezahlt), Mittagsbetreuung (Förderung erfolgt uneingeschränkt weiter)
- Einschränkungen durch stadtweite Schließung der Ämter für den persönlichen Bürgerverkehr, Erreichbarkeit telefonisch oder per E-Mail gewährleistet
- möglicherweise Verzögerungen bei der Antragstellung und dem Mittelabruf für die digitalen Förderprogramme des Bundes und des Freistaates (Digitalpakt und digitale Ausstattung der Klassenzimmer), da Regierung von Mittelfranken mit den Coronabedingten Sofortmaßnahmen derzeit ausgelastet

Stadtbibliothek

Die Stadtbibliothek setzt ihren Schwerpunkt zur Zeit auf digitale Mediennutzung und digitale Medienkompetenz für die Erlanger Bevölkerung:
Ausstellung von kostenlosen Schnupperausweisen für die Nutzung der digitalen Medien (gültig bis Ende der Bibliotheksschließung)
Stark erhöhter Supportbedarf bei der Nutzung dieser Medien (telefonisch und per E-Mail, wird zum Teil im Homeoffice geleistet)
Naxos Music Library wurde neu lizenziert
Veranstaltungs- und Schulungsangebote werden soweit möglich digital angeboten (digitale Vorlesestunde, Schulung "Videokonferenz für Großeltern")
neuer Info-Flyer für die digitalen Medien
Vermehrte Präsenz in Blog und Social Media
Überarbeitung der Tutorials
zusätzlicher Newsletter
Bestellungen und Einarbeitung sowohl physischer als auch digitaler Medien laufen weiter
Bestandspflege
Aufarbeitung liegengebliebener Arbeiten (z.B. E-Payment ...)
laufende Verwaltungsaufgaben (EDV, Einführung neuer Kassen, Personalwesen, Planung Stadtteilbibliothek ...)
Abbau von Überstunden

Volkshochschule

Verwaltung: Teilnehmer*innen aus 1100 Kursen und 600 freiberuflich eingesetzte Dozent*innen wurden seit dem 14. März ausführlich informiert. Nachholtermine und Ausfälle waren für alle Kurse vorzunehmen. Die Erstellung der Verwendungsnachweise, der Landesstatistik, die Programmplanung für das Herbst-/Wintersemester 2020/21, förderrelevante Akkreditierung im Qualitätsmanagement und die allgemeinen Verwaltungsabläufe waren und sind weiter zu leisten.

vhs-Schulkooperationen: Der Bereich ist weiterhin aktiv: Neben der Notfallbetreuung von Schüler*innen, ist ein Teil der Honorarkräfte weiter pädagogisch aktiv, etwa mit online-Angeboten. Die Optimierte Lernförderung gelingt via Telefon/Medien.

Im Integrationsbereich Unterrichtung der Teilnehmer*innen über das vhs.Lernportal zur Erhaltung des bisher erreichten Sprachstandes. Beratung via Telefon und E-Mail wird kontinuierlich geleistet.

Allgemeine Kurse: Die vhs Erlangen startete das Projekt „vhs – einen Klick voraus“. Mitarbeiter*innen und Kursleiter*innen werden in der Konzeption und Umsetzung von online-Kursen medienpädagogisch geschult. 150 Kursleitungen sind bereits auf der Lernplattform vhs.cloud registriert. Aus der Budgetrücklage für „Unvorhergesehenes im laufenden Betrieb“ werden für das Projekt 30.000 € aufgewendet (Schulungen, Honorare für Kursleitungen).
Ab Mai wird ein ausgewähltes online-Bildungsprogramm von hoher Qualität für Bürger*innen kostenfrei angeboten. Aktuell sind 14 online-Angebote gestartet. 30 weitere werden bis Mai aktiv sein. Dazu gehören: Sprachstammtische, Sprachkurse, berufliche Kurse von kaufmännischen Rechnen bis hin zu Sketchnoting, Gesundheitskurse von Tanz bis zu Yoga sowie diverse Kulturangebote. Vorträge aus den Bereichen Gesellschaft, Politik und Kultur werden seit 16. März in Kooperation mit weiteren bay. Volkshochschulen täglich als Streaming-Angebot durchgeführt (vhs.daheim). Die Haus- und Medienwarte bereiten ein Aufnahmestudio für das Herstellen von interaktiven Vorträgen und Lerntutorials der Kursleiter*innen vor.

Theater Erlangen

Schwerpunktmäßig sind unsere Mitarbeiter*innen am Theater Erlangen damit beschäftigt:

- Vorproduktion von Inszenierungen in den Theaterwerkstätten durch die Herstellung von Bühnenbildern und Requisiten
- Herstellung von Community-Masken in der Theaterschneiderei

- Künstlerisches Betriebsbüro:
 - Erarbeiten der neuen Spielzeit- und Jahresplanung in enger Zusammenarbeit mit der Intendanz
 - Personal- und Produktionsplanung von Mitarbeiter*innen des Hauses sowie der Gäste: Disposition/Abklären von Spiel- und Probenterminen für die neu disponierte Spielzeit 2020/2021
 - Kommunikation mit allen Abteilungen des Hauses zur aktuellen Lage und weiterer Planung
 - Koordinierung von allen externen Arbeiten im Theater Erlangen
 - Erarbeiten von Strategien von Hygienemaßnahmen für den Probenbetrieb und den Theaterwohnungen
 - Teilnahme am Krisenstab/ der Leitungsrunde des Theaters
 - Koordinierung von Arbeiten in der Theaterwohnung
- Ensemble:
 - Durchführung des digitalen Spielplans: Konzept, Textsuche, Proben (in Absprache mit der Dramaturgie und ÖA), selbstständige Videoaufnahmen + Schneiden
 - Regelmäßiges Textmachen, um alle aktuellen Produktionen am Laufen zu halten
 - Vorbereitung auf zukünftige Produktionen: Stück lesen, Material lesen, Eigenrecherche
 - Eigene Körperarbeit: Fitness, Stimmtraining
 - Durchführung von digitalen Formaten wie die Gerüchteküche
- Bühnentechnik, Licht- und Tontechnik
 - richten Bühnen für Videoaufnahmen für die Aufführung von 1 Personenstücken/ Lesungen als Streamingangebot ein
 - bauen Probenbühnen um, damit sie als Aufnahmestudio für digitale Formate genutzt werden können
 - ziehen anstehende Wartungs- und Aufräumarbeiten vor und führen sie durch.
- Öffentlichkeitsarbeit
 - kommuniziert im öffentlichen und virtuellen Raum unsere neuen digitalen Angebote
 - hält Kontakt mit Publikum und Partnern, informiert über die Entwicklungen, begleitet künstlerische Angebote, bereitet sie auf, macht sie digital verfügbar
 - bereitet Publikationen für die kommende Spielzeit vor
 - aktualisiert die gesamte Außenwerbung des Theaters
 - dokumentiert Veröffentlichungen zum Thema Corona und Theater für interne Zwecke
- Theaterkasse wickelt die ausgefallenen Veranstaltungen ab und informiert unsere Zuschauer*innen in Zusammenarbeit mit der Öffentlichkeitsarbeit und der Verwaltung
- Dramaturgie
 - Konzeption und Planung des neuen „digitalen Spielplans“ durch Entwicklung neuer digitalen künstlerischen und kommunikativen Formate
 - adaptiert bestehende Formate wie bspw. die Gerüchteküche und führt sie im Internet durch
 - entwickelt eine alternative digitale Arbeitsweise für das Theater
 - Vorbereitung aktueller und zukünftiger Produktionen: Recherche, Videokonferenzen mit dem Team, Fassung erstellen
 - Vorbereitung von zukünftigen Lesungen + aktuelle Proben per Videokonferenz
- Allgemein
- Wir bewerben uns mit unseren vor der Corona-Krise erarbeiteten Inszenierungen und Formate im Bereich der Kommunikation, Theaterpädagogik und des künstlerischen Rahmenprogramms für Festivals, Preise und Förderprogramme

- Wir passen unsere Raum-, Personal-, Produktions- und Werkstattplanung an die behördlichen Anordnungen und davon betroffene Vorstellungen des Theater Erlangens in eigenen Räumen, Schulen und an anderen Orten an, dazu zählen auch Hygienemaßnahmen und Anpassungen an die gemeinsame Zusammenarbeit am Arbeitsplatz
- Wir prüfen, bearbeiten und besprechen die von der Corona-Krise betroffenen Verträge
- Verwaltung
 - hält Kontakt und ist Schnittstelle zwischen den Mitarbeiter*innen, Gästen und der Stadtverwaltung
 - Prüfung, Bearbeitung und Abwicklung der von der Corona-Krise betroffenen Verträge
 - strategische und operative Mitwirkung in Bezug auf die sich durch die Corona-Krise verändernden Finanz- und Personalthemen (Erstellung von Kostenplänen etc.)
 - Zuarbeiten für das Personalamt hinsichtlich personalwirtschaftlicher- und organisatorischer Fragen (z.B. kurzfristig- und geringfügig Beschäftigte, Freistellungsanträge, etc.)
 - (finanzielle) Abwicklung ausgefallener Veranstaltungen
 - Weiterführung operatives Verwaltungsgeschäft, v.a. Dingen hinsichtlich (Controlling, Jahresabschluss, Vorstellungsgesprächen, Unterstützung der Sachgebiete Kunst und Technik, etc.)

Stadtarchiv

Auch ohne Publikum und die vielen Außentermine läuft das Archiv eigentlich unvermindert auf vollen Touren; Einschränkungen gibt es vor allem in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit und Forschung bzw. bei allen Außenkontakten mit der Verwaltung, Firmen, Privatpersonen usw., da hier der größte Teil der Termine wegfiel. Unverändert ständig nachgefragt sind vor allem die Bereiche Bauakten und historische Unterlagen des Standesamtes und des Einwohnermeldeamtes (für Erbenermittlung, Gerichte, Privatpersonen). Außerdem gibt es zahlreiche heimatkundliche, familien-geschichtliche, wissenschaftliche oder sonstige Benutzeranfragen oder Anfragen nach Schulbesuchsbestätigungen. Offensichtlich hat mancher jetzt Zeit, sich um seine Anfragen ans Archiv zu kümmern; auch einige Ämter, z.B. 63 oder das Sekretariat der Eichendorffschule, arbeiten vermehrt „Abgaben an das Archiv“ ab.

Weiterhin finden die meisten laufenden Aufgaben statt: Geschäftszimmer (Gesamtumfang der Aufgaben), Einlauf und Verteilung der Anfragen, Recherchen, Beantwortung der Anfragen, Übermittlung von Planmaterial, Anfertigung von Reproduktionen, dringende Scan- und Kopieraufträge von Benutzern etc., jetzt eben per Mail. Auch die Ausleihe von Akten an die Verwaltung (z.B. Ämter 23, 34, 511-2, 61, 63 und EBE findet unvermindert weiterhin statt.

„Freie“ Zeitfenster werden für die Erschließung von Beständen (z.B. Stümpel-Fotonachlass) oder Ordnungsarbeiten genutzt, für Recherchen nach vermissten ausgeliehenen Akten, die Einordnung der Rückläufe aus der Stadtverwaltung, Zuheftungen und Neuanlagen von Bauakten, Umbettung bzw. Abarbeitung der Statik-Akten, Fortführung der Zeitungsausschnittsammlung, Budgetabrechnung, Projekt Workflow E-Rechnungen, Inventarlisten, Abarbeitung einiger „Altlasten“, Erwerb, Abrechnung und Erfassung von „Erlangensien“ (Ebay, Auktionshäuser, von Privat), Überprüfung Katalogbestände, Beglaubigung von Geburts-, Heirats- oder Sterbeurkunden, Anordnung von Rechnungen (z.B. Vereinsmitgliedschaften oder Bücheranschaffungen) usw., womit sich das Archiv Jahre lang beschäftigen könnte.

An bestandserhaltende Maßnahmen werden durchgeführt:

- „Umbetten“ von Abgaben aus der Stadtverwaltungen bzw. Archivalien in archivfachlichen Standards entsprechende Verpackungen
- Digitalisierungsprojekte im Bereich der historischen Bildbestände

Im Bereich Magazinverwaltung:

- Umzüge bzw. Optimierung der Aufstellung von Archivbeständen innerhalb der Magazine

Ferner Bestandsanalysen sowie inhaltliche Erschließungs- und Ordnungsarbeiten am Archivgut

- u.a. Bestandsgruppe 32 Vereinsarchive und Deposita
 - o insbesondere Pfadfinderarchiv
 - o Vereine internationale Theaterwoche e.V.
- VI.T.a.. Grafiksammlung, Erlanger Künstler
- Nachlass Eduard Rühl (Fotonegative um 1930)
- Bestand 44 Posthistorische Sammlung
- Bestand XIII. Postkarten
- Bestand 240 Ordnungsamt
- Bestand 300 Einwohnermeldeamt

Da die Archivschule München bis auf weiteres geschlossen ist, wurde und wird unserer Referendar Herr Hasselbeck im Rahmen seiner Ausbildung betreut (Aufgaben: u.a. Übersicht über die historische Entwicklung der Stadtverwaltung (Struktur, Wachstum und Veränderungen in Referaten, Ämtern, Aufgabenzuschnitten), Teilnahme am Lenkungskreis, bei bestimmten Themen der Archivplanung, Korrekturlesen wiss. Aufsätze.

Die Homepage des Archivs wurde überarbeitet und teilweise erneuert, der Archivblog der Archive <http://www.stadtarchive-metropolregion-nuernberg.de/> im Großraum wurde mit neuen Einträgen des Stadtarchivs fortgesetzt.

Das Projekt „Gedenkstätte“ geht weiter, aus der Kinderkrankenschule des Klinikums wurden als Amtshilfe Materialien und Unterlagen übernommen, mit Erich Malter und Dr. Wachter fanden zwei Fototermine in der Schwabachanlage 10 statt, für das Buchprojekt „Erlangen in der Weimarer Republik und im Dritten Reich“ wurden die „säumigen“ Autoren angeschrieben, vom Bürgermeister- und Presseamt und den EN kamen Anfragen um Interviews bzw. Textbeiträgen zum Kriegsende in Erlangen, zum Abbruch des Nürnberger Tors, vorbereitet werden mit Amt 13 der „runde Tisch“ 40 Jahre Mord an Lewin/Poeschke, recherchiert wird die Biografie Martin Scheidig wg. einer beabsichtigten Straßenbenennung. Mit dem Stadtmuseum und der Stadtbibliothek bestehen Kontakte in Hinblick auf eine Kooperation bei geplanten (aktuell verschobenen) Ausstellungen. Vorbereitet werden die Bewerbungsgespräche für die Nachfolge Stelle Wünschmann am 6. Mai, die Stellenanträge 2021 und das Jahresarbeitsprogramm 2021.

Stadtmuseum

Die Schließung des Museums betrifft nur einen kleineren Teil der laufenden Museumsarbeiten (v. a. Konzeption und Realisierung von Veranstaltungen sowie Museumspädagogik). Die meisten Tätigkeiten haben sich nicht wesentlich in Zuschnitt oder Umfang verändert. Momentan werden längerfristige oder bisher nicht bearbeitete Aufgaben verstärkt in den Fokus genommen sowie Überstunden konsequent abgebaut.

Arbeiten in Auswahl nach Beschäftigungsgruppen:

- Wissenschaftliche Mitarbeiter
 - Planung Museumskarree
 - Konzeptionierung und Realisierung der Sonderausstellung „Von wegen deutsch!“ (26. August 2020 bis Januar 2021)/Erarbeitung eines Begleitprogramms
 - Inventarisierung von bisher nicht erschlossenen Depotbeständen in VINO (mehrere Tausend Objekte)
 - Digitalisierung des analogen Fotobestandes in FAUST
 - Fortführung Bestandskatalog Bd. 2 und 3 (Arbeitsprogramm)
 - Erarbeiten einer Inklusionsstrategie
 - Katalogisieren von bisher nicht erfassten Büchern für Museumsbibliothek
 - Längerfristig: Erstellen eines Standortverzeichnisses für das Hauptdepot

Werkstatt

- Aufbau und temporäre Einlagerung der neuesten Sonderausstellung „Carl Haag“
- Einrichtung des neuen Museumslagers am Heusteg: Aufbau von Regalen, Einlagern von Ausstellungstechnik, Sichtung des technischen Equipments, Aktualisieren von Medienlisten
- Einarbeitung und Inbetriebnahme einer neuen Tonanlage für den Veranstaltungsbetrieb
- Mithilfe bei Erstellen eines Standortverzeichnisses im Hauptdepot (längerfristig)

Aufsichten

- Bisher: Mithilfe in verschiedenen Ämtern (Wahlamt, Stadtbibliothek)
- Aufräumarbeiten Kataloglager
- Mitarbeit bei Adressensuche
- konservatorische Reinigung in der Dauerausstellung und in den Depots
- Ordnungs- und Reinigungsarbeiten in der Museumspädagogik, Technikräumen
- Pflegen und erweitern der Adressdateien
- Mithilfe bei Inventarisierungsarbeiten (fotografieren, vermessen etc.)

Verwaltung

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Aktualisierung und Erweiterung der Adressdateien
- Vertiefte Einarbeitung in und Erweiterung des Kassensystems Becker Billet
- Digitalisierung von Dauerausstellungstexten
- Besucherstatistik 2019
- Organisation von Büroräumzügen als Ergebnis des Teamorganisationsprozesses

Kunstmuseum

Zur aktuellen Ausstellung, die komplett im Kunstmuseum aufgebaut ist:

- Bilder der Ausstellung auf der Homepage
- Videoführung für Siemens erstellt
- Videoführung mit Untertitel für die Homepage kommt in den nächsten zwei Tagen
- Videoführungen und Bilder auf instagram
- Image-Plakat des Kunstmuseums für den öffentlichen Raum: Hängt seit 14.04.2020
- Inventarisierung des Bestandes

Kulturamt

Aktuelle Entwicklungen und Vorgaben erfordern Anpassungen der Abteilungen in ihrer Planung und in den Formaten, mit denen sie mit der Bevölkerung in Kontakt treten.

Abt. 471

- Absage des Internationalen Comic-Salons: Rückabwicklung bzw. geordnetes „auf Eis legen“ der einzelnen Projekte und Programme
- Fortführung der Vorbereitung einzelner Programmteile für spätere Umsetzung
- Klärung rechtlicher Fragen bei Absagen/Verschiebungen/Honorarkräftefrage
- Vorbereitung Erlanger Poetenfest und Veranstaltungen zweite Jahreshälfte – kleinere Formate
- Entwicklung neuer digitaler Angebote („Zeich(n)en aus dem Homeoffice“, „Kinder lieben Comics: Oster-Spezial!“ etc.)
- Unterstützung der Pressestelle
- Mitarbeit Corona-Testzentrum Westbad

Abt. 472

- Reguläre Vorbereitung der nächsten Ausstellungen / Fragen der Verlängerung, Verschiebungen der Ausstellungen und Begleitprogramme
- Reguläre Arbeit: Kataloge, Sammlungsbetreuung
- Planmäßige Umsetzung Kunst am Bau BBGZ, BH Kriegenbrunn, E-Werk

- Planmäßige Betreuung und Umsetzung des Street Art-Projekts (s. Arbeitsprogramm und übergreifende Aufgaben der Amtsleitung inkl. Fraktionsanträge zum Arbeitsprogramm).
- Klärung rechtlicher Fragen bei Absagen/Verschiebungen/Honorarkräftefrage
- Entwicklung neuer digitaler Angebote für Kinder und Erwachsene

Abt. 473

- Reguläre Begleitung der Baumaßnahmen KuBiC-Frankenhof
- Weiterführung der Projekte Bürgerkulturbüro und EDV KuBiC-Frankenhof unter veränderten Vorzeichen (Projektleitung = AL 47)
- Reguläre Verwaltungsaufgaben Amt 47
- Federführung bei Corona-Testzentrum Westbad und Mitarbeit

Abt. 474

- Musikunterricht über Skype oder andere Wege bei Einzelunterricht (3/4 der Lehrer*innenschaft ist mit ihren Schüler*innen im Unterrichtskontakt)
- Klärung rechtlicher Fragen wegen Rückzahlung von Gebühren etc.
- Entwicklung zusätzlicher digitaler Angebote von Lehrer*innen
- Laufende Verwaltungstätigkeiten
- Programmplanung zweite Jahreshälfte

Jugendkunstschule

- Planmäßige Vorbereitung des Kursprogramms für die zweite Jahreshälfte
- Rückabwicklung abgesagter Kurse und Angebote, Gebührenerstattungen
- Entwicklung neuer digitaler Angebote und Anleitungen für zuhause
- Vereinbarungen mit Honorarkräften, Selbständigen etc.
- Laufende Verwaltungstätigkeiten

Fachübergreifende Aufgaben

- Begleitung des MakerVsVirus-Aktion (Masken- und Visier-Produktion im ehemaligen Leder-Pfeiffer)
- 4,5 Kolleg*innen arbeiten in Abordnung an das Corona-Testzentrum Westbad.
- Mitwirkung in Pressestelle, Betreuung Sonderseiten auf erlangen.de

Sonstiges:

- Ein Teil der Lehrer*innen der Sing- und Musikschule, beispielsweise der Singklassen oder der Orff-Gruppen, die keine digitale Einzelbetreuung vorhalten, haben in den ersten Wochen der Schließung aufgearbeitet und vorgeplant. Diese Tätigkeiten sind nun erledigt. Wenige Wochen könnten noch mit digitalen Angeboten überbrückt werden (Liedersingen, -hören, verschicken etc.). Es kommt zeitlich auf die Exit-Strategie des Landes an.

Stadtjugendamt

Für die Einrichtungen:

- Organisieren Notbetreuung für Kinder von Eltern in systemrelevanten Berufen + für Kinder in akuter Gefährdungslage (ASD)
- Dokumentationen werden überarbeitet, Portfolios werden gepflegt und Konzeptionen überarbeitet.
- Die Platzvergaben werden vorbereitet und ausgeführt
- Fachliteratur- Recherchen und Vorträge ausgearbeitet und vorbereitet
- Weiterbildungen nachbereitet
- Weitere, zeitaufwändige Arbeiten:
- Beschäftigungs- und Kontaktangebote für Eltern und Kinder, Bastelangebote

- Kontaktpflege zu Kindern und Eltern per Mail und Post, Beratung von Eltern in Erziehungsfragen, helfen den Tag zu strukturieren und Krisen zu bewältigen
- Hilfen vermitteln, auch finanziell, Organisation von Spenden etc.
- Weitergabe von Informationen zum Thema Corona persönlich und in leichter Sprache.
- FapE MA machen distanzierte Beratungsspaziergänge mit Müttern in Not
- Einrichtungen werden gründlich aufgeräumt/ Sperrmüllaktionen, Gartenhäuser aufgeräumt und Gärten gepflegt

Verwaltung und Sozialdienste:

Alle Kolleginnen und Kollegen arbeiten regelmäßig wie sonst üblich, zusätzlich auch in Telearbeit.. Die Bauprojekte werden weiter vorangetrieben, die Planungen, Beschaffungen, Absprachen etc. laufen unvermindert weiter. Da Besprechungen wegfallen, sind Absprachen nun aufwändiger. Auch alle anderen Aufgaben im Bereich Rechnungswesen, Verträge, Personal, IT laufen unvermindert weiter.

Im Bereich der Leitungsassistenten werden liegen gebliebene Aufgaben nachgeholt, übliche Aufgaben erledigt (z.B. Abmeldung von Kindern, Abrechnungen) und Sonderaufgaben aufgrund der eingeschränkten Betreuung kommen dazu (diverse Absagen für Fahrten, Elternbrief....)

Im Bereich Geschäftszimmer ist es ruhiger geworden, weil der Publikumsverkehr wegfällt. Telefonvermittlung ist ein wichtiger Schwerpunkt, Überblick über Anwesenheit der Mitarbeiter*innen, Post läuft wie üblich.

Fachdienst Vormundschaften, Beistandschaften, Betreuungen:

Arbeitsanfall nach wie vor hoch, obwohl keine Haus- und Klinikbesuche mehr stattfinden. Kommunikation und Abstimmungen kosten viel mehr Zeit (Telefon, Mails, Papierpost). Manche Aufgaben müssen verschoben werden, andere kamen neu hinzu, wie z.B. Eilanträge bzgl. Betreuungen für Corona-Intensivpatienten aus dem Ausland, Unterhaltsneuberechnungen wegen Kurzarbeit).

Wirtschaftliche Jugendhilfe, Ausbildungsförderung, UVG:

Sachbearbeitung läuft weiter, zwar ohne Parteienverkehr, aber mit Telefon, Mail und Papierpost. Drei Beschäftigungsverbote in diesem Sachgebiet haben zu einer Arbeitsverdichtung bei den anderen Mitarbeiter*innen geführt. Vermehrte Anfragen wegen Einnahmeausfällen sowie steigende Unterhaltsvorschuss-Anträge und Anträge auf Gebührenbefreiungen verschärfen die Situation. In beiden Sachgebieten ist kaum Homeoffice möglich. Für Mitarbeiter*innen, die der Risikogruppe angehören sowie für Mitarbeiterinnen, deren Kinderbetreuung nicht gesichert ist, werden derzeit die technischen Möglichkeiten für Homeoffice geschaffen.

Jugendsozialarbeit:

Aktive Kontaktaufnahme zu einzelnen Kindern, Jugendlichen und Eltern, sowie Krisenbegleitung über Telefon und Mail

Weitergabe von Informationen zu Corona, Schule, Beschäftigung inhaltliche, konzeptionelle, aber auch praktische Tätigkeiten durch SGL vergeben

regulär Urlaub und Zeitausgleich in den Osterferien

Kommunikationsplattform über Videospiele, da man über Kopfhörer verbunden ist, hat man so 2-3h Kontakt.

Whats App, Instagram, Sichtkontakt und „Fensterkontakt“

Schulung von 6 MA zur Unterstützung des ASD

regulär Planungs- und Dokumentationsarbeiten, Fachcontrolling

Intensive Einarbeitung 3 neuer MA durch erfahrene Kolleginnen (Mentoring)

Chance 8.9.Plus: intensive Unterstützung von Jugendlichen in der Prüfungsvorbereitung

ASD, BSD, KoKi:

Etwa die Hälfte der Mitarbeiter*Innen arbeitet im Homeoffice, der andere Teil im Rathaus, u.a. um bei einer Quarantäne den Betrieb aufrecht erhalten zu können

Die Beratungsarbeit / sozialpädagogische Arbeit unter der Vorgabe, auf persönliche Kontakte zu verzichten bzw. auf ein Minimum zu reduzieren, ist für die Kolleg*innen eine große fachliche Herausforderung.

Es wurde festgelegt, dass Kinderschutzsituationen mit höchster Priorität weiterbearbeitet müssen. Dies erforderte eine Analyse aller Beratungsfälle. Wo kann es verantwortet werden, nicht umgehend Hilfen einzuleiten und in welchen Situationen ist eine enge Begleitung und ein offensives Nachgehen unverzichtbar.

Soweit die Probleme schon bekannt sind, wird im telefonischen – aber auch, wenn notwendig, im persönlichen Austausch im Rathaus oder bei den Familien zuhause geklärt, welche Hilfen es braucht und was zum Schutz der Kinder notwendig ist.

Neuen Hinweisen auf mögliche Kindeswohlgefährdung gehen wir mit höchster Priorität nach. Die Kapazitäten dafür wurden, zu Lasten der kontinuierlichen Beratungsarbeit, erweitert.

Seit Mitte März wurden 10 Kinder und Jugendliche im Rahmen einer Notunterbringung außerhäuslich untergebracht.

Der ASD ist für die Prüfung, ob entsprechend den bayernweiten Vorgaben die Notbetreuung eines Kindes in Kita oder Schule aus Kinderschutzgründen notwendig ist, zuständig. Aktuell besuchen 39 Kinder mit dieser Feststellung zu ihrem Schutz eine Kindertageseinrichtung bzw. eine Schule. Wir halten offensiv Kontakt zu den Familien, die im Beratungsprozess sind, und machen deutlich, wir sind da, arbeiten; bei Unterstützungsbedarf anrufen – jeder Anruf wird fachlich bearbeitet. Für diese Aufgabe wurde unsere Bereitschaftsstruktur erheblich erweitert.

Ausblick und Einschätzung für die Zeit nach einer Lockerung:

- Es bleibt viel Arbeit liegen, Menschen agieren in Anbetracht der Krise zurückhaltend, Motivationsarbeit unsererseits muss zurückstehen.
- Es ist bereits jetzt absehbar, dass auch nach einem evtl. Ende der Corona-Beschränkungen diese Bearbeitung einige Zeit in Anspruch nehmen wird.
- Der befürchtete wirtschaftliche Einbruch mit einhergehenden existentiellen Sorgen wird innerfamiliäre Problematiken verstärken.
- Wir gehen für den Bereich der Abteilung von einer spürbaren Erhöhung der Fallzahlen aus.

Referat V:

Sozialamt

Amt 50 hat die erforderlichen arbeitsorganisatorischen Maßnahmen (Homeoffice, Einzelbüros) getroffen, um die Auszahlung der lebensunterhaltssichernden Leistungen (Leistungen zur Grundversicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Sozialhilfe, Leistungen nach dem AsylbLG, Wohngeld und EOF) sicherzustellen.

Gleichzeitig erfolgt die erforderliche Beratung, Aufklärung und Information derzeit durch Telefon, E-Mail oder postalisch; persönliche Vorsprachen durch die Bürger*innen erfolgen nur im absoluten Ausnahmefall. Dieses Procedere hat sich gut eingespielt; vor allem suchen die Kunden vermehrt den telefonischen Kontakt. Viele Leistungsbezieher*innen sind dankbar, dass diese Regelungen zuverlässig und reibungslos funktionieren.

Die Einweisung in eine Obdachlosenunterkunft muss immer persönlich erfolgen; hierbei werden allerdings die infektionsschutzrechtlichen Vorkehrungen getroffen und eingehalten.

Nahezu alle Beratungsangebote des Sozialamtes (Flüchtlings- und Integrationsberatung, sozialpädagogischer Dienst der Wohnungslosenhilfe, Senioren – und Pflegeberatung) erfolgen telefonisch. Die Flüchtlings- und Integrationsberater*innen informieren aktiv telefonisch die Bewohner*innen in den Unterkünften und zahlreiche weitere, über die Integrationsdatenbank bekannte Migrant*innen in verschiedenen Sprachen über die dringend erforderlichen Schutzmaßnahmen.

In Zusammenarbeit mit dem Frauenhaus wurden zusätzliche Frauenhausplätze als mögliche Ausweichquartiere geschaffen.

Das Seniorenamt hat gemeinsam mit Amt 13 – Büro für Bürgerbeteiligung und Ehrenamt – einen Pool mit Unterstützungsangeboten für alte Menschen zusammengestellt und diese Informationen an alle Bürger*innen ab 63 Jahren versandt.

Es wurden zentrale Telefonnummern eingerichtet um stets für die hilfeschuchenden Menschen ansprechbar zu sein; gleichzeitig werden die Hilfsangebote über die Seniorenanlaufstellen bzw. andere in der Seniorenarbeit aktive Organisationen an die alten Menschen vermittelt. Derzeit häufen sich bei den Senior*innen die Fragen nach allgemeinen Regelungen zu den Corona-Beschränkungen und die Nachfragen nach MNS (Mund-Nasen-Schutz). Gleichzeitig ist eine große Hilfsbereitschaft in den Familien, der Nachbarschaft und dem Bekanntenkreis zu beobachten. Große Herausforderungen sieht Amt 50 im Bereich der „Pflege“. Neben einem Aufnahmestopp in den Einrichtungen gilt es „Sorgemaßnahmen“ für die große Anzahl der Menschen, die in der eigenen Häuslichkeit gepflegt werden, zu treffen – und zwar für die zu Pflegenden selbst als auch für die Angehörigen.

Jobcenter

Die Anpassungen und Vorkehrungen in der Pandemiesituation hat Amt 55 in einer eigenen Vorlage 55/059/2020 abgehandelt.

Ergänzend zum Bereich Studierende:

Nach In-Kraft-Treten der verschiedenen Rettungsschirme, Erleichterungen und Soforthilfen zeigte sich, dass eine große Gruppe unter den Erlanger Bürger*innen von keiner der Regelungen profitieren konnten, nämlich die Studierenden.

Jobs in der Gastronomie und im Einzelhandel fielen weg, und damit auch für viele Studierende ein maßgeblicher Teil der Monateinkünfte.

Das Studentenwerk prüft zusätzliche BAFÖG-Ansprüche und vermittelt zwar in andere Jobs z.B. in der Landwirtschaft, viele Studierende stehen dennoch vor gravierenden finanziellen Problemen. Die Verwaltung hat die Erlanger Abgeordneten in Bund und Land alarmiert und Kontakt mit der FAU, dem Studentenwerk und den Hochschulgemeinden gesucht.

Bei bestimmten Härtefällen ist für Studierende mit Regelaufenthalt in Deutschland Hilfe nach dem SGB2 möglich, auch der Notfalltopf im Sozialamt kann in Einzelfällen helfen.

Der Spendenaufruf der Bürgerstiftung soll die Unterstützung für Studierende ebenfalls aufstocken. Besonders betroffen sind die internationalen Studierenden, die von regulären Hilfen ausgeschlossen sind, daher hat die Verwaltung diese Gruppe besonders im Fokus und wird gemeinsam mit der FAU, dem Studentenwerk und den Hochschulgemeinden Beratung und Hilfe organisieren.

Aufgrund einer Sonderregelung zur Milderung der Pandemie-Folgen können bis auf Weiteres auch Studierende Arbeitslosengeld (ALG) II vorübergehend als Darlehen beziehen. Voraussetzungen sind, dass sie nachweisbar durch die Corona-Pandemie in existenzielle Not geraten sind und alle vorrangigen Möglichkeiten, den Lebensunterhalt zu sichern, ausgeschöpft wurden. Hierzu gehören u.a. Nachweise über erneut, aber vergeblich gestellte Anträge auf BAFÖG oder auf Leistungen der Darlehenskasse der Bayerischen Studentenwerke. Der Antrag, der beim Jobcenter am Ort des Hauptwohnsitzes (zur Zeit nur telefonisch) zu stellen ist, kann umso schneller bearbeitet werden, wenn Antragsteller die erforderlichen Nachweise bereits besitzen. Das Jobcenter freut sich, auf diese Weise weiteren durch die Pandemie in Not geratenen Menschen helfen zu können.

Referat VI:

Die Planungsarbeiten wie Bauarbeiten innerhalb des Referates Planen und Bauen und seinen Ämtern gehen seinen Jahreszeit bedingten zügigen Gang. Einschränkungen im Baugeschehen gibt es nur sehr vereinzelt. Hintergrund sind Fachkräftemangel aufgrund von eingeschränkten Grenzübertritten für Ausländische Arbeitnehmer bei den Baufirmen. Wir versuchen die Bauwirtschaft ausreichend mit Aufträgen zu bedienen und auch die Zahlungen zügig bei erbrachter Leistung anzuordnen und auszuzahlen. Wir sind im Bereich „Planen und Bauen“ sicherlich ein stabilisierender Wirtschaftsfaktor.

In den städtischen Gebäuden werden Maßnahmen vorgezogen, die ansonsten während des Betriebes geschehen wären. Dies erleichtert die Umsetzung und verkürzt die Abarbeitungszeit. Zudem wird dadurch der spätere Betrieb nicht mehr gestört.

Das Bestellen von Ware hat ebenfalls gleichbleibende Zahlen, jedoch mit einer leichten Schwerpunktverschiebung hin zu Vorsorgemaßnahmen für Mitarbeiter und vorausschauende Bestellung und Zurverfügungstellung von Räumen (Anmietung) und Material für Covid 19-Maßnahmen.

Im planenden und genehmigenden Bereich werden die Öffnungszeiten mit telefonischen Terminvorabsprachen organisiert. Damit ist der persönliche Kontakt koordiniert und bleibt übersichtlich für die Mitarbeiter. Zudem können viele Fragen telefonisch vorab geklärt werden. Weitere Themen werden durch Telefonkonferenzen und vereinzelt durch Videokonferenzen abgearbeitet. Dies wird auch von Dritten akzeptiert oder teilweise sogar gewünscht. Die Bauleitplanverfahren auch mit den Punkt „öffentliche Beteiligung“ bleibt weiterhin im rechtlichen ausreichenden Rahmen.

Große Bürgerinformationsveranstaltungen dazu bleiben aber aufgrund der Verordnung aus. Die Anzahl der Bürgerbeteiligungen für die Bauleitplan-Verfahren liegt im üblichen Rahmen. Die Offenlagen finden wie gewohnt in einem „Auslageraum“ barrierefrei statt.

In der Bauordnung können Baugesuche weiterhin ungehindert eingereicht werden. Die Beratungstätigkeit findet in Telefonaten oder auch Videokonferenzen statt. Auch persönliche Beratung findet weiterhin statt, aber unter den hygienischen Vorzeichen (Abstand, großer Raum, Teilnehmeranzahl auf das notwendige Maß beschränken) und nur wenn es ausdrücklich gewünscht wird. Es wurde seit 1. April 2020 eine zentrale Annahmestelle für Baugesuche bei der Bauordnung in der Gebbertstraße eingerichtet, so dass man hier nun eine zentrale Anlaufstelle für Baugesuche hat.

Im Bereich Tiefbau wird im etwas erhöhten Arbeitsanfall „Straßen- und Wegeverbesserungsmaßnahmen“ abgearbeitet. Dies ist aufgrund der niedrigen Verkehrszahlen oftmals ohne erhöhten Sicherungsaufwand möglich. Die Planungen laufen nach den Prioritäten der Arbeitsprogramme zielgerichtet ab. Nur sehr vereinzelt sind zeitliche Verschiebungen von kleinen Sanierungsmaßnahmen notwendig.

Die Projektentwicklung ist ebenfalls im Plan des Arbeitsprogramms und baut die Kontakte und Gespräche ebenfalls meist auf telefonischen Weg auf.

Im Entwässerungsbetrieb sind Sicherheitsvorkehrungen getroffen worden, um den Abwasserbetrieb sicher und dauerhaft aufrecht zu erhalten. Das neu eingeführte digitale Betriebssystem durch die Mitarbeiter hat sich bewährt, wie auch die zeitliche Staffelung der Klärwerksmitarbeiter (Zwei-Gruppensystem).

Insgesamt steigt im planenden- und bauenden Bereich die Auslastung zunehmend. Dies ist für diese Jahreszeit aber durchaus üblich. Die investiven Mittel fließen, je nach Personalausstattung der einzelnen Bereiche, wie im Arbeitsprogramm dargestellt, bedarfsgerecht ab. Das Angebot von Homeoffice wird in vielen Bereichen genutzt und führt derzeit nicht zu nennenswerten Einschränkungen für die Bürger. Es zeigt sich, dass der stringent organisierte Ablauf von Planungs- und Baumaßnahmen eher zu einer Beschleunigung von Abläufen und Entscheidungen führt.

Referat OBM:

Bürgermeister und Presseamt

Das Sachgebiet Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist stark in die Arbeit der Führungsgruppe Katastrophenschutz eingebunden, andere Aufgaben werden nach Priorisierung teilweise zurückgestellt.

In den Sachgebieten Stadtratsangelegenheiten, Bürgerschaftliches Engagement und Bürgeranliegen sowie Büro für Chancengleichheit und Vielfalt/Internationale Beziehungen sind viele Veranstaltungen, Ausstellungen und partnerschaftlichen Begegnungen abgesagt. Gleichzeitig werden in beiden Sachgebieten neue Formate der Zusammenarbeit, vor allem digital, entworfen und erprobt. Die Öffentlichkeitsarbeit in allen Bereichen wird intensiviert und der Austausch mit allen Partner*innen (z.B. Beiratsmitglieder, Teilnehmer*innen an Sprachförderprogrammen, ehrenamtlich Engagierten) wird aufrechterhalten.

Im Sachgebiet Statistik und Stadtforschung gehen die Planungen zu Mietspiegel, Bürgerbefragung und Neukonzeption Jahrbuch ebenso wie die Erstellung von statistischen Berichten unverändert weiter.

Für das gesamte Amt ist festzustellen, dass Mitarbeiter*innen in anderen Bereichen eingesetzt werden um Arbeitsspitzen abzufangen und die organisatorische Unterfütterung der Führungsgruppe Katastrophenschutz sicherzustellen. Soweit möglich wird der Dienstbetrieb im Homeoffice gestaltet.

eGovernment-Center

Durch die aktuelle Krisenlage musste sich das eGovernment-Center auf folgende neue Situationen einstellen und diese bewältigen:

- Deckung der sehr hohen Bedarfsanforderungen der Fachämter an die Ausstattung von Token zur Einrichtung sicherer Heimarbeitsplätze, verbunden mit aktuellen Lieferschwierigkeiten, so dass die Tokenvergabe zunächst in Abstimmung mit den Ämtern priorisiert werden musste.
- Deckung des sehr hohen Bedarfs an Videokonferenzsystemen in den Fachämtern, verbunden mit Ergänzung der ggf. notwendigen Hardwareausstattung (Videokameras, Headsets, Mikrofone...)
- Deckung der hohen Nachfrage der Fachämter nach sicheren Kommunikationsmöglichkeiten mit den Heimarbeitsplätzen (sicherer Messenger, SecureCloud)
- Intensive Unterstützung der FÜGK und der Pressestelle im Bereich der Veröffentlichung im Internet, Intranet und Social Media
- Aufbau der Corona-Seite auf www.erlangen.de
- Bündelung der Inhalte der Fachämter zur Corona-Krise in Zusammenarbeit mit den dezentralen Webredakteuren
- Videodreh- und Videoschnittarbeiten zur Produktion und Veröffentlichung von täglichen Videobotschaften auf verschiedenen Kanälen
- Abordnung einer Mitarbeiterin zur Unterstützung des Bürgertelefons
- Sensibilisierung aller Mitarbeiter*innen auf die aktuell erhöhte Gefahrenlage durch Cyberangriffe durch eine Mailingaktion, Mitarbeiterportalveröffentlichungen und einer Telefonaktion für Führungskräfte

III. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

IV. Zum Vorgang