Stadt Wien | Magistratsdirektion Personal und Revision

COVID-19-BASIS-PRÄVENTIONSKONZEPT

der Stadt Wien

Beachten Sie die die allgemeinen Schutzmaßnahmen an Arbeitsorten (Dienstorten). Die Verpflichtung zum **Einhalten eines entsprechenden Mindestabstands** und **zum Tragen eines Mund-Nasenschutzes (FFP2-Maske)** besteht immer dann, wenn ein physischer Kontakt zu anderen Personen nicht ausgeschlossen ist oder das Infektionsrisiko durch sonstige technische geeignete Schutzvorkehrungen nicht minimiert werden kann. Zum Schutz der Mitarbeiter*innen ist Home-Office in einem Ausmaß vorgesehen, welches der Farbe der Corona-Ampel der Corona-Kommission für das Bundesland Wien entspricht.

Die geltenden gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften ändern sich in raschen Abständen und bedürfen daher einer permanenten Beobachtung. Die Maßnahmen im COVID-19-Basis-Präventionskonzept sind daher so zu verstehen, wie sie zu einem bestimmten - am Deckblatt ausgewiesenen - Zeitpunkt jeweils gelten. Im Bedarfsfall werden weitere – über das COVID-19-Basis-Präventionskonzept hinausgehende - dienstrechtlichen Ermächtigungen und Vorgaben durch die Magistratsdirektion – Personal und Revision zentral angeordnet.

04.03.2022

INHALTSVERZEICHNIS

1 EINLEITUNG 4

2 ZIELSETZUNGEN 5

3 HYGIENEMASSNAHMEN FÜR DEN BEREICH KERNMAGISTRAT UND AKTIVER INFEKTIONSSCHUTZ 5

3.1. Betriebliche Maßnahmen 5

3.2. Personenbezogene Maßnahmen 6

3.2.1 Mitarbeiter*innen 6

3.2.2 Mitarbeiter*innen der COVID-19-Risikogruppe 7

3.2.3 Kund*innenverkehr 7

3.3. Außendienst (Baustelle, Amtshandlungen im Freien, udgl.) 8

3.4. Empfohlene Vorgehensweise bei einem COVID-19-Verdachtsfall 8

3.4.1 Definition COVID-19-Verdachtsfall und Kontaktperson 8

3.4.2 Vorgehensweise bei einem COVID-19-Verdachtsfall in der Dienststelle 9

3.4.3 Vorgehensweise bei einem COVID-19-Fall – erkrankte Person ist nicht in der Dienststelle anwesend 10

3.4.4 Dienstrechtliche Informationen im Zusammenhang mit COVID-19 10

3.4.5 Hausordnung 13

4 CORONA-AMPEL 14

4.1. Stufe I: Sehr geringes Risiko (grün): 14

4.2. Stufe II: Geringes Risiko (gelbgrün): 14

4.3. Stufe III: Mittleres Risiko (gelb): 15

4.4. Stufe IV: Hohes Risiko (orange): 15

4.5. Stufe V: Sehr hohes Risiko (rot): 15

5 VERANSTALTUNGEN 16

6 KOMMUNIKATION DER ANGEORDNETEN MASSNAHMEN 16

6.1. Struktur der Personalverwaltung 16

6.2. Kommunikation im Zusammenhang mit COVID-19 17

7 DIENSTSTELLENSPEZIFISCHE PRÄVENTIONSKONZEPTE.....18

8 LINKS UND ANLAGEN.....19

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

BMSGPK	Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
FAQ	Frequently Asked Questions
GEM	Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien
GOM	Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien
KFA	Krankenfürsorgeanstalt der Stadt Wien
MA	Magistratsabteilung
MNS	Mund-Nasenschutz
PC	Personal Computer
udgl.	und dergleichen
WIGEV	Wiener Gesundheitsverbund
z. B.	zum Beispiel

1 EINLEITUNG

Im dritten Jahr der COVID-19-Pandemie ist der Schutz der Gesundheit unserer Mitarbeiter*innen nach wie vor sehr wichtig.

Das aktualisierte COVID-19-Basis-Präventionskonzept der Stadt Wien beschreibt Standards und empfohlene Maßnahmen gegen die Verbreitung des Virus und soll zeitgleich die erforderlichen Ressourcen für die Sicherung der Aufgabenerfüllung des Magistrats der Stadt Wien gewährleisten.

Seit über zwei Jahren übernehmen die Dienststellenleiter*innen in dieser Krisenzeit tagtäglich große Verantwortung - weit über das übliche Maß hinaus. Sie müssen ruhig und konzentriert die notwendigen Schritte setzen. Sie entscheiden vor Ort selbst, was in einer Pandemie zu tun ist und wie sie ihre Zuständigkeiten und Aufgaben organisieren, um die gegenseitige Ansteckung von Mitarbeiter*innen zu verhindern.

Das vorliegende COVID-19-Basis-Präventionskonzept basiert auf den dienstrechtlichen Informationen und Vorgaben seit 27. Februar 2020 und wird begleitend laufend aktualisiert. Es dient als Grundlage für die Erhaltung der Handlungsfähigkeit bei gleichzeitig höchstmöglichem Schutz der Mitarbeiter*innen und Kund*innen, unbeschadet der jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Die gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften können sich in unregelmäßigen und schnellen Abständen ändern und bedürfen daher einer permanenten Beobachtung. Die Standards und Maßnahmen im COVID-19-Basis-Präventionskonzept sind so zu verstehen, wie sie zu einem bestimmten - am Deckblatt ausgewiesenen - Zeitpunkt gelten. Im Bedarfsfall werden weitere über das COVID-19-Basis-Präventionskonzept hinausgehende dienstrechtlichen Ermächtigungen und Vorgaben durch die Magistratsdirektion – Personal und Revision zentral angeordnet. Das gilt auch für Regelungen, die durch Zeitablauf derzeit nicht zur Anwendung gelangen (siehe Kapitel 3.4.4.).

Um auf sich ändernde Rahmenbedingungen rasch reagieren zu können, sind die Regelungen in Kapitel 4 „Corona-Ampel" im Bedarfsfall unmittelbar und ohne weitere zentrale Vorgabe anwendbar (https://corona-ampel.gv.at/). Die Wahl der konkret geeigneten Schutzmaßnahmen oder die richtige Kombination liegt aufgrund der genauen Kenntnis der Dienststelle in der Verantwortung der Führungskräfte und wird letztlich auch oftmals eine Entscheidung im Einzelfall sein.

2 ZIELSETZUNGEN

Die Stadtverwaltung schafft Rahmenbedingungen, damit sich möglichst wenige Menschen infizieren und die Aufrechterhaltung der notwendigen Infrastruktur trotzdem sichergestellt ist. Im Vordergrund stehen die Sicherstellung von internen Serviceleistungen und das situationsadäquate Angebot an Kund*innen-Service für die Wiener Bevölkerung.

Seit 15. März 2020 – also seit Beginn der COVID-19-Pandemie – sind die Dienststellenleiter*innen ermächtigt,

- die Anwesenheit von Bediensteten in den Dienststellen auf das unbedingt erforderliche Ausmaß zu beschränken
- den Gebrauch von Home-Office für alle Bediensteten weitestgehend zu ermöglichen
- die Anwesenheit der Bediensteten so zu organisieren, dass möglichst wenig gemeinsame Aufenthalte in der Dienststelle erfolgen und
- die räumliche Situation - soweit möglich - so zu gestalten, dass die Mindestabstände und die physische Separation bestmöglich eingehalten werden können und der dauerhafte Aufenthalt mehrerer Personen in einem Raum nicht zwingend erforderlich ist.

3 HYGIENEMASSNAHMEN FÜR DEN BEREICH KERNMAGISTRAT UND AKTIVER INFEKTIONSSCHUTZ

Die allgemeinen Hygienerichtlinien geben einen kompakten Überblick über die wichtigen Maßnahmen und stehen über die Dienststellen allen Bediensteten zur Verfügung. Darüber hinaus gibt es zur Information und Erinnerung auch diverse Plakate, die an wichtigen Stellen aufgehängt werden können.

Bei den Arbeitsprozessen in den Dienststellen der Stadt Wien steht der Schutz aller Mitarbeiter*innen und Kund*innen vor einer Infektion durch COVID-19 an erster Stelle. Da sich das Virus hauptsächlich durch Tröpfchen und Aerosole (kleinste Tröpfchen) verbreitet, etwa beim Husten, Niesen, Singen oder Sprechen, aber auch Schmierinfektionen möglich sind, wird die Einhaltung folgender Hygienemaßnahmen unbedingt empfohlen.

3.1. Betriebliche Maßnahmen

- Reduzierung von physischen Kontakten auf ein absolut notwendiges Minimum
- Möglichst Verzicht auf Face-to-Face-Besprechungen, digitale Kommunikationsmittel nutzen (Videokonferenzen, udgl.)
- Nach persönlichen Besprechungen Arbeitsräumlichkeiten jedenfalls 10 Minuten lüften
- Kund*innenverkehr mit Personenkontakt nur im unumgänglichen Ausmaß, Verwendung von Mund-Nasenschutz durch Partei und Mitarbeiter*in, Einhaltung des vorgeschriebenen Mindestabstandes oder andere geeignete Schutzmaßnahmen (z. B. Plexiglastrennwände)
- Reduzierung von Außendiensten auf ein absolut notwendiges Minimum
- Reduktion von Dienstreisen
- Arbeiten nach Möglichkeit so planen, dass die Anzahl der gleichzeitig an einem Ort arbeitenden Bediensteten möglichst gering ist, wie z.B. Staffelung oder örtliche

Entflechtung der Bediensteten z.B. beim Umkleiden, bei den Pausen, Einsatz von mobiler Arbeit (NAWI)
- Einhaltung des vorgeschriebenen Mindestabstandes zwischen Mitarbeiter*innen
- Einhaltung des vorgeschriebenen Mindestabstandes zwischen Mitarbeiter*innen in Pausen- und Sozialräumen
- waschbarer Mund-Nasenschutz kann entsprechend den jeweiligen Verwendungsbestimmungen, nach dem Waschen und Bügeln wiederverwendet werden. Sind deutliche Gebrauchsspuren zu erkennen, so ist der Mund-Nasenschutz zu tauschen
- besteht kein Personenkontakt, muss kein Mund-Nasenschutz verwendet werden, z.B. Einzelbüro
- Durchmischung von Teams vermeiden!
- regelmäßiges Lüften der Arbeitsräume, mindestens 4 x pro Tag für jeweils 10 Minuten
- Information über Hygienemaßnahmen (Aushang oder andere Kommunikationswege)
- Liftbenutzung nur durch eine Person. Wenn möglich, dem Stiegensteigen den Vorzug geben

Ist die Einhaltung des **Sicherheitsabstands nicht möglich**, Mund-Nasenschutz tragen:

- Mund-Nasenschutz während des Tragens nicht berühren
- feuchten Mund-Nasenschutz wechseln
- Mund-Nasenschutz an einem sauberen, gut belüfteten Ort trocknen, keinesfalls in feuchtem Zustand aufbewahren, sofern möglich, regelmäßig reinigen
- auf Tragedauer bzw. Maskenpausen achten, da das Tragen eines Mund-Nasenschutzes mit einem gewissen Atemwiderstand verbunden ist

3.2. Personenbezogene Maßnahmen

3.2.1 Mitarbeiter*innen

- Einhaltung der erforderlichen Mindestdistanz zwischen den Arbeitsplätzen
- Beschränkung und Kundmachung der Personenhöchstanzahl in Sozialräumen oder Besprechungszimmern
- regelmäßige Desinfektion gemeinsam genutzter Einrichtungen (Laptops, PC, Maus, Tastatur, etc.) durch die eigene Dienststelle bzw. durch die*den jeweilige*n Benutzer*in des Schreibtisches, Laptops, etc.
- MNS-Pflicht in Liften
- abwechselndes mobiles Arbeiten (Home-Office)
- Teambildungen etc.

Um den Abstand zwischen den Mitarbeiter*innen in den Büroräumen gewährleisten zu können, können teilweise Möbel umgestellt und kann darauf geachtet werden, dass pro Zimmer möglichst nur ein*e Mitarbeiter*in anwesend ist. Die Dienststellen können die Möglichkeiten des mobilen Arbeitens (Home-Office) bzw. von Videokonferenzen nutzen.

Die Dienststellenleiter*innen können bei Mitarbeiter*innen, die in einer besonders berücksichtigungswürdigen Lebenssituation sind, besondere Maßnahmen für den Einzelfall verfügen.

3.2.2 Mitarbeiter*innen der COVID-19-Risikogruppe

Für die Gestaltung des Arbeitsumfeldes von Mitarbeiter*innen, die der COVID-19-Risikogruppe angehören, also jener Gruppe von Personen, die noch im Erwerbsleben stehen und ein sehr hohes Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf haben, stehen weitere Maßnahmenempfehlungen zur Verfügung, um eine Ansteckung mit größtmöglicher Sicherheit auszuschließen.

Es gelten dabei grundsätzlich dieselben Vorsorgemaßnahmen, wie sie für alle Mitarbeiter*innen des Magistrats empfohlen werden, mit Maßgabe einiger Besonderheiten den Arbeitsweg und das Arbeitsumfeld betreffend. Es gilt im Besonderen Arbeitsabläufe so zu gestalten, dass möglichst keine Personenkontakte stattfinden.

Sollte die Umsetzung einzelner Empfehlungen nicht möglich sein, wäre nach Einholung einer arbeitsmedizinischen Beratung zu beurteilen, ob eine andere Maßnahme den gleichen Schutzzweck erfüllt.

Die Regelungen für Bedienstete, welche der COVID-19-Risikogruppe angehören und die Anwendung von Home-Office zu 100 % nutzen, gelten noch bis 31.3.2022.

3.2.3 Kund*innenverkehr

- primär elektronische, postalische oder telefonische Abwicklung des Kund*innenverkehrs
- Reduktion von Face-to-Face-Besprechungen, digitale Kommunikationsmittel nutzen (Videokonferenzen udgl.)
- Kund*innen tragen in den direkten Warte-und Kund*innenkontaktbereichen der Stadt Wien Mund-Nasenschutz (nur wenige Ausnahmen wie z. B. Abnehmen der Maske zur Personenidentifikation, Kinder bis zum vollendeten sechsten Lebensjahr, Personen mit Maskenbefreiung aus gesundheitlichen Gründen, wie z. B. Asthma)
- bei Kund*innengesprächen Mund-Nasenschutz tragen; in zweiter Linie weitere Schutzmaßnahmen (Plexiglastrennwände etc.) erwägen, falls zweckmäßig
- zur Unterstützung des Zutritts sowie des Warteraummanagements IT-Tools bzw. Ordnerdienste einsetzen

- Für ein entsprechendes Kund*innenstrommanagement kommen auch Bodenmarkierungen zum Einsatz bzw. werden durch einfache Maßnahmen Gangbreiten erhöht oder überhaupt eigene Bereiche für Kund*innen geschaffen

3.3. Außendienst (Baustelle, Amtshandlungen im Freien, udgl.)

Sofern Arbeiten im Freien bzw. in nicht geschlossenen Räumen mit entsprechender Luftbewegung durchgeführt werden und der entsprechende Mindestabstand nicht durchgehend eingehalten werden kann, müssen die betreffenden Mitarbeiter*innen bzw. Kund*innen einen MNS tragen.

3.4. Empfohlene Vorgehensweise bei einem COVID-19-Verdachtsfall

3.4.1 Definition COVID-19-Verdachtsfall und Kontaktperson

Ein Verdachtsfall ist jede Person, die die klinischen Kriterien erfüllt. Klinische Kriterien sind jede Form einer akuten respiratorischen Infektion (mit oder ohne Fieber) mit mindestens einem der folgenden Symptome, für das es keine andere plausible Ursache gibt:

- Husten
- Halsschmerzen
- Kurzatmigkeit
- Katarrh der oberen Atemwege
- plötzlicher Verlust des Geschmacks- / Geruchssinns
- Kontakt zu bestätigtem COVID-19-Fall in den letzten 14 Tagen (z.B. Haushaltskontakt)
- Zusammenhang bzw. Bekanntgabe mit einem Besuch einer religiösen, glaubensgemeinschaftlichen oder kirchlichen Festlichkeit (auch asymptomatisch)
- einem Aufenthalt in einem Gebiet mit regionaler Virusaktivität in den letzten 10 Tagen

Eine Kontaktperson ist eine Person mit einem Kontakt zu einem bestätigten SARS-CoV-2-Fall während der Zeitperiode der Ansteckungsfähigkeit (laut Dokument des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit Pflege und Konsumentenschutz „Behördliche Vorgangsweise bei SARS-CoV-2 Kontaktpersonen: Kontaktpersonennachverfolgung", *Stand 05.02.2022*). Ansteckungsfähigkeit beginnt bereits 48 Stunden vor Erkrankungsbeginn (Auftreten der Symptome) bzw. bei asymptomatischen Fällen 48 Stunden vor der Probenentnahme, welche zu positivem Testergebnis geführt hat. Das Ende der infektiösen Periode ist nicht sicher anzugeben.

Eine Kontaktperson hat ein hohes Infektionsrisiko. Solche Personen hatten kumulativ für ≤ 15 Minuten oder länger in einer Entfernung ≤ 2 Meter Kontakt mit einem bestätigten Fall und/oder haben sich im selben Raum (z.B. Klassenzimmer, Besprechungsraum, Räume einer Gesundheitseinrichtung) mit einem bestätigten Fall in einer Entfernung ≤ 2 Meter für 15 Minuten oder länger aufgehalten (siehe auch: Behördliche Vorgangsweise bei SARS-CoV-2 Kontaktpersonen (Gesundheitsministerium).

Seit 8. Jänner 2022 wird nicht mehr zwischen K1 und K2 unterschieden, es gibt nur mehr „Kontaktpersonen (K1)". Als solche gilt man nicht, wenn man 3-fach geimpft ist oder alle Anwesenden eine FFP2-Maske getragen haben. Das gilt auch für zweifach geimpfte Kinder (bis 11 Jahre). Kontaktpersonen sowie positiv Getestete können sich bereits ab dem 5. Tag mit einem PCR-Test freitesten.

Allgemeine Informationen zum Coronavirus finden Sie zB auf folgender Seite:
https://www.sozialministerium.at/Themen/Gesundheit/Uebertragbare-Krankheiten/Infektionskrankheiten-A-Z/Neuartiges-Coronavirus.html

3.4.2 Vorgehensweise bei einem COVID-19-Verdachtsfall in der Dienststelle

Ist ein*e Mitarbeiter*in an COVID-19 erkrankt oder krankheitsverdächtig, ist rasches Handeln gefordert. Insbesondere Fieber, Husten und Atemnot können Anzeichen für eine Infektion mit dem Coronavirus sein.

1. Die Person mit Verdacht einer COVID-19-Erkrankung ist in einem eigenen Raum unterzubringen und unter Einhaltung des entsprechenden Sicherheitsabstandes zu befragen, ob sie in den letzten 14 Tagen Kontakt mit einer bzw. einem COVID-19-Erkrankten hatte oder Verdacht auf eine COVID-19-Erkrankung vorliegt (z.B. aufgrund einer Reise).
2. Anruf Gesundheitsberatung 1450 zur Abklärung der weiteren Vorgehensweise.
3. Weitere Schritte werden von der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde verfügt. Auch Testungen und ähnliche Maßnahmen erfolgen auf Anweisung der Gesundheitsbehörde. Diese verfügt auch, welche Personen zur weiteren Abklärung in der Dienststelle bleiben müssen.
4. Dokumentation, welche Personen Kontakt zur betroffenen Person haben bzw. hatten sowie gegebenenfalls Art des Kontaktes.
5. Dokumentation der Entscheidungen und gesetzten Maßnahmen (mit Uhrzeit).
6. Sollte ein Erkrankungsfall bestätigt werden, erfolgen weitere Maßnahmen entsprechend den Anweisungen der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde.

Im Falle einer positiven Testung wird die*der Bedienstete behördlich abgesondert. Danach darf sie*er ihre*seine Wohnung/Haus nicht mehr verlassen und muss sich auch von engen Kontaktpersonen im Haushalt absondern. Auf die Einhaltung strenger Hygienemaßnahmen ist zu achten. Besuch darf ebenfalls keiner mehr empfangen werden. In der Regel sind die anderen im selben Haushalt lebenden Personen als Kontaktpersonen zu betrachten, die der Gesundheitsbehörde bekannt zu geben sind und von dieser dann auch abgesondert werden.
Angehörigen von bestätigten COVID-19-Fällen, die nicht als Kontaktperson gelten, und Kontaktpersonen von Verdachtsfällen, ist es grundsätzlich möglich, Erledigungen zu machen oder beruflichen Tätigkeiten nachzugehen. Allerdings sollten die im selben Haushalt lebenden Personen alles ihnen Mögliche tun, sich von der positiv getesteten Person abzusondern, z. B. durch Aufhalten in getrennten Räumlichkeiten, zeitlich getrennte Benützung von sanitären Einrichtungen, personenbezogene Benützung von Hygieneartikel (auch Handtücher). Zudem gilt es, sich verantwortungsvoll zu verhalten und nicht mit anderen Personen in Kontakt zu treten.

Die Heimquarantäne gilt einheitlich für 10 Tage nach Ausbruch der Krankheit oder nach dem letzten Kontakt mit einer erkrankten Person. Kontaktpersonen sowie positiv Getestete können sich bereits ab dem 5. Tag mit einem PCR-Test freitesten. Bei einer Freitestung der*des Erkrankten endet die Quarantäne automatisch, wenn der CT-Wert über 30 oder der Test negativ ist.

Seit 8. Jänner 2022 wird nicht mehr zwischen K1 und K2 unterschieden, es gibt nur mehr „Kontaktpersonen (K1)". Als solche **gilt man nicht**, wenn man 3-fach geimpft ist oder alle Anwesenden eine FFP2-Maske getragen haben. Das gilt auch für zweifach geimpfte Kinder (bis 11 Jahre).

Was passiert mit den „Kontaktpersonen" eines Verdachtsfalls?

Kontaktpersonen eines Verdachtsfalls können weiterarbeiten, sollen aber ihre Kontakte einschränken (Mund-Nasenschutz tragen oder nach Hause gehen und im Home-Office weiterarbeiten) bis das Ergebnis beim Verdachtsfall vorliegt.

3.4.3 Vorgehensweise bei einem COVID-19-Fall – erkrankte Person ist nicht in der Dienststelle anwesend

Bei Verdacht einer Infektion oder dem dringenden Verdacht einer Infektion ist es die Pflicht der bzw. des Bediensteten die Dienstgeberin umgehend zu verständigen.

1. Die betroffene Person kontaktiert von zuhause aus unverzüglich die Gesundheitsberatung unter der Telefonnummer 1450.
2. Die betroffene Person informiert die Dienststelle.
3. Weitere Schritte werden von der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde verfügt. Testungen und ähnliche Maßnahmen erfolgen auf Anweisung der Gesundheitsbehörde.
4. Die Entscheidungen und gesetzten Maßnahmen (mit Uhrzeit) sind durch die Dienststelle zu dokumentieren
5. Sollte ein Erkrankungsfall bestätigt werden, erfolgen weitere Maßnahmen entsprechend den Anweisungen der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde.

Die Stadt Wien listet unter wien.gv.at/coronavirus alle telefonischen Kontaktmöglichkeiten im Zusammenhang mit dem Coronavirus auf.

Die Broschüre „Behördliche Vorgangsweise bei Sars-CoV-2 Kontaktpersonen/Kontaktpersonennachverfolgung enthält umfangreiche Vorgaben.

3.4.4 Dienstrechtliche Informationen im Zusammenhang mit COVID-19

Die Dienstgeberin ist nach dem Wiener Bedienstetenschutzgesetz 1998 sowie im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht verpflichtet, Schutzmaßnahmen für Leben und Gesundheit ihrer Bediensteten zu ergreifen und entsprechende Gesundheitsrisiken zu minimieren. Dazu zählt auch die Evaluierung, ob eine Ansteckungsgefahr während der Arbeitszeit möglich ist und welche Maßnahmen gesetzt werden können, um das Ansteckungsrisiko zu minimieren.

Folgende Informationen und dienstrechtlichen Vorgaben sind im Intranet unter https://www.intern.magwien.gv.at/web/mprgdl/faq-dienstrecht veröffentlicht:

Fernbleiben vom Dienst auf Grund von Krankheit
- Vorgangsweise bei Verdacht einer Infizierung mit COVID-19
- Meldepflichten des*der Bediensteten

Fernbleiben vom Dienst infolge behördlicher Anordnung
- Unterscheidung zwischen tatsächlicher Erkrankung, Absonderung bzw. Quarantäne oder Verkehrsbeschränkung
- Dienstfreistellung mit Fortzahlung der Bezüge/der Nebengebühren

Fernbleiben als „Präventionsmaßnahme" ohne behördlich festgestelltes Risiko einer Ansteckung
- Bedienstete*r hatte direkten Kontakt mit infizierter oder anderweitig risikobehafteten Person
- Anordnung einer dienstrechtlichen Maßnahme nach Prüfung im Einzelfall
- eventuelle Dienstfreistellung mit Fortzahlung der Bezüge/der Nebengebühren

COVID-19-Risikogruppe
- Prüfung im Einzelfall unter Einbeziehung der notwendigen Schutzmaßnahmen
- gegebenenfalls Anordnung mobiler Arbeit oder Dienstfreistellung mit Fortzahlung der Bezüge/der Nebengebühren.
- Die Regelungen für Bedienstete, welche der COVID-19-Risikogruppe angehören und die Anwendung von Home-Office zu 100 % nutzen, gelten noch bis 31.3.2022.

Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung
Eine Dienstfreistellung (Sonderbetreuungszeit) auf Grund von COVID-19 gibt es in drei Fällen:
1. Behördliche (Teil-)Schließung des Kindergartens bzw. der Schule im Schuljahr 2021/2022
2. Behördliche Absonderung des Kindes nach Kontakt mit einem COVID-19-Verdachtsfall als Präventionsmaßnahme
3. An COVID-19 erkrankte oder bzw. positiv getestete, abgesonderte Kinder bis zum vollendeten 14. Lebensjahr.

Die Dienstfreistellung (Sonderbetreuungszeit) kann für die Dauer der notwendigen Betreuung im Gesamtausmaß von maximal 4 Wochen im Schuljahr 2021/2022 gewährt werden. Sie kann tage- oder halbtageweise (nicht jedoch stundenweise) verbraucht werden.

Die*der Bedienstete hat der Personalstelle ehestmöglich als Nachweis Folgendes vorzulegen:

- **zu 1.** Im Falle der behördlichen (Teil-)Schließung von Kindergärten und Schulen gilt als Nachweis für eine Absonderung der durch die Bildungseinrichtung ausgehändigte Elternbrief der MA 15 – Gesundheitsbehörde.

    - **zu 2.** Wenn das Kind Kontakt mit einer an COVID-19-erkrankten Person gehabt hat, ist von der/vom Bediensteten der Absonderungsbescheid des Kindes oder ein anderer geeigneter Nachweis vorzulegen.
    - **zu 3.** Sollte noch kein Bescheid eingelangt sein, genügt die Vorlage des positiven Testergebnisses des Kindes als Nachweis. Für das Schuljahr 2021/2022 darf in Summe das Gesamtausmaß der Dienstfreistellung für diese Sonderbetreuung unabhängig vom Anlassfall (Betreuung von Kindern, Menschen mit Behinderungen, pflegebedürftige Personen) von maximal 4 Wochen nicht überschritten werden.
- gleichzeitige Gewährung von Sonderurlaub beider Elternteile nicht möglich
- Anspruch auf Besoldung des Monatsbezugs, auf pauschalierte Nebengebühren
- Eine Dienstfreistellung kann im Einzelfall auch gewährt werden, wenn der Dienstbetrieb es zulässt und die Dienstfreistellung dringend für die Kinderbetreuung erforderlich ist. Konsumation von Urlaub ist Vorrang zu geben. Kein Rechtsanspruch auf Freistellung!
- Für das Schuljahr 2021/2022 darf in Summe das Gesamtausmaß der Dienstfreistellung für diese Sonderbetreuung unabhängig vom Anlassfall (Betreuung von Kindern, Menschen mit Behinderungen, pflegebedürftige Personen) von maximal 4 Wochen nicht überschritten werden.
  Als Beginn des Schuljahres gilt der 1.9.2021, als Ende der 01. Juli 2022.
- Für die*den Bedienstete*n ist auf ihren*seinen formlosen Antrag an die Personalstelle die rückwirkende Korrektur von Erholungsurlaub bzw. Pflegefreistellung zur Pflege eines an COVID-19 erkrankten Kindes ab 1.9.2021 auf eine Dienstfreistellung (Sonderbetreuung) durchzuführen – vorausgesetzt, die Sonderbetreuungszeit ist noch nicht ausgeschöpft. Bei Änderungen des Erholungsurlaubs aus 2021 ist das Resturlaubsausmaß neu zu berechnen.

Dienstfreistellung zur Vermeidung einer Kreuzkontamination

- ausschließlich in jenen Bereichen, wo Aufrechterhaltung der Gesundheitsversorgung und kritischen Infrastruktur zwingend erforderlich ist und mobiles Arbeiten aufgrund der Art der Tätigkeit nicht in Betracht kommt
- Dienstfreistellung mit Entgeltfortzahlung

Mobiles Arbeiten (Home-Office)

- Vereinbarung im Einvernehmen zwischen Dienstgeberin/Dienstnehmer*in
- Sofern sinnvoll und technisch möglich, Home-Office bis zu einer Obergrenze von 60 % der Normalarbeitszeit bzw. bis zu 80 %/100 %
  (siehe Kapitel 4 „Corona-Ampel"!)
- Prüfung alternativer Einsatzmöglichkeiten für Bedienstete, deren Aufgabenbereich eingeschränkt oder weggefallen ist
- Hinweis auf Arbeitsunfälle

Dienstreisen

- Absage/Verschiebung von Dienstreisen in Risikogebiete
- Sofern die physische Präsenz von Mitarbeiter*innen im Ausland zwingend notwendig ist, sind Dienstreisen bis inklusive Sicherheitswarnstufe 4 (des Außenministeriums) in begründeten Ausnahmefällen möglich
- Storno- und Einreisebedingungen sind zu beachten

Urlaubsreisen in Risikogebiete

- kein Verbot von Reisen von Seiten der Dienstgeberin
- Anordnung dienstrechtlicher Maßnahmen nach Prüfung im Einzelfall
- bei grob fahrlässig herbeigeführter Arbeitsunfähigkeit besteht kein Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge/der Nebengebühren
- Verpflichtende Bekanntgabe der Urlaubsadresse sowie der voraussichtlichen Dauer des Aufenthaltes außerhalb des Wohnsitzes

Lehrlinge bei der Stadt Wien

- Das Dokument Erweiterung „Lehrausbildung" im Zusammenhang mit dem COVID-19-Basis-Präventionskonzept der Stadt Wien wurde allen Ausbildner*innen zur Verfügung gestellt.
- Für weitere Informationen oder Rückfragen steht das Lehrlingsmanagement zur Verfügung.

Umgang mit bereits genehmigten Erholungsurlauben

- bereits genehmigte Erholungsurlaube und Zeitausgleichstage sind anzutreten
- frühzeitiger Dienstantritt bei Bediensteten aus kritischen Bereichen möglich
- Stornierung nur nach Prüfung im Einzelfall möglich

Anordnung von Mehrdienstleistungen - Aussetzen der Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos

- im Bedarfsfall Aussetzen der Anordnung von Mehrdienstleistungen
- Grenzen bei Überschreitung und Unterschreitung der Normalarbeitszeit galt bis 30. Juni 2021
- Ausgleich der Gleitzeitsalden war bis spätestens 30. September 2021 möglich.

Bestätigung für Schlüsselkräfte (Arbeitserfordernis)

- in Wien: Dienstausweis der Stadt Wien als Nachweis für Mobilität zwecks Dienstverrichtung ausreichend

Dort wo es notwendig und sinnvoll ist, werden die Führungskräfte mit Hilfe von zentralen Vorgaben und Informationen sowohl bei der Einschränkung als auch bei der Wiederaufnahme des Dienstbetriebes unterstützt. Die Wahl der konkret geeigneten Schutzmaßnahmen oder die richtige Kombination liegt aber aufgrund der genauen Kenntnis der Dienststelle in der Verantwortung der Führungskräfte und wird letztlich auch oftmals eine Entscheidung im Einzelfall sein.

3.4.5 Hausordnung

In einem Zusatz zur Haus- und Nutzungsordnung (SARS-CoV-2) in den Amtsgebäuden wurde für den Kund*innenverkehr festgelegt, dass alle Personen einen entsprechenden Mindestabstand gegenüber anderen Personen einzuhalten haben.

Das Betreten und der Aufenthalt der direkten Warte- und Kund*innenkontaktbereiche des Gebäudes ist nur mit einer den Mund- und Nasenbereich gut abdeckenden mechanischen Schutzvorrichtung als Barriere gegen Tröpfcheninfektion gestattet. Die Pflicht zum Tragen von einer den Mund- und Nasenbereich gut abdeckenden mechanischen Schutzvorrichtung gilt nicht für Kinder bis zum vollendeten sechsten Lebensjahr oder für Personen, denen aus gesundheitlichen Gründen das Tragen der

Vorrichtung nicht zugemutet werden kann. Ein Nachweis über die Maskenbefreiung ist mitzuführen und bei Nachfrage vorzuweisen.

Entsprechend dem Zusatz zur Haus- und Nutzungsordnung wurden in den Amtshäusern der Stadt Wien Hinweise auf die Maskenpflicht und auf die Notwendigkeit von Terminvereinbarungen angebracht.

4 CORONA-AMPEL

Die Corona-Ampel des Gesundheitsministeriums ist ein Werkzeug zur Einschätzung der epidemischen Lagen auf Basis von Schlüsselindikatoren. Durch das Setzen von gezielten Maßnahmen kann auf steigende Infektionszahlen rasch reagiert werden. Damit ist die Corona-Ampel ein Werkzeug für eine einheitliche, koordinierte und transparente Vorgehensweise der Behörden. Sie informiert die österreichische Bevölkerung über das Risiko in einer bestimmten Region und auch über die Maßnahmen, die gesetzt werden.

https://corona-ampel.gv.at/

Um ein möglichst einheitliches Schutzniveau sicherzustellen, werden im folgenden Abschnitt dienstrechtliche Vorgaben je Ampelphase für die Verwaltung der Stadt Wien festgelegt.

In dem Ampelsystem werden fünf Stufen unterschieden. Je nach Ampelstufe sind die einzelnen Maßnahmen anzupassen.

4.1. Stufe I: Sehr geringes Risiko (grün):

sehr geringe kumulative 7-Tages-Inzidenz, nur vereinzeltes Auftreten von Fällen ungeklärter Quelle, vereinzeltes Auftreten von kleinen Clustern, die durch behördliche Maßnahmen unter Kontrolle sind, sehr niedrige Anzahl positiver Tests, geringes Systemrisiko
Stufe I entspricht dem Normalbetrieb unter Einhaltung vereinzelter Verhaltenspräventionsregeln, welche durch die Dienstgeberin anlassbezogen festgelegt werden.

4.2. Stufe II: Geringes Risiko (gelbgrün):

sehr geringe kumulative 7-Tages-Inzidenz, nur vereinzeltes Auftreten von Fällen geklärter Quelle, vereinzeltes Auftreten von kleinen Clustern, die durch behördliche Maßnahmen unter Kontrolle sind, niedrige Anzahl positiver Tests, geringes Systemrisiko
Stufe II entspricht dem Normalbetrieb unter Einhaltung allgemeiner Verhaltenspräventionsregeln (Mindestabstand sowie allgemeine Hygieneregeln)

- die Einhaltung eines entsprechenden Mindestabstandes oder anderer geeigneter Schutzmaßnahmen (wie z.B. MNS, Plexiglaswände zwischen den Arbeitsplätzen)
- eine gute Händehygiene
- eine korrekte Hustenetikette
- Händeschütteln vermeiden
- keine Berührungen des eigenen Gesichtes mit möglicherweise kontaminierten Händen
- bei Anzeichen von Krankheit zu Hause bleiben

- Das Betreten und der Aufenthalt der direkten Warte- und Kund*innenkontaktbereiche des Gebäudes ist nur mit einer den Mund- und Nasenbereich gut abdeckenden mechanischen Schutzvorrichtung als Barriere gegen Tröpfcheninfektion gestattet.
- wenn die Einhaltung des Mindestabstandes nicht möglich ist, Schutzausrüstung verwenden
- Regelmäßiges Lüften der Arbeitsräume, mindestens 4 x pro Tag für jeweils 10 Minuten
- Mobiles Arbeiten bis zu 60 % der Normalarbeitszeit

4.3. Stufe III: Mittleres Risiko (gelb):

moderate kumulative 7-Tages-Inzidenz, moderate Zunahme der Anzahl von Fällen ungeklärter Quelle, moderat gesteigertes Auftreten von Clustern, die durch behördliche Maßnahmen unter Kontrolle sind, moderat erhöhte Anzahl positiver Tests, mittleres Systemrisiko
In Stufe III ist bereits erhöhte Aufmerksamkeit geboten. In sensiblen öffentlichen Bereichen und zusätzlich in bestimmten Innenräumen ist ein MNS zu tragen.

- Maßnahmen der Stufe I
- Das Betreten und der Aufenthalt in den öffentlich zugänglichen Teilen von Amtsgebäuden der Stadt Wien ist nur mit einer den Mund- und Nasenbereich gut abdeckenden mechanischen Schutzvorrichtung als Barriere gegen Tröpfcheninfektion gestattet.
- Kontaktmöglichkeit zu den Bediensteten für den Bedarfsfall sicherstellen
- jedenfalls ergänzende organisatorische Maßnahmen (z.B. zeitliche Staffelung des Arbeitsbeginns und der Pausen, Mobiles Arbeiten bis 60 %)

4.4. Stufe IV: Hohes Risiko (orange):

hohe kumulative 7-Tages-Inzidenz, erhöhtes Auftreten von Fällen ungeklärter Quelle, gehäuftes Auftreten von Clustern, erhöhte Anzahl positiver Test, hohes Systemrisiko
In Stufe IV werden erhöhte Sicherheitsvorkehrungen getroffen. Darunter fallen u.a. eine stärkere Verringerung von Gruppengrößen, die Ausdehnung der Verpflichtung zum MNS auf weitere Bereiche.

- Maßnahmen der Stufe I und II
- zusätzliche organisatorische und dienstrechtliche Maßnahmen
  - Parteienverkehr mit Personenkontakt nur im unumgänglichen Ausmaß
  - Verzicht auf Face-to-Face-Besprechung, digitale Kommunikationsmittel nutzen (Videokonferenzen udgl.)
  - Reduzierung von Außendiensten auf ein absolut notwendiges Minimum
  - Erweiterung mobiles Arbeiten von 60 % auf 80 %
  - Dienstfreistellung zur Vermeidung einer Kreuzkontamination
  - Verzicht auf Dienstreisen

4.5. Stufe V: Sehr hohes Risiko (rot):

sehr hohe kumulative 7-Tage-Inzidenz, hohe Anzahl an neu identifizierten Fällen ungeklärter Quelle, unkontrollierte Ausbreitung von Clustern, weitreichende regionale Verbreitung, sehr hohe Anzahl positiver Tests, sehr hohes Systemrisiko

Stufe V entspricht der Lage im Frühjahr 2020. Es gilt u.a. eine Maskenpflicht in allen öffentlichen Bereichen.

- Aufrechterhaltung der kritischen Infrastruktur
- mobiles Arbeiten/Home-Office bis 100 %
- Ausstellung Bestätigung für Schlüsselkräfte (Arbeitserfordernis)

Bitte beachten Sie, dass die angeführten Maßnahmen den Mindeststandard an Maßnahmen beschreiben, damit sich möglichst wenige Menschen infizieren, die Verbreitung des Virus bestmöglich eingedämmt wird und die erforderlichen Ressourcen für die Sicherung der Aufgabenerfüllung des Magistrats der Stadt Wien trotzdem gewährleistet werden können.

Pro Dienststelle ist ein*e Corona-Beauftragte*r zu benennen, die*der als erste Anlaufstelle über Schutz- und Präventionsmaßnahmen informiert und die laufenden Entwicklungen auf Bundes- und Landesebene verfolgt.

Darüber hinaus wird empfohlen, alle Entscheidungen und Maßnahmen im Zusammenhang mit Corona nachvollziehbar zu dokumentieren.

5 VERANSTALTUNGEN

Für Veranstaltungen ist von der jeweiligen Dienststelle ein eigenes COVID-19-Präventionskonzept zu erstellen bzw. eine Genehmigung zur Durchführung der Veranstaltung von der zuständigen Behörde im Einklang mit den jeweils geltenden Bestimmungen einzuholen.

Informationen zum Thema Schulungen bzw. Aus- und Fortbildungen der Wien-Akademie stehen auf der Seite der Wien-Akademie unter https://www.intern.magwien.gv.at/mva/ zur Verfügung.

6 KOMMUNIKATION DER ANGEORDNETEN MASSNAHMEN

6.1. Struktur der Personalverwaltung

Das zentrale Personalmanagement in der Stadt Wien wird von der Magistratsdirektion der Stadt Wien, Geschäftsbereich Personal und Revision (MD-PR), und der Abteilung für Personalservice (MA 2) gemeinsam wahrgenommen.

Die MD – PR übt die Dienstaufsicht über die in der GEM bei den Geschäften der Magistratsdirektorin bzw. des Magistratsdirektors genannten Bedienstetengruppen aus, ausgenommen die Dienstaufsicht über die leitenden Bediensteten.

Die MA 2 nimmt – mit einigen in der GEM definierten Ausnahmen - die Aufgaben als Dienstbehörde bzw. als Dienstgeberin gegenüber zugewiesenen Bediensteten der Gemeinde Wien, soweit nicht die Magistratsdirektorin bzw. der Magistratsdirektor oder eine andere Dienststelle (Dienstaufsichtsstellen MA 10, MA 11, MA 13, MA 15, MA 56, MA 59, MA 68, MA 70, WiGev, Wiener Wohnen, Wien Kanal) zuständig ist, wahr.

Die dienstrechtlichen Befugnisse der Dienststellenleiter*innen ergeben sich aus § 13 GOM.

Aufgaben des Bedienstetenschutzes und der betrieblichen Gesundheitsförderung werden vom Arbeitsmedizinischen Zentrum der KFA wahrgenommen.

6.2. Kommunikation im Zusammenhang mit COVID-19

Die Kommunikation aller dienstrechtlichen Vorgaben im Zusammenhang mit COVID-19 erfolgt zentral durch die Magistratsdirektion, sowohl direkt an die Leiter*innen der Dienststellen und stadtnahen Einrichtungen als auch über das Intranet. **Die Personalvertretung wird über die Maßnahmen jeweils im Vorfeld informiert.**

Unterstützt wird die Kommunikation durch ein eigens dafür eingerichtetes Postfach zur Beantwortung (dienstrechtlicher) Personalfragen rund um die Pandemie personalcorona@mdpr.wien.gv.at.

Seit 26. März 2020 werden alle aktuellen dienstrechtlichen Informationen im Zusammenhang mit dem Coronavirus in Form einer FAQ-Sammlung auch im Intranet zur Verfügung gestellt und seither laufend aktualisiert und erweitert.

Ende März 2020 wurde die Homepage Coronainfo-Intern online gestellt, die neben dienstrechtlichen Informationen auch über allgemeine Themen wie Gesundheit und Arbeitswelt im Zusammenhang mit dem Virus informiert.

Beratungen der beruflichen Gesundheitsförderung, betrieblichen Sozialarbeit und Arbeitspsychologie finden laufend in telefonischer oder elektronischer Form statt, können bei günstigerer epidemiologischen Lage unter Umständen auch persönlich durchgeführt werden.

Um die mentale Gesundheit der Mitarbeiter*innen und Führungskräfte zu unterstützen, wurde zusätzlich zu den bestehenden Angeboten der Stadt Wien (Betriebliche Sozialarbeit, Psychologische Beratungsstellen des Unabhängigen Bedienstetenschutzes), mit der Wiener Gesundheitsförderung eine Helpline (psychologische Online-Beratung) für Mitarbeiter*innen der Stadt Wien eingerichtet. Auch der Gesundheitsverbund hat eine psychologische Telefonberatung eingerichtet.

Auch die arbeitsmedizinische Betreuung und die Betreuung durch Sicherheitsfachkräfte erfolgen bei Bedarf in telefonischer und elektronischer Form, bei günstigerer epidemiologischen Lage unter Umständen auch persönlich. Außendienste der Arbeitsmediziner*innen sowie der Sicherheitsfachkräfte sind der

epidemiologischen Lage angepasst und werden bei Bedarf auf das unumgängliche Maß, z.B. bei schweren Dienst- bzw. Arbeitsunfällen, reduziert.

Unabhängig davon, welche Schutzmaßnahmen auf Dienststellenebene getroffen werden, ist es essentiell, dass die Mitarbeiter*innen auch entsprechend unterwiesen werden.

Insbesondere in Zusammenhang mit persönlicher Schutzausrüstung und persönlichen Maßnahmen ist eine verständliche, umfassende Unterweisung erforderlich (z. B. richtiges Händewaschen, Verwenden von Desinfektionsmitteln, An- und Ablegen von Masken).

Zur Information und Erinnerung sollen Plakate an wichtigen Stellen in der Dienststelle aufgehängt werden.

7 DIENSTSTELLENSPEZIFISCHE PRÄVENTIONSKONZEPTE

Die wichtigsten und effektivsten Maßnahmen zum persönlichen Schutz sowie zum Schutz von anderen Personen vor einer Ansteckung sind

- die Einhaltung des entsprechenden Mindestabstandes
- eine gute Händehygiene
- eine korrekte Hustenetikette
- Händeschütteln vermeiden
- keine Berührungen des eigenen Gesichtes mit möglicherweise kontaminierten Händen
- bei Anzeichen von Krankheit zu Hause bleiben

Neben den allgemeinen Schutzmaßnahmen und dienstrechtlichen Informationen sowie Vorgaben des COVID-19-Basis-Präventionskonzepts der Stadt Wien sind auch oftmals dienststellenspezifische Maßnahmen zur Herabsetzung der Infektionsgefahr notwendig.

Die entsprechenden Risikobereiche müssen identifiziert und das Infektionsrisiko durch räumliche und organisatorische Maßnahmen eingedämmt werden.

Diese dienststellenspezifischen Präventionskonzepte sind eine notwendige Ergänzung des COVID-19-Basis-Präventionskonzepts und von der Dienststelle laufend zu aktualisieren.

Die geltenden gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften sind dabei jederzeit eigenverantwortlich durch die jeweilige Dienststelle zu beobachten und umzusetzen.

8 LINKS UND ANLAGEN

Verhaltensregeln
https://www.intern.magwien.gv.at/documents/1386249/45965274/StadtWien20_Infoblatt-Verhaltensregeln_A4_RZX4.pdf/c7c82486-570c-7446-c6cf-e27749c7cac9?t=1596046942381

Tragen von MNS
https://www.intern.magwien.gv.at/documents/1386249/45965274/StadtWien20_Infoblatt-Maske_A4_RZohne.pdf/79a0e317-6800-e299-11c7-34ec375c11b3?t=1596046942234

Hygienerichtlinien
https://www.intern.magwien.gv.at/documents/1386249/45842095/Hygienema%C3%9Fnahmen+COVID-19+Stand+M%C3%A4rz+2022.pdf/e11a76ac-ef83-b1db-719c-fcdcd0394981?t=1646391012765

Zusatz zur Haus- und Nutzungsordnung (SARS-CoV-2) in den Amtsgebäuden
https://www.intern.magwien.gv.at/ma34/covid19-info.html