



# COVID-19-BASIS- PRÄVENTIONSKONZEPT

der Stadt Wien

## **Achtung!**

Die gesundheitsrechtlichen Vorgaben des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, die auch allgemeine Regelungen zu Schutzmaßnahmen für Beschäftigte am Ort der beruflichen Tätigkeit vor der Infektionsgefahr mit COVID-19 enthalten, ändern sich derzeit in sehr raschen Zeitintervallen und bedürfen daher einer permanenten Beobachtung.

Beachten Sie bitte die Bestimmungen zu den Berufsgruppentests sowie die Verschärfung der Schutzmaßnahmen an Arbeitsorten (Dienstorten). Die Abstandspflicht und die Verpflichtung zum Tragen eines Mund-Nasenschutzes (FFP2-Maske) besteht immer dann, wenn nicht ein physischer Kontakt zu anderen Personen ausgeschlossen ist oder das Infektionsrisiko durch sonstige technische (!) geeignete Schutzvorkehrungen minimiert werden kann. **Zum Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist Home-Office weiterhin bis zu 100 % der Normalarbeitszeit vorgesehen.**

# 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	MitarbeiterInnen.....	6
3.2.2	MitarbeiterInnen der COVID-19-Risikogruppe .....	7
3.2.3	KundInnenverkehr .....	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 .....	11
3.4.5	Hausordnung .....	13
4	CORONA-AMPEL.....	14
4.1.	Stufe I: Geringes Risiko (grün): einzelne Fälle; isolierte Cluster .....	14
4.2.	Stufe II: Moderates-Mittleres Risiko (gelb): moderate Fälle, primär in Clustern.....	15
4.3.	Stufe III: Hohes Risiko (orange): Häufung von Fällen, nicht mehr überwiegend Clustern zuordenbar .....	15
4.4.	Stufe IV: Sehr hohes Risiko (rot): unkontrollierte Ausbrüche, großflächige Verbreitung.....	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 der gleichen
WIGEV	Wiener Gesundheitsverbund
z. B.	zum Beispiel

# 1 EINLEITUNG

Im Zusammenhang mit der Verbreitung des Coronavirus in Österreich ist der Gesundheitsschutz der MitarbeiterInnen besonders wichtig.

Das vorliegende COVID-19-Basis-Präventionskonzept der Stadt Wien beschreibt den Mindeststandard von Maßnahmen, damit sich wenige Menschen infizieren, die Verbreitung des Virus bestmöglich eingedämmt wird und trotzdem die erforderlichen Ressourcen für die Sicherung der Aufgabenerfüllung des Magistrats der Stadt Wien gewährleistet werden.

Besonders die DienststellenleiterInnen übernehmen in Zeiten der Krise tagtäglich große Verantwortung - weit über das übliche Maß hinaus. Wie schon bisher müssen durch sie ruhig und konzentriert die notwendigen Schritte gesetzt werden. Sie entscheiden vor Ort selbst, was in der aktuellen Krisensituation zu tun ist und wie sie ihre Zuständigkeiten und Aufgaben organisieren, um die gegenseitige Ansteckung von MitarbeiterInnen zu verhindern.

Das vorliegende COVID-19-Basis-Präventionskonzept basiert auf den dienstrechtlichen Informationen und Vorgaben seit 27. Februar 2020. Es dient als Grundlage für die Erhaltung der Handlungsfähigkeit bei gleichzeitig höchstmöglichem Schutz der MitarbeiterInnen und KundInnen, unbeschadet der jeweils gültigen einzuhaltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Die geltenden gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften können sich in unregelmäßigen, aber schnellen Abständen ändern 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 zentral durch die Magistratsdirektion – Personal und Revision 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 aber aufgrund der genauen Kenntnis der Dienststelle in der Verantwortung der Führungskräfte und wird letztlich auch oftmals eine Entscheidung im Einzelfall sein.**

## 2 ZIELSETZUNGEN

Für die Stadtverwaltung gilt es Rahmenbedingungen zu schaffen, damit sich nur wenige Menschen infizieren und trotzdem die Aufrechterhaltung der notwendigen Infrastruktur sichergestellt ist. Im Vordergrund stehen die Sicherstellung von internen Serviceleistungen und das situationsadäquate Angebot an KundInnen-Service für die Wiener Bevölkerung.

Seit 15. März 2020 sind die DienststellenleiterInnen daher 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 der MA 03 - Bedienstetenschutz und berufliche Gesundheitsförderung 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 MitarbeiterInnen und KundInnen vor einer Infektion durch COVID-19 an erster Stelle. Da sich das Virus hauptsächlich durch Tröpfcheninfektion, etwa beim Husten, Niesen und Sprechen verbreitet, 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 sind die Arbeitsräumlichkeiten jedenfalls 10 Minuten zu lüften
- KundInnenverkehr mit Personenkontakt nur im unumgänglichen Ausmaß, Verwendung von Mund-Nasenschutz durch Partei und MitarbeiterIn, Einhaltung eines Mindestabstandes von zwei Meter oder andere geeignete Schutzmaßnahmen (z. B. Plexiglastrennwände)
- Reduzierung von Außendiensten auf ein absolut notwendiges Minimum
- Verzicht auf Dienstreisen

- Arbeiten nach Möglichkeit so planen, dass die Anzahl der gleichzeitig an einem Ort arbeitenden Bediensteten möglichst gering ist, wie z.B. Stafflung oder örtliche Entflechtung der Bediensteten z.B. beim Umkleiden, bei den Pausen, Einsatz von mobiler Arbeit (NAWI)
- Einhaltung eines Mindestabstandes von zwei Meter zwischen MitarbeiterInnen
- Einhaltung eines Mindestabstandes von zwei Meter zwischen MitarbeiterInnen in Pausen- und Sozialräumen
- ein selbstgenähter Mund-Nasenschutz kann verwendet werden, wenn Mund und Nase zur Gänze bedeckt werden und dieser deutlich unter das Kinn reicht
- waschbarer Mund-Nasenschutz kann entsprechend der jeweiligen Verwendungsbestimmungen, nach dem Waschen und Bügeln wieder verwendet 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 4x pro Tag für jeweils 10 Minuten
- Information über Hygienemaßnahmen (Aushang oder andere Kommunikationswege)
- Liftbenutzung nur durch eine Person. Wenn möglich, dem Stiegen steigen Vorzug zu 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
- da das Tragen eines Mund-Nasenschutzes mit einem gewissen Atemwiderstand verbunden ist, auf Tragedauer bzw. Pausen achten

## 3.2. Personenbezogene Maßnahmen

### 3.2.1 MitarbeiterInnen

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. die jeweilige Benutzerin oder den jeweiligen Benutzer des Schreibtisches, Laptops, etc., MNS-Pflicht in Liften, aber auch abwechselndes mobiles Arbeiten, Teambildungen etc.

Um den Abstand in den Büroräumen gewährleisten zu können, können teilweise Möbel umgestellt und kann darauf geachtet werden, dass pro Zimmer immer nur eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter anwesend ist. Die Dienststellen können die Möglichkeiten des mobilen Arbeitens bzw. von Videokonferenzen nutzen.

### **3.2.2 MitarbeiterInnen der COVID-19-Risikogruppe**

Für die Gestaltung des Arbeitsumfeldes von MitarbeiterInnen, 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 MitarbeiterInnen 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 unter arbeitsmedizinischer 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, werden bis zum Ablauf des 31. März 2021 verlängert

### **3.2.3 KundInnenverkehr**

- primär elektronische, postalische oder telefonische Abwicklung des KundInnenverkehrs
- wo gesetzlich oder sachlich nicht anders möglich, face to face nur nach vorheriger Terminreservierung
- KundInnen tragen in den direkten Warte- und KundInnenkontaktbereichen der Stadt Wien Mund-Nasenschutz (nur wenige Ausnahmen wie z. B. Personenidentifikation, Kinder bis zum vollendeten sechsten Lebensjahr, aus gesundheitlichen Gründen wie z. B. Asthma)
- bei KundInnengesprächen Mund-Nasenschutz tragen; in zweiter Linie weitere Schutzmaßnahmen (Plexiglassprechtschutz etc.) erwägen, falls zweckmäßig
- zur Unterstützung des Zutritts sowie des Warteraummanagements IT-Tools bzw. Ordnerdienste einsetzen
- Für ein entsprechendes KundInnenstrommanagement kommen auch Bodenmarkierungen zum Einsatz bzw. werden durch einfache Maßnahmen Gangbreiten erhöht oder überhaupt eigene Bereiche für KundInnen 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 Schutzabstand von mindestens zwei Meter nicht durchgehend eingehalten werden kann, müssen die betreffenden MitarbeiterInnen bzw. KundInnen 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 oder
- 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

**Kontaktpersonen** (auch Ansteckungsverdächtige) sind Personen mit einem Kontakt zu einem bestätigten Fall von Beginn der Ansteckungsfähigkeit bis zum Ende der Absonderung (gemäß Dokument „Empfehlung zur Entlassung von COVID-19-Fällen aus der Absonderung“).

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 momentan nicht sicher anzugeben.

<https://www.sozialministerium.at/Themen/Gesundheit/Uebertragbare-Krankheiten/Infektionskrankheiten-A-Z/Neuartiges-Coronavirus.html>

COVID-19-Kontaktperson der Kategorie 1:

Eine **K1 Kontaktperson** ist eine Kontaktperson mit hohem Infektionsrisiko. Zu dieser Gruppe zählen Personen, die kumulativ für 15 Minuten oder länger in einer Entfernung  $\leq 2$  Meter Kontakt mit einem bestätigten Fall hatten und Personen die



sich im selben Raum (z.B. Klassenzimmer, Besprechungsraum, Räume einer Gesundheitseinrichtung) mit einem bestätigten Fall in einer Entfernung  $\leq 2$  Meter für 15 Minuten oder länger aufgehalten haben. Außerdem werden Personen bei direktem physischem Kontakt (z.B. Hände schütteln) ebenfalls als K1 Person geführt.

COVID-19-Kontaktperson der Kategorie 2:

Eine **K2 Kontaktperson** ist eine Person, die sich kumulativ für kürzer als 15 Minuten in einer Entfernung  $\leq 2$  Meter Kontakt von Angesicht zu Angesicht mit einem bestätigten Fall befand bzw. Personen, die sich im selben Raum (z.B. Klassenzimmer, Besprechungsraum, Räume einer Gesundheitseinrichtung) mit einem bestätigten Fall in einer Entfernung  $>2$  Metern für 15 Minuten oder länger oder in einer Entfernung von  $\leq 2$  Metern für kürzer als 15 Minuten aufgehalten haben.

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

Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter 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 an COVID-19 erkrankt zu sein ist in einem eigenen Raum unterzubringen und unter Einhaltung eines Sicherheitsabstandes von mindestens 2 Metern 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 der Kategorie 1 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 der Kategorie 1 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 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 kann frühestens 10 Tage nach dem letzten Kontakt mit der erkrankten Person oder frühestens 10 Tage, nachdem die Krankheit ausgebrochen ist, beendet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass ein leichter Krankheitsverlauf vorliegt und die/der Bedienstete mindestens 48 Stunden lang symptomfrei ist. Falls dies nicht der Fall ist, muss ein weiterer Test gemacht werden. Auf Basis dieses Ergebnisses wird seitens der zuständigen Gesundheitsbehörde entschieden, ob die Quarantäne aufgehoben oder verlängert wird.

Was passiert mit den „Kontaktpersonen“ eines Verdachtsfalls?

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

Wird der Verdachtsfall positiv getestet, müssen die engen Kontaktpersonen (**K1**) für 10 Tage ab dem letzten Kontakt in Quarantäne und werden ebenfalls getestet.

### 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 unter 1450 die Gesundheitsberatung.
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. Dokumentation der Entscheidungen und gesetzten Maßnahmen (mit Uhrzeit) durch die Dienststelle.
5. Sollte ein Erkrankungsfall bestätigt werden, erfolgen weitere Maßnahmen entsprechend den Anweisungen der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde.

Die Stadt Wien bietet unter [wien.gv.at/coronavirus](https://wien.gv.at/coronavirus) alle telefonischen Kontaktmöglichkeiten im Zusammenhang mit dem Coronavirus an.

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 sowie der ihr zukommenden 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 tatsächliche 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**

- ab 6. Mai 2020 österreichweit einheitliches Schutzniveau
- 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, werden bis zum Ablauf des 31. März 2021 verlängert

#### **Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung bei COVID-19-Verdachtsfällen in Kindergärten und Schulen (behördliche Absonderung) oder behördlichen Schließungen**

- für Kinder bis zum vollendeten 14. Lebensjahr
- Dienstfreistellung für die Dauer der notwendigen Betreuung im Gesamtausmaß von maximal 4 Wochen
- Auf diese vier Wochen sind etwaige seit 15.9.2020 gewährte Dienstfreistellungen zur Kinderbetreuung anzurechnen.

- Als Nachweis der behördlichen Absonderung gilt der durch die Bildungseinrichtung ausgehändigte Elternbrief der MA 15 – Gesundheitsbehörde
- Im Falle der behördlichen Schließung von Kindergärten und Schulen entfällt die Nachweispflicht.
- Unterbrechungen des Sonderurlaubs erlaubt
- gleichzeitige Gewährung von Sonderurlaub beider Elternteile nicht möglich
- Anspruch auf Besoldung des Monatsbezugs, pauschalierter 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!
- In Summe darf das Gesamtausmaß der Dienstfreistellung zur Kinderbetreuung von maximal 4 Wochen nicht überschritten werden.

Diese Maßnahme gilt bis 9. Juli 2021.

#### **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

#### **Dienstabwesenheit für erkrankte Kinder**

- Anwendung der Bestimmungen zur Pflegefreistellung

#### **Mobiles Arbeiten (Home-Office)**

- Vereinbarung im Einvernehmen Dienstgeberin/Dienstnehmer
- Sofern sinnvoll und technisch möglich Anwendung von 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
- Die Regelungen für Bedienstete, welche der COVID-19-Risikogruppe angehören und die Anwendung von Home-Office zu 100 % nutzen, werden bis zum Ablauf des 31. März 2021 verlängert

#### **Dienstreisen**

- Absage/Verschiebung von Dienstreisen in Risikogebiete
- Sofern die physische Präsenz von MitarbeiterInnen im Ausland zwingend notwendig ist, sind Dienstreisen bis inklusive Sicherheitswarnstufe 4 in begründeten Ausnahmefällen möglich
- Storno- und Einreisebedingungen sind zu beachten

#### **Urlaubsreisen in Risikogebiete**

- kein Verbot von Reisen durch die 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**

- Erweiterung „Lehrausbildung“ im Zusammenhang mit dem COVID-19-Basis-Präventionskonzept der Stadt Wien wurde allen AusbilderInnen 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

#### **Einseitige Anordnung zum Verbrauch von Erholungsurlaub**

- Beschluss des Landtages vom 29. April 2020
- einseitige Anordnung zur Konsumation von Resturlaubsguthaben aus Vorjahren, maximal 80 Stunden
- Voraussetzung: mindestens 5-tägiger (durchgängiger) Entfall oder Einschränkung der Dienstleistung
- Maßnahme tritt mit 30. Juni 2021 außer Kraft

#### **Anordnung von Mehrdienstleistungen - Aussetzen der Grenzen des zulässigen Gleitzeitaldos**

- im Bedarfsfall Aussetzen der Anordnung von Mehrdienstleistungen
- Grenzen bei Überschreitung und Unterschreitung der Normalarbeitszeit bis 30. Juni 2020 außer Kraft
- Ausgleich der Gleitzeitalden bis spätestens 31. März 2021

#### **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 KundInnenverkehr festgelegt, dass alle Personen einen Abstand von mindestens zwei Meter gegenüber anderen Personen einzuhalten haben.

Das Betreten und der Aufenthalt der direkten Warte- und KundInnenkontaktbereiche des Gebäudes sind 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.

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 rasch auf steigende Infektionszahlen 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 vier Stufen unterschieden. Je nach Ampelstufe sind die einzelnen Maßnahmen anzupassen.

### 4.1. **Stufe I: Geringes Risiko (grün): einzelne Fälle; isolierte Cluster**

Stufe I entspricht dem Normalbetrieb unter Einhaltung allgemeiner Verhaltenspräventionsregeln (Mindestabstand sowie allgemeine Hygieneregeln)

- die Einhaltung eines Mindestabstandes von zwei Meter oder andere geeignete Schutzmaßnahmen (wie z.B. MNS, Plexiglaswände zwischen den Arbeitsplätzen)
- eine gute Händehygiene
- 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 KundInnenkontaktbereiche des Gebäudes sind 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 (MNS, Gesichtsschutzschilder) verwenden
- Regelmäßiges Lüften der Arbeitsräume, mindestens 4x pro Tag für jeweils 10 Minuten

#### 4.2. **Stufe II: Moderates-Mittleres Risiko (gelb): moderate Fälle, primär in Clustern**

In Stufe II 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 sind 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 Arbeitsbeginn, Pausen, Mobiles Arbeiten bis 60 %)

#### 4.3. **Stufe III: Hohes Risiko (orange): Häufung von Fällen, nicht mehr überwiegend Clustern zuordenbar**

In Stufe III werden erhöhte Sicherheitsvorkehrungen getroffen. Darunter fallen u.a. eine stärkere Verringerung von Gruppengrößen, die Verpflichtung zum MNS wird auf weitere Bereiche ausgedehnt.

- 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

#### 4.4. **Stufe IV: Sehr hohes Risiko (rot): unkontrollierte Ausbrüche, großflächige Verbreitung**

Stufe IV 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 wenige Menschen infizieren, die Verbreitung des Virus bestmöglich eingedämmt wird und trotzdem die erforderlichen Ressourcen für die Sicherung der Aufgabenerfüllung des Magistrats der Stadt Wien gewährleistet werden.**

Sofern nicht bereits aus einer gesetzlichen Anforderung heraus erfolgt, wird empfohlen eine bzw. einen Corona-Beauftragte/n pro Dienststelle 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 nachvollziehbar zu dokumentieren.

## **5 VERANSTALTUNGEN**

Im Zusammenhang mit § 10 COVID-19-Maßnahmenverordnung, in der geltenden Fassung, ist von der jeweiligen Dienststelle für Veranstaltungen ein eigenes COVID-19-Präventionskonzept zu erstellen bzw. eine Genehmigung zur Durchführung der Veranstaltung von der zuständigen Behörde 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 DienststellenleiterInnen ergeben sich aus § 13 GOM.

Ein weiterer zentraler Bereich des Personalmanagements ist der Bedienstetenschutz und die betriebliche Gesundheitsförderung (MA 3).

## **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 LeiterInnen 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](mailto:personalcorona@mdpr.wien.gv.at).

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

In Zusammenarbeit mit der Abteilung für Bedienstetenschutz und betriebliche Gesundheitsförderung (MA 3) und dem Gesundheits- und Vorsorgezentrum der KFA wurde von der Magistratsdirektion Ende März 2020 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.

Um die mentale Gesundheit der MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen der Stadt Wien eingerichtet. Auch der Gesundheitsverbund hat eine psychologische Telefonberatung eingerichtet.

Auch die arbeitsmedizinische Betreuung und die Betreuung durch Sicherheitsfachkräfte erfolgen ausschließlich in telefonischer und elektronischer Form. Außendienste werden 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 MitarbeiterInnen 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 eines Mindestabstandes von zwei Meter
- eine gute Händehygiene
- 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 und Vorgaben des COVID-19-Basis-Präventionskonzepts der Stadt Wien hinaus 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](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](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/1386249/45965288/Hygienema%C3%9Fnahmen+Covid+280420.pdf/d7338b20-0330-d2ef-642d-5276cc380641?t=1596046795546>

Zusatz zur Haus- und Nutzungsordnung (SARS-CoV-2) in den Amtsgebäuden

<https://www.intern.magwien.gv.at/ma34/covid19-info.html>