



**Stadt
Wien**

Magistratsdirektion
Personal und Revision

COVID-19-BASIS- PRÄVENTIONSKONZEPT

der Stadt Wien

2. September 2020

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	VERANSTALTUNGEN.....	14
5	KOMMUNIKATION DER ANGEORDNETEN MASSNAHMEN	14
5.1.	Struktur der Personalverwaltung.....	14
5.2.	Kommunikation im Zusammenhang mit COVID-19	14
6	Dienststellenspezifische Präventionskonzepte	15
7	LINKS UND ANLAGEN	17

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.

Bitte beachten Sie, dass insbesondere die angeführten dienstrechtlichen Ermächtigungen und Vorgaben in Abhängigkeit mit steigenden Infektionszahlen zu sehen sind und jeweils zentral durch die Magistratsdirektion – Personal und Revision angeordnet werden.

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 einem 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. Staffelung oder örtliche Entflechtung der Bediensteten z.B. beim Umkleiden, bei den Pausen, Einsatz von mobiler Arbeit (NAWI)
- Einhaltung eines Mindestabstandes von einem Meter zwischen MitarbeiterInnen
- Einhaltung eines Mindestabstandes von einem 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. Dezember 2020 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 einem 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 (Aufreten 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 ≤ 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 ≤ 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 ≤ 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 ≤ 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 weiter arbeiten) 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 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. Dezember 2020 verlängert

Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung

- Unterscheidung Bedienstete in kritischer/nicht kritischer Infrastruktur
- bis 30. April 2020 Möglichkeit der Gewährung von Sonderurlaub
- Unterbrechungen des Sonderurlaubs erlaubt
- gleichzeitige Gewährung von Sonderurlaub beider Elternteile nicht möglich
- Anspruch auf Besoldung des Monatsbezugs, pauschalierter Nebengebühren
- seit 4. Mai 2020 kann Bediensteten mit Betreuungspflichten, sofern keine dienstlichen Interessen entgegenstehen, Erholungsurlaub gewährt werden

Dienstleistungsverzicht in Bereitschaft

- Bedienstete sind nicht für Aufrechterhaltung der kritischen Infrastruktur erforderlich
- Dienstleistung kann nicht von zu Hause aus erbracht werden
- für Bedienstete ist keine anderweitige Einsatzmöglichkeit gegeben
- gegebenenfalls Meldung an MD PR
- Besoldung analog Sonderurlaub d.h. Monatsbezug, pauschalierte Nebengebühren

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

Home-Office – NAWI – Mobiles Arbeiten

- Vereinbarung im Einvernehmen Dienstgeberin/Dienstnehmer
- Sofern sinnvoll und technisch möglich Anwendung von Home-Office „Neues Arbeiten für Wien“ (NAWI) bis zu der Obergrenze von 60 % Normalarbeitszeit bis Ende Juli 2020
- 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. Dezember 2020 verlängert

Dienstreisen

- Absage/Verschiebung von Dienstreisen in Risikogebiete

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

- Aussetzen der Lehrlingsausbildung bis 4. Mai 2020
- bis zur Aufhebung der Sperre der Berufsschulen jedenfalls an 2 Tagen pro Woche Home-Office zur Aufgabenerledigung der Berufsschule
- Bewilligung von Anträgen auf Stornierung bereits genehmigter Erholungsurlaube

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
- Beschluss des Landtages tritt mit 31. Dezember 2020 außer Kraft

Anordnung von Mehrdienstleistungen - Aussetzen der Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos

- im Bedarfsfall Aussetzen der Anordnung von Mehrdienstleistungen
- Grenzen bei Überschreitung und Unterschreitung der Normalarbeitszeit bis 30. Juni 2020 außer Kraft
- Ausgleich der Gleitzeitsalden bis spätestens 30. September 2020

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 einem 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 VERANSTALTUNGEN

Im Zusammenhang mit § 10 COVID-19-Lockerungsverordnung – COVID-19-LV, 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.

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20011162>

5 KOMMUNIKATION DER ANGEORDNETEN MASSNAHMEN

5.1. 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).

5.2. 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.

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.

6 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 einem 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.

7

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/1386249/45965288/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>