

## Aktuelle Personalinformationen vom 16. März 2020

- **E-Mail-Postfach: Personal Corona**  
Für (dienstrechtliche) Personalfragen, Anliegen oder sonstiges rund um Corona steht ab sofort das Postfach [personalcorona@mdpr.wien.gv.at](mailto:personalcorona@mdpr.wien.gv.at) zur Verfügung.  
Dieses wird regelmäßig ausgelesen und entsprechend der Dringlichkeit abgearbeitet. Die Beantwortung von allgemeinen (dienstrechtlichen) Personalfragen, welche für alle von Bedeutung sein könnten, wird in der nächstfolgenden Aussendung allen zur Verfügung gestellt.
- **Erfassung von verfügbarem Personal** und die **Bekanntgabe von dringendem Personalbedarf** ergeht von den Dienststellen an: [post-gpf@mdpr.wien.gv.at](mailto:post-gpf@mdpr.wien.gv.at)  
(ACHTUNG: Die Entscheidung über verfügbares Personal obliegt den Dienststellenleitungen. Die Erfassung ist nicht zwingend!)
- **Etwaige Dienstfreistellungen** sind seitens der Dienststellenleitungen anlassbezogen und mit Hausverstand zu gewähren. Primäres Ziel ist es die Handlungsfähigkeit solange wie möglich gewährleisten zu können.  
Grundsätzlich können Bedienstete, sofern keine Möglichkeit besteht von zu Hause aus zu arbeiten, in besonders berücksichtigenden Fällen wie z.B. aufgrund von kritischen Vorerkrankungen und/oder des Risikoalters, freigestellt werden.
- Im **ViPer** sind nachfolgende **Abwesenheitscodes** zu verwenden:
  - Dienstfreistellung aufgrund der **Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung**:  
Absenzencode: ISCV  
Bezeichnung: SU - Coronavirus
  - Dienstfreistellung **Lehrlinge** Coronavirus  
Absenzencode: ILCV  
Bezeichnung: Dienstfreistellung Lehrling Coronavirus
  - Dienstfreistellungen aufgrund von **Vorerkrankungen, Gravidität oder aufgrund des Risikoalters 60+**  
Absenzencode: ISVC  
Bezeichnung: SU - Vorerkrankung Coronavirus
  - Einseitiger **Dienstleistungsverzicht in Bereitschaft**  
Absenzencode: ISCB  
Bezeichnung: SU - Coronavirus Bereitschaft
- **Bereits genehmigte Erholungsurlaube** sind – sofern diese Bediensteten nicht zwingend benötigt werden – anzutreten.
- Die Dienststellenleitungen sind berechtigt im Bedarfsfall **Anordnung von Mehrdienstleistungen** – ausgenommen für Sondereinsätze – auszusetzen.
- **Zeitaufzeichnungen** sind in gewohnter Weise zu führen. Sollte dies technisch nicht möglich sein, sind diese in geeigneter händischer Form (z.B. via Excel) zu dokumentieren.