

Sehr geehrte Frau Dienststellenleiterin!
Sehr geehrter Herr Dienststellenleiter!
Sehr geehrte Damen und Herren!

Wie im Schreiben vom 11.3.2020 zum Thema „Information zu Maßnahmen nach § 15 Epidemiegesetz“ angekündigt, möchten wir Sie laufend informieren und Sie bestmöglich mit Anleitungen versorgen, die für Sie als DienststellenleiterInnen in den nächsten Tagen wesentlich zu beachten sind.

Für die Stadt Wien stehen derzeit drei Handlungsfelder im Zentrum der Bemühungen:

- **Aufrechterhaltung der notwendigen Infrastruktur**
- **Sicherstellung der internen Serviceleistungen**
- **Situationsadäquates Angebot an KundInnen-Service für die Wiener Bevölkerung**

Als DienststellenleiterInnen sind Sie aufgefordert, für diese Bereiche die notwendigen und der Situation angepassten Ressourcen in Ihrer Einheit sicherzustellen.

Der (face-to-face) KundInnenverkehr kann bis zum 13.4.2020 auf ein situationsadäquates Ausmaß angepasst werden. Dies kann sowohl eine Einschränkung als auch eine Ausweitung bedeuten, wenn sich dadurch weniger KundInnen zum selben Zeitpunkt in den Amtsräumlichkeiten aufhalten. Als Erwägungsgründe für die dienststellenspezifische Definition dieses situationsadäquaten Ausmaßes (und der damit verbundenen Beschränkung des Parteienverkehrs) sind insbesondere folgende Aspekte, wie oben dargelegt, zu berücksichtigen:

1. Aufrechterhaltung der Gesundheitsversorgung sowie anderer krisenrelevanter Leistungen und der Daseinsvorsorge im weitesten Sinn
2. Interne Dienstleistungen, die andere Dienststellen und Organisationseinheiten im Umfeld der Stadt Wien in die Lage versetzen, Punkt 1 zu erfüllen
3. Zeitkritische Erledigung im Sinne der Kundin bzw. des Kunden, damit dieser bzw. diesen keine rechtlichen Nachteile erwachsen

Zugleich sollten alle Maßnahmen im Sinne des „Interner Leitfaden zum Umgang mit KundInnen anlässlich Coronavirus“ wie z.B. elektronische Kommunikation forciert werden.

Hinsichtlich der Außendienste ist analog vorzugehen. Diese sind auf ein solches situationsadäquates Ausmaß zu reduzieren, das sich an der Nichtverschiebbarkeit aus rechtlichen, technischen oder organisatorischen Notwendigkeiten über den 13.4.2020 hinaus orientiert.

Wie dargelegt ist es entscheidend, im Personalbereich in Ihrem Wirkungsbereich Maßnahmen zu setzen, wozu wir in Abstimmung mit der Personaldirektion folgendes vereinbart haben:

Sie als DienststellenleiterInnen sind angehalten, alle MitarbeiterInnen in sämtlichen Bereichen, in denen dies der Dienstbetrieb sinnvoll zulässt, nachweislich über die Möglichkeit von Home-Office („Neues Arbeiten für Wien“ – NAWI) zu unterrichten, das im

Sinne der Intentionen für die Maßnahmen der Bundesregierung zur Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus beitragen kann.

Alle Dienststellenleitungen werden berechtigt, soweit dies im eigenen Zuständigkeitsbereich organisatorisch und technisch möglich ist, „Neues Arbeiten für Wien“ (NAWi) bis 13. April 2020 anzuwenden.

- Im Rahmen dessen kann die Kernzeit aufgelöst und disloziertes Arbeiten eingesetzt bzw. fortgeführt werden. Die definierte Obergrenze von 60 % der Normalarbeitszeit kann im Bedarfsfall auf 100 % ausgeweitet werden. Die zulässige Höchstarbeitszeit sowie die Einhaltung der Ruhezeit sind zu beachten. Entsprechende Zeitaufzeichnungen sind zu führen.
- Nähere Informationen finden Sie unter:
<https://www.intern.magwien.gv.at/web/mprgdl/rahmenbedingungen-des-piloten>
<https://www.intern.magwien.gv.at/web/mprgdl/neues-arbeiten-fuer-wien>
Zu technischen Informationen: siehe Beilage „Von zu Hause arbeiten“
- Ebenso kann im Fall von Telearbeit bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Gründe in Ausnahmefällen eine außerbetriebliche Arbeitszeit von mehr als 60 % vereinbart werden.
- Neben der Fürsorgepflicht gegenüber den MitarbeiterInnen ist auch auf die Aufrechterhaltung des Betriebs zu achten.
- Sollten aufgrund der gesetzten Maßnahmen Aufgabenbereiche von MitarbeiterInnen eingeschränkt sein bzw. wegfallen, so ist zu prüfen, ob diese auch anderweitig eingesetzt werden können, insbesondere wo es für die Aufrechterhaltung des Betriebs notwendig ist.
- Für unsere Lehrlinge gilt, dass solange die Berufsschulen geschlossen sind, sie grundsätzlich ihre Lehreinheiten an der Dienststelle online absolvieren sollen.
- Der interne Veranstaltungs- bzw. Schulungsbetrieb ist bis 13. April 2020 einzustellen. Auf die etwaige Möglichkeit von E-Learning ist im Bedarfsfall hinzuweisen.

Ergänzend verweisen wir auf die von der MA 2 ausgesendeten dienstrechtlichen Informationen zum Coronavirus.

Umgang mit erkrankten Bediensteten in der Dienststelle

Sollten Bedienstete während des Dienstes mindestens eines der Symptome, wie Husten, Kurzatmigkeit oder Fieber entwickeln, ist wie folgt vorzugehen:

- Bedienstete unter Einhaltung eines Sicherheitsabstands von 2 Metern befragen, ob sie in den letzten 14 Tagen vor Auftreten der Symptome Kontakt mit einer/m Coronavirus-Erkrankten hatten oder ob sie von einem Aufenthalt in einer

Region zurückgekommen sind, in der von der anhaltenden Übertragung des Coronavirus ausgegangen wird (Regionen werden laufend aktualisiert).

Trifft eines der oben genannten Kriterien zu:

- Bedienstete, wenn möglich isolieren, Abstand von 2 Metern einhalten und – falls vorhanden - einen Atemschutz anlegen lassen.
- Je nach Gesundheitszustand kann die bzw. der erkrankte Bedienstete zu Fuß nach Hause gehen oder mit dem eigenen PKW alleine nachhause fahren. Wenn dies nicht möglich ist, einen geschützten Krankentransport (144) organisieren.
- Bedienstete müssen zu Hause umgehend die Nummer 1450 anrufen: Dort ist anzugeben, wo eine Ansteckung stattgefunden haben könnte (Reise oder Kontaktperson zu bestätigtem Fall) und dass es um eine bzw. einen MitarbeiterIn des Magistrats geht.
- Bei Verdachtsfall wird über die Nummer 1450 eine medizinische Testung (Nasen-Rachenabstrich) organisiert.
- Dienststelle über einen bestätigten Verdachtsfall informieren.
- Für die übrigen MitarbeiterInnen an der Dienststelle gilt:
Ein Ansteckungsrisiko besteht nur für Personen, die einen direkten Gesprächs-Kontakt in weniger als 2 Metern Abstand zur erkrankten Person gehabt haben – von diesen sollten die Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefon-Erreichbarkeit) erfasst werden. Diese Personen sind aber - selbst wenn sie sich tatsächlich mit dem neuen Coronavirus angesteckt hätten - nicht unmittelbar nach dem Kontakt zur erkrankten Person selbst auch wieder ansteckend, da sich das Virus davor erst im Körper vermehren muss.
- Das heißt, die Arbeit an diesem Tag kann ohne Einschränkungen oder Ausschluss von weiteren Personen fortgeführt werden. Am nächsten Tag sollten aber jene Personen, die möglicherweise einen engen Kontakt zu einer erkrankten Person hatten, ihre eigenen Kontakte einschränken, bis das Ergebnis bekannt ist.

Um ein akkordiertes Vorgehen der Stadt zu gewährleisten, darf ich für Sie als DienststellenleiterInnen folgende **AnsprechpartnerInnen für die wesentlichen Themenfelder** nennen:

- Thema „Veranstaltungen“: Abteilungsleiter Dr. Dietmar Klose, MA 36. Tel.: +43-1-4000-36001, dietmar.klose@wien.gv.at
- Thema „KundInnen-Service“: Gruppenleiterin Mag.a Eva Rosenauer-Albustin, MD-OS. – Tel.: +43-1-4000-75121, eva.rosenauer-albustin@wien.gv.at und Gruppenleiterin-Stellvertreter Mag. Wolfgang Bartsch, MD-OS. – Tel.: +43-1-4000-75123, wolfgang.bartsch@wien.gv.at

- NAWI
 - Organisatorisch: Martina Feurer, MD-PR. Tel.: +43-1-4000-81603, martina.feurer@wien.gv.at
 - Technisch: MA 01 Wien Digital Serviceline „Mobiles Arbeiten Corona“ Tel.: +43-1-4000-71099, mobilesarbeitencorona@ma01.wien.gv.at

Ergänzend möchte ich noch auf die Intranet-Homepage verweisen, auf der wir die Informationen zum Corona-Virus laufend aktualisieren (<https://www.intern.maqwien.gv.at/web/wienintern>).

Mir ist bewusst, dass unsere Führungskräfte in einer solchen Situation sehr gefordert sind. Vor diesem Hintergrund möchte ich abschließend Ihnen und Ihren Teams meine höchste Wertschätzung aussprechen: Sie machen einen großartigen Job und ich weiß, dass die Entscheidungen, die Sie vor Ort treffen, nach bestem Wissen und Gewissen und vor allem mit hoher Kompetenz getroffen werden. Deshalb möchte ich bei dieser Gelegenheit ausdrücklich festhalten: Ich stehe in dieser Situation voll hinter Ihnen!

In diesem Sinne: Vielen DANK für Ihre Kooperation – Sie alle leisten einen wesentlichen Beitrag in den nächsten Tagen und Wochen, das System einer funktionierenden Stadt sicherzustellen.

Für den Magistratsdirektor:
Mit besten Grüßen

Wolfgang Müller



Mag. Wolfgang Müller, MBA
Magistratsdirektor-Stellvertreter

Magistratsdirektion - Organisation und Sicherheit
1082 Wien, Rathaus, Feststiege I, Halbstock, Tür 247 m

Telefon +43 1 4000 75101
Fax +43 1 4000 99 75101
Mail to wolfgang.mueller@wien.gv.at
Web wien.gv.at