



COVID-19-BASIS- PRÄVENTIONSKONZEPT

des Magistrats Wien

Die Corona-Kommission des Bundes hat auf Basis der bisherigen Erfahrungen und der aktuellen Studienlage ihre Bewertungskriterien zur Einschätzung des Verbreitungs- sowie Systemrisikos von COVID-19 überarbeitet. Insbesondere wurde dabei auf Faktoren wie das stark reduzierte Systemrisiko der Omikron-Varianten Bedacht genommen sowie aktuelle Erkenntnisse zur Immunität berücksichtigt. Die Umstellung der Risikobewertung bedingt eine Reduktion der Risikozahlen gegenüber der bisherigen Berechnungsmethodik.

Die empfohlenen Schutzmaßnahmen für Mitarbeiter*innen des Magistrats Wien richten sich nach der Farbe der **Corona-Ampel** der Corona-Kommission für das **Bundesland Wien**. Das pandemiebedingte „Home-Office“ ist vom einzeln zu vereinbarenden „Mobilen Arbeiten“ klar zu unterscheiden (**siehe beides: Kapitel 4**).

Die Maßnahmen im COVID-19-Basis-Präventionskonzept sind 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.

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	4
2	ZIELSETZUNGEN	5
3	HYGIENEMASSNAHMEN FÜR DEN BEREICH KERNMAGISTRAT UND AKTIVER INFEKTIONSSCHUTZ	5
3.1.	Mögliche betriebliche Maßnahmen	5
3.2.	Mögliche personenbezogene Maßnahmen	6
3.2.1	Mitarbeiter*innen.....	6
3.2.2	Mitarbeiter*innen der COVID-19-Risikogruppe / Schwangere.....	6
3.2.3	Mögliche Maßnahmen im Kund*innenverkehr	6
3.2.4.	Außendienste	7
3.3.	Empfohlene Vorgehensweise bei einem COVID-19- Verdachtsfall.....	7
3.3.1	Definition COVID-19-Verdachtsfall	7
3.3.2	Vorgehensweise bei einem COVID-19-Verdachtsfall..	7
a.	Bedienstete*r ist in der Dienststelle anwesend	7
b.	Bedienstete*r ist nicht in der Dienststelle anwesend	8
c.	Wenn eine SARS-CoV-2-Infektion bestätigt ist	8
d.	Verkehrsbeschränkungen	8
e.	Erkrankung ohne Symptome	8
f.	Dienstausbübung im Home-Office nicht möglich	9
g.	Freistellung aus Präventionsgründen	9
h.	Kein Contact Tracing mehr	9
3.4.	Dienstrechtliche Informationen im Zusammenhang mit COVID-19.....	9
4	CORONA-AMPEL.....	11
4.1.	Stufe I: Sehr geringes Risiko (grün):	11
4.2.	Stufe II: Geringes Risiko (gelbgrün):	11
4.3.	Stufe III: Mittleres Risiko (gelb):	12
4.4.	Stufe IV: Hohes Risiko (orange):.....	12
4.5.	Stufe V: Sehr hohes Risiko (rot):	12
5	VERANSTALTUNGEN	13

6	KOMMUNIKATION DER ANGEORDNETEN MASSNAHMEN	13
6.1.	Struktur der Personalverwaltung	13
6.2.	Kommunikation im Zusammenhang mit COVID-19.....	13
7	DIENSTSTELLENSPEZIFISCHE PRÄVENTIONSKONZEPTE.....	14
8	LINKS UND ANLAGEN (PLAKATE, AUSHÄNGE)	15

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

BMSGPK	Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
COVID-19	coronavirus disease 2019 (=Coronavirus-Krankheit)
CT-Wert	cycle- threshold-Wert (=molekularbiologische Messgröße)
FAQ	Frequently Asked Questions
FFP2-Maske	filtering face piece (=filtrierende Halbmaske), europ. Standard
GEM	Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien
GOM	Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien
KFA	Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien
MA	Magistratsabteilung
PC	Personal Computer
PCR-Test	polymerase chain reaction (=Polymerase-Kettenreaktion)-Test
SARS-COV-2	severe acute respiratory syndrome coronavirus type 2, (=schweres-akutes-Atemwegssyndrom-Coronavirus Typ 2)
WiGev	Wiener Gesundheitsverbund
zB	zum Beispiel

1 EINLEITUNG

Nach fast zweieinhalb Jahren Pandemie steht fest, dass uns COVID-19 als Infektionserkrankung weiterhin begleiten wird. Für die Mitarbeiter*innen des Kernmagistrats gelten weiterhin die Standards und empfohlenen Schutzmaßnahmen des COVID-19-Basis-Präventionskonzepts gegen die Verbreitung des Virus. Zeitgleich sollen die erforderlichen Ressourcen für die Sicherung der Aufgabenerfüllung des Magistrats der Stadt Wien gewährleistet bleiben.

Vor dem Hintergrund der sich laufend ändernden pandemischen Lage dient das COVID-19-Präventionskonzept der Erhaltung der Handlungsfähigkeit des Magistrats bei gleichzeitig höchstmöglichem Schutz der Mitarbeiter*innen und Kund*innen.

Der Verlauf der Pandemie verursacht häufig die Änderung der gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften in unregelmäßigen und manchmal kurzen Abständen. Die Maßnahmen des COVID-19-Präventionskonzepts werden im Einklang mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und unter Berücksichtigung der dienstrechtlichen Vorgaben erstellt und laufend aktualisiert.

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.

Die Regelungen im Kapitel 4 „Corona-Ampel“ sind im Bedarfsfall unmittelbar und ohne weitere zentrale Vorgaben anwendbar (<https://corona-ampel.gv.at/>).

So können die Dienststellen auf sich rasch ändernde Rahmenbedingungen unmittelbar reagieren. Die Wahl der konkret geeigneten Schutzmaßnahmen bzw. die richtige Kombination von Maßnahmen 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 mit dem SARS-COV-2-Virus infizieren und die Aufrechterhaltung der notwendigen Infrastruktur trotzdem sichergestellt ist. Die erforderlichen Ressourcen sind für die Sicherung der Aufgabenerfüllung des Magistrats der Stadt Wien unter besonderer Berücksichtigung des Kund*innen-Services für die Wiener Bevölkerung zu gewährleisten. Unsere Kund*innen und unsere Mitarbeiter*innen sind dabei möglichst zu schützen.

Seit Beginn der COVID-19-Pandemie im März 2020 sind die Dienststellenleiter*innen ermächtigt,

- die Anwesenheit von Bediensteten in den Dienststellen auf das erforderliche Ausmaß zu beschränken,
- den Gebrauch von Home-Office für alle Bediensteten zu ermöglichen,
- die Anwesenheit der Bediensteten derart zu organisieren, dass möglichst wenig gemeinsame Aufenthalte in der Dienststelle erfolgen und
- die räumliche Situation - soweit möglich - so zu gestalten, dass die Mindestabstände eingehalten, die Reduktion physischer Kontakte bestmöglich erreicht werden kann 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 wichtigsten 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 Magistratsdienststellen der Stadt Wien steht der Schutz aller Mitarbeiter*innen und Kund*innen vor einer Infektion durch das SARS-COV-2-Virus 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 je nach pandemischer Situation die Einhaltung folgender Hygienemaßnahmen empfohlen.

3.1. Mögliche betriebliche Maßnahmen

- Einhaltung eines Mindestabstands
- Reduzierung von physischen Kontakten
- Einschränkung von Face-to-Face-Besprechungen, digitale Kommunikationsmittel nutzen (Videokonferenzen, udgl.)
- Büros nach persönlichen Besprechungen jedenfalls 10 Minuten lüften
- Einschränkung des Kund*innenverkehrs mit Personenkontakt
- Verwendung von Schutzmasken (FFP2-Masken) durch Kund*in und Mitarbeiter*in
- Reduzierung von Außendiensten
- Reduzierung von Dienstreisen

- Dienste/Arbeiten (Umkleiden, Pausen etc.) so planen, dass möglichst wenige Bedienstete gleichzeitig an einem Ort arbeiten, zB durch Staffellung, örtliche Entflechtung der Bediensteten, Einsatz von Home-Office
- Vermeidung der Durchmischung von Teams
- Arbeitsräume regelmäßig lüften (Stoßlüften), mindestens 1 x pro Stunde für jeweils 5 Minuten
- Informationen über Hygienemaßnahmen (Aushang und/oder andere Kommunikationswege)
- Benutzung der Aufzüge unter Verwendung einer Schutzmaske (FFP2-Maske) – besser: Stiege benutzen.

Beim **Tragen von Schutzmasken (FFP2-Maske)** ist Folgendes zu beachten:

- Schutzmaske während des Tragens nicht berühren
- Feuchte Schutzmaske wechseln
- Schutzmaske an einem sauberen, gut belüfteten Ort trocknen, keinesfalls in feuchtem Zustand aufbewahren
- Entsorgung sobald verschmutzt, Reinigung nur, wenn von der Maskenart laut Hersteller*in vorgesehen (*Hinweis:* beim Großteil der FFP2-Masken handelt es sich um Einmalprodukte, die nicht gewaschen werden können)
- Auf Tragedauer bzw. Maskenpausen unter Berücksichtigung des Dienstbetriebs achten

3.2. Mögliche personenbezogene Maßnahmen

3.2.1 Mitarbeiter*innen

- Einhaltung einer Mindestdistanz zwischen den Arbeitsplätzen:
Typ: Um eine Mindestdistanz zwischen Mitarbeiter*innen in Büroräumen zu gewährleisten, können Möbel umgestellt und gleichzeitig darauf geachtet werden, dass pro Büroraum möglichst nur ein*e Mitarbeiter*in anwesend ist.
- Regelmäßige Desinfektion gemeinsam genutzter Einrichtungen (Laptops, PC, Maus, Tastatur, etc.) durch die Dienststelle bzw. durch die*den jeweilige*n Benutzer*in
- Beschränkung und Kundmachung der Personenhöchstanzahl in Sozialräumen bzw. Besprechungszimmern
- Einsatz von Home-Office
- Teambildungen
- Benutzung der Aufzüge unter Verwendung einer Schutzmaske (FFP2 Maske) – besser: Stiege benutzen
- 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 / Schwangere

Die aktuell geltenden Regelungen für Bedienstete, welche der COVID-19-Risikogruppe angehören bzw. für Schwangere, finden Sie aktualisiert in den FAQ.

3.2.3 Mögliche Maßnahmen im Kund*innenverkehr

- elektronische, postalische oder telefonische Abwicklung des Kund*innenverkehrs

- Einschränkung von Face-to-Face-Besprechungen, digitale Kommunikationsmittel nutzen (Videokonferenzen udgl.)
- Mitarbeiter*innen tragen bei Kund*innengesprächen Schutzmaske (FFP2-Maske).
- *Empfehlung:* Kund*innen sollen in den direkten Warte- und Kund*innenkontaktbereichen des Magistrats Wien Schutzmasken (FFP2-Masken) tragen.
- Einsatz von Bodenmarkierungen für ein entsprechendes Kund*innenstrommanagement bzw. Erhöhung von Gangbreiten durch einfache Maßnahmen oder Schaffung von eigenen Bereichen für Kund*innen
- Einsatz von Warteraummanagement- IT-Tools bzw. Ordnerdienste zur Unterstützung des geregelten Zutritts
- Ergreifen zusätzlicher weiterer – für die Dienststelle geeigneter - Schutzmaßnahmen.

3.2.4. Außendienste

Sofern Arbeiten im Freien bzw. in nicht geschlossenen Räumen mit entsprechender Luftbewegung durchgeführt werden (zB auf Baustellen, bei Amtshandlungen im Freien, etc.) und der entsprechende Mindestabstand nicht durchgehend eingehalten werden kann, können die betreffenden Mitarbeiter*innen bzw. Kund*innen eine Schutzmaske (FFP2-Maske) tragen.

3.3. Empfohlene Vorgehensweise bei einem COVID-19-Verdachtsfall

3.3.1 Definition COVID-19-Verdachtsfall

Ein Verdachtsfall ist jede Person, die die klinischen Kriterien erfüllt. Klinische Kriterien sind jede Form einer akuten respiratorischen Infektion mit mindestens einem der folgenden Symptome, für das es keine andere plausible Ursache gibt und besonders nach Kontakt zu einem bestätigtem COVID-19-Fall in den letzten 10 Tagen (zB Haushaltskontakt):

- Husten
- Halsschmerzen
- Kurzatmigkeit
- Entzündung der oberen Atemwege (Schleimbildung)
- Fieber
- plötzlicher Verlust des Geschmacks- / Geruchssinns

Allgemeine Informationen zum Coronavirus finden Sie zB auf folgender Seite:

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

3.3.2 Vorgehensweise bei einem COVID-19-Verdachtsfall

a. Bedienstete*r ist in der Dienststelle anwesend

Ist ein*e Mitarbeiter*in krankheitsverdächtig, so hat sie*er sofort eine FFP2-Maske aufzusetzen und zeitnah eine Testung zu veranlassen. Kontakt mit anderen Personen ist möglichst zu vermeiden. Die Entscheidung, ob ein Dienstabbruch erfolgt bzw. die*der Bedienstete den Dienst im Home-Office fortsetzt, trifft die Dienststelle im Einzelfall. Die Entscheidung samt gesetzter Maßnahmen ist mit Uhrzeit zu dokumentieren.

b. Bedienstete*r ist nicht in der Dienststelle anwesend

Ist ein*e Mitarbeiter*in krankheitsverdächtig, so hat sie*er sofort eine FFP2-Maske aufzusetzen und zeitnah eine Testung zu veranlassen. Kontakt mit anderen Personen ist möglichst zu vermeiden. Die Entscheidung, ob ein Dienstabbruch erfolgt bzw. die*der Bedienstete den Dienst im Home-Office fortsetzt, trifft die Dienststelle im Einzelfall. Die Entscheidung samt gesetzter Maßnahmen ist mit Uhrzeit zu dokumentieren.

c. Wenn eine SARS-CoV-2-Infektion bestätigt ist

Ist der erste Test (ob Antigen- oder PCR-Test) positiv, ist die*der Bedienstete verpflichtet, der Dienstgeberin die Infektion mit dem Coronavirus unverzüglich bekanntzugeben und das Testergebnis zu übermitteln. Sind Symptome vorhanden und fühlt sich die*der Bedienstete nicht dienstfähig, hat im Zuge dessen eine **Krankmeldung** zu erfolgen. Bei Erkrankung mit Symptomen ist wie bei einer „normalen“ Erkrankung der*des Bediensteten vorzugehen. Wenn die Erkrankung länger als drei aufeinanderfolgende Kalendertage dauert, ist eine ärztliche Bestätigung vorzulegen. Erfolgte der erste Test mittels Antigentest, ist jedenfalls eine Nachtestung mittels PCR-Test binnen 48 Stunden durchzuführen. Ist dieser negativ, ist dies der Dienststelle mitzuteilen. Die Verkehrsbeschränkung ist beendet und – sofern sich die*der Bedienstete wieder dienstfähig fühlt – der Dienst anzutreten. Ist der PCR-Test dann auch positiv, hat die*der Bedienstete dies der Dienststelle ebenfalls mitzuteilen. Eine bereits erfolgte Krankmeldung bleibt aufrecht.

d. Verkehrsbeschränkungen

Die Verkehrsbeschränkungen gelten grundsätzlich 10 Tage ab dem Tag der Testung, wobei der Tag der Testung der Tag 0 ist. Ab dem 5. Tag kann man sich mit einem PCR-Test freitesten. Bei einer Freitestung der*des Erkrankten endet die Verkehrsbeschränkung automatisch, wenn der CT-Wert über 30 oder der Test negativ ist.

Sollte die Verkehrsbeschränkung vor dem 10. Tag enden, ist auch das negative oder einen CT-Wert > 30 ausweisende PCR-Testergebnis der Dienststelle zu übermitteln.

e. Erkrankung ohne Symptome

Bei Erkrankung ohne Symptome kann ein*e positiv Getestete*r den Dienst antreten, sie*er soll jedoch vorrangig – unter Berücksichtigung des Dienstbetriebs – möglichst zu 100 % im Home-Office arbeiten.

Ist Arbeiten **im Home-Office nicht möglich**, hat die*der Bedienstete während der Dienstausbübung durchgehend eine FFP2-Maske zu tragen. Die Maskenpflicht gilt nur dann nicht, wenn ein physischer Kontakt mit anderen Personen ausgeschlossen ist – dies ist zB in einem Einzelbüro gewährleistet, zu dem sonst niemand Zutritt hat. Die Benutzung allgemein zugänglicher Bereiche, wie Gänge, WCs und Lifte, Sozialräume etc. ist nur mit FFP2-Maske gestattet.

Die Dienstgeberin hat begleitende **organisatorische Maßnahmen** zum Schutz der anderen Bediensteten und der Kund*innen zu setzen (zB Einzelbüro, möglichst kein direkter Kund*innenkontakt), die*den betroffene*n Bedienstete*n nachweislich auf die Maskentragepflicht während des gesamten Dienstes hinzuweisen sowie deren Einhaltung regelmäßig zu kontrollieren. Die*der Bedienstete muss – unter Berücksichtigung des Dienstbetriebs – Maskenpausen und die Möglichkeit, Essen und Getränke zu sich zu nehmen, bekommen. In Dienststellen, in denen an SARS-CoV-2 erkrankte Bedienstete tätig sind, ist mit einem Aushang anonymisiert darauf aufmerksam zu machen, dass sich an SARS-CoV-2 erkrankte Kolleg*innen im Büro befinden.

f. Dienstausbübung im Home-Office nicht möglich

Ist für positiv Getestete eine Dienstausbübung im Home-Office nicht möglich und die Verpflichtung zum durchgehenden Tragen einer Maske aus medizinischen Gründen nicht möglich (Maskenbefreiung, Schwangerschaft) oder die Erbringung der Arbeitsleistung durch das durchgehende Tragen einer Maske verunmöglicht (zB Logopäd*innen, Bademeister*innen), kann kein Dienst versehen werden. Die weitere Vorgehensweise finden Sie in den FAQ.

g. Freistellung aus Präventionsgründen

Ist für positiv Getestete eine Dienstausbübung im Home-Office nicht möglich und stehen einem Dienstantritt in der Dienststelle die **Schutzbedürfnisse der Kund*innen oder anderer Bediensteter** entgegen, können positiv Getestete aus Präventionsgründen freigestellt werden (zB Elementarpädagog*innen, Notfallsanitäter*innen).

h. Kein Contact Tracing mehr

Da es keine Absonderung mehr gibt, gibt es auch keine gesundheitsbehördliche Nachverfolgung der Kontaktpersonen mehr. Dennoch sollten die im selben Haushalt lebenden Personen ungeschützten Kontakt zur erkrankten Person möglichst vermeiden, zB durch das Verwenden von Schutzmasken bei Aufenthalt im gleichen Raum, zeitlich getrennte Benützung von sanitären Einrichtungen, personenbezogene Benützung von Hygieneartikeln (auch Handtücher).

Für Personen, welche Kontakt zur* zum positiv Getesteten gehabt haben, gibt es keine Verkehrsbeschränkungen mehr.

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

3.4. 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 finden Sie im Intranet unter <https://www.intern.magwien.gv.at/web/mprgdl/coronainfo-intern>, diese werden laufend aktualisiert:

Fernbleiben vom Dienst auf Grund von Krankheit

- Vorgangsweise bei Verdacht einer Infizierung mit COVID-19
- Meldepflichten des*der Bediensteten

Fernbleiben vom Dienst infolge Verkehrsbeschränkung

- Unterscheidung zwischen symptomatischer und asymptomatischer Erkrankung
- Verschiedene Fallkonstellationen für eine Dienstfreistellung, siehe FAQ

COVID-19-Risikogruppe

- Prüfung im Einzelfall unter Einbeziehung der notwendigen Schutzmaßnahmen
- gegebenenfalls Anordnung von Home-Office oder Dienstfreistellung mit Fortzahlung der Bezüge/der Nebengebühren.
- Die aktuell gültigen Regelungen für Bedienstete, welche der COVID-19-Risikogruppe angehören, finden Sie in den FAQ.

Verpflichtung von Bediensteten zur Betreuung von Kindern, von Menschen mit Behinderungen, von pflegebedürftigen Personen

Über eine Sonderbetreuungszeit für das Schuljahr 2022/2023 wird in den FAQ informiert.

Dienstfreistellung zur Vermeidung einer gegenseitigen Ansteckung im Team

Diese Dienstfreistellung ist ausschließlich in jenen Bereichen möglich, in denen die Aufrechterhaltung der Gesundheitsversorgung und der kritischen Infrastruktur zwingend erforderlich ist und das Arbeiten im Home-Office aufgrund der Art der Tätigkeit nicht in Betracht kommt.

- Dienstfreistellung mit Entgeltfortzahlung
- Prüfung alternativer Einsatzmöglichkeiten für Bedienstete, deren Aufgabebereich eingeschränkt oder weggefallen ist

Vorgangsweise bei Arbeitsunfällen

Jeder Arbeitsunfall ist sofort und umgehend der Dienststelle zu melden. Ein Dienstunfall ist ein Unfall, der sich im örtlichen, zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis ereignet, wozu auch Unfälle während des Home-Office zu zählen sind.

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 im Magistrat der Stadt Wien

- Das Dokument Erweiterung „Lehrlingsausbildung“ im Zusammenhang mit dem COVID-19-Basis-Präventionskonzept des Magistrats Wien wurde allen Ausbilder*innen zur Verfügung gestellt.
- Für weitere Informationen oder Rückfragen steht das Lehrlingsmanagement zur Verfügung.

Umgang mit bereits genehmigten Erholungsurlauben

Die Sonderregeln auf Grund der Pandemie für bereits genehmigte Erholungsurlaube und Zeitausgleichstage sind bis auf Weiteres aufgehoben. Die geltende Regelung finden Sie in den FAQ.

Anordnung von Mehrdienstleistungen - Aussetzen der Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos

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

4 CORONA-AMPEL

Die Corona-Ampel des Gesundheitsministeriums ist ein Werkzeug zur Einschätzung der epidemischen Lage auf Basis von Schlüsselindikatoren. Die Indikatoren werden von der Österreichischen Agentur für Gesundheit und Ernährungssicherheit GmbH (AGES) und der Gesundheit Österreich GmbH (GÖG) aufbereitet. Die Corona-Kommission orientiert sich bei ihren Entscheidungen an der epidemiologischen Situation in den jeweiligen österreichischen Bundesländern, sie schätzt das Risiko auf regionaler Ebene ein und fokussiert dabei sowohl auf das Verbreitungsrisiko von COVID-19 als auch auf das Systemrisiko. Damit ist die Corona-Ampel ein Werkzeug für eine einheitliche, koordinierte und transparente Vorgehensweise der Behörden. Hier finden Sie die Corona-Ampel: <https://corona-ampel.gv.at/>

Um ein möglichst einheitliches Schutzniveau sicherzustellen, werden für die **Zeit der Pandemie** im folgenden Abschnitt dienstrechtliche Vorgaben je Ampelphase für die Mitarbeiter*innen des Magistrats Wien festgelegt:

Die **Regelungen zum Home-Office** auf Grund der Pandemie sind direkt und ohne Einzelvereinbarung für alle Bediensteten des Kernmagistrats je nach Ampelstufe anwendbar. Im Unterschied dazu gibt es die **Einzelvereinbarung über Mobiles Arbeiten** laut DO 1994, VBO 1994 und W-BedG.

Unterscheidung "Mobiles Arbeiten" – "Home-Office"

- **Mobiles Arbeiten:** Nach den dienstrechtlichen Bestimmungen ist eine Einzelvereinbarung im Einvernehmen zwischen Dienststellenleitung und Bedienstete*n grundsätzlich **bis zu 60 %** möglich
- **Home-Office:** Sofern sinnvoll und technisch möglich, ist Home-Office entsprechend den Ampelfarben bis zu einer Obergrenze von bis zu **40%** bzw. bis zu **80 %/ 100 %** der Normalarbeitszeit möglich.

Eine bestehende **Vereinbarung über Mobiles Arbeiten** gilt parallel zur pandemiebedingten Home-Office-Regelung laut Corona-Ampel. Das bedeutet, dass eine Einzelvereinbarung über mobiles Arbeiten weiterhin aufrecht bleibt, selbst wenn das pandemiebedingte Home-Office einen geringeren Prozentsatz vorsieht. Im SES wird bei der Buchung nicht zwischen den Begriffen „Home-Office“ und „Mobiles Arbeiten“ unterschieden.

Übersteigt die pandemiebedingt vorgegebene Home-Office-Quote den einzeln vereinbarten Prozentsatz für mobiles Arbeiten, so gilt die pandemiebedingte Home-Office-Quote auch für diese*n Bedienstete*n.

Im Ampelsystem werden **fünf Stufen** unterschieden. Je nach Ampelstufe sind die einzelnen Maßnahmen anzupassen.

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

Stufe I entspricht dem Normalbetrieb.

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

Stufe II entspricht dem Normalbetrieb unter Einhaltung vereinzelter Verhaltenspräventionsregeln, welche durch die Dienstgeberin anlassbezogen festgelegt werden.

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

Stufe III entspricht dem Normalbetrieb unter Einhaltung allgemeiner Verhaltenspräventionsregeln wie:

- Einhaltung eines entsprechenden Mindestabstandes oder anderer geeigneter Schutzmaßnahmen (wie zB FFP2-Maske)
- zeitliche Entzerrung der Kund*innenkontakte (Terminvereinbarung)
- gute Händehygiene
- korrekte Hustenetikette
- Händeschütteln vermeiden
- Arbeitsräume regelmäßig lüften (Stoßlüften), mindestens 1 x pro Stunde für jeweils 5 Minuten
- Home-Office **bis zu 40 % der Normalarbeitszeit**

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

Bei Stufe IV ist erhöhte Aufmerksamkeit geboten. Neben der Einhaltung der allgemeinen Hygienemaßnahmen ist in sensiblen öffentlichen Bereichen und zusätzlich in bestimmten Innenräumen eine FFP2-Maske zu tragen. Außerdem:

- Stärkere zeitliche Entzerrung der Kund*innenkontakte (Terminvereinbarung)
- Reduzierung von Face-to-Face-Besprechungen, digitale Kommunikationsmittel nutzen (Videokonferenzen udgl.)
- Reduzierung von Außendiensten
- Dienstfreistellung zur Vermeidung einer gegenseitigen Ansteckung im Team
- Reduzierung von Dienstreisen
- *Empfehlung:* Das Betreten und der Aufenthalt in den direkten Warte- und Kund*innenkontaktbereichen des Gebäudes soll nur mit einer Schutzmaske (FFP2-Maske) gestattet werden.
- Erweiterung Home-Office **von bis zu 40 % auf bis zu 60 % der Normalarbeitszeit**

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

In Stufe IV werden erhöhte Sicherheitsvorkehrungen getroffen. Darunter fallen u.a. eine stärkere Verringerung von Gruppengrößen und die Ausdehnung der Verpflichtung zur FFP2-Maske auf weitere Bereiche:

- FFP2-Maskenpflicht in allen gemeinsam genutzten Bereichen für Mitarbeiter*innen und Kund*innen
- Kund*innenkontakt mit persönlichem Kontakt nur im unumgänglichen Ausmaß
- Jedenfalls ergänzende organisatorische Maßnahmen (zeitliche Staffelung des Arbeitsbeginns, der Pausen, Einsatz von Home-Office etc.)
- Teambildung zur Aufrechterhaltung der kritischen Infrastruktur
- Erweiterung Home-Office **von bis zu 60 % auf bis zu 80 % der Normalarbeitszeit. 100 % Homeoffice der Normalarbeitszeit** für Mitarbeiter*innen der COVID-19-Risikogruppe und Schwangere.

Die angeführten Maßnahmen dienen dazu, dass 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. Insbesondere die Aufrechterhaltung der kritischen Infrastruktur ist ein wesentliches Ziel des Präventionskonzepts.

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. – falls vorgeschrieben – eine Genehmigung zur Durchführung der Veranstaltung von der zuständigen Behörde im Einklang mit den jeweils geltenden Bestimmungen einzuholen.

Informationen zu 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 Geschäftseinteilung des Magistrats (GEM) bei den Geschäften des Magistratsdirektors genannten Bedienstetengruppen aus – ausgenommen leitende Bedienstete.

Die MA 2 nimmt – mit einigen in der GEM definierten Ausnahmen - die Aufgaben als Dienstbehörde bzw. als Dienstgeberin gegenüber zugewiesenen Bediensteten der Gemeinde Wien wahr, soweit nicht 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.

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 als auch über das Intranet. **Die Maßnahmen werden mit der Personalvertretung jeweils im Vorfeld abgestimmt.**

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

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

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

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

Auch die arbeitsmedizinische Betreuung und die Betreuung durch die Sicherheitsfachkräfte erfolgen mittlerweile überwiegend persönlich, bei Bedarf aber auch in telefonischer und elektronischer Form. Außendienstleistungen der Arbeitsmediziner*innen sowie der Sicherheitsfachkräfte sind der epidemiologischen Lage angepasst und werden bei Bedarf auf das unumgängliche Maß reduziert, wie zB bei schweren Dienst- bzw. Arbeitsunfällen.

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 Schutzmasken).

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

7 DIENSTSTELLENSPEZIFISCHE PRÄVENTIONSKONZEPTE

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

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

Neben den allgemeinen Schutzmaßnahmen und dienstrechtlichen Informationen sowie Vorgaben des COVID-19-Basis-Präventionskonzepts des Magistrats 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 (PLAKATE, AUSHÄNGE)

Verhaltensempfehlungen: [So schützen Sie sich vor dem Coronavirus](#)

[Plakat für Schutzmasken](#)

[Hygienerichtlinien](#)