

Dienstrechtliche Informationen im Zusammenhang mit dem Coronavirus (COVID-19) - FAQ-Sammlung

Status vom 12.11.2021. Die Informationen zu den dienstrechtlich relevanten Fragestellungen betreffend Coronavirus (COVID-19) werden laufend aktualisiert.

1. Allgemeines	5
a) Meldepflicht	5
b) Meldepflicht einer möglichen Berufskrankheit durch das Coronavirus	6
c) Ermächtigung an die Dienststellenleiter*innen	6
d) Wesentliche Punkte für die Entscheidung durch die Dienststellenleitung	7
e) E-Mail-Postfach: Personal Corona	7
2. Fernbleiben vom Dienst auf Grund von Krankheit	7
a) Was muss der*die Bedienstete beachten?	7
3. Fernbleiben vom Dienst infolge behördlicher Anordnung (Absonderung, Quarantäne bzw. Verkehrsbeschränkung)	8
a) Was gilt bei behördlicher Anordnung?	8
b) Abwesenheitscode im ViPer	8
c) Darf trotz behördlicher Anordnung zur Absonderung bzw. Quarantäne mobil gearbeitet werden?	8
4. Fernbleiben als „Präventionsmaßnahme“ ohne behördlich festgestelltes Risiko einer Ansteckung	9
a) Was gilt bei Fernbleiben als „Präventionsmaßnahme“?	9
b) Abwesenheitscode im ViPer	9
5. Dienstfreistellung für Schwangere in körpernahen Berufen	9
a) Abwesenheitscode im ViPer	10
6. Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung	10
a) Was gilt für Bedienstete zur Kinderbetreuung?	10
b) Was gilt für Bedienstete zur Betreuung von Menschen mit Behinderung und für Angehörige von pflegebedürftigen Personen?	11
c) Abwesenheitscode im ViPer	11
d) Kann die Dienstfreistellung aufgrund der Kinderbetreuung unterbrochen werden?	11
e) Dürfen beide Elternteile die Dienstfreistellung aufgrund der Kinderbetreuung gleichzeitig konsumieren?	11
f) Sonderurlaub für Großeltern mit/ohne gesetzlichem Sorgerecht	11
g) Haben Teilzeitkräfte ebenfalls Anspruch auf Sonderurlaub in Bezug auf die Kinderbetreuungspflicht?	12
7. Dienstleistungsverzicht in Bereitschaft	12
a) Wie wirkt sich der einseitige Dienstleistungsverzicht besoldungstechnisch aus?	12

b)	Bis zu welchem Ausmaß ist der „einseitige Dienstleistungsverzicht seitens der Dienstgeberin“ anzuwenden?	12
c)	Abwesenheitscode im ViPer	12
8.	Dienstfreistellung zur Vermeidung einer Kreuzkontamination	13
a)	Wann gilt die Dienstfreistellung zur Vermeidung einer Kreuzkontamination?	13
b)	Abwesenheitscode im ViPer	13
9.	Dienstabwesenheit für erkrankte Kinder	13
a)	Welche Regelung gilt bei erkrankten Kindern?	13
10.	Mobiles Arbeiten – Home-Office	13
a)	Soll bzw. kann Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten angesichts der aktuellen Situation verstärkt ermöglicht werden?	14
b)	Kann die Stadt Wien als Dienstgeberin einseitig Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten anordnen?	14
c)	Umgang mit Arbeitsunfällen im Home-Office während der COVID-19 Pandemie?	14
11.	Dienstreisen	15
12.	Urlaubsreisen in Risikogebiete	15
a)	Darf die Stadt Wien als Dienstgeberin dem*der Bediensteten verbieten, einen Urlaub in gefährdeten Gebieten zu verbringen?	15
b)	Was gilt nach der Rückkehr nach Österreich aus dem Ausland?	15
c)	Was gilt, wenn ein*e Bedienstete*r aufgrund einer COVID-19-Erkrankung oder bestimmter Vorsorgemaßnahmen (Notstand, Quarantäne, Einschränkung der Verkehrsmittel) im Urlaubsort im Ausland nicht die Rückreise antreten kann?	16
d)	Wann ist von einem Verschulden des*der Bediensteten auszugehen?	16
e)	Was gilt, wenn während einer bereits angetretenen Reise das betreffende Gebiet zur Risikozone erklärt wird bzw. für Rückreisende aus dem betreffenden Gebiet gesundheitsbehördliche Vorgaben getroffen werden?	16
f)	Darf die Stadt Wien als Dienstgeberin ihre Bediensteten fragen, ob sie ihren Urlaub in einem Gebiet mit hoher Ansteckungsgefahr verbracht haben?	17
13.	Lehrlinge bei der Stadt Wien	17
a)	Lehrlingsausbildung	17
14.	Umgang mit bereits genehmigten Erholungsurlauben	18
a)	Was gilt für bereits genehmigte Erholungsurlaube?	18
b)	Ist diese Vorgehensweise mit der Personalvertretung abgestimmt?	18
c)	Können Bedienstete, die sich derzeit in Urlaub befinden, den Urlaub abrechnen und den Dienst antreten bzw. sich freistellen lassen?	18
d)	Wann kann die Stornierung bereits genehmigter Urlaube befürwortet werden?	18
e)	Unterbricht die Absonderung als Kontaktperson 1 (K1) einen bereits angetretenen Urlaub?	18
15.	Anordnung von Mehrdienstleistungen - Aussetzen der Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos	19
a)	Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos	19
b)	Dürfen die zulässigen Gleitzeitsalden auch bei Teilzeitbeschäftigten ausgesetzt werden?	20

16. Zeitaufzeichnungen	20
a) Wie erfolgt die Zeitaufzeichnung im Zuge des mobilen Arbeitens?	20
17. Bestätigung für Schlüsselkräfte (Arbeitserfordernis)	20
a) Welche Bestätigungen müssen Mitarbeiter*innen bei einer Kontrolle vorweisen?	20
18. Umsetzung der Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz	20
a) Darf der Arbeitsort ohne gültigen Nachweis lt. Pkt. 18 betreten werden?	21
b) Was ist zu tun, wenn der*die Bedienstete keinen geeigneten Nachweis vorlegen kann?	21
c) Was ist zu tun, wenn der durchgeführte PCR-Test bei Dienstantritt gültig ist, jedoch im Laufe des Tages abläuft?	22
d) Was ist zu tun, wenn der*die/der Bedienstete wiederholt keinen geeigneten Nachweis vorlegen kann?	22
e) Darf ich den*die Bedienstete*n stattdessen ins Home-Office schicken?	22
f) Mit welchen dienstrechtlichen Konsequenzen muss der*die Bedienstete rechnen?	22
g) Was passiert, wenn der*die Bedienstete den PCR-Test nachweislich zeitgerecht durchgeführt hat, jedoch das Ergebnis nicht rechtzeitig zur Verfügung steht?	23
h) Wie hat die Kontrolle der Einhaltung der Regeln in der Dienststelle zu erfolgen?	23
i) Was ist zu tun, wenn sich das Überprüfungsprozedere in der Dienststelle ändert?	23
j) Gibt es Änderungen im Umgang mit Kund*innen?	23
19. Testungen	24
a) Müssen sich alle Mitarbeiter*innen der Stadt Wien testen lassen?	24
b) Ist die PCR-Testung während der Dienstzeit möglich?	24
c) Wie erfolgt die Testung der Mitarbeiter*innen der Stadt Wien?	25
d) Wann ist mit einem Testergebnis zu rechnen?	25
e) Erhalten die Mitarbeiter*innen eine schriftliche Bestätigung über das Ergebnis der Testung?	25
f) Welche Daten werden im Zuge der Testung der Mitarbeiter*innen der Stadt Wien von der Dienststelle erhoben?	25
g) Ist das Testergebnis für die Dienstgeberin sichtbar?	25
h) Gilt auch ein von dem*der Mitarbeiter*in mitgebrachtes negatives Attest von einer anderen Teststation (z.B. Austria Center Vienna)?	25
i) Schließt ein negativer wöchentlicher Test am Dienstort die Absonderung als Kontaktperson 1 aus?	26
j) Wie lange sind Nachweise über eine negative Testung auf SARS-CoV-2 gültig?	26
k) Wie lange gilt ein Genesungszertifikat?	26
l) Wie lange sind ärztliche Bestätigungen und Absonderungsbescheide gültig?	26
20. Impfungen und weitere Schutzmaßnahmen	26
a) Ab wann und wie lange ist ein Impfnachweis gültig?	26
b) Müssen FFP2-Masken von den Mitarbeiter*innen durchgehend getragen werden?	27
c) Ist das Tragen eines Mund-Nasenschutzes für Kund*innen verpflichtend?	27
d) Dürfen schwangere Mitarbeiterinnen eine FFP2-Maske tragen?	27
e) Müssen Mitarbeiter*innen nachweisen, dass das Tragen einer FFP2-Maske bzw. eines Mund-Nasenschutzes nicht möglich ist?	28
f) Darf die Dienstgeberin Mitarbeiter*innen zum Tragen eines Mund-Nasenschutzes verpflichten?	28

g)	Darf ein*e Arbeitnehmer*in das Tragen eines Mund-Nasenschutzes verweigern?	28
21.	Diverse Fragen	29
a)	Bekommen die Bediensteten eine Gefahrenzulage bezüglich des Coronavirus?	29
b)	Gibt es für Mitarbeiter*innen aus der Sonderaktion für Menschen mit Behinderungen eine spezielle Lösung?	29

1. Allgemeines

Sicherstellung der Aufgabenerfüllung

Grundsätzlich gilt für die Leistungen der Stadt Wien, dass die notwendige Infrastruktur, die internen Serviceleistungen und ein situationsadäquates Angebot an Kund*innen-Services für die Bevölkerung zu gewährleisten sind. Dazu ist – sofern noch nicht erfolgt - eine dienststellenspezifische Vorgangsweise für eine an die Rahmenbedingungen angepasste Leistungserbringung, insbesondere auch den Kund*innenverkehr betreffend, zu finden.

Der Parteienverkehr ist in Anlehnung an die epidemiologische Lage so aufrechtzuerhalten, dass er dem aktuell angemessenen Schutzniveau entspricht. So ist in Phasen einer hohen Inzidenz bzw. eines Lockdowns der Parteienverkehr hauptsächlich elektronisch/postalisch /telefonisch bzw. im unumgänglichen Ausmaß physisch aufrechtzuerhalten, während in Phasen einer sehr niedrigen Inzidenz der Kund*innenverkehr in gewohnter Art und Weise vor Ort unter Einhaltung der notwendigen Schutzmaßnahmen wie z.B. Verwendung von Mund-Nasenschutz durch Kund*innen und Mitarbeiteri*nnen, Einhaltung eines Mindestabstandes oder andere geeignete Schutzmaßnahmen (z.B. Plexiglastrennwände) stattfinden kann.

Bitte achten Sie auf entsprechende dienstrechtliche Vorgaben und Empfehlungen des medizinischen Krisenstabs der Stadt Wien.

Allgemeine Hygienerichtlinien der Abteilung für Bedienstetenschutz und berufliche Gesundheitsförderung:

<https://www.intern.magwien.gv.at/documents/1386249/45965288/Hygienema%C3%9Fnahmen+Covid+280420.pdf/d7338b20-0330-d2ef-642d-5276cc380641?t=1588141474450>

a) Meldepflicht

Der*die Bedienstete ist verpflichtet, der Dienstgeberin eine Infektion mit dem Coronavirus bekannt zu geben: Eine derartige Verpflichtung ergibt sich aus der Treuepflicht des*der Bediensteten, da es sich um eine anzeigepflichtige Krankheit handelt. Der Dienstgeberin soll dadurch ermöglicht werden, gegebenenfalls Vorsorgemaßnahmen zugunsten der übrigen Belegschaft zu treffen.

b) Meldepflicht einer möglichen Berufskrankheit durch das Coronavirus

Infektionskrankheiten – und damit auch COVID-19 – können, wenn sie durch Ausübung der Beschäftigung verursacht sind, als Berufskrankheiten anerkannt werden. Bei Verdacht auf eine Berufskrankheit durch Infektion mit dem Coronavirus sind jedenfalls Fälle zu melden, in denen ein positiver Labortest auf COVID-19 (SARS-CoV-2) vorliegt und der Verdacht auf einen beruflichen Zusammenhang gegeben ist.

Berufsbedingte Ansteckungen in Krankenhäusern, Pflegeheimen, öffentlichen Apotheken (Wiener Gesundheitsverbund), in Einrichtungen und bei Beschäftigung in der öffentlichen Fürsorge, in Schulen, Kindergärten, im Gesundheitsdienst sowie in Laboratorien für wissenschaftliche und medizinische Untersuchungen und Versuche können daher als Berufskrankheiten anerkannt werden.

- Bei Beamt*innen ist die Meldung der Berufskrankheit an das Unfallfürsorgereferat der MA 2 zu übermitteln.
- Bei vertraglich Bediensteten, deren Dienstverhältnis vor dem 1.1.2001 begründet wurde, ist die Meldung der Berufskrankheit an die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA) und nachrichtlich an das Referat „Besondere sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten“ der MA 2 zu übermitteln.
- Bei vertraglich Bediensteten, deren Dienstverhältnis nach dem 31.12.2000 begründet wurde sowie bei Lehrlingen ist die Meldung der Berufskrankheit an die Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau (BVAEB) und nachrichtlich an das Referat „Besondere sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten“ der MA 2 zu übermitteln.

Die Beurteilung, ob eine Berufskrankheit vorliegt, obliegt bei vertraglich Bediensteten dem Unfallversicherungsträger bzw. bei Beamt*innen der MA 2.

Bitte verwenden Sie für die Meldung die Formulare des jeweiligen Unfallversicherungsträgers. Meldungen an das Unfallfürsorgereferat der MA 2 sind der Einfachheit halber ebenfalls über die Formulare der AUVA als auch der BVAEB möglich.

c) Ermächtigung an die Dienststellenleiter*innen

Angesichts der sich rasch ändernden epidemiologischen Lage und der im öffentlichen, beruflichen und privaten Bereich bestehenden und künftig geplanten Beschränkungen zum Schutz der Bevölkerung vor einer COVID-19 Infektion, muss die Dienstgeberin alle ihr zur Verfügung stehenden Maßnahmen ergreifen, um die Mitarbeiter*innen zu schützen und die kritische Infrastruktur zu erhalten.

Folgende Maßnahmen stehen den Dienststellenleiter*innen zur Verfügung:

- Die Anwesenheit von Bediensteten in den Dienststellen ist auf das unbedingt erforderliche Ausmaß zu beschränken.
- Alle Bediensteten, die die Möglichkeit haben von zu Hause zu arbeiten, sollten weitestgehend davon Gebrauch machen.
- Bei Tätigkeiten, die zwingend in der Dienststelle verrichtet werden müssen, ist die Kernzeit entsprechend aufzulösen.
- Die Anwesenheit der Bediensteten ist so zu organisieren, dass möglichst wenig gemeinsame Aufenthalte in der Dienststelle erfolgen.
- Die räumliche Situation ist - soweit möglich - so zu gestalten, dass die Mindestabstände und die soziale Separation bestmöglich eingehalten werden können und der dauerhafte Aufenthalt mehrerer Personen in einem Raum nicht zwingend erforderlich ist.

d) Wesentliche Punkte für die Entscheidung durch die Dienststellenleitung

- Unterstützung der Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus
- Unterstützung, um die Ressourcen für die Sicherung der Aufgabenerfüllung des Magistrats der Stadt Wien zu gewährleisten

Dabei stehen drei Handlungsfelder im Zentrum der Bemühungen:

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

e) E-Mail-Postfach: Personal Corona

Für (dienstrechtliche) Personalfragen, Anliegen oder sonstiges rund um die Corona Pandemie steht das Postfach personalcorona@mdpr.wien.gv.at zur Verfügung. Dieses wird regelmäßig ausgelesen und entsprechend der Dringlichkeit abgearbeitet.

2. Fernbleiben vom Dienst auf Grund von Krankheit

a) Was muss der*die Bedienstete beachten?

Die Bediensteten sind im Verdachtsfall angehalten, bei Vorliegen von spezifischen grippeähnlichen Symptomen (Fieber, Husten, Kurzatmigkeit etc.) abzuklären, ob eine Erkrankung mit COVID-19 oder eine „normale“ Grippe vorliegt. Dafür ist vor allem den Empfehlungen und Erlässen des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz Folge zu leisten, insbesondere hinsichtlich der telefonischen Abklärung mit medizinischem Fachpersonal bzw. unter der Gesundheitsnummer 1450. Weitere Informationen siehe unter: <https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus.html>.

Zu den allgemeinen Regeln betreffend Krankenstand kommt die Verpflichtung hinzu, aufgrund der hohen Ansteckungsgefahr und der Gefährlichkeit der Krankheit, die Diagnose COVID-19 der Dienstgeberin zu melden.

3. Fernbleiben vom Dienst infolge behördlicher Anordnung (Absonderung, Quarantäne bzw. Verkehrsbeschränkung)

a) Was gilt bei behördlicher Anordnung?

Können Bedienstete der Stadt Wien infolge behördlicher Maßnahmen nach dem Epidemiegesetz den Dienst nicht antreten, so ist zu unterscheiden:

1. Liegt eine **tatsächliche Erkrankung** vor und wurde deshalb eine Absonderung bzw. Quarantäne verhängt, ist die Dienstverhinderung als Krankenstand zu werten.
2. Ist der*die betroffene Bedienstete jedoch **nicht erkrankt** und handelt es sich bei der **Absonderung bzw. Quarantäne** um eine reine Vorsichtsmaßnahme, liegt ein gerechtfertigtes Fernbleiben vom Dienst vor.

In beiden Fällen ist die Dienstverhinderung der **MA 2 per E-Mail (Person und konkreter Zeitraum der Dienstverhinderung)** zu melden. Während dieser Dienstverhinderung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

In beiden Fällen ist die behördliche Anordnung der Quarantäne bzw. Absonderung als **Bescheinigung** für die Dienstverhinderung von dem*der Bediensteten **vorzulegen und der MA 2 unverzüglich weiterzuleiten**, damit die MA 2 innerhalb der vorgegebenen Frist Kostenersatz für die Entgeltfortzahlung beim Bund entsprechend dem Epidemiegesetz beantragen kann.

- Wenn Bedienstete auf **Grund behördlicher Maßnahmen** nach dem Epidemiegesetz (z.B. Verkehrsbeschränkungen für die Bewohner*innen bestimmter Ortschaften) nicht zum Arbeitsplatz gelangen können, ohne gegen die behördliche Maßnahme zu verstoßen, ist ein Fernbleiben vom Dienst ebenfalls gerechtfertigt. Bedienstete haben die Dienstverhinderung unverzüglich zu melden und den Zusammenhang mit der behördlichen Maßnahme auf Verlangen zu bescheinigen. Diese Art der Dienstverhinderung ist **der MA 2 per E-Mail (Person und konkreter Zeitraum der Dienstverhinderung)** zu melden. Während dieser Dienstverhinderung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

b) Abwesenheitscode im ViPer

Ein Eintrag in ViPer ist **nicht** erforderlich. Der WiPis-Eintrag erfolgt durch die MA 2.

c) Darf trotz behördlicher Anordnung zur Absonderung bzw. Quarantäne mobil gearbeitet werden?

Ja - Sofern der*die betroffene Bedienstete nicht erkrankt ist und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten gegeben ist. Eine Meldung an die MA 2 ist in diesem Fall nicht erforderlich.

4. Fernbleiben als „Präventionsmaßnahme“ ohne behördlich festgestelltes Risiko einer Ansteckung

a) Was gilt bei Fernbleiben als „Präventionsmaßnahme“?

Wenn der*die Bedienstete selbst **nicht erkrankt** ist (z.B. auch keine Symptome einer anderen Erkrankung aufweist), jedoch **das Risiko besteht**, dass er*sie mit einer **infizierten oder anderweitig risikobehafteten Person direkten Kontakt hatte**, ist seitens der Dienststelle abzuwägen, ob und welche dienstrechtlichen Maßnahmen im Einzelfall zu treffen sind:

- Anordnung zur Dienstleistung bei entsprechender Interessensabwägung (z.B. aufgrund der Aufrechterhaltung der notwendigen Infrastruktur)
- (Ad-hoc-)Vereinbarung von mobilem Arbeiten
- Ein Verzicht auf die Arbeitsleistung ist bis zum Vorliegen des Testergebnisses der Kontaktperson als letztes Mittel möglich.

Während dieser Dienstfreistellung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

b) Abwesenheitscode im ViPer

Absenzencode: HDFS

Bezeichnung: Dienstfreistellung sonstiger Grund

Absenzenerfassung-Monatsleiste: I5

5. Dienstfreistellung für Schwangere in körpernahen Berufen

Bitte prüfen Sie vorab, ob für Ihre Organisationseinheit das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz - ASchG anzuwenden ist, da hier – im Gegensatz zum Wiener Bedienstetenschutzgesetz 1998 – W-BedSchG 1998 - oftmals abweichende Regelungen bestehen.

Medizinische Erkenntnisse weisen darauf hin, dass bei Schwangeren COVID-19-Erkrankungen schwerer verlaufen können und schwangere Frauen daher häufiger auf der Intensivstation aufgenommen werden müssen. Dieses Risiko soll durch einen Freistellungsanspruch gemindert werden. Diese Beobachtungen zeichnen sich vor allem bei fortgeschrittener Schwangerschaft ab und treffen nicht auf das erste Schwangerschaftsdrittel zu. Bitte beachten Sie:

- Werdende Mütter dürfen bis 31. Dezember 2021 ab Beginn der 14. Schwangerschaftswoche bis zum Beginn eines Beschäftigungsverbot nach § 3 Mutterschutzgesetz mit Arbeiten, bei denen ein physischer Körperkontakt mit anderen Personen erforderlich ist, nicht beschäftigt werden, **sofern sie noch nicht über einen vollen Impfschutz verfügen**. Voraussetzung für eine Freistellung ist, dass dieser Körperkontakt für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich ist, wobei ein damit verbundener direkter Hautkontakt nicht zwingend erforderlich ist. Ein Körperkontakt liegt daher z.B. auch beim Tragen von Handschuhen oder Berühren einer bekleideten Person vor. Ein für den Beruf erforderlicher physischer Körperkontakt kommt

beispielsweise bei Dienstleistungen von Gesundheits- und Krankenpflegerinnen, pädagogischen Mitarbeiterinnen in Kindergärten sowie teilweise Schulen vor. Grundsätzlich ist der Mindestabstand von einem Meter einzuhalten, weshalb ein fallweises Berühren nicht davon umfasst ist.

- Bei Vorliegen dieser Voraussetzung muss die Dienstgeberin zunächst versuchen, durch Anpassung der Beschäftigung einen Körperkontakt zu vermeiden und den Mindestabstand einzuhalten. Dies kann durch Änderung der Arbeitsbedingungen erfolgen.
 - Ist dies nicht möglich, kann die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes z.B. Mobiles Arbeiten (Home-Office) erfolgen.
 - Ist auch dies nicht möglich, besteht Anspruch auf Freistellung und Fortzahlung des bisherigen Entgelts.
- Die Regelungen gelten bis zum Ablauf des **31. Dezember 2021**.
- **Zu beachten ist**, dass freigestellte Schwangere der Dienststelle **14 Kalendertage im Vorhinein** mitzuteilen haben, wann der vollständige Impfschutz eintritt (Meldepflicht).

a) Abwesenheitscode im ViPer

Absenzencode: IDFG
Bezeichnung: COVID-19-Risiko (Gravid)
Absenzenerfassung-Monatsleiste: CS

6. Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung

a) Was gilt für Bedienstete zur Kinderbetreuung?

Im Falle einer behördlichen Schließung von Kindergärten und Schulen im Schuljahr 2021/2022 aus Anlass der COVID-19-Pandemie sowie bei behördlicher Absonderung (Quarantäne) von Kindern bei COVID-19-Verdachtsfällen kann für Kinder bis zum vollendeten 14. Lebensjahr eine neuerliche Dienstfreistellung (Sonderbetreuungszeit) für die Dauer der notwendigen Betreuung im Gesamtausmaß von maximal 4 Wochen gewährt werden.

Bitte beachten Sie: Im Falle der behördlichen Schließung von Kindergärten und Schulen gilt als Nachweis für eine Absonderung, der durch die Bildungseinrichtung ausgehändigte Elternbrief der MA 15 – Gesundheitsbehörde. Dieser ist der Personalstelle weiterhin ehestmöglich vorzulegen.

Für das Schuljahr 2021/2022 darf in Summe das Gesamtausmaß der Dienstfreistellung für diese Sonderbetreuung unabhängig vom Anlassfall (Betreuung von Kindern, Menschen mit Behinderung, pflegebedürftige Personen) von maximal 4 Wochen nicht überschritten werden. Als Beginn des Schuljahres gilt – analog zur Bundesregelung – der 1.9.2021.

b) Was gilt für Bedienstete zur Betreuung von Menschen mit Behinderung und für Angehörige von pflegebedürftigen Personen?

Eine bis zu vierwöchige Dienstfreistellung (Sonderbetreuungszeit) kann auch im Falle einer Betreuungspflicht für Menschen mit Behinderungen unabhängig von ihrem Alter, die in einer Einrichtung der Behindertenhilfe oder einer Lehranstalt für Menschen mit Behinderungen bzw. einer höherbildenden Schule betreut oder unterrichtet werden, und diese Einrichtung oder Lehranstalt bzw. höherbildende Schule auf Grund behördlicher Maßnahmen teilweise oder vollständig geschlossen wird, gewährt werden.

Überdies ist die Inanspruchnahme einer Dienstfreistellung möglich, wenn Menschen mit Behinderungen üblicherweise die persönliche Assistenz in Anspruch nehmen und diese in Folge von COVID-19 nun nicht mehr sichergestellt ist. Die Dienstfreistellung kann in diesem Fall von nahen Angehörigen der zu betreuenden Person in Anspruch genommen werden. Ein gemeinsamer Haushalt wird nicht vorausgesetzt.

Die Regel für diese Dienstfreistellung gilt auch für Angehörige von pflegebedürftigen Personen, wenn deren Pflege oder Betreuung kurzfristig in Folge des COVID-19-bedingten Ausfalls einer Betreuungskraft nicht mehr sichergestellt ist.

c) Abwesenheitscode im ViPer

Die Dienstfreistellung für die Sonderbetreuung (Betreuung von Kindern, Menschen mit Behinderung, pflegebedürftigen Personen) ist von der Dienststellenleitung zu genehmigen und seitens der Personalstelle in ViPer einzugeben:

Absenzencode: ISCV
Bezeichnung: SU – Coronavirus
Absenzenerfassung-Monatsleiste: CV

d) Kann die Dienstfreistellung aufgrund der Kinderbetreuung unterbrochen werden?

Ja, die Dienstfreistellungen sind in dem Ausmaß anzuwenden, wie sie unbedingt benötigt werden. D.h. sowohl die Unterbrechung wie auch der tageweise Verbrauch sind möglich.

e) Dürfen beide Elternteile die Dienstfreistellung aufgrund der Kinderbetreuung gleichzeitig konsumieren?

Nein - Eine gleichzeitige (beide Elternteile) Konsumation der Dienstfreistellung ist nicht zulässig. Generell ist zu empfehlen, dass – sofern möglich – die Betreuungspflichten so gut wie möglich aufgeteilt werden.

f) Sonderurlaub für Großeltern mit/ohne gesetzlichem Sorgerecht

Wenn die Großeltern das gesetzliche Sorgerecht haben, kann die Dienstfreistellung für die Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung angewendet werden.

g) Haben Teilzeitkräfte ebenfalls Anspruch auf Sonderurlaub in Bezug auf die Kinderbetreuungspflicht?

Ja, im aliquoten Ausmaß.

7. Dienstleistungsverzicht in Bereitschaft

Für all jene Mitarbeiter*innen, für die mobile Arbeit auf Grund der Tätigkeit nicht in Betracht gezogen werden kann z.B. Reinigungspersonal, Amtsgehilf*innen, Hausarbeiter*innen kann auf die Dienstleistung verzichtet werden.

Eine derartige Dienstfreistellung ist gerechtfertigt, wenn nachfolgende Bedingungen vorliegen:

- Der*die Mitarbeiter*in ist nicht für die Aufrechterhaltung der kritischen Infrastruktur erforderlich.
- Die Tätigkeit des*der Mitarbeiter*in kann nicht von zu Hause aus durchgeführt werden (beachten Sie bitte, dass auch Tätigkeiten existieren, bei denen nicht zwingend digitales Equipment zur Verfügung stehen muss!).
- Für den*die Mitarbeiter*in ist keine anderweitige Einsatzmöglichkeit in einer anderen Dienststelle gegeben.

Es ist Vorsorge zu treffen, dass die Personen jederzeit erreichbar sind und im Bedarfsfall einberufen werden können. Die Kontaktdaten für die persönliche Erreichbarkeit sind anzugeben und in der Dienststelle zu dokumentieren.

a) Wie wirkt sich der einseitige Dienstleistungsverzicht besoldungstechnisch aus?

Es wird besoldungstechnisch als genehmigter Sonderurlaub gewertet, d.h. während eines Sonderurlaubes gebühren der Monatsbezug und die pauschalierten Nebengebühren. Einzel verrechnete Nebengebühren sind nicht fortzuzahlen.

b) Bis zu welchem Ausmaß ist der „einseitige Dienstleistungsverzicht seitens der Dienstgeberin“ anzuwenden?

Grundsätzlich gilt: So wenig wie möglich – so viel wie erforderlich.

Wie lange diese Maßnahme erforderlich ist, ist aus heutiger Sicht noch nicht absehbar. Es ist **Vorsorge zu treffen, dass die Personen jederzeit erreichbar sind, um sie im Bedarfsfall einberufen zu können.**

c) Abwesenheitscode im ViPer

Absenzencode: ISCB

Bezeichnung: SU - Coronavirus Bereitschaft

Absenzenerfassung-Monatsleiste: CB

8. Dienstfreistellung zur Vermeidung einer Kreuzkontamination

a) Wann gilt die Dienstfreistellung zur Vermeidung einer Kreuzkontamination?

- Diese Dienstfreistellung soll ausschließlich in jenen Bereichen erfolgen, wo die Aufrechterhaltung der Gesundheitsversorgung und kritischen Infrastruktur für die Wiener Bevölkerung während der Coronakrise über einen längeren Zeitraum zwingend erforderlich ist.
- Um notwendige Ressourcen für den Krisenfall sicherzustellen, hat die Dienststellenleitung die Möglichkeit, Teams zur Vermeidung einer Kreuzkontamination (direkte oder indirekte Übertragung des Virus) während ihrer Tätigkeit zu bilden.
- Durch den wechselseitigen Einsatz der Teams soll eine flächendeckende gegenseitige Ansteckung verhindert werden.
- Somit kann die Belastung für die Mitarbeiter*innen möglichst gleich verteilt werden und die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit über einen längeren Zeitraum erhalten bleiben.
- Die Anwendung soll nur im unbedingt erforderlichen Ausmaß erfolgen.
- Entsprechende Aufzeichnungen über die zur Vermeidung einer Kreuzkontamination getroffenen Maßnahmen sind von der Dienststelle zu führen. Eine nachvollziehbare und nachprüfbare Dokumentation ist sicherzustellen.
- Eine Anwendung außerhalb der Gesundheitsversorgung und der kritischen Infrastruktur ist nicht zulässig.

b) Abwesenheitscode im ViPer

Absenzencode: IDFC
Bezeichnung: Dienstfreistellung Kreuzkontamination
Absenzenerfassung-Monatsleiste: CK

9. Dienstabwesenheit für erkrankte Kinder

a) Welche Regelung gilt bei erkrankten Kindern?

Freistellungsansprüche aufgrund erkrankter Kinder richten sich jedenfalls nach den Bestimmungen des § 61 DO 1994; § 37 VBO 1995 bzw. § 60 W-BedG über die Pflegefreistellung.

10. Mobiles Arbeiten – Home-Office

In den letzten Monaten waren alle Bereiche aufgefordert, das Infektionsrisiko für die Bediensteten durch geeignete Schutzmaßnahmen so gering wie möglich zu halten. Mobiles Arbeiten (Home-Office) hat sich dabei als eine sehr geeignete Präventionsmethode erwiesen. Im Zuge der 2. Dienstrechts-Novelle 2020 wurde mobiles Arbeiten im Dienstrecht der Stadt Wien verankert.

Voraussetzung für mobiles Arbeiten ist eine entsprechende Anordnung, welcher der*die Beamt*in zustimmen muss, bzw. eine Vereinbarung mit dem*der Vertragsbediensteten und Bediensteten nach dem W-BedG.

Eine solche Anordnung bzw. Vereinbarung darf jeweils nur erfolgen, wenn eine [bedienstetenschutzrechtliche Unterweisung](#) erfolgt ist und sich der*die Bedienstete verpflichtet hat, die für die Wahrung der Datensicherheit, Amtsverschwiegenheit und anderer Geheimhaltungspflichten erforderlichen Vorkehrungen zu treffen.

Sofern diesbezüglich in der Dienststelle noch keine Regelungen getroffen wurden, wurde mit der Personalvertretung das Einvernehmen hergestellt, mobile Arbeit einzusetzen, um die gegenseitige Ansteckung von Mitarbeiter*innen zu verhindern. Dieses Einvernehmen besteht ausschließlich zur Eindämmung des Corona-Virus und löst nicht die generelle Verpflichtung der Vereinbarung und Unterweisung laut Dienstrecht ab.

Mobiles Arbeiten ist rechtlich bis zu einer Obergrenze von 60 % der Normalarbeitszeit verankert. Eine Ausweitung der Obergrenze ist in begründeten Fällen zulässig. Die Corona-Ampel im COVID-19-Basis-Präventionskonzept der Stadt Wien sieht darüber hinaus ab Ampelfarbe „orange“ eine Ausweitung der Obergrenze vor. Die Anwendung von mobiler Arbeit bzw. Ausweitung der Obergrenze über 60 % der Normalarbeitszeit liegt im Ermessen der Dienststelle.

a) Soll bzw. kann Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten angesichts der aktuellen Situation verstärkt ermöglicht werden?

Die „Corona-Ampel“ kann sich aufgrund der epidemiologischen Lage, der sinkenden Fallzahlen sowie der voranschreitenden Durchimpfungsrate rasch ändern. Je nach Ampelstufe sind die einzelnen Maßnahmen entsprechend anzupassen. Siehe Kapitel 4 im Covid-19-Basis-Präventionskonzept. Die Anwendung von mobiler Arbeit bzw. Ausweitung der Obergrenze über 60 % der Normalarbeitszeit liegt im Ermessen der Dienststelle und ist dabei jedenfalls auf die dienstlichen Erfordernisse abzustellen.

b) Kann die Stadt Wien als Dienstgeberin einseitig Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten anordnen?

Rechtlich ist das nicht möglich (siehe oben!). Angesichts einer angespannten epidemiologischen Lage hat jedoch der Gesundheitsschutz der Mitarbeiter*innen oberste Priorität. Sollte es daher erforderlich sein, kann die Anordnung zum mobilen Arbeiten unter Beiziehung der örtlichen Personalvertretung auch einseitig erfolgen.

c) Umgang mit Arbeitsunfällen im Home-Office während der COVID-19 Pandemie?

Jeder Arbeitsunfall ist sofort und umgehend der Dienststelle zu melden.

Gemäß § 90 Abs. 1 Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz bzw. § 2 Z 10 lit. a Unfallfürsorgegesetz 1967 ist ein Dienstunfall ein Unfall, der sich im örtlichen, zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis ereignet, wozu auch Unfälle während des Home-Office zu zählen sind

11. Dienstreisen

Erforderliche Dienstreisen innerhalb Österreichs können von der Dienststellenleitung genehmigt werden. Seitens der Mitarbeiter*innen sind alle erforderlichen Hygiene- und Sicherheitsbedingungen sowie die Maßnahmen laut COVID-19-Öffnungsverordnung einzuhalten. Dies betrifft sowohl die An- und Abreise als auch den dortigen Aufenthalt.

Auch Ausnahmen für zwingend erforderliche Dienstreisen ins Ausland können von der Dienststellenleitung genehmigt werden, sofern die Erfordernisse der COVID-19-Einreiseverordnung und die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs sichergestellt werden. Seitens der Mitarbeiter*innen sind hier ebenfalls alle erforderlichen Hygiene- und Sicherheitsbedingungen im In- und Ausland einzuhalten.

12. Urlaubsreisen in Risikogebiete

a) Darf die Stadt Wien als Dienstgeberin dem*der Bediensteten verbieten, einen Urlaub in gefährdeten Gebieten zu verbringen?

Die Stadt Wien als Dienstgeberin kann dies den Bediensteten nicht verbieten. Es wird jedoch dringend von Reisen in Gebiete abgeraten, für die laut BMEIA aufgrund des Coronavirus eine (partielle) Reisewarnung (Sicherheitsstufen 5 + 6) besteht.

b) Was gilt nach der Rückkehr nach Österreich aus dem Ausland?

Gelten **keine gesundheitsbehördlichen Vorgaben** für Rückreisende aus den betreffenden Gebieten, können die Bediensteten **unmittelbar nach der Rückreise bzw. der Beendigung des Erholungsurlaubs den Dienst antreten**.

Bei Rückreisen aus bestimmten Gebieten sind aufgrund gesundheitsbehördlicher Vorgaben nach der Einreise die geltenden Maßnahmen zu beachten.

Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus/Coronavirus---Haeufig-gestellte-Fragen/FAQ-Einreise-nach-Oesterreich.html>.

Waren die gesundheitsbehördlichen Vorgaben zumindest die letzten 24 Stunden vor Reiseantritt bereits in Kraft und kann die Dienstverhinderung nicht durch andere Maßnahmen (z.B. mobiles Arbeiten oder Konsum von Erholungsurlaub/Zeitausgleich) vermieden werden, besteht für die Dauer der Dienstverhinderung **kein Entgeltfortzahlungsanspruch**.

Wird **nach der Rückkehr nach Österreich** aufgrund einer COVID-19-Erkrankung oder eines Infektionsverdachts des*der Bediensteten eine **Absonderung behördlich durch Bescheid oder Verordnung angeordnet**, gelten die **Regeln des Epidemiegesetzes, d.h. das Entgelt wird weiterbezahlt**, unabhängig davon, wo man zuvor den Urlaub verbracht hat.

c) Was gilt, wenn ein*e Bedienstete*r aufgrund einer COVID-19-Erkrankung oder bestimmter Vorsorgemaßnahmen (Notstand, Quarantäne, Einschränkung der Verkehrsmittel) im Urlaubsort im Ausland nicht die Rückreise antreten kann?

Eine tatsächliche oder rechtliche Verhinderung der Rückreise stellt grundsätzlich einen **gerechtfertigten Abwesenheitsgrund** dar, der der Dienststelle unverzüglich zu melden und in weiterer Folge auch zu bescheinigen ist.

Wie bei jeder anderen Erkrankung hat der*die Bedienstete auch bei einer Erkrankung an COVID-19 im Ausland einen Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge bzw. der Nebengebühren. Kann die Rückkehr aus dem Ausland aufgrund bestimmter Vorsorgemaßnahmen nicht angetreten werden, hat der*die Bedienstete für die Dauer von **bis zu einer Woche Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge bzw. der Nebengebühren.**

d) Wann ist von einem Verschulden des*der Bediensteten auszugehen?

Kein Anspruch besteht jedoch, wenn von einem **Verschulden des*der Bediensteten** auszugehen ist, wie insb. bei Reisen in Gebiete, für die zumindest die letzten 24 Stunden vor Reiseantritt aufgrund des Coronavirus die Sicherheitsstufe 5 oder 6 laut BMEIA <https://www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/reisewarnungen/> bestanden hat.

Erkrankt ein*e Bedienstete*r während seines*ihres Urlaubs in einem gefährdeten Gebiet an COVID-19, den er*sie trotz aufrechter Reisewarnung des BMEIA mit **Sicherheitsstufe 5 oder 6** angetreten hat oder wird in einem solchen Gebiet eine bestimmte Vorsorgemaßnahme (Notstand, Quarantäne, Einschränkung der Verkehrsmittel) verhängt und kann der*die Bedienstete deshalb nicht rechtzeitig nach Österreich zurückkehren, besteht **kein Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge bzw. der Nebengebühren**, da die Dienstverhinderung **grob fahrlässig** herbeigeführt wurde.

Ein grob fahrlässiges Verhalten eines*einer Bediensteten während seines*ihres Urlaubs (z.B. Nichteinhaltung der landesüblichen COVID-19-Vorsichtsmaßnahmen) führt auch bei einer geringeren Sicherheitsstufe als Stufe 5 oder 6 des BMEIA zu einem Entfall des Anspruchs auf Fortzahlung der Bezüge bzw. der Nebengebühren, wenn der*die Bedienstete deshalb erkrankt oder eine bestimmte Vorsorgemaßnahme (Quarantäne, Einschränkung der Verkehrsmittel) verhängt wird und der*die Bedienstete aus diesem Grund nicht rechtzeitig nach Österreich zurückkehren kann.

Ebenso ist von einem Verschulden auszugehen, wenn Bedienstete von den vom BMEIA angebotenen Rückreisemöglichkeiten keinen Gebrauch machen.

e) Was gilt, wenn während einer bereits angetretenen Reise das betreffende Gebiet zur Risikozone erklärt wird bzw. für Rückreisende aus dem betreffenden Gebiet gesundheitsbehördliche Vorgaben getroffen werden?

Tritt während einer bereits angetretenen Reise für das Gebiet aufgrund des Coronavirus die Sicherheitsstufe 5 oder 6 laut BMEIA in Kraft, gelten aber keine gesundheitsbehördlichen Vorgaben für Rückreisende aus den betreffenden Gebieten, können die Bediensteten

unmittelbar nach der Rückreise bzw. der Beendigung des Erholungsurlaubs den Dienst antreten.

Bei Rückreisen aus bestimmten Gebieten sind die Bediensteten aufgrund gesundheitsbehördlicher Vorgaben nach der Einreise nach Österreich verpflichtet, sich in eine 10-tägige (Heim-) Quarantäne zu begeben. Die 10-tägige (Heim-) Quarantäne kann frühestens am 5. Tag durch einen molekularbiologischen Test auf SARS-CoV-2 oder durch einen Antigentest beendet werden.

Kann die Dienstverhinderung nicht durch andere Maßnahmen (z.B. mobiles Arbeiten oder Konsum von Erholungsurlaub/Zeitausgleich) vermieden werden, besteht ein **Entgeltfortzahlungsanspruch für eine Woche.**

f) Darf die Stadt Wien als Dienstgeberin ihre Bediensteten fragen, ob sie ihren Urlaub in einem Gebiet mit hoher Ansteckungsgefahr verbracht haben?

Ja, da allenfalls aufgrund der Fürsorgepflicht zum Schutz der anderen Bediensteten, Kund*innen etc. geeignete Vorsorgemaßnahmen getroffen werden müssen. Diese Frage ist von den Bediensteten wahrheitsgemäß zu beantworten (Treuepflicht).

Aus diesem Grund wurden die Meldepflichten abgeändert: Bis auf Widerruf ist bei der Beantragung von Erholungsurlauben die Urlaubsadresse sowie die voraussichtliche Dauer des Aufenthaltes außerhalb des Wohnsitzes anzuführen (Erlass MPRGDL-209332/2020 vom 4. März 2020,

https://www.intern.magwien.gv.at/apps/dvs_detail.aspx?ID_DV=10056).

Darüber hinaus ist jede Aufenthaltnahme außerhalb des Wohnsitzes zu melden, wenn Bedienstete (aus welchem Grund immer, z.B. Zeitausgleich) gerechtfertigt vom Dienst abwesend sind.

13. Lehrlinge bei der Stadt Wien

a) Lehrlingsausbildung

Es ist wichtig, bei allen Maßnahmen zum Schutz der Mitarbeiter*innen vor einer Infektion auch die Lehrlinge zu berücksichtigen. Das Lehrlingsmanagement hat dazu die speziellen Informationen zur Lehrlingsausbildung im Zusammenhang mit dem COVID-19-Basis-Präventionskonzept zusammengefasst. Sie finden das Dokument auf Coronainfo-Intern unter

<https://www.intern.magwien.gv.at/documents/1386249/45965274/Lehrlingsausbildung+und+Pr%C3%A4ventionskonzept+Stadt+Wien.pdf/cab9da6e-0b46-f20c-f283-67382447e855?t=1604047790821>.

Die ausbildungsbezogene Betreuung (Aufsichts- und Fürsorgepflicht) ist durch die Mitarbeiter*innen des Stammpersonals, die mit der Lehrlingsausbildung betraut sind, jedenfalls zu gewährleisten.

14. Umgang mit bereits genehmigten Erholungsurlauben

a) Was gilt für bereits genehmigte Erholungsurlaube?

Bereits genehmigte Erholungsurlaube sind – sofern diese Bediensteten nicht zwingend benötigt werden – anzutreten. Das gilt auch für bereits genehmigte Zeitausgleichstage.

b) Ist diese Vorgehensweise mit der Personalvertretung abgestimmt?

Ja, diese Vorgehensweise ist mit der Personalvertretung abgestimmt.

c) Können Bedienstete, die sich derzeit in Urlaub befinden, den Urlaub abbrechen und den Dienst antreten bzw. sich freistellen lassen?

Der bereits genehmigte Urlaub ist grundsätzlich fortzusetzen. Handelt es sich um Bedienstete aus einem kritischen Bereich, so wäre die Entscheidung eines etwaigen frühzeitigen Dienstantritts entsprechend abzuwägen. Den Urlaub abzubrechen um stattdessen in eine etwaige Dienstfreistellung zu gehen, wäre in diesem Fall nicht gerechtfertigt.

d) Wann kann die Stornierung bereits genehmigter Urlaube befürwortet werden?

Die Entscheidung liegt grundsätzlich bei den Dienststellenleiter*innen, da diese die unmittelbare Situation in der Dienststelle sowie ihre Mitarbeiter*innen am besten kennen und beurteilen können.

- Grundsätzlich sind bereits genehmigte Urlaube von den Bediensteten anzutreten.
- Die Stornierung von Urlauben, um eine krisenbedingt für den Bediensteten günstigere Freistellung zu erlangen, ist nicht zulässig.
- Im Einzelfall kann eine Stornierung befürwortet werden, wenn
 - die Dienstverrichtung (Arbeitsplatz oder Home-Office) des Bediensteten zur Aufrechterhaltung des Betriebes zwingend erforderlich ist.
 - es sich lediglich um eine geringfügige Änderung des genehmigten Urlaubs (z.B. Verschiebung um einen Tag, Stornierung von einzelnen Tagen oder stundenweisem Urlaub), der für die Dienststelle ohne Belang ist, handelt.
 - wenn ein Urlaubsantritt zu einem anderen Zeitpunkt im Hinblick auf den Betrieb der Dienststelle und die Verfügbarkeit anderer Bediensteter von Vorteil wäre.
- Ausgenommen: Anträge auf Stornierung von bereits genehmigten Erholungsurlauben von Lehrlingen sind zu bewilligen.

Gesetzliche Regelungen im Zusammenhang mit einer Erkrankung während des Urlaubs bleiben davon unberührt.

e) Unterbricht die Absonderung als Kontaktperson 1 (K1) einen bereits angetretenen Urlaub?

Eine Kontaktperson 1 (K1) 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. (siehe auch: <https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus/Coronavirus---Rechtliches.html> unter Erlässe)

Wird ein*e Mitarbeiter*in von dem Gesundheitsdienst oder dem zuständigen Contact Tracing Team als K1 identifiziert und liegt kein grob fahrlässiges Verhalten des*der Mitarbeiter*in vor, unterbricht die behördliche Absonderung den innerhalb des Absonderungszeitraums liegenden Urlaub. Ein grob fahrlässiges Verhalten des*der Mitarbeiter*in liegt vor, wenn die gültigen COVID-19-Schutzmaßnahmen nicht eingehalten wurden.

Die behördliche Anordnung der Quarantäne bzw. Absonderung ist der Dienstgeberin unverzüglich ab Bekanntwerden zu melden und der Absonderungsbescheid ehestmöglich vorzulegen.

Wird der Urlaub infolge der Absonderung storniert, muss während der Absonderung mobil gearbeitet werden. Ist mobiles Arbeiten nicht möglich, stellt die Absonderung eine Dienstverhinderung dar. Während dieser Dienstverhinderung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

Selbstverständlich kann der Urlaub auf Wunsch des*der Mitarbeiter*in auch wie vereinbart konsumiert werden.

15. Anordnung von Mehrdienstleistungen - Aussetzen der Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos

a) Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos

Bezugnehmend auf die Diensterfordernisse der letzten Monate wurde im Bedarfsfall die Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos (= Überschreitung der Normalarbeitszeit mit einem Ausmaß von 40 Stunden, Unterschreitungen von 10 Stunden) bis 30.6.2021, außer Kraft gesetzt, jedoch höchstens bis zum jeweils doppelten Ausmaß (80 Stunden bzw. 20 Stunden). Für Teilzeitkräfte ist dies aliquot anzuwenden.

Es lag in der Verantwortung der Dienststellenleitungen, Überstunden nur dann anzuordnen, wenn dies auf Grund des Arbeitsanfalls auch gerechtfertigt war. Darüber hinaus war darauf zu achten, dass es zu keinem Verfall von erwirtschafteten Gleitzeitsalden für die Bediensteten kam bzw. auch Minuseinheiten länger mitgenommen werden konnten.

Ein entsprechender Ausgleich der Gleitzeitsalden sollte bis spätestens 30.9.2021 erfolgen.

Die Anpassung im SES kann von den jeweiligen Zeitbeauftragten erfolgen. Sollte Unterstützung seitens der MA 2 erforderlich sein, wenden Sie sich an die SES-Hotline 94400.

b) Dürfen die zulässigen Gleitzeitsalden auch bei Teilzeitbeschäftigten ausgesetzt werden?

Das Aussetzen der Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos ist grundsätzlich auch bei Teilzeitbeschäftigten möglich.

Da die Anpassungen auf die tatsächlichen Erfordernisse des Dienstbetriebs abgestellt sind, liegt die Kompetenz der genauen Festlegung bei der Dienststelle.

16. Zeitaufzeichnungen

a) Wie erfolgt die Zeitaufzeichnung im Zuge des mobilen Arbeitens?

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.

17. Bestätigung für Schlüsselkräfte (Arbeitserfordernis)

a) Welche Bestätigungen müssen Mitarbeiter*innen bei einer Kontrolle vorweisen?

Mitarbeiter*innen, die keinen Dienstausweis besitzen und/oder von außerhalb Wiens einpendeln, ist eine Bestätigung für die Arbeitserfordernis auszustellen, wenn ihre Dienstleistung für die kritische Infrastruktur und/oder für die Aufrechterhaltung von internen Serviceleistungen unverzichtbar ist.

18. Umsetzung der Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz

Gemäß Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz betreffend Maßnahmen, die zur Bekämpfung der Verbreitung von COVID-19 ergriffen werden, BGBl. II Nr. 441/2021 idF BGBl. II Nr. 459/2021 (3. COVID-19-Maßnahmenverordnung – 3. COVID-19-MV) und der Verordnung des Landeshauptmannes von Wien über begleitende Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung von COVID-19, LGBl. für Wien Nr. 34/2021 i.d.g.F. (Wiener COVID-19-Maßnahmenbegleitverordnung 2021) wurden mit Erlass (MPRGDL-1334426-2021, COVID-19 – Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz) die Umsetzung der dienstrechtlichen Maßnahmen für die Mitarbeiter*innen der Stadt Wien geregelt.

Als Nachweise gelten:

1. ein **negatives Testergebnis** eines molekularbiologischen Tests auf SARS-CoV-2 (**PCR-Test**), dessen Abnahme nicht mehr als 48 Stunden zurückliegen darf,
2. ein **Genesungszertifikat** betreffend eine in den letzten 180 Tagen überstandene Infektion mit SARS-CoV-2,
3. ein **Impfzertifikat** betreffend eine mit einem zentral zugelassenen Impfstoff gegen COVID-19 erfolgte
 - a) Zweitimpfung, wobei diese nicht länger als 270 Tage zurückliegen darf und zwischen der Erst- und Zweitimpfung mindestens 14 Tage verstrichen sein müssen,
 - b) Impfung ab dem 22. Tag nach der Impfung bei Impfstoffen, bei denen nur eine Impfung vorgesehen ist, wobei diese nicht länger als 270 Tage zurückliegen darf,

- c) Impfung, sofern mindestens 21 Tage vor der Impfung ein positiver molekular-biologischer Test auf SARS-CoV-2 bzw. vor der Impfung ein Nachweis über neutralisierende Antikörper vorlag, wobei die Impfung nicht länger als 270 Tage zurückliegen darf,
- d) weitere Impfung (**ugs. Booster-Impfung**), wobei diese nicht länger als 270 Tage zurückliegen darf und zwischen dieser und einer Impfung im Sinne der
 - aa) Zweitimpfung bzw. Impfung nach Vorliegen eines positiven Tests (PCR oder Antikörpertest) mindestens 120 Tage oder
 - bb) Impfung mit einem Impfstoff, bei dem nur 1 Impfung vorgesehen ist, mindestens 14 Tage verstrichen sein müssen.
- 4. ein **Internationaler Impfpass** oder
- 5. ein **Absonderungsbescheid**, wenn dieser für eine in den letzten 180 Tagen vor der vorgesehenen Testung nachweislich mit SARS-CoV-2 infizierte Person ausgestellt wurde.

Kann keiner dieser genannten Nachweise erbracht werden, ist ein **Antigentest auf SARS-CoV-2 einer befugten Stelle** über ein negatives Ergebnis, dessen Abnahme nicht mehr als 24 Stunden zurückliegen darf, vorzuweisen und für die gesamte Dauer des Aufenthalts bereitzuhalten.

a) Darf der Arbeitsort ohne gültigen Nachweis lt. Pkt. 18 betreten werden?

Die*Der Bedienstete hat lt. Erlass (MPRGDL-1334426-2021, COVID-19 – Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz) Vorsorge zu treffen, dass sie/er bei Dienstantritt am Arbeitsort (dies inkludiert auch auswärtige Arbeitsstellen) und während der gesamten Dienstzeit einen gültigen Nachweis besitzt. Der Nachweis ist von der/dem Bediensteten für die Dauer der Anwesenheit am Arbeitsort bereitzuhalten und auf Verlangen der/dem Dienststellenleiter*in oder der von ihr/ihm beauftragten Mitarbeiter*in zur Einsicht vorzulegen. Diese Bestimmungen gelten nicht für die Verrichtung von dienstlichen Aufgaben im eigenen privaten Wohnbereich.

b) Was ist zu tun, wenn der*die Bedienstete keinen geeigneten Nachweis vorlegen kann?

Der*Die Bedienstete hat sich umgehend einer Antigen-Schnelltestung (öffentliche Teststraße, Apotheke) zu unterziehen und das Testergebnis nach Rückkehr in die Dienststelle unaufgefordert vorzulegen.

Die dafür benötigte Zeit wird nicht als Dienstzeit anerkannt (siehe Ausnahme Pkt. 18 g)
 Der*Die Bedienstete ist über die korrekte Vorgehensweise zu belehren bzw. bei Bedarf zu ermahnen. Bei wiederholtem Vorkommen müssen weitere dienstrechtliche Konsequenzen geprüft werden.

Bei Verweigerung des Antigen-Schnelltests ist der*die Bedienstete unter Hinweis auf die geltende Rechtslage nach Hause zu schicken. Wenn für den betreffenden Tag kein Erholungsurlaub/Zeitausgleich gewährt werden kann, ist die Abwesenheit vom Dienst als eigenmächtig und unentschuldig zu bewerten und der Anspruch auf Bezüge entfällt somit.

c) Was ist zu tun, wenn der durchgeführte PCR-Test bei Dienstantritt gültig ist, jedoch im Laufe des Tages abläuft?

Der*Die Bedienstete hat lt. Erlass (MPRGDL-1334426-2021, COVID-19 – Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz) entsprechend Vorsorge zu treffen, **während der gesamten Dienstzeit** einen gültigen Nachweis zu besitzen. Der Nachweis ist von dem*der Bediensteten für die Dauer der Anwesenheit am Dienort bereitzuhalten und auf Verlangen dem*der Dienststellenleiter*in oder der von ihm*ihr beauftragten Mitarbeiter*innen zur Einsicht vorzulegen.

d) Was ist zu tun, wenn der*die/der Bedienstete wiederholt keinen geeigneten Nachweis vorlegen kann?

Es handelt sich um die Nichteinhaltung einer wesentlichen Dienstpflicht und daher ist das Vorliegen einer Dienstpflichtverletzung zu prüfen.

Sollte mit einer Belehrung und/oder Ermahnung nicht mehr das Auslangen gefunden werden, müssen allfällige weitere dienstrechtliche Maßnahmen überprüft bzw. gesetzt werden.

Die grundsätzliche Vorgehensweise bei Verdacht von Dienstpflichtverletzungen durch die Dienststellen ist im Erlass „Abstellung von Fehlern und Misständen; Führungsverantwortung und Wahrnehmung der dienst- bzw. disziplinarrechtlichen Regelungen durch die Dienststellen ([MD-766-1/04](#))“ und in den Richtlinien der MA 2 unter <https://www.intern.magwien.gv.at/web/m02/disziplinarrecht> geregelt.

Solange mangels Vorlage eines gültigen Nachweises keine Dienstleistung erbracht wird, ist die Abwesenheit vom Dienst als eigenmächtig und unentschuldig zu bewerten und führt zum Entfall des Anspruchs auf Bezüge.

Sollten die Dienststellen im Einzelfall Unterstützung benötigen, steht das Referat Dienstrechts- und Disziplinarangelegenheiten der MA 2 - Personalservice zur Verfügung.

e) Darf ich den*die Bedienstete*n stattdessen ins Home-Office schicken?

Grundsätzlich ja. Die Entscheidung im Einzelfall obliegt jedoch der Dienststellenleitung und ist u.a. abhängig von der dienstlichen Möglichkeit und Notwendigkeit. Home-Office ist zeitlich nur im Rahmen des gesetzlichen bzw. in dem im Präventionskonzept festgelegten Höchstausmaß zulässig.

f) Mit welchen dienstrechtlichen Konsequenzen muss der*die Bedienstete rechnen?

Wenn der Dienst mangels gültigem Nachweis nicht verrichtet werden kann und weder eine Urlaubsvereinbarung zustande kommt noch der*die Bedienstete Zeitausgleich konsumiert, liegt ein eigenmächtiges und unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst vor und entfällt für diesen Zeitraum der Anspruch auf Bezüge.

Darüber hinaus handelt sich um die Nichteinhaltung einer wesentlichen Dienstvorschrift. Dies stellt eine Dienstpflichtverletzung dar, welche grundsätzlich bis zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens bzw. zur Auflösung des Dienstverhältnisses führen kann.

Die konkrete dienstrechtliche Konsequenz ist letztendlich vom konkreten Sachverhalt abhängig und muss individuell geprüft und bewertet werden.

g) Was passiert, wenn der*die Bedienstete den PCR-Test nachweislich zeitgerecht durchgeführt hat, jedoch das Ergebnis nicht rechtzeitig zur Verfügung steht?

Der*die Bedienstete hat sich umgehend einer Antigen-Schnelltestung (öffentliche Teststraße, Apotheke) zu unterziehen. Da es sich um eine Ausnahmesituation handelt, wird die dafür benötigte Zeit als Dienstzeit anerkannt. Eine Belehrung und/oder Ermahnung ist nicht erforderlich.

h) Wie hat die Kontrolle der Einhaltung der Regeln in der Dienststelle zu erfolgen?

Die Dienststellenleiter*innen haben die Einhaltung dieser Dienstpflicht der Bediensteten zu kontrollieren. Sie sind angehalten, ein ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes vertretbares, geeignetes und unter Einbindung der Personalvertretung erstelltes **Überprüfungsprozedere** zu etablieren (z.B. Stichproben-, Schwerpunktkontrollen) und den Bediensteten nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

- Die regelmäßige Kontrolle der Regeln sind nachweislich zu dokumentieren und von der Dienststelle monatlich an die MD-Bereichsleitung Personal und Revision (personalcorona@mdpr.wien.gv.at) bis spätestens Monatsende wie folgt zu übermitteln:

Das in der Dienststelle <Name der Dienststelle> etablierte Überprüfungsprozedere wurde im <Monat/Jahr> durchgeführt.

Dabei wurden <Anzahl der überprüften> Bedienstete überprüft.

Bei <Anzahl> Bediensteten konnte bei der Überprüfung kein zulässiger Nachweis vorgelegt werden und es wurden die im Erlass vorgesehenen Maßnahmen ergriffen.

i) Was ist zu tun, wenn sich das Überprüfungsprozedere in der Dienststelle ändert?

Alle Änderungen am Überprüfungsprozedere müssen der MD-Bereichsleitung Personal und Revision (personalcorona@mdpr.wien.gv.at) übermittelt, sowie den Bediensteten nachweislich zur Kenntnis gebracht werden.

j) Gibt es Änderungen im Umgang mit Kund*innen?

Nein. Die Umsetzung der Schutzmaßnahmen ist nur für Bedienstete gültig. Für Kund*innen gilt weiterhin:

Kund*innen ist das Betreten und der Aufenthalt in Amtsgebäuden der Stadt Wien nur mit einer FFP2-Maske gestattet.

Kund*innenverkehr ist für Mitarbeiter*innen ohne Maske gestattet, sofern geeignete organisatorische oder technische Schutzmaßnahmen das Infektionsrisiko minimieren (z.B. Plexiglas).

Die 1 m Abstandsregelung gemäß Hausordnung bleibt für Mitarbeiter*innen und für Kund*innen unverändert aufrecht.

19. Testungen

Die Stadt Wien setzt seit dem Beginn der Pandemie auf eine strikte Teststrategie mit Contact Tracing - also der Ausforschung und Nachverfolgung von Infektionsketten, um das Infektionsgeschehen einzudämmen und die kritische Infrastruktur zu erhalten.

Der Dienstgeberin ist eine möglichst hohe Nutzung der PCR-Gurgeltests ein wichtiges Anliegen. PCR-Gurgeltests werden daher durch die Dienststellen ausgegeben und stehen allen Mitarbeiter*innen im erforderlichen Ausmaß zur Verfügung, unabhängig davon, ob die Mitarbeiter*innen Kund*innenkontakt haben oder im Home-Office arbeiten und/oder nur tageweise vor Ort in der Dienststelle sind. Alternativ ist das Aufsuchen einer öffentlichen Teststraße oder die Teilnahme an „Alles gurgelt“ möglich.

Die Tests können während und außerhalb der Dienstzeit durchgeführt werden. Sollten Mitarbeiter*innen im Rahmen der Testung ein positives Testergebnis erhalten, so sind umgehend die notwendigen dienstrechtlichen Maßnahmen in die Wege zu leiten, um den Mitarbeiter*innen rasch die höchstmögliche Sicherheit auch im beruflichen Kontext zu gewährleisten und Unsicherheiten zu vermeiden.

a) Müssen sich alle Mitarbeiter*innen der Stadt Wien testen lassen?

Der Dienstgeberin ist eine möglichst hohe Nutzung der PCR-Gurgeltests ein wichtiges Anliegen. PCR-Gurgeltests werden daher durch die Dienststellen ausgegeben und stehen allen Mitarbeiter*innen im erforderlichen Ausmaß zur Verfügung, unabhängig davon, ob die Mitarbeiter*innen Kund*Innenkontakt haben oder im Home-Office arbeiten und/oder nur tageweise vor Ort in der Dienststelle sind. Alternativ ist das Aufsuchen einer öffentlichen Teststraße oder die Teilnahme an „Alles gurgelt“ möglich. Als Dienstgeberin müssen wir die Fürsorgepflicht gegenüber den Dienstnehmer*innen wahrnehmen und dafür Sorge tragen, dass deren Sicherheit gewährleistet ist. Die Durchführung dieser regelmäßigen Tests ist ein wesentlicher Beitrag zum Schutz aller Mitarbeiter*innen und minimiert das Risiko einer Ansteckung während der Dienstzeit.

Mitarbeiter*innen der elementaren Bildungseinrichtungen haben ungeachtet eines anderen Nachweises einer geringen epidemiologischen Gefahr zusätzlich einmal wöchentlich ein negatives Ergebnis eines molekularbiologischen Tests auf SARS-CoV-2 (PCR-Test) vorzulegen.

b) Ist die PCR-Testung während der Dienstzeit möglich?

Der Dienstgeberin ist eine möglichst hohe Nutzung der PCR-Gurgeltests ein wichtiges Anliegen. PCR-Gurgeltests werden daher durch die Dienststellen ausgegeben und stehen allen Mitarbeiter*innen im erforderlichen Ausmaß zur Verfügung, unabhängig davon, ob die Mitarbeiter*innen Kund*innenkontakt haben oder im Home-Office arbeiten und/oder nur tageweise vor Ort in der Dienststelle sind. Alternativ ist das Aufsuchen einer öffentlichen Teststraße oder die Teilnahme an „Alles gurgelt“ möglich. Die Testung kann sowohl zuhause als auch am Dienort durchgeführt werden:

- Der Test soll auf einem Balkon oder bei geöffnetem Fenster stattfinden, anschließend sollte man 5 Minuten lüften.

- Vor dem Test 2 Stunden nichts essen, keine zucker- oder alkoholischen Getränke trinken und nicht Zähne putzen (- dies ist z.B. gleich am Morgen vor dem Frühstück und dem Zähneputzen leicht umzusetzen).

Eine genaue Anleitung zur Handhabung wird jedem* jeder Mitarbeiter*in im Zuge der Aushändigung der Testkits von der Dienststelle zur Verfügung gestellt.

c) Wie erfolgt die Testung der Mitarbeiter*innen der Stadt Wien?

Die Testung der Mitarbeiter*innen der Stadt Wien erfolgt mittels PCR-Gurgeltests. Dazu werden Gurgeltestkits zur Eigenanwendung zur Verfügung gestellt. Die benutzten Testkits werden von einem Fahrtendienst abgeholt und zur Auswertung an Wiener Labors übermittelt.

Alternativ ist auch die Testung in einer der öffentlichen Teststraße möglich.

<https://coronavirus.wien.gv.at/site/testangebote/>

d) Wann ist mit einem Testergebnis zu rechnen?

Das Testergebnis ist innerhalb von 24 Stunden verfügbar. Über SMS werden die Mitarbeiter*innen über die Möglichkeit zur Befundeinschau informiert, sofern Sie eine Mobilnummer bei der Registrierung angegeben haben.

e) Erhalten die Mitarbeiter*innen eine schriftliche Bestätigung über das Ergebnis der Testung?

Wenn bei der Registrierung eine Mobilnummer angegeben wurde, erhält der*die Mitarbeiter*in bei Vorliegen des Befundes eine SMS mit einem Link zum Abrufen des Befundes. Im Rahmen des ersten Tests erhalten Sie zuvor einen dauerhaft gültigen PIN, der beim Abruf des Befundes anzugeben ist.

f) Welche Daten werden im Zuge der Testung der Mitarbeiter*innen der Stadt Wien von der Dienststelle erhoben?

Jede Dienststelle verfügt über einen Zugang zur Test-Verwaltungssoftware (Weboberfläche).

Die Registrierung d.h. Erfassung der notwendigen Daten und Kontaktdaten im System erfolgt durch den*die Mitarbeiter*in selbst. Dazu wird von der Dienststelle ein Link bekanntgegeben.

g) Ist das Testergebnis für die Dienstgeberin sichtbar?

Da es sich bei den Testdaten um Gesundheitsdaten („sensible Daten“) der Mitarbeiter*innen handelt, sind die Testergebnisse nur für einen sehr eingeschränkten Personenkreis sichtbar. Die Berechtigungsstufen werden im IT-System nach Absprache mit der Dienststellenleitung festgelegt.

h) Gilt auch ein von dem*der Mitarbeiter*in mitgebrachtes negatives Attest von einer anderen Teststation (z.B. Austria Center Vienna)?

Ja, sofern ein Nachweis vorgewiesen werden kann, der bestätigt, dass der*die Mitarbeiter*in nach den Kriterien der derzeit gültigen Verordnung getestet wurde. Die Dienstgeberin darf den Nachweis einsehen, aber nicht kopieren und/oder aufbewahren.

i) Schließt ein negativer wöchentlicher Test am Dienort die Absonderung als Kontaktperson 1 aus?

Ein negativer wöchentlicher Test schließt eine Absonderung nicht aus, es gelten die Bestimmungen zur Definition von Kontaktpersonen 1 laut Gesundheitsministerium bzw. die Einschätzung der individuellen Situation des Geschehens durch die zuständige Gesundheitsbehörde. (siehe auch: <https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus/Coronavirus---Rechtliches.html> unter Erlässe)

j) Wie lange sind Nachweise über eine negative Testung auf SARS-CoV-2 gültig?

- Molekularbiologischer Test (z.B. PCR-Test): 48 Stunden ab Probenahme
- Antigen-Test einer befugten Stelle (Teststraße, Apotheke): 24 Stunden ab Probenahme

k) Wie lange gilt ein Genesungszertifikat?

Ein Genesungszertifikat gilt bis zu 180 Tage nach einer bestätigten Infektion (ab 11. Tag der Bestätigung mit einem PCR-Test).

l) Wie lange sind ärztliche Bestätigungen und Absonderungsbescheide gültig?

Eine ärztliche Bestätigung über eine Genesung ist für 180 Tage nach einer abgelaufenen Infektion mit SARS-CoV-2 gültig. Diese muss molekularbiologisch (PCR-Test) nachgewiesen worden sein.

Ein behördlicher Absonderungsbescheid ist ebenfalls für 180 Tage gültig.

20. Impfungen und weitere Schutzmaßnahmen

a) Ab wann und wie lange ist ein Impfnachweis gültig?

Vollimmunisierung:

- Immunisierung durch zwei Teilimpfungen:
Das Impfbzertifikat gilt ab der Zweitimpfung, die nicht länger als **270** Tage zurückliegen darf. Zwischen der Erst- und Zweitimpfung müssen mindestens 14 Tage liegen.
- Immunisierung durch eine Impfung:
Ab dem 22. Tag nach der Impfung mit einem von der EMA zugelassenen Impfstoff gegen SARS-CoV-2 mit nur einer Dosis gilt der Impfnachweis für 270 Tage ab dem Impftag.
- Immunisierung durch Impfung von Genesenen:
Sofern mindestens 21 Tage vor der Impfung ein positiver molekularbiologischer Test auf SARS-CoV-2 vorlag oder zum Zeitpunkt der Impfung bereits ein Nachweis auf neutralisierende Antikörper vorliegt, gilt der Impfnachweis bereits ab dem Zeitpunkt der Erstimpfung mit einem von der EMA zugelassenen Impfstoff gegen SARS-CoV-2 für 270 Tage.

Nach Vollimmunisierung:

- Weitere Impfung (ugs. Booster-Impfung):
Der Impfnachweis gilt für 270 Tage nach einer weiteren Impfung. Zwischen dieser und der Vollimmunisierung müssen mindestens 120 Tage verstrichen sein. Wurde die Erstimpfung mit einem Impfstoff mit nur 1 Impfung durchgeführt, müssen mindestens 14 Tage seit der Erstimpfung verstrichen sein.

Als Impfnachweis gelten der Impfpass, ein Impf-Kärtchen sowie ein Ausdruck bzw. ein PDF (z.B. am Handy) der Daten aus dem e-Impfpass, Nachweise im Grünen Pass (Impf-, Test-, Genesungszertifikat).

b) Müssen FFP2-Masken von den Mitarbeiter*innen durchgehend getragen werden?

Mitarbeiter*innen, die bei der Ausübung der beruflichen Tätigkeit eine FFP2-Maske tragen, ist jedenfalls nach 3 Stunden ununterbrochenem Maskentragen ein Abnehmen der Maske für mindestens 10 Minuten zu ermöglichen.

Die konkreten organisatorischen Maßnahmen sind im Einklang mit den Erfordernissen des Dienstbetriebes durch die Dienststellenleitung festzulegen. Dazu gehören ggf. auch geeignete Rückzugsmöglichkeiten wie z.B. zur Verfügung gestellte Sozialräume

Die Tragepause soll jedenfalls in einem gut durchlüfteten Raum oder auch im Freien stattfinden. Die Abstandsregeln sind einzuhalten.

c) Ist das Tragen eines Mund-Nasenschutzes für Kund*innen verpflichtend?

Ja. Gemäß Verordnung des Bundesministers haben Kund*innen eine FFP2-Maske zu tragen.

In einem Zusatz zur Haus- und Nutzungsordnung (SARS-CoV-2) in den Amtsgebäuden wurde für den Kund*innenverkehr festgelegt, dass alle Personen einen Abstand von mindestens einen Meter gegenüber anderen Personen einzuhalten haben und eine FFP2-Maske zu tragen ist.

d) Dürfen schwangere Mitarbeiterinnen eine FFP2-Maske tragen?

Das Tragen einer FFP2-Maske ist für schwangere Frauen nicht zulässig. Die Masken erschweren die Atmung und sind daher für Schwangere verboten. Schwangere Mitarbeiterinnen, für die Home-Office nicht möglich ist, und welche anderswo ohne FFP2-Maske nicht eingesetzt werden können, sind bereits ab Meldung der Schwangerschaft freizustellen. Vorgehensweise bei geimpften Schwangeren siehe Punkt 5.

e) Müssen Mitarbeiter*innen nachweisen, dass das Tragen einer FFP2-Maske bzw. eines Mund-Nasenschutzes nicht möglich ist?

Mitarbeiter*innen, denen es aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist, einen Mund-Nasenschutz zu tragen, müssen die Befreiung von der Tragepflicht mittels ärztlichem Attest belegen.

Die von der Stadt Wien angewandte Methode der PCR-Gurgeltests ist sehr niederschwellig und mit keinen unangenehmen Schmerzen verbunden.

f) Darf die Dienstgeberin Mitarbeiter*innen zum Tragen eines Mund-Nasenschutzes verpflichten?

Seit Anbeginn der COVID-19-Pandemie hat die Dienstgeberin sowohl betriebliche als auch persönliche Schutzmaßnahmen erlassen, um die Mitarbeiter*innen vor einer Infektion zu schützen und um eine gegenseitige Ansteckung von Mitarbeiter*innen zu verhindern.

Die Dienstgeberin handelt dabei nach den gesundheitsrechtlichen Vorgaben des Ministers 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.

g) Darf ein*e Arbeitnehmer*in das Tragen eines Mund-Nasenschutzes verweigern?

Grundsätzlich sind die Dienstnehmer*innen verpflichtet, sich an die zusätzlichen Verordnungen hinsichtlich des Gesundheitsschutzes zu halten. Folglich können Mitarbeiter*innen das Tragen eines Mund-Nasenschutzes in Zeiten einer Pandemie nicht verweigern. Die Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung sind zu beachten.

Das unbegründete Nichttragen des Mund-Nasenschutzes kann zu dienstrechtlichen Konsequenzen führen.

Mitarbeiter*innen, denen es aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist, eine FFP2-Maske bzw. einen Mund-Nasenschutz zu tragen, müssen die Befreiung von der Tragepflicht mittels ärztlichem Attest belegen. Da der Gesundheits- und Infektionsschutz aller Mitarbeiter*innen sowie Kund*innen im Vordergrund steht, muss das ärztliche Attest des Arztes konkrete und nachvollziehbare Angaben enthalten, warum eine FFP2-Maske bzw. ein Mund-Nasenschutz nicht getragen werden kann.

Lungenfachärztliche Hinweise zur Verwendung von Masken für Personen mit Atemwegserkrankungen:

- Atemwegserkrankte Patient*innen sollen sich besonders gut schützen!
- Viele Patient*innen profitieren von der Anwärmung der Atemluft durch die Maske in der kalten Jahreszeit, da die Hyperreaktivität auf kalte Luft reagiert.

- Atemwegserkrankte sollen sich langsam an die Maske gewöhnen - zuerst zu Hause tragen, hier kann man sie jederzeit abnehmen, dann kurz im Freien, bis man sich längere Strecken zutraut
- Besprechen Sie die Maskenwahl (Material, Schutzklasse) mit dem Arzt

Quelle:

https://www.aekwien.at/documents/263869/411179/201201_Maskenbefreiung.pdf/be4b3e08-2a34-561f-ce50-ba4beaa2b8f3

21. Diverse Fragen

a) **Bekommen die Bediensteten eine Gefahrenzulage bezüglich des Coronavirus?**

Nein. Eine eigens geschaffene Infektions-/Gefahrenzulage bezüglich des Coronavirus gibt es nicht. Infektions-/Gefahrenzulagen können nur dann zuerkannt und ausbezahlt werden, wenn eine rechtliche Grundlage für die Auszahlung besteht.

b) **Gibt es für Mitarbeiter*innen aus der Sonderaktion für Menschen mit Behinderungen eine spezielle Lösung?**

Nein – es gelten die gleichen Regelungen wie für alle anderen Bediensteten.