

Erzdiözese Wien Personal, Wollzeile 2/3, 1010 Wien

COVID-19-DIENSTLICHE REGELUNGEN

STAND: AB 15. NOVEMBER 2021

Die wichtigsten Neuerungen in Kürze:

• Verpflichtende 3-G-Regel am Arbeitsplatz (z.B. Ende der Übergangsfrist)	[Punkt 1.1.]
• Hinweise zur Umsetzung der 3-G-Regel am Arbeitsplatz (z.B. Datenschutz)	[Punkt 1.1.]
• Zusätzlich: FFP2-Maskenpflicht in allgemeinen Gebäudeteilen	[Punkt 1.2.]

Insbesondere für den pastoralen/liturgischen Bereich sind die Aussendungen des erzbischöflichen Ordinariats sowie die spezifischen gesetzlichen Regelungen für bestimmte Bereiche (z.B. Kindertagesheime, Schulen, ...) oder bestimmte Arbeitsorte (z.B. Pflegeheim, Krankenhaus, Museen, ...) zu beachten.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Personalreferat

Mail: personalreferat@edw.or.at

Telefon:

Fr. Martina Gross-Martinello, +43 (1) 51552 – 3065 Bereich der diözesanen Dienststellen
Fr. Marietta Simon, +43 (1) 51552 – 3261 Bereich der pfarrlichen Dienststellen

Sollte sich die 4. Corona-Welle weiter verschärfen, ist damit zu rechnen, dass auch die Präventionsmaßnahmen im dienstlichen Bereich verstärkt werden müssen – diesbezüglich erfolgt natürlich eine gesonderte Verständigung.

Personenbezogene Begriffe in dieser Unterlage gelten für Personen jeglichen Geschlechts.

© Bock, 15. November 2021

Inhalt dieser Unterlage

1.	Covid-19-Präventionsmaßnahmen.....	3
1.1.	3-G-Regel am Arbeitsplatz	3
1.2.	Weitere Präventionsmaßnahmen	4
1.3.	Vorgangsweise bei präventionsbezogen unzulässigen Arbeitssituationen.....	4
2.	Arbeiten im Homeoffice	5
2.1.	Für diözesan angestellte Dienstnehmer	5
2.2.	Für pfarrlich angestellte Dienstnehmer	5
2.3.	EDV-technische Umsetzung in den diözesanen Dienststellen.....	5
3.	Meldepflichten an das Personalreferat.....	6
4.	Meldepflicht des Dienstnehmers im Zusammenhang mit Covid-19	6
5.	Schutz von schwangeren Dienstnehmerinnen.....	7
6.	Sonderbetreuungszeit verlängert bis 31.12.2021	7
7.	Covid-19-Antigen-Testungen als zusätzliche ad-hoc-Maßnahme	8
8.	Vorgangsweisen im beruflichen Kontext bei Covid-19-Verdacht bzw. –Erkrankung.....	8
8.1.	Nur ein Schnupfen oder doch Covid-19?	8
8.2.	Dienstnehmer ist selbst Verdachtsfall (Variante A).....	9
8.3.	Dienstnehmer hatte Kontakt zu einem Covid-19-Verdachtsfall (Variante B).....	9
8.4.	Dienstnehmer hatte Kontakt zu einem Covid-19-Infizierten (Variante C)	10
8.5.	Der Kindergarten / die Schule meines Kindes ist wegen Corona geschlossen	10

1. Covid-19-Präventionsmaßnahmen

1.1. 3-G-Regel am Arbeitsplatz

Dienstnehmer dürfen ab **1.11.2021 Arbeitsorte**, an denen physische Kontakte zu anderen Personen nicht ausgeschlossen werden können, **nur betreten, wenn sie über einen gültigen, personalisierten 3-G-Nachweis verfügen**. Zur Umsetzung dieser Regelung sind sowohl Dienstnehmer (Eigenverantwortung) als auch unmittelbare Dienstvorgesetzte (diese sollen den 3-G-Nachweis kontrollieren) verpflichtet.

Die 3-G-Regel gilt gemäß der Aussendung des Erzbischöflichen Ordinariats auch für Priester, Diakone und Ordensleute im Dienst der Erzdiözese Wien.

Als 3-G-Nachweis gelten derzeit ...

GEIMPFT

- ✓ Bis 360 Tage nach der Zweitimpfung
- ✓ Bis 270 Tage nach der Impfung bei Immunisierung durch einen „Einmalimpfstoff“
- ✓ Bis 360 Tage ab der Impfung nach der Genesung (pos. Antikörpertest)

GENESEN

- ✓ Der Nachweis einer Genesung (z.B. ärztl. Bestätigung) ist für 180 Tage ab Genesung gültig.

GETESTET

- ✓ PCR-Test bis 72 Stunden ab Probenahme
- ✓ Antigen-Tests einer befugten Stelle (z.B. Österreich testet): bis 24 Stunden ab Probenahme
- ✓ Antigen-Selbsttests, die in einem behördlichen Datenverarbeitungssystem der Länder erfasst sind: bis 24 Stunden ab Probenahme (d.h. keine reinen Eigentests / „Wohnzimmertests“!)

Da es aufgrund dieser vielfältigen Nachweisvarianten nicht auszuschließen ist, dass das Ablaufen eines 3-G-Nachweises übersehen wird, wird **empfohlen** in den Arbeitsstätten **Schilder** anzubringen, **die auf die Einhaltung der 3-G-Regel am Arbeitsplatz hinweisen/erinnern**.

Die **Überprüfung eines „3-G-Nachweises“** obliegt ...

- ✓ den Führungskräften für ihre jeweiligen Mitarbeiter
- ✓ den Mitarbeitern im Parteienverkehr gegenüber ihren Kunden / Klienten
- ✓ dem Verantwortlichen für eine Sitzung / Klausur ... gegenüber den Teilnehmern

Möchte ein Dienstnehmer die Arbeitsstätte ohne gültigen 3-G-Nachweis betreten, so ist er daran zu hindern und darauf hinzuweisen, dass er seine Arbeitszeit erst beginnen kann, wenn er einen 3-G-Nachweis erbringt. Ein einseitiges Antreten von Homeoffice ist nicht zulässig.

Im Falle einer diesbezüglichen **Eskalation** ist das **Personalreferat** zu verständigen, das dann unter Einbindung des **Betriebsrates** die weiteren Schritte setzt.

Zur **Evidenzhaltung** dürfen nur die notwendigsten Daten (z.B. in Tabellenform) gespeichert werden; es reichen somit ...

- Name (evtl. reicht der Vorname)
- Datum an dem kontrolliert wurde und
- Datum bis zu dem der Nachweis gültig ist

Impf- / Testzertifikate oder Nachweise über eine Genesung sind besonders sensible Daten und dürfen zwar eingesehen, aber nicht in Kopie abgelegt werden.

Zur **Einsichtnahme**: Die Liste zur Evidenzhaltung muss sicher verwahrt und vor dem Zugriff durch andere geschützt sein. D.h. Einsicht hat nur der/die unmittelbare Dienstvorgesetzte. Gegebenenfalls ist die Liste natürlich bei Kontrollen den Behörden vorzulegen.

Zur **Dauer der Aufbewahrung**: nur solange unbedingt nötig. D.h. Daten von ausgeschiedenen Mitarbeitern sind mit deren Austrittsdatum zu löschen. Bei allen anderen dürfen die Daten aufbewahrt werden, solange die 3-G-Regel am Arbeitsplatz gilt.

1.2. Weitere Präventionsmaßnahmen

- **Hygiene**: Händewaschen mit Seife, Reinigung von Kontaktflächen, ...
- **Abstandsregel**: aktuell wird ein Abstand von 1m zu Personen empfohlen, die nicht im selben Haushalt wohnen.
- **FFP2-Maskenpflicht**: Das Tragen einer FFP2-Maske ist verpflichtend ...
 - in allen allgemeinen Gebäudeteilen (z.B. Eingangsbereich, Stiegenhaus, Lift, Speisesaal, Teeküchen, WC-Anlagen, ...); nicht aber in den Büros oder Besprechungsräumen.
 - beim Parteienverkehr (siehe unten)
 - für jene Teilnehmer einer Sitzung/Besprechung, die keinen 3-G-Nachweis vorlegen können
- **Lüften**: Arbeitsräume müssen mehrmals täglich reichlich gelüftet werden (stündlich ca. 2-5 Min. und anlassbezogen z.B. nach Besprechungen)
- **Parteienverkehr**: darf nur unter Verwendung von FFP2-Masken oder Schutzvorrichtungen (z.B. Plexiglaswände) durchgeführt werden, sofern vom Kunden/Klienten/Gesprächspartner kein „3-G-Nachweis“ vorgelegt werden kann.
- **Sitzungen / Besprechungen**: Diese können wieder in physischer Präsenz durchgeführt werden. Es gilt eine FFP2-Maskenpflicht für jene Teilnehmer, die keinen „3-G-Nachweis“ vorlegen können.
- **Dienstreisen**: Können wieder durchgeführt werden, sofern für das betreffende Land bei Ein- / Rückreise keine Quarantäne-Auflagen gegeben sind. Eventuelle behördliche Auflagen (z.B. „3-G-Nachweis“, Registrierungspflichten, ... sind selbstverständlich zu beachten).
- **Heimarbeit**: Das Arbeiten im Homeoffice ist entsprechend den normalen Regelungen (insbes. Betriebsvereinbarung) möglich. Die 3-G-Regel gilt am Arbeitsplatz im Homeoffice nicht.

1.3. Vorgangsweise bei präventionsbezogen unzulässigen Arbeitssituationen

Bei Arbeitssituationen, die den Präventionsmaßnahmen widersprechen, soll ...

- der Dienstnehmer auf die notwendige Einhaltung der Bestimmungen hinweisen.
- Wenn sich die Situation nicht ändert, ist der eigene Dienstvorgesetzte zu informieren und mit diesem die weitere Vorgangsweise abzuklären.
- Lässt sich keine Lösung finden, soll das Problem je nach Sachlage und Zuständigkeit dem Personalreferat, Betriebsrat oder erzbischöflichem Ordinariat gemeldet werden.
- Dienstnehmer haben nicht nur die Pflicht, sondern auch das Recht auf Einhaltung der Präventionsmaßnahmen und dürfen daher nicht zu Arbeiten verpflichtet werden, die den Präventionsmaßnahmen widersprechen – es wird auf die Fürsorgepflicht hingewiesen!

2. Arbeiten im Homeoffice

2.1. Für diözesan angestellte Dienstnehmer

Für diözesan angestellte Dienstnehmer kommt neben den gesetzlichen Bestimmungen die Betriebsvereinbarung zum Arbeiten im Homeoffice zur Anwendung. Aufgrund der verpflichtenden 3-G-Regel am Arbeitsplatz gibt es derzeit keine Auswertung des Ausmaßes von Homeoffice.

2.2. Für pfarrlich angestellte Dienstnehmer

Für Dienstnehmer, die von der Betriebsvereinbarung nicht erfasst sind (z.B. pfarrlich angestellte Dienstnehmer; Dienstnehmer in Rektoraten, ...), gelten die gesetzlichen sowie die im Folgenden angeführten Regelungen:

- Heimarbeit setzt eine Vereinbarung zwischen Dienstnehmer und Vorgesetztem voraus. Es gibt weder eine Pflicht zu noch ein Anrecht auf Heimarbeit
- Die Vorlage für eine Homeoffice-Vereinbarung ist im Mitarbeiterportal zu finden.
- Grundsätzlich hat die Pfarre die gesicherten Zugänge und Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen; wenn dies vereinbart wird, stellt der Dienstnehmer seine persönliche EDV-Ausstattung (insbesondere PC und Internetzugang) kostenfrei zur Verfügung.
- Arbeiten im Homeoffice setzt voraus, dass die Arbeitsbereiche und die Arbeitsorganisation dies sinnvoll ermöglichen. Die Entscheidung darüber trifft der Dienstvorgesetzte.
- Auf den Schutz von Daten und betrieblichen Informationen ist so zu achten, wie dies vorgesehen ist (z.B. Datenschutzgesetz). Vertrauliche Daten, betriebliche Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.
- Die täglichen Arbeits- und Ruhezeiten sind auch im Homeoffice im Wesentlichen in dem Ausmaß und zu jener Zeit einzuhalten, wie dies vor Ort am sonst üblichen Arbeitsplatz geschehen würde. Sonderurlaub ist nicht möglich; ein Unterschreiten der täglichen Normalarbeitszeit ist durch Zeitausgleich bzw. ein Minus im Gleitzeitsaldo auszugleichen. Mehr- oder Überstundenleistung (nicht aber ein Plus im täglichen Gleitzeitsaldo) in Heimarbeit bedürfen einer ausdrücklichen Anordnung durch den Dienstvorgesetzten. In den Zeitaufzeichnungen ist Corona-Heimarbeit eigens zu kennzeichnen (bei den Zeiterfassungsformularen durch einen entsprechenden Hinweis im Feld „Anmerkungen“).

2.3. EDV-technische Umsetzung in den diözesanen Dienststellen

Die edv-technische Umsetzung für Homeoffice ist mit dem Referat für Datenverarbeitung zu klären. Die diesbezügliche Abklärung erfolgt zwischen der Dienststellenleitung und dem Referat für Datenverarbeitung / Abteilung Betrieb – Betreuung.

3. Meldepflichten an das Personalreferat

In diesem Zusammenhang wird nochmals eindringlich auf die verpflichtenden Meldungen im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie hingewiesen:

- **Positive Covid-19-Testung bzw. -Erkrankung** eines Priesters, Diakons oder eines Dienstnehmers.
- Jede über einen Dienstnehmer verhängte **Quarantäne** (inkl. Übermittlung des entsprechenden Bescheides sobald dieser vorliegt).
- Vereinbarung einer **Sonderbetreuungszeit** (Name, Dauer, Bestätigung der Einrichtung); nähere Informationen zur neuen Sonderbetreuungszeit siehe unten.

Die Meldepflichten dienen unter anderem dazu, gegenüber der öffentlichen Hand finanzielle Förderung geltend zu machen. Diese Anträge sind an Fristen gebunden; daher hat die Weiterleitung ans Personalreferat immer unverzüglich zu erfolgen. **Durch unterlassene oder verspätete Meldungen entsteht somit der Pfarre bzw. der Erzdiözese Wien ein finanzieller Schaden!**

Alle diese Meldungen bitte an: personalreferat@edw.or.at

Hinweis: Quarantäne ist vorrangig gegenüber einem Krankenstand; d.h. ist jemand sowohl in behördlicher Quarantäne als auch krank / krankgeschrieben, so gilt er als in Quarantäne.

4. Meldepflicht des Dienstnehmers im Zusammenhang mit Covid-19

Aus der Treuepflicht ergibt sich, dass Dienstnehmer eine von den Behörden angeordnete Covid-19-Testung bzw. eine Covid-19-Infektion dem Dienstgeber melden müssen; denn nur so kann der Dienstgeber seiner Fürsorgepflicht gegenüber den übrigen Dienstnehmern nachkommen und allfällige zusätzliche Schutzmaßnahmen ergreifen.

Unter Punkt 8 dieser Unterlage wird die Vorgangsweise im dienstlichen Kontext anhand von Fallbeispielen idealtypisch beschrieben. Der dargestellte Ablauf ist immer auf die jeweilige Situation hin sinngemäß anzupassen. Im Zweifel ist den Empfehlungen der Gesundheitshotline 1450 und natürlich den Anordnungen der Behörden zu folgen.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass das Erheben des „3-G-Status“ (getestet, genesen, geimpft) mit der Fürsorgepflicht des Dienstgebers sowie mit dem gebotenen Schutz der Kontaktpersonen (Klienten, Kunden, Kooperationspartner, ehrenamtliche Mitarbeiter, ...) begründet ist.

5. Schutz von schwangeren Dienstnehmerinnen

Für schwangere Mitarbeiterinnen gelten bis 31.12.2021 unverändert ab der 14. Schwangerschaftswoche

- a) weitestgehender Schutz am Arbeitsplatz (z.B. Einzelbüro, kein Parteienverkehr)
- b) Ermöglichung von Corona-Heimarbeit
- c) Gänzliche Freistellung unter Entgeltfortzahlung, wenn a) und b) nicht möglich sind.

Ausgenommen von diesem Freistellungsanspruch sind Schwangere, die bereits vollimmunisiert (beide Impfungen) sind oder sobald die Vollimmunisierung ab dem 1.7.2021 eintritt. Dies gilt auch für bereits freigestellte schwangere Arbeitnehmerinnen.

Wird eine Dienstnehmerin aufgrund von Punkt 3.c) gänzlich freigestellt, so ist unverzüglich das Personalreferat per Mail (personalreferat@edw.or.at) zu verständigen unter Anhang des Covid-19-Risiko-Attests. Für diese Personengruppe ist es möglich, den Ersatz von Gehaltskosten bei der Sozialversicherung zu beantragen (erfolgt durch das Personalreferat).

6. Sonderbetreuungszeit verlängert bis 31.12.2021

Der Gesetzgeber hat die Sonderbetreuungszeit (Freistellung vom Dienst unter Fortzahlung des Gehalts) geregelt. Diese **Regelung gilt vom 01.09.2021 bis 31.12.2021**

- Dienstnehmer haben unter bestimmten Voraussetzungen einen Anspruch auf Sonderbetreuungszeit
- Ausmaß: bis zu 3 Wochen (auch stunden- oder tageweise) im Zeitraum vom 1.09.2021 bis 31.12.2021; Die Beachtung der Obergrenze pro Dienstnehmer obliegt dem Pfarrer bzw. dem Dienststellenleiter.
- Anlass: Das eigene betreuungspflichtige Kind (bis zum 14. Lebensjahr) kann nicht in Kindergarten bzw. Schule betreut werden oder das Kind ist in behördlich verhängter Quarantäne.

Der Dienstnehmer hat alles Zumutbare zu unternehmen, um die Betreuungspflicht anders zu regeln (z.B. andere Betreuungspersonen, andere Betreuungseinrichtungen, ...). Die Kindertagesheime und Schulen sind grundsätzlich verpflichtet, ihren Betreuungspflichten nachzukommen, es kann jedoch zu Ausnahmen kommen, bei denen dies nicht möglich ist. Für solche Fälle ist die Sonderbetreuungszeit gedacht.

- Vorgangsweise: Der Dienstnehmer gibt beim Vorgesetzten schriftlich den Bedarf von Sonderbetreuungszeit bekannt und legt eine Bestätigung des Kindergartens / der Schule bei, aus der hervorgeht, dass das Kind nicht betreut werden kann (Bestätigung kann gegebenenfalls nachgereicht werden). Die Bedarfsmeldung samt Bestätigung werden umgehend ans Personalreferat weitergeleitet. Sollte sich der ursprünglich angegebene Zeitraum der Sonderbetreuungszeit ändern, so ist dies ebenfalls umgehend ans Personalreferat zu melden.

Das Personalreferat macht gegenüber der öffentlichen Hand die Gehaltsförderung geltend; diese kommt bei Zuerkennung dem jeweiligen Dienstgeber zugute.

Muster „Sonderbetreuungszeit“

Der/die Dienstnehmer/in _____, Geb. _____._____, macht gegenüber dem Dienstgeber Pfarre _____ bzw. Erzdiözese Wien für das eigene Kind (Name: _____, Geb. _____._____), Sonderbetreuungszeit in folgendem Ausmaß geltend (genaue Angabe von Ausmaß und Dauer):

Die Bestätigung des Kindertagesheimes / der Schule liegt bei bzw. wird umgehend nachgereicht.

Datum und Unterschrift Dienstnehmer/in und Pfarrer / Dienststellenleitung

Erfassung in den Zeitaufzeichnungen: wie gearbeitet jedoch mit der Anmerkung: Sonderbetreuungszeit

7. Covid-19-Antigen-Testungen als zusätzliche ad-hoc-Maßnahme

Bei beruflichen Zusammenkünften kann der Veranstalter unmittelbar vor dem Treffen Antigen-Schnelltests auf freiwilliger Basis anbieten. Die Tests sind von einem medizinisch geschulten Personal durchzuführen; alternativ können auch Selbsttests verwendet werden.

Im Falle eines positiven Testergebnisses muss sich die betreffende Person umgehend in Selbstisolation begeben, sich an die Gesundheitshotline 1450 wenden und mit ihr das weitere Vorgehen abstimmen.

Das Besorgen der Tests, die Bereitstellung des medizinisch geschulten Personals sowie die Übernahme der Kosten obliegt dem Veranstalter (diöz. Dienststellen: Kontaktaufnahme mit dem Büro des Generalvikars [medizinisches Personal] bzw. mit der Wirtschaftsstelle [Selbsttests]).

8. Vorgangsweisen im beruflichen Kontext bei Covid-19-Verdacht bzw. –Erkrankung

8.1. Nur ein Schnupfen oder doch Covid-19?

Folgende Grundsätze gelten als Orientierung bei unklaren Krankheitssymptomen:

- Erhöhte Achtsamkeit auf Krankheitssymptome (auf eigene, aber auch im unmittelbaren Umfeld wie z.B. Arbeitskollegen oder Familie)
- Auch schon bei leichten Symptomen einer möglichen Covid-19-Erkrankung sollen Dienstnehmer vorsorglich zuhause bleiben und rasch eine medizinische Abklärung herbeiführen (Abklärung durch einen Arzt bzw. Beratung durch die Gesundheitshotline 1450, Testmöglichkeiten nützen)
- Rasche direkte Kommunikation zwischen Dienstnehmer und direktem Vorgesetzten, um gemeinsam situationsbezogen angemessen reagieren zu können.

8.2. Dienstnehmer ist selbst Verdachtsfall (Variante A)

Ein Dienstnehmer selbst gilt als Verdachtsfall (d.h. eine Testung wird bei ihm durch die Gesundheitsbehörden angeordnet bzw. durchgeführt).

1. Der Dienstnehmer darf nicht zum Arbeitsplatz kommen (in der Regel sollte zu diesem Zeitpunkt über den Dienstnehmer bereits von den Behörden eine Quarantäne verhängt worden sein) und erstattet unverzüglich Meldung an seinen Dienstvorgesetzten.
2. Der Dienstvorgesetzte oder der betroffene Dienstnehmer selbst (vorherige Absprache!) soll mit jenen Personen, mit denen er in den letzten 14 Tagen in längerem, engen Kontakt gearbeitet hat, darüber informieren. Die in dieser Weise informierten Kollegen arbeiten weiter am Arbeitsplatz, sollen jedoch verstärkt auf eigene Krankheitssymptome achten und Präventionsmaßnahmen umsetzen (Kontakt zu Kollegen bzw. Kunden reduzieren z.B. Teilnahme an Besprechungen und Sitzungen mittels Videokonferenz, weniger/kein Parteienverkehr, ...).
3. Der getestete Dienstnehmer soll (natürlich nur sofern er nicht krank ist) in Corona-Heimarbeit weiterarbeiten bzw. dienstfreigestellt werden, wenn / insoweit Heimarbeit nicht möglich ist.
4. Der getestete Dienstnehmer teilt dem Dienstvorgesetzten das Ergebnis der Testung unverzüglich mit, weil das weitere Vorgehen davon abhängt:
 - a. Covid-19-Test ist positiv: Der Dienstnehmer ist weiterhin in Quarantäne und es liegt je nach Symptomatik eventuell davor bzw. danach ein Krankenstand vor.
Der Dienstvorgesetzte sorgt dafür, dass ...
 - o die Information ans Personalreferat weitergeleitet wird (zusätzlich zur Erfassung des eventuellen Krankenstandes im Dienstnehmerportal) und
 - o die zuvor informierten unmittelbaren Kollegen in geeigneter Weise verständigt werden (weiteres achten auf evtl. Krankheitssymptome), das Weiterarbeiten am Arbeitsplatz ist im Zweifel mit der Gesundheitshotline 1450 abzuklären.
 - b. Covid-19-Test ist negativ: Auch in diesem Fall sorgt der Dienstvorgesetzte für die Verständigung der anderen Kollegen über das Testergebnis in geeigneter Weise. Der negativ getestete gesunde Dienstnehmer tritt den Dienst am Arbeitsplatz wieder an.

8.3. Dienstnehmer hatte Kontakt zu einem Covid-19-Verdachtsfall (Variante B)

Ein Dienstnehmer erfährt, dass er innerhalb der letzten 14 Tage längeren, engen Kontakt (z.B. in der Familie) zu einer Person hatte, die als Verdachtsfall eingestuft wird.

1. Der Dienstnehmer soll zum Arbeitsplatz kommen, es sind jedoch je nach Situation Vorsorgemaßnahmen zu ergreifen, damit der Kontakt zu Kollegen bzw. Kunden möglichst reduziert wird (z.B. Einzelbüro, Teilnahme an Besprechungen und Sitzungen mittels Videokonferenz, kein Parteienverkehr, Vereinbarung von Corona-Heimarbeit, ...).
2. Die Vorsorgemaßnahmen sollen aufrecht bleiben, ...
 - a. bis sich der Verdachtsfall als negativ herausgestellt hat
oder
 - b. bei positiver Bestätigung einer Covid-Erkrankung, wird vermutlich durch die Behörden eine Testung des Dienstnehmers angeordnet (siehe dann Variante A) bzw. eine Quarantäne verhängt.

8.4. Dienstnehmer hatte Kontakt zu einem Covid-19-Infizierten (Variante C)

Ein Dienstnehmer, der erfährt, dass er innerhalb der letzten 14 Tage längeren engen Kontakt (z.B. in der Familie) zu einer mit Covid-19 infizierten Person hatte...

1. soll nicht zum Arbeitsplatz kommen,
2. umgehend mit seinem Dienstvorgesetzten Kontakt aufnehmen (Klärung betreffend Corona-Heimarbeit bzw. Dienstfreistellung) und
3. umgehend mit der Gesundheitshotline 1450 Kontakt aufnehmen...
 - o es wird eine Testung angeordnet → siehe Variante A
 - o es wird keine Testung angeordnet → Dienstnehmer tritt den Dienst wieder an

8.5. Der Kindergarten / die Schule meines Kindes ist wegen Corona geschlossen

Erhalter von Kindertagesheimstätten und Schulen sind grundsätzlich verpflichtet, ihren Betreuungs- bzw. Ausbildungspflichten auch in der Zeit eines Lockdowns bzw. bei Auftreten von Corona(verdachts)fällen nachzukommen. Dementsprechend haben Dienstnehmer mit betreuungspflichtigen Kindern (bis inkl. 14 Jahren) die Betreuungsmöglichkeit in Kindergarten bzw. Schule auch in Anspruch zu nehmen. Es kann aber dennoch dazu kommen, dass seitens der Kindertagesheimstätte bzw. Schule die Betreuung des Kindes nicht möglich ist.

Vorgangsweise

1. Unverzügliche Kontaktaufnahme des Dienstnehmers mit seinem Dienstvorgesetzten.
2. Klärung der Gründe für die unbedingt notwendige eigene Betreuung des Kindes
3. Vereinbarung einer der Situation entsprechenden Regelung:
 - o Inanspruchnahme einer Sonderbetreuungszeit (01.10.2021 bis 31.12.2021)
 - o Corona-Heimarbeit (siehe oben)
 - o Pflegefreistellung im Falle einer Erkrankung des Kindes
 - o Vereinbarung von Urlaub bzw. Zeitausgleich
 - o Dienstfreistellung für einen verhältnismäßig kurzen Zeitraum (Kinderbetreuung neu regeln)