



DIENSTANWEISUNG

**betreffend Maßnahmen zur Gewährleistung sowie
Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes
im Zusammenhang mit der Bewältigung der
Coronavirus „COVID-19-Pandemie“**

und

PRÄVENTIONSKONZEPT

**für die Dienststellen des
Amtes der Burgenländischen Landesregierung**

vom 22.11.2021

ZI. KO/COVID19.A-10027-73-2021

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINES.....	3
1.1.	Allgemeine Handlungsanleitungen.....	3
1.2.	Umgang mit Erkrankungen, Verdachtsfällen und „Kontaktpersonen K2“ bei Landesbediensteten	4
2.	BEGRIFFSBESTIMMUNGEN UND AUSNAHMEGRÜNDE	5
2.1.	Definition Maske	5
2.2.	Nachweise über eine geringe epidemiologische Gefahr (3G-Nachweis)	5
2.3.	Ausnahmegründe.....	6
3.	ALLGEMEINER DIENSTBETRIEB	8
3.1.	Sonderregelungen für Krisenstäbe.....	8
3.2.	Nachweise über eine geringe epidemiologische Gefahr	8
3.3.	Tragen einer Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder einer Maske mit mind. gleichwertig genormtem Standard	9
3.4.	Dienstbetrieb vor Ort.....	9
3.4.1	Generelle Regelungen für das Betreten von Amtsgebäuden und dislozierten Dienststellen	9
3.4.2	Spezielle Betretungsregelungen für Externe	10
3.4.3	Parteienverkehr.....	11
3.4.4	Nutzung von Büroräumlichkeiten.....	11
3.4.5	Nutzung von allgemein zugänglichen Räumen und Flächen	12
3.5	Hygienemaßnahmen.....	13
3.6	Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen	13
3.7	Verhandlungen.....	13
3.8	Baustellen und Standorte	14
3.9	COVID-Beauftragter.....	14
3.10	Ansprechpersonen.....	14
4.	DIENST- UND PERSONALRECHTLICHE ANGELEGENHEITEN	15
4.1.	3G–Nachweispflicht am Arbeitsplatz	15
4.2.	Dienstreisen	15
4.3.	Dienst zu Hause/Telearbeit	15
4.4.	Betreuung von Kindern	15
4.5.	Angehörige von Risikogruppen	16
4.6.	Bedienstete in Quarantäne oder (Selbst-) Isolation	17
4.6.1.	Fernbleiben aufgrund von behördlicher Anordnung (Quarantäne).....	17
4.6.2.	Fernbleiben aufgrund (Selbst-) Isolation	17
4.7	Teilnahme an Antigen-/PCR-Test (Dienstzeiten-Anrechnung).....	17
4.8	Personalsondereinsatz COVID-19.....	18
4.9.	Ansprechpersonen.....	18
5.	INKRAFTTRETEN, AUSSERKRAFTTRETEN	19
5.1.	Inkrafttreten.....	19
5.2.	Außerkräfttreten	19

1. ALLGEMEINES

1.1. Allgemeine Handlungsanleitungen

Die Landesbehörden sind wichtige Dienstleister im Krisenfall und haben eine wichtige Rolle bei der Bewältigung dieser konkreten Gefährdungslage. Die Bediensteten sollten daher auf ihre eigene Gesundheit achten und das Ansteckungsrisiko minimieren.

Für weiterführende Informationen darf auf die Homepage des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz verwiesen werden (<https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus/Coronavirus---Haeufig-gestellte-Fragen.html>).

Gleichzeitig wird ersucht, laufend aktuelle Informationen in den Medien und auf der Homepage des Landes Burgenland zu verfolgen, um über die aktuellen Entwicklungen informiert zu sein ([Coronavirus: Burgenland.at](https://www.burgenland.at/Coronavirus)).

Folgende allgemeine Maßnahmen sind jedenfalls zu beachten:

- Begrüßungsrituale wie Händedruck und Umarmungen sind zu unterlassen. Hände sollen regelmäßig und gründlich gereinigt werden.
- Die Distanz von mindestens zwei Metern zu anderen Personen sollte eingehalten werden.
- Alle Bediensteten haben für die Notfallereichbarkeit bei ihren unmittelbar vorgesetzten Stellen eine Telefonnummer zu hinterlegen.
- Zugewiesene Laptops sind immer nach Hause mitzunehmen, um im Notfall eine Handlungsfähigkeit gewährleisten zu können.
- Private Reisen in Länder mit umfassender Reisewarnung bzw. partieller Reisewarnung sollten vermieden werden (siehe <https://www.bmeia.gv.at/reise-services/reisewarnungen/>). Alle Reisen in diese betroffenen Länder sind vor Antritt der Reise der Dienststelle mit Angabe des Reiseziels bekannt zu geben. Sollte dennoch eine derartige Reise unternommen werden und es im Anschluss daran zu Dienstverhinderungen (z.B. durch Quarantäne, Einstufung als Verdachtsfall) kommen, wird von einer grob fahrlässigen Herbeiführung der Dienstverhinderung ausgegangen, die eine Entgeltfortzahlung ausschließt. Es ist jedoch möglich, in dieser Zeit Zeitguthaben oder Urlaub zu konsumieren bzw. Dienst zu Hause/Telearbeit zu verrichten.

1.2. Umgang mit Erkrankungen, Verdachtsfällen und „Kontaktpersonen K2“ bei Landesbediensteten

- Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die sich krank fühlen und bei denen ein Verdacht einer möglichen Infektion mit COVID-19 besteht, sollten – bis zur Abklärung der Ursache – unter keinen Umständen ihren Dienst an der Dienststelle antreten. Siehe dazu auch Checkliste Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Anhang_1).

Dies gilt auch für Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die im gemeinsamen Haushalt mit Personen leben, bei denen ein begründeter Verdacht auf eine COVID-19-Erkrankung besteht.

- Bedienstete, bei denen die Gefahr besteht, als Kontaktperson Kategorie 2 (insbesondere K2 aufgrund einer im gemeinsamen Haushalt lebender, an COVID-19 erkrankten Person, sowie Erkrankungen engster, wichtiger Bezugspersonen oder nicht im gemeinsamen Haushalt lebender Lebenspartner) eingestuft zu werden bzw. die bereits eine diesbezügliche behördliche Anweisung erhalten haben, haben ihren Dienst nach Möglichkeit zu Hause zu verrichten (Telearbeit). Dies gilt bis zur Vorlage eines negativen PCR-Testergebnisses. Ist die auszuübende Tätigkeit für Dienst zu Hause/Telearbeit nicht geeignet, so ist in Absprache mit der Dienststellenleitung entweder ein Urlaubs- oder Zeitguthaben abzubauen oder der Arbeitseinsatz so zu gestalten, dass kein bzw. wenig Kontakt zu MitarbeiterInnen erfolgt. Dabei ist während des gesamten Aufenthaltes in der Dienststelle eine FFP-2 Maske zu tragen.
- Bei eigener Erkrankung und Verdacht auf COVID-19 ist die **Rufnummer 1450** zu verständigen und die „Checklisten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ (Anhang_2) auszufüllen.
- Im Fall einer bestätigten Erkrankung oder eines Verdachtsfalles mit behördlicher Absonderung haben die Dienststellen- bzw. Behördenleitung bzw. der/die Vorgesetzte gemäß der „Checkliste Vorgesetzte“ (Anhang_3) vorzugehen.
- Kontaktpersonen der Kategorie 2 und 3 (Behördliche Vorgangsweise Kontaktpersonennachverfolgung) bzw. Rückkehrende aus Risikogebieten, die nicht behördlich abgesondert werden, haben sich vor Rückkehr an die Dienststelle telefonisch mit dieser in Verbindung zu setzen und die weitere Vorgehensweise zu klären.

ORGANISATORISCHE REGELUNGEN

2. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN UND AUSNAHMEGRÜNDE

2.1. Definition Maske

Als Maske gilt eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard.

2.2. Nachweise über eine geringe epidemiologische Gefahr (3G-Nachweis)

Als Nachweis über eine geringe epidemiologische Gefahr gilt wie folgt:

1. **„1G-Nachweis“**: Nachweis über eine mit einem zentral **zugelassenen Impfstoff** gegen COVID-19 erfolgte Impfung:
 - a) Die Zweitimpfung gilt 360 Tage lang ab dem Zeitpunkt der Impfung. Zwischen der Erst- und Zweitimpfung müssen mindestens 14 Tage verstrichen sein.
 - b) Impfstoffe, bei denen nur eine Impfung vorgesehen ist, gelten ab dem 22. Tag nach der Impfung für insgesamt 360 Tage.
 - c) Für bereits genesene Personen, die bisher einmal geimpft wurden, gilt die Impfung 360 Tage lang ab dem Zeitpunkt der Impfung.
 - d) Eine weitere Impfung gilt 360 Tage ab dem Zeitpunkt der Impfung. Zwischen dieser und einer Impfung im Sinne
 - aa) der Unterpunkte a oder c müssen mindestens 120 Tage oder
 - bb) des Unterpunktes b müssen mindestens 14 Tageverstrichen sein.
2. **„2G-Nachweis“**: Nachweis gemäß Punkt 1 oder ein
 - a) Genesungsnachweis oder eine ärztliche Bestätigung über eine in den letzten 180 Tagen überstandene Infektion, die molekularbiologisch bestätigt wurde.
 - b) Absonderungsbescheid, wenn dieser in den letzten 180 Tagen vor der vorgesehenen Testung ausgestellt wurde.
3. **„2,5G-Nachweis“**: Nachweis gemäß der Punkte 1 oder 2 oder ein Nachweis einer befugten Stelle über ein negatives Ergebnis eines molekularbiologischen Tests (PCR-Test), dessen Abnahme nicht mehr als 72 Stunden zurückliegen darf.

4. **„3G-Nachweis“:** Nachweis gemäß der Punkte 1 bis 3 oder ein Nachweis einer befugten Stelle über ein negatives Ergebnis eines Antigentests auf SARS-CoV-2, dessen Abnahme nicht mehr als 24 Stunden zurückliegen darf.
5. **„Ninja-Pass“:** Ein Nachweis gemäß der COVID-19-Schulverordnung (Corona-Testpass) ist im Hinblick auf Personen, die der allgemeinen Schulpflicht unterliegen, einem 2G-Nachweis gleichgestellt.

Die dem Antigen-Test gleichgestellten „Antigen-Spucktests“ können – sofern die Möglichkeit besteht - direkt am Arbeitsplatz während der Dienstzeit erfolgen.

2.3. Ausnahmegründe

Zum Tragen einer Maske:

- a) Für Personen, denen aus gesundheitlichen oder behinderungsspezifischen Gründen das Tragen einer Maske nicht zugemutet werden kann, darf in diesem Fall auch eine sonstige den Mund- und Nasenbereich abdeckende und enganliegende mechanische Schutzvorrichtung getragen werden. Sofern den Personen auch dies aus gesundheitlichen Gründen nicht zugemutet werden kann, darf auch eine sonstige nicht enganliegende, aber den Mund- und Nasenbereich vollständig abdeckende mechanische Schutzvorrichtung getragen werden. Eine vollständige Abdeckung liegt vor, wenn die nicht enganliegende Schutzvorrichtung bis zu den Ohren und deutlich unter das Kinn reicht. Sofern den Personen auch dies aus gesundheitlichen Gründen nicht zugemutet werden kann, gilt die Pflicht zum Tragen einer den Mund- und Nasenbereich abdeckenden mechanischen Schutzvorrichtung nicht.
- b) Die Pflicht zum Tragen einer Maske oder einer den Mund- und Nasenbereich abdeckenden und eng anliegenden mechanischen Schutzvorrichtung gilt nicht für Kinder bis zum vollendeten sechsten Lebensjahr; Kinder ab dem vollendeten sechsten bis zum vollendeten 14. Lebensjahr dürfen auch eine den Mund- und Nasenbereich abdeckende und eng anliegende mechanische Schutzvorrichtung tragen.
- c) Die Pflicht zum Tragen einer Maske gilt nicht für Schwangere, wobei diese stattdessen eine sonstige den Mund- und Nasenbereich abdeckende und enganliegende mechanische Schutzvorrichtung zu tragen haben.

Zur Vorlage eines Testnachweises:

- a) Die Verpflichtung zur Vorlage eines Nachweises gemäß Punkt 2.2 gilt nicht für Kinder bis zum vollendeten zwölften Lebensjahr.
- b) Die Verpflichtung zur Vorlage eines negativen Testergebnisses gemäß Punkt 2.2 gilt nicht für Personen, denen eine Testung aus gesundheitlichen oder behinderungsspezifischen Gründen, insbesondere wegen dementieller Beeinträchtigung, nicht zugemutet werden kann. Sofern diese Personen über einen anderen Nachweis gemäß Punkt 2.2 verfügen, bleibt deren Vorlagepflicht unberührt.

Das Vorliegen der Ausnahmegründe ist durch eine von einem in Österreich oder im EWR zur selbstständigen Berufsausübung berechtigten Arzt ausgestellte Bestätigung nachzuweisen.

3. ALLGEMEINER DIENSTBETRIEB

Ein Sicherheitsabstand von **zwei Metern** sowie **das Tragen einer Maske** ist in allen Bereichen einzuhalten!

Zusammenkünfte von mehreren Personen sind aus Präventionsgründen zu vermeiden bzw. auf das notwendigste Maß zu reduzieren und technischen Lösungen (z.B. Telefon- oder Videokonferenz) ist der Vorzug zu geben. Bei Arbeitspausen (Kaffeepause, ...) in geschlossenen Räumen ist darauf zu achten, dass sich nicht mehrere Personen längere Zeit in einem Raum aufhalten und dadurch die anderen Maßnahmen ad absurdum geführt werden. Pausenräume wie Teeküchen, Sozialräume o.ä. sind bei und nach Benutzung zu lüften, eine längere Zusammenkunft mehrerer Bediensteter ist nach Möglichkeit zu vermeiden.

Es ist weiterhin besonders wichtig, die angeordneten Schutz- und Hygienemaßnahmen (Regeln bzgl. Tragen einer Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard, Vermeiden von Zusammenkünften mehrerer Personen, ...) in den Dienststellen zu beachten. Gemeinsam benutzte Gegenstände (Türgriffe usw.) sind regelmäßig zu desinfizieren.

3.1. Sonderregelungen für Krisenstäbe

- Die Dienstverrichtung zur Pandemiebekämpfung in den Stäben der Gesundheitsbehörden und beim Contacttracing hat nach wie vor Priorität.
- Die allenfalls erforderliche Mitarbeit bei Tätigkeiten zur Pandemiebekämpfung (Stäbe, Contacttracing, Impfstraßen, etc.) kann angeordnet werden.
- Der Mindestabstand von zwei Metern zu anderen Personen soll eingehalten werden.
- Dienst zu Hause/Telearbeit kann auch in Absprache mit dem jeweiligen Verantwortlichen in Stäben und zu Zwecken des Contacttracings bzw. Hotline-Diensten genutzt werden.

3.2. Nachweise über eine geringe epidemiologische Gefahr

Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer dürfen den Arbeitsort nur betreten, wenn sie einen Nachweis über eine geringe epidemiologische Gefahr gemäß der gültigen Rechtslage

vorweisen können (siehe Pkt. 2.2.) Der Nachweis ist für die gesamte Dauer des Aufenthaltes bereitzuhalten.

Die Dienststellenleitungen haben stichprobenartige Überprüfungen durchzuführen. Durchgeführte Stichproben sind zu dokumentieren (Anzahl und Tagesdatum der durchgeführten Kontrollen). Keinesfalls dokumentiert werden darf die Art des 3G-Nachweises (geimpft, genesen, getestet) und somit auch nicht das Ablaufdatum des 3G-Nachweises. (dienstrechtliche Konsequenzen siehe Punkt 4.1 der gegenständlichen Dienstanweisung).

3.3. Tragen einer Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder einer Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard

Im gesamten Amtsgebäude sowie in den Räumlichkeiten dislozierter Dienststellen besteht eine generelle **FFP2-Masken-Tragepflicht** (Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP2 ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard).

Das bedeutet, dass eine Maske im Sinne von Pkt. 2.1. ergänzend zu einem 3G-Nachweis jedenfalls zu tragen ist

- bei Parteien- und Kundenverkehr in Amtsgebäuden/dislozierten Dienststellen
- bei Mehrfachbelegungen von Büros
- bei Besprechungen
- bei Mehrfachbelegungen in Dienstfahrzeugen
- bei Arbeitspausen, wenn mehrere Personen gleichzeitig anwesend sind
- bei Betreten des Kundenbereichs der Landhausküche und des Buffets
- in öffentlichen Bereichen außerhalb der Büroräumlichkeiten (Eingänge, Gangbereiche, Stiegenhaus, Sanitärbereiche, Lift etc.)

Ausgenommen von der Masken-Tragepflicht ist lediglich der Aufenthalt einer Person ohne Anwesenheit anderer Personen in Büros bzw. abgeschlossenen Räumen.

3.4. Dienstbetrieb vor Ort

3.4.1 Generelle Regelungen für das Betreten von Amtsgebäuden und dislozierten Dienststellen



- Desinfektion der Hände
- Tragen einer FFP2-Maske ohne Ausatemventil
- Wahrung des Sicherheitsabstandes von zwei Metern

Eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard sollte grundsätzlich selbst mitgebracht werden. Sollte keine FFP2-Maske mitgebracht werden, wird eine solche zur Verfügung gestellt.

3.4.2 Spezielle Betretungsregelungen für Externe

Für alle Amtsgebäude und dislozierte Dienststellen ist sicherzustellen, dass das Betreten durch Externe auf wenige Eingänge – im Idealfall nur auf einen Eingang – reduziert wird.

Externe sollen das Amtsgebäude und dislozierte Dienststellen nur betreten, wenn sie einen wie unter Punkt 2.2 „Nachweis über eine geringe epidemiologische Gefahr“ angeführten 3G-Nachweis vorweisen können.

Kann dieser Nachweis nicht vorgelegt werden, so kann der Externe einen „Antigen-Spucktest“ durchführen. Dieser Test gilt nur als Einlasskontrolle und nicht als offizieller Testnachweis. Erst bei einem negativen Testergebnis darf der Externe das Amtsgebäude oder die dislozierte Dienststelle betreten. Kann kein „Antigen-Spucktest“ durchgeführt werden, so ist in dringenden Fällen der Zutritt dennoch zu gewähren. Während der gesamten Aufenthaltsdauer im Amtsgebäude bzw. in der dislozierten Dienststelle ist jedenfalls eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen.

Fällt das Testergebnis positiv aus, so ist der Zutritt zu verwehren. Weiters ist die betroffene Person anzuweisen, sich umgehend mit der Hotline 1450 in Verbindung zu setzen um dort mitzuteilen, dass ein positiver Antigen-Test vorliegt.

Zudem gilt:

- Externe, die ein Amtsgebäude oder eine dislozierte Dienststelle betreten, sind durch beiliegendes Formular (Anhang_4) zu dokumentieren.

- Externe haben beim Eintritt in das Amtsgebäude oder eine dislozierte Dienststelle den Zweck ihres Besuches bekanntzugeben. In weiterer Folge ist die betroffene Dienststelle zu informieren.
- Handwerker dürfen nur passieren, wenn sie seitens der Stabsabteilung „Protokoll und Zentrale Dienste“ berechtigt wurden.
- Lieferanten haben bekanntzugeben, für wen die Lieferung vorgesehen ist. Die betroffene Dienststelle ist von der Lieferung zu informieren.

3.4.3 Parteienverkehr

Beim Parteienverkehr gilt,

- dass die Möglichkeiten von telefonischen bzw. elektronischen Erledigungen vermehrt genutzt wird.
- Der Parteienverkehr soll in der Regel nach vorheriger Terminvereinbarung erfolgen.
- Sowohl Bedienstete als auch Kundinnen und Kunden haben eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen.
- Ergänzend können weitere Schutzeinrichtungen (Plexiglastrennwände als Spuck/Hustenschutz mit Durchreiche) verwendet werden.

3.4.4 Nutzung von Büroräumlichkeiten

Zur Reduzierung von Infektionsrisiken, insbesondere in Büros mit Mehrfachbelegung, ist nach Möglichkeit Dienst zu Hause/Telearbeit zu nutzen. In diesem Zusammenhang wird auf die *Richtlinie für die Erbringung von Telearbeit in der Burgenländischen Landesverwaltung - "Telearbeit-Richtlinie"* (Zl. A1/A.18770-10003-2) verwiesen (siehe auch Punkt 4.3 „Dienstrechtliche Regelungen“). In Anbetracht der derzeitigen epidemiologischen Lage soll von der Möglichkeit, bis zu 3 Telearbeitstage pro Woche zu vereinbaren, verstärkt Gebrauch gemacht werden. Der Parteienverkehr und der Dienstbetrieb in den Dienststellen dürfen dadurch nicht beeinträchtigt sein.

Bei Mehrfachbelegungen von Büros ist eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen.

Die Büroräumlichkeiten sind jedenfalls mehrmals täglich ausreichend zu lüften.

3.4.5. Nutzung von allgemein zugänglichen Räumen und Flächen

3.4.5.1 Nutzung von Besprechungsräumen und Sozialräumen

Zusammenkünfte von mehreren Personen sind aus Präventionsgründen zu vermeiden bzw. auf das notwendigste Maß zu reduzieren und technischen Lösungen (z.B. Telefon- oder Videokonferenz) ist der Vorzug zu geben.

Sind Besprechungen notwendig, soll der Sicherheitsabstand von zwei Metern eingehalten werden. Von allen TeilnehmerInnen ist eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen. Die Besprechungsleiterin/der Besprechungsleiter hat für die Einhaltung der 3G-Nachweispflicht Sorge zu tragen.

Die Besprechungsräumlichkeiten sind während und nach Beendigung der Besprechung ausreichend zu lüften.

Von dienstlich nicht zwingenden Zusammenkünften ist abzusehen (z.B. Weihnachtsfeiern).

Pausenräume wie Teeküchen, Sozialräume o.ä. sind bei der Benutzung zu lüften. Gemeinsam benutzte Gegenstände (Türgriffe usw.) sind regelmäßig zu desinfizieren.

3.4.5.2 Nutzung von Gang und Lift

Außerhalb der Büroräumlichkeiten (Eingänge, Gangbereiche, Stiegenhaus, Sanitärbereiche, Lift etc.) ist eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen. Weiters sind Lifte nur von einer Person zu nutzen. Davon ausgenommen sind Personen, die im gemeinsamen Haushalt leben.

3.4.5.3 Nutzung der Landhausküche und des Buffets

Das Betreten des Buffets ist ausschließlich mit einer Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder einer Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard erlaubt. Es dürfen maximal 4 Personen gleichzeitig im Buffet anwesend sein. Der Verzehr von Speisen und Getränke im Buffet bleibt untersagt.

Die Landhausküche kann bis auf weiteres nur von Bediensteten des Landes besucht werden. Im kompletten Kundenbereich der Landhausküche (Speisesaal, Ausgabebereich Küche und Sanitäranlagen) ist eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen. Lediglich am Tisch für die Dauer des Verzehrs von Speisen und Getränken kann die Maske abgenommen werden. Beim Betreten des Speisesaales sind die Hände zu desinfizieren. Ebenso soll der Mindestabstand von zwei Metern zu anderen Personen eingehalten werden. Wenn alle Sitzplätze belegt sind, soll nicht im Speisesaal gewartet, sondern ein späterer Zeitpunkt zur Essenseinnahme gewählt werden.

Die Konsumation der Speisen und Getränke ist nur im Sitzen auf den Verabreichungsplätzen zulässig. Der Aufenthalt im Buffet und in der Landhausküche sollte so kurz wie möglich sein. Die Tische und Stühle werden laufend desinfiziert.

3.5 Hygienemaßnahmen

Sämtliche Handläufe, Lichtschalter, Lifttableaus, Türklinken, Armlehnen der Sessel sowie (soweit freigeräumt) Tische werden täglich vom Reinigungspersonal oberflächendesinfiziert.

3.6 Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen

Stehen Dienstkraftfahrzeuge zur Verfügung sind primär diese zu nutzen. Wenn kein Dienstkraftfahrzeug vorhanden ist und es sich um eine unaufschiebbare Dienstreise handelt, sollte - sofern möglich - der eigene PKW verwendet werden.

Bei der gemeinsamen Benützung von Kraftfahrzeugen durch Personen, die nicht im gemeinsamen Haushalt leben, ist ein 3G-Nachweis vorzulegen. Zusätzlich ist eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen.

3.7 Verhandlungen

Bei mündlichen Verhandlungen, Vernehmungen, Augenscheine, Beweisaufnahmen und dergleichen, sind die Bestimmungen des § 3 des verwaltungsrechtlichen COVID-19-Begleitgesetzes, BGBl. I Nr. 16/2020, i.d.g.F., zu beachten.

3.8 Baustellen und Standorte

Diesbezüglich wird auf die Dienstanweisung der Abteilung 5 – Baudirektion sowie die Handlungsanleitung der Sozialpartner für den Umgang mit Baustellen aufgrund von COVID-19 verwiesen.

3.9 COVID-Beauftragter

Als COVID-Beauftragter für das Amt der Bgld. Landesregierung ist Ing. Claus Paar bestellt.

3.10 Ansprechpersonen

Bei Fragen stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stabsstelle LAD-Präsidium und Stabsabteilung Protokoll und Zentrale Dienste zur Verfügung.

DIENSTRECHTLICHE REGELUNGEN

4. DIENST- UND PERSONALRECHTLICHE ANGELEGENHEITEN

4.1. 3G–Nachweispflicht am Arbeitsplatz

Wird von der Dienstnehmerin oder dem Dienstnehmer der 3G–Nachweis nicht erbracht, liegt ein Verstoß gegen diese Verhaltenspflicht und damit eine Dienstpflichtverletzung vor. Die dienstrechtlichen Konsequenzen können von der Erteilung einer Belehrung und Ermahnung, im Falle einer beharrlichen Weigerung bis hin zur Kündigung oder Entlassung reichen.

4.2. Dienstreisen

Bei Dienstreisen ist auf die Einhaltung der zuvor genannten Schutzmaßnahmen zu achten. Betreffend die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen siehe Teil 1 Punkt 3.6.

Dienstreisen in Gebiete mit partieller Reisewarnung bzw. umfassender Reisewarnung sind zu unterlassen. Bei nicht vermeidbaren Dienstreisen in Gebiete mit Reisewarnung ist seitens der Dienststellenleitung sicherzustellen, dass nicht das gesamte Schlüsselpersonal einer Organisationseinheit gleichzeitig auf Dienstreise geschickt wird.

Dienstliche Besuche aus Gebieten mit partieller Reisewarnung bzw. umfassender Reisewarnung sollten nach Möglichkeit verschoben werden. Aktuelle Informationen zu Reisewarnungen finden Sie unter: (<https://www.bmeia.gv.at/reise-services/reisewarnungen>)

4.3. Dienst zu Hause/Telearbeit

Es wird auf die *Richtlinie für die Erbringung von Telearbeit in der Burgenländischen Landesverwaltung - "Telearbeit-Richtlinie"* (Zl. A1/A.18770-10003-2) verwiesen. Siehe auch Pkt. 3.4.4.

4.4. Betreuung von Kindern

Die Kinderbetreuungseinrichtungen bleiben laut derzeitiger Information für dringende Betreuung geöffnet.

Die Vereinbarkeit von Telearbeit und Kinderbetreuungspflichten ist von den Bediensteten eigenverantwortlich zu beurteilen. Sollten aufrechte Kinderbetreuungspflichten und Telearbeit nicht miteinander vereinbar sein, ist das Angebot der Kinderbetreuungseinrichtungen zu nutzen.

Sollten Bedienstete trotzdem dringende Betreuungspflichten für Kinder bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres angeben und für sie keine Telearbeit möglich sein, ist dies zu begründen und im Einzelfall nach Rücksprache mit der Personalabteilung zu entscheiden.

4.5. Angehörige von Risikogruppen

Für Bedienstete, die dem Kreis einer COVID-19-relevanten Risikogruppe angehören, werden folgende Schutzmaßnahmen getroffen:

Voraussetzung für den besonderen Schutz einer oder eines Angehörigen einer Risikogruppe ist ein gemäß § 735 ASVG oder § 258 B-KUVG von einer Ärztin oder einem Arzt aufgrund einer individuellen Risikoanalyse ausgestelltes **aktuelles** COVID-19-Risikoattest. Das allenfalls vorliegende Informationsschreiben des Dachverbandes der Sozialversicherungsträger reicht für die Inanspruchnahme der Schutzmaßnahmen nicht aus. Das COVID-19-Risikoattest ist in Kopie der Dienststellenleitung vorzulegen und von dieser der Abteilung 1 – Personal zu übermitteln.

Von der Dienststellenleitung können folgende Schutzmaßnahmen getroffen werden:

4.5.1. Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz

Bei Dienstverrichtung am Arbeitsplatz müssen die besonderen Infektionsschutzmaßnahmen beachtet werden. Allenfalls sind situationsbedingt zusätzliche Schutzmaßnahmen (z.B. Vermeidung des Einsatzes im Parteienverkehr oder Bürgerservice, Einzelnutzung von Büroräumlichkeiten, Umgestaltung des Arbeitsplatzes) zu treffen.

Sofern diese Maßnahmen nicht ausreichen, kann nach Möglichkeit Dienst zu Hause/Telearbeit verrichtet werden.

4.5.2. Verbrauch von Erholungsurlaub sowie Abbau von Zeitguthaben

Ist eine Dienstverrichtung zu Hause/Telearbeit nicht möglich und kann am Arbeitsplatz kein ausreichender Schutz der oder des Bediensteten gewährleistet werden, kann sowohl der Verbrauch von Erholungsurlaub als auch der Abbau von Zeitguthaben vereinbart werden.

4.5.3 Dienstfreistellung

Sofern keine der zuvor angeführten Maßnahmen (mehr) möglich ist, können die Bediensteten vom Dienst freigestellt werden. Die volle Erreichbarkeit während der Normaldienstzeit muss gegeben sein.

4.6. Bedienstete in Quarantäne oder (Selbst-) Isolation

4.6.1. Fernbleiben aufgrund von behördlicher Anordnung (Quarantäne)

Betroffene Bedienstete haben die behördliche Anordnung umgehend der Dienststelle zu melden und dieser eine Kopie des Absonderungsbescheides zu übermitteln. Nach Möglichkeit ist Dienst zu Hause/Telearbeit anzuordnen.

Diese Kopie ist der Abteilung 1 – Personal unverzüglich weiterzuleiten und bekannt zu geben, ob Dienst zu Hause/Telearbeit verrichtet werden kann. Eine behördlich angeordnete Quarantäne, während der Dienst zu Hause/Telearbeit nicht verrichtet werden kann, gilt als gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst.

4.6.2. Fernbleiben aufgrund (Selbst-) Isolation

Die oder der Bedienstete hat die Empfehlung der Bezirksverwaltungsbehörde umgehend der Dienststelle zu melden und die weitere Vorgangsweise mit der Dienststellenleitung abzustimmen.

Nach Möglichkeit ist Dienst zu Hause/Telearbeit anzuordnen. Ist dies nicht möglich und der Abbau von Urlaub und Zeitguthaben nicht vertretbar (z.B. weil nur ein sehr geringes Zeit-/Urlaubsguthaben besteht), liegt eine gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst vor. Erkrankt die oder der Bedienstete während der Isolation, ist die Dienststelle über die behördlich verfügbaren Maßnahmen zu informieren.

4.7. Teilnahme an Antigen-/PCR-Test (Dienstzeiten-Anrechnung)

Die Teilnahme an den Antigen-/PCR-Tests kann auch während der Dienstzeit und bei Diensterbringung in Telearbeit genutzt werden. In jedem Fall ist auf eine möglichst zeiteffiziente Inanspruchnahme zu achten, eine entsprechende Plausibilitätsprüfung kann stichprobenartig durch die Dienststellenleitung erfolgen.

Eine Anrechnung auf die Dienstzeit kann im Rahmen der wöchentlichen Normalarbeitszeit erfolgen (Mo-Do: 07:30 – 16:00 Uhr, Fr: 07:30 – 13:30 Uhr). Als Fahrzeit kann nur jene Zeit angerechnet werden, die zur Zurücklegung der Wegstrecke von der Dienststelle zur nächstgelegenen Teststelle erforderlich ist.

4.8. Personalondereinsatz COVID-19

Im Rahmen der Bewältigung der Corona-Krise wurden besondere Ablauforganisationen (Krisenstab, Planungszelle, Call-Center) eingerichtet. Für diese Einrichtungen sowie für die Abarbeitung der Zusatzarbeiten (z.B. Contact-Tracing, Erstellung von Absonderungsbescheiden etc.) auf den Bezirkshauptmannschaften wird in Einzelfällen nach wie vor zusätzliches Personal benötigt.

Die Bediensteten verbleiben trotz eines allfälligen Einsatzes in einer anderen Organisationseinheit weiterhin im Personalstand der Stammdienststelle.

Die von den betroffenen Bediensteten zu führenden Reise- und Einsatzzeiten werden von der Einsatzdienststelle bestätigt und an die zuständige Stammdienststelle weitergeleitet. Die Reisekostenabrechnung erfolgt über die VASt. der Stammdienststelle. Als Zweck der Dienstreise ist „COVID-19 Einsatz“ anzugeben.

4.9. Ansprechpersonen

Bei Fragen stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung 1 – Personal zur Verfügung.

5. INKRAFTTRETEN, AUSSERKRAFTTRETEN

5.1. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 22.11.2021 in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

5.2. Außerkrafttreten

Zeitgleich tritt der Erlass der Landesamtsdirektion, Zl. KO/COVID19.A10027-72-2021 vom 08.11.2021, betreffend Maßnahmen zur Gewährleistung sowie Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes im Zusammenhang mit der Bewältigung der Coronavirus „COVID-19-Pandemie“ außer Kraft.