

## **Eilentscheidung des Oberbürgermeisters**

### **zum Schutz der Bediensteten der Stadtverwaltung Dresden vor Infektionen durch den neuartigen Corona-Virus SARS-CoV-2 (COVID-19)**

#### **1 Rechtsgrundlagen**

Rechtliche Grundlagen dieser Dienstanweisung sind insbesondere folgende Regelungen in der jeweils gültigen Fassung:

- Sächsische Gemeindeordnung
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Sächsisches Besoldungsgesetz (SächsBesG)
- Sächsisches Beamtengesetz (SächsBG)
- Sächsische Urlaubs-, Mutterschutz- und Elternzeitverordnung (SächsUrlMuEltVO)
- Sächsische Arbeitszeitverordnung (SächsAZVO)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD)
- Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG)
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Gewerbeordnung (GewO)
- Infektionsschutzgesetz (IfSG)
- Sozialgesetzbuch V (SGB V)

#### **2 Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für die Landeshauptstadt Dresden und ihre Bediensteten einschließlich Auszubildende und Praktikanten. Den Eigenbetrieben wird empfohlen, diese Regelung analog anzuwenden.

#### **3 Regelung**

##### **3.1 Risikogebiete**

- (1) Risikogebiete sind die vom Robert-Koch-Institut (RKI) veröffentlichten Gebiete, in denen eine fortgesetzte Übertragung der Infektion von Mensch zu Mensch vermutet werden kann. Maßgeblich für die Beurteilung ist die auf der Internetseite des RKI veröffentlichte Liste. ([https://www.rki.de/DE/Content/1nfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Risikogebiete.html](https://www.rki.de/DE/Content/1nfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete.html))
- (2) Alle Bediensteten haben sich täglich über den aktuellen Stand der vom RKI benannten Risikogebiete zu informieren.

##### **3.2 Mitteilungs- und Nachweispflicht**

- (1) Bedienstete, die sich ab dem 2. März 2020<sup>1</sup> in einem vom Robert Koch-Institut (RKI) benannten Risikogebiet aufgehalten haben, haben dies unverzüglich nach ihrer Rückkehr vor Dienstantritt dem Haupt- und Personalamt ([Haupt-und-Personalamt@dresden.de](mailto:Haupt-und-Personalamt@dresden.de) unter Angabe einer Telefonnummer und E-Mail-Adresse für eine ggf. erforderlich werdende kurzfristige Kontaktaufnahmemitzuteilen

---

<sup>1</sup> Das Datum ergibt sich aus einer 14-tägigen Rückrechnung ausgehend vom Inkrafttreten dieser Dienstanweisung.

- (2) Der Aufenthalt in einem Risikogebiet ist durch geeignete Unterlagen (z. B. Hotelrechnung, Buchungsbestätigung, o. ä.) nachzuweisen.
- (3) Der Kontakt hat **ausschließlich** über folgenden Weg zu erfolgen:

E-Mail: Haupt-und-[Personalamt@dresden.de](mailto:Personalamt@dresden.de)

- (4) Die betroffenen Bediensteten müssen sich unverzüglich bei ihrem/ihrer unmittelbaren Vorgesetzten krankmelden. Die bestehenden Regelungen der Landeshauptstadt Dresden zu Melde- und Nachweispflichten im Fall von Arbeitsunfähigkeit gelten unabhängig von diesem Verfahren weiter. Für den Zeitraum der Gültigkeit dieser Dienstanweisung ist es ausdrücklich erwünscht, Nachweise und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen vorrangig elektronisch an die Adresse:

[personalabrechnung@dresden.de](mailto:personalabrechnung@dresden.de) zu übersenden.

- (5) Auf [www.dresden.de/gesundheit](http://www.dresden.de/gesundheit) finden Sie den Link zu den Risikogebieten und die wichtigsten RKI-Informationen zum neuartigen Coronavirus.

### **3.3 Fernbleiben vom Arbeitsplatz**

Das Aufsuchen der Dienststelle ist in folgenden Fällen untersagt: Reiserückkehrer/-innen aus o. g. Risikogebieten, bei behördlicher Anordnung einer Quarantäne, getestete Bedienstete mit ausstehendem Testergebnis sowie Bedienstete mit positivem Testergebnis einer Infektion mit dem Corona-Virus. Gleiches gilt für Personen, welche mit einer infizierten Person in Kontakt gestanden haben. Die Kontaktaufnahme zur Dienststelle ist in diesen Fällen ausschließlich telefonisch oder auf elektronischem Wege zulässig.

### **3.4 Bedienstete ohne Krankheitssymptome**

- (1) Bedienstete, die sich innerhalb der letzten 14 Kalendertage in einem Risikogebiet nach Ziffer 3.1 aufgehalten haben und keine Krankheitssymptome aufweisen, werden für die Dauer von 14 Kalendertagen ab Rückkehr unter Fortzahlung des Entgelts/der Bezüge und unter Anrechnung der regelmäßigen bzw. durch Dienstplan festgelegten Arbeitszeit vom Dienst freigestellt.
- (2) Bedienstete, die Kontakt zu einer bestätigt erkrankten/infizierten Person hatten, werden bis zu zwei Tage und anschließend ggf. bis zur Abklärung weiterer Maßnahmen bezahlt freigestellt. Das Gesundheitsamt ist zwingend zu kontaktieren. Den Empfehlungen des Gesundheitsamtes ist zu entsprechen.
- (3) Sofern es nach Art der Tätigkeit und technischer Ausstattung im Einzelfall möglich ist, sollen betroffene Bedienstete für diese Zeit vorrangig in Teleheimarbeit oder mobile Arbeit arbeiten. Hierzu ist die Zustimmung eines/einer Vorgesetzten ab Abteilungsleitungsebene erforderlich, aber auch ausreichend. Weitere Genehmigungsvoraussetzungen bestehen bis auf Weiteres nicht.
- (4) **Für die Bediensteten des Brand- und Katastrophenschutzamtes (außer Verwaltungsmitarbeiterinnen) und des Gesundheitsamtes gelten folgende abweichende Regelungen:**

Bedienstete, die sich im betreffenden Zeitraum in einem Risikogebiet aufgehalten haben und keine Krankheitssymptome aufweisen, werden längstens für die Dauer von sieben Kalendertagen ab Rückkehr unter Fortzahlung des Entgelts/der Bezüge und unter Anrechnung der regelmäßigen bzw. durch Dienstplan festgelegten Arbeitszeit vom Dienst freigestellt.

Sie sind verpflichtet, sich zu vorgegebenen Terminen (i. d. R. am 2. und 5. Tag der Freistellung)

auf das Corona-Virus testen zu lassen. Hierfür werden die Kontaktdaten der betreffenden Bediensteten vom Haupt- und Personalamt an das Gesundheitsamt weitergegeben und mit den Bediensteten direkten Kontakt aufnimmt.

Bei vorliegendem negativen Testergebnis sind die Bediensteten verpflichtet, ihren Dienst unverzüglich wieder aufzunehmen. Die Mitteilungspflichten gegenüber dem/der Vorgesetzten gelten unabhängig davon.

### **3.5 Bedienstete mit Krankheitssymptomen**

- (1) Bedienstete, die an unspezifischen Allgemeinsymptomen (wie z. B. Fieber, Muskelschmerzen, Durchfall) oder akuten respiratorischen Symptomen (z. B. Husten, Schnupfen) erkrankt sind und sich in den letzten 14 Kalendertagen vor Symptombeginn in einem Risikogebiet nach Ziffer 3.1 aufgehalten haben sowie Bedienstete, die unter den o. g. Symptomen leiden und Kontakt zu einem COVID-19-Patienten hatten, sind begründete Verdachtsfälle. Diese Personen **müssen zu Hause** bleiben und sich umgehend mit ihrem Hausarzt/ihrer Hausärztin in Verbindung setzen oder den kassenärztlichen Bereitschaftsdienst (Telefon: 03 51/116 117) kontaktieren, um das weitere Vorgehen zu besprechen. Sollte nach Auffassung der Hausärztin/des Hausarztes bzw. des kassenärztlichen Bereitschaftsdienstes eine Testung erforderlich sein, werden diese die Testung vornehmen. Das **Infotelefon des Gesundheitsamtes** ist unter 03 51 4 88 53 22 von Montag bis Freitag von 8 bis 16 Uhr erreichbar. Das Haupt- und Personalamt ist über die unter Ziffer 3.2 genannten Kontaktdaten unverzüglich über das Testergebnis zu informieren.
- (2) Bedienstete, die in den letzten 14 Kalendertagen keine Reisen in Risikogebiete unternommen haben und auch keinen Kontakt mit einem COVID-19-Erkrankten hatten, wird bei Erkältungs- oder Grippe-symptomen empfohlen, sich frühzeitig krank zu melden und einen Arzt/eine Ärztin zu konsultieren.
- (3) Für den Zeitraum einer ärztlich festgestellten Arbeitsunfähigkeit gelten auch bei Erkrankung aufgrund des Corona-Virus die allgemein bekannten Regelungen zur Entgeltfortzahlung. Die Vergütung wird für die Zeit der Arbeitsunfähigkeit bis zur Dauer von sechs Wochen weitergezahlt.
- (4) Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung entfällt, wenn Bedienstete die Erkrankung selbst verschuldet haben. Das ist z. B. der Fall, wenn sie entgegen einer Reisewarnung des Auswärtigen Amtes in ein Risikogebiet gereist sind. Die für die Entstehung der Krankheit erheblichen Umstände sind auf Verlangen des Arbeitgebers im Einzelnen darzulegen.

### **3.6 Bedienstete in Quarantäne**

- (1) Werden Bedienstete durch Anordnung des örtlich zuständigen Gesundheitsamtes gemäß § 30 IfSG unter Quarantäne gestellt und können deshalb nicht zum Dienst erscheinen, werden sie unter Anrechnung der regelmäßigen bzw. durch Dienstplan festgelegten Arbeitszeit vom Dienst freigestellt.
- (2) Sind Bedienstete im Urlaub von einer Quarantäne-Maßnahme betroffen, wird der Urlaub ab diesem Zeitpunkt abgebrochen und durch eine Freistellung vom Dienst ersetzt.

- (3) In allen genannten Fällen ist der/die unmittelbare Vorgesetzte unverzüglich über die Verhinderung zu informieren. Unterlagen über die behördliche Anordnung der Quarantäne sind dem Haupt- und Personalamt, Abt. Personalabrechnung, vorrangig unter Nutzung der Adresse [personalabrechnung@dresden.de](mailto:personalabrechnung@dresden.de) zuzuleiten. Die Fachämter verwenden für ihre Meldung an das Haupt- und Personalamt die Formulare wie bei Arbeitsunfähigkeit („Krankmeldung“ bzw. Gesundheitsmeldung“) mit dem Vermerk „Quarantäne“.
- (4) Bedienstete, die aufgrund einer behördlichen Anordnung unter Quarantäne gestellt sind, erhalten eine Entschädigung nach Infektionsschutzgesetz. Die Entschädigung wird für die ersten sechs Wochen in Höhe des Verdienstausfalls (Netto-Arbeitsentgelt) und ab Beginn der 7. Woche in Höhe des Krankengeldes gewährt. Die Zahlung erfolgt durch die Landeshauptstadt Dresden zu den Fälligkeitsterminen für das Arbeitsentgelt.

### 3.7 Unmöglichkeit der Rückreise

Bedienstete, die sich im Ausland aufhalten, aber aufgrund sicherheitsbehördlicher Anordnungen keine Möglichkeit zur Heimreise haben, werden unter Fortzahlung des Entgelts/der Bezüge unter Anrechnung der regelmäßigen bzw. durch Dienstplan festgelegten Arbeitszeit vom Dienst freigestellt. Die o. g. Melde- und Nachweispflichten gelten analog.

### 3.8 Bedienstete als Eltern

- (1) Den Bediensteten ist es untersagt, ihre Kinder zur Betreuung mit an die Dienststelle zu bringen.
- (2) Die Bediensteten die wegen Kinderbetreuung nicht zum Dienst kommen können, sollen vorrangig Teleheimarbeit oder mobile Arbeit verrichten, sofern dies möglich ist. Hierzu ist die Zustimmung eines/einer Vorgesetzten ab Abteilungsleitungsebene erforderlich, aber auch ausreichend. Weitere Genehmigungsvoraussetzungen bestehen bis auf Weiteres nicht.
- (3) Sofern Teleheimarbeit oder mobiles Arbeiten nicht möglich ist, werden Bedienstete, die zur Betreuung ihrer Kinder (**bis zum vollendeten 12. Lebensjahr**) zu Hause bleiben müssen, weil deren Kinder die von der Schließung betroffene Betreuungseinrichtungen oder Schule nicht mehr besuchen können, unter folgenden Bedingungen unter Fortzahlung des Entgelts/der Bezüge sowie unter Anrechnung der regelmäßigen bzw. dienstplanmäßigen Arbeitszeit vom Dienst freigestellt:
- Die Freistellung erfolgt für bis zu 10 Arbeitstagen (bei einer 5-Tage-Woche). Die Inanspruchnahme kann unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse auch tageweise erfolgen.
  - Der Antrag auf Freistellung ist in Textform an Haupt-und-Personalamt@dresden.de zu richten.
- (4) Sind die Betreuungseinrichtung oder Schulen nach den 10 Arbeitstagen weiterhin geschlossen und kann eine Betreuung nicht anderweitig erfolgen, wird folgende Festlegung getroffen:
- Vorhandene Arbeitszeitguthaben sind zunächst vorrangig abzubauen.
  - Sind Mehrarbeitsstunden nicht mehr verfügbar, sind Minusstunden entsprechend der DV GAZ zu nehmen.

- Ist auch das nicht möglich, erfolgt die Freistellung ohne Fortzahlung des Entgelts/der Besoldung, soweit die Beschäftigten keinen Urlaub einsetzen wollen.

- (5) Bedienstete, die im Bereich der systemkritischen Infrastruktur tätig sind und für den Betrieb zwingend erforderlich sind, haben einen Anspruch auf Notbetreuung ihres Kindes. Die Erklärung zur Unverzichtbarkeit am Arbeitsplatz (siehe Anlage) ist von dem jeweiligen Amtsleiter zu unterzeichnen.

### **3.9 Arbeitszeit**

- (1) Die Kernarbeitszeit ist bis auf Weiteres außer Kraft gesetzt.
- (2) Die Bediensteten könnten nach Rücksprache mit ihrer/ihrem Vorgesetzten sowie unter Beachtung der dienstlichen Belange zwischen 5:00 Uhr und 21:00 Uhr in Gleitzeit arbeiten.

### **3.10 Anpassung dienstlicher Abläufe**

- (1) Dienstreisen sind ab sofort bis auf Weiteres untersagt.
- (2) Im Übrigen gelten folgende Grundsätze:
  - Nur notwendige Reisen durchführen. Wenn möglich, Dienstreisen verschieben bzw. durch Telefon-Videokonferenzen ersetzen.
  - Besonders gefährdete Personen sollten nicht reisen.
  - Prüfen kurz vor Reisebeginn, ob Reiseziel zwischenzeitlich zum Risikogebiet erklärt wurde oder eine Reisewarnung des Auswärtigen Amtes vorliegt.
  - Beachten der Reisehinweise der WHO.
- (3) Es wird empfohlen, Beratungen und Besprechungen im dienstlichen Kontext auf das nötigste Maß zu beschränken.
- (4) Es wird dringend empfohlen, auch von privaten Reisen in Risikogebiete Abstand zu nehmen. Sollte dennoch eine private Reise in ein zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der DA bekanntes Risikogebiet vorgenommen werden, wird geprüft, inwieweit nach Rückkehr eine Freistellung unter Fortzahlung des Entgelts/der Bezüge erfolgen kann.
- (5) Kommt es in Fachämtern oder vergleichbaren Organisationseinheiten zu personellen Engpässen, ist die Leitungsebene in der Pflicht zu prüfen, welche Aufgaben mit höchster Priorität erledigt werden müssen. Zur Erledigung dieser Aufgaben ist erforderlichenfalls Personal an anderer Stelle abzuziehen und entsprechend einzusetzen. Diese Maßnahmen werden durch die Leitung der Organisationseinheit im Wege des Direktionsrechts umgesetzt.

Erst wenn nach entsprechender Prüfung der personelle Notstand nicht durch interne Umverteilung behoben werden kann, wenden sich die Leitungen der Organisationseinheiten an das Haupt- und Personalamt, Abteilung Personalangelegenheiten. Dort wird die Möglichkeit einer ämterübergreifenden Umverteilung von Personal geprüft.

- (6) Aufgrund der gegenwärtigen Situation werden zentral organisierte Fortbildungsveranstaltungen werden bis zum 19. April 2020 abgesagt. Dies gilt sowohl für Fortbildungen in Räumen des Sachgebietes Personalentwicklung/Fortbildung in der Lingnerallee 3 als auch in anderen Fortbildungsinstituten (z. B. SKSD, VWA, u. a.).

In begründeten Einzelfällen, in denen eine Absage nicht sachgerecht ist, wird die Fortbildung stattfinden. Hierüber werden die Teilnehmenden gesondert informiert.

#### **4 Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt mit ihrer Bekanntmachung bzw. das Einstellen in das Intranet (MIS) in Kraft und gilt in der jeweils geltenden Fassung bis auf Widerruf.

Dresden, 17. März 2020

Dirk Hilbert  
Oberbürgermeister