



Dienstanweisung des Personal- und Organisationsreferenten zum Schutz der städtischen Beschäftigten vor Infektionen durch den neuartigen Corona-Virus SARS-CoV-2 (COVID-19), (DA-Corona)

Gültig ab: **13. Januar 2022, 00 Uhr, Version 34**

Änderungen zu Version 33 in roter Farbe hervorgehoben.

Aktuelle Änderungen

[§ 6b](#) Sonstige Verdachtsfälle

[Anlage 1 Nr. 1a](#) Schutzmaßnahmen

[Anlage 1 Nr. 1c](#) Schutzmasken

[Anlage 1 Nr. 4](#) Dauer von Präsenzterminen

Inhalt

das	1
Dienstanweisung des Personal- und Organisationsreferenten zum Schutz der städtischen Beschäftigten vor Infektionen durch den neuartigen Corona-Virus SARS-CoV-2 (COVID-19), (DA-Corona).....	1
Aktuelle Änderungen.....	1
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Geltungsdauer	3
§ 3 Vorgaben zum Schutz der Beschäftigten	3
§ 4 Allgemeine Pflichten der Beschäftigten	3
§ 4a Homeoffice und Erledigung der Dienstgeschäfte von zu Hause aus	4
§ 4b Abrufdienst von zu Hause aus	5
§ 4c Weisungsrecht	5
§ 4d Arbeitszeitabrechnung und Mehrarbeit, Arbeitszeiterfassung.....	6
§ 5 Beschäftigte mit erhöhtem Gesundheitsrisiko	6
§ 6 Infizierte/erkrankte Beschäftigte	6
§ 6a Kontaktfälle	7
§ 6b Sonstige Verdachtsfälle	8
§ 7 Beschäftigte in Quarantäne in Deutschland	8
§ 8 Angebot von Selbsttests/Impfmöglichkeiten	9
§ 9 (entfallen).....	9
§ 10 Beschäftigte als Eltern oder pflegende Angehörige.....	9
§ 10a Schwangere und stillende Beschäftigte.....	10
§ 11 Reisen	11
§ 12 Dienstliche Veranstaltungen, Fortbildungen, Versammlungen und Besprechungen....	11
§ 13 Zutritt zu den Dienstgebäuden	11

§ 14 (entfallen).....	12
§ 15 (entfallen).....	12
§ 16 Bekanntmachung.....	12
.....	13
Anlage 1 zur Dienstanweisung des Personal- und Organisationsreferenten zum Schutz der städtischen Beschäftigten vor Infektionen durch den neuartigen Corona-Virus SARS-CoV-2 (COVID-19), (DA-Corona)	13
1. Schutzmaßnahmen.....	13
2. Homeoffice	14
3. Dienst- und Fortbildungsreisen	14
4. Dienstliche Veranstaltungen und Besprechungen mit und ohne Teilnahmepflicht.....	14
5. Nachweispflicht ("3G") am Arbeitsplatz	14
6. Nachweispflichten für Beschäftigte mit Kundenkontakt und besonderen Zugangsbeschränkungen am Arbeitsplatz	15
7. Fortbildungsveranstaltungen.....	15

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Personen, die bei der Landeshauptstadt München, einschließlich der Eigenbetriebe, auf dienst- oder arbeitsrechtlicher Grundlage dauerhaft oder befristet beschäftigt sind, im nachfolgenden „Beschäftigte“ genannt.
- (2) ¹Die Dienststellen können im Rahmen ihrer Zuständigkeit Sonderregelungen für einzelne Beschäftigtengruppen treffen. ²Soweit die Dienststellen hiervon Gebrauch machen oder Gebrauch gemacht haben, gehen die Sonderregelungen dieser Dienstanweisung vor. ³Das Personal- und Organisationsreferat und der Gesamtpersonalrat werden über die getroffenen Regelungen unverzüglich informiert.

§ 2 Geltungsdauer

Diese Dienstanweisung gilt in der jeweils geltenden Fassung bis auf Widerruf.

§ 3 Vorgaben zum Schutz der Beschäftigten

Zum Schutz der Beschäftigten sind die Regelungen in Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung zu beachten.

§ 4 Allgemeine Pflichten der Beschäftigten

- (1) Die Beschäftigten haben sich regelmäßig, am besten täglich, über den aktuellen Stand dieser Dienstanweisung (www.muenchen.de/corona) zu informieren.
- (2) ¹Die Beachtung dieser Dienstanweisung ist Dienstpflicht für alle Beschäftigten. ²Verstöße können im Einzelfall arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen haben (z.B. Entfall der Entgeltfortzahlung oder dienstaufsichtliche Maßnahmen).
- (3) ¹Hinsichtlich der Vorlage von Arbeits-/Dienstunfähigkeitsbescheinigungen (AU-Bescheinigungen) gelten die jeweils in WiLMA veröffentlichten Regelungen. ²Beschäftigte, die an einer leichten Erkrankung der oberen Atemwege leiden und eine ärztliche AU-Bescheinigung – auch telefonisch – erhalten können, sollen von dieser Möglichkeit vorrangig Gebrauch machen. ³Beschäftigte, die unter einer schweren Symptomatik leiden, sollen – unabhängig von der geforderten Nachweispflicht – frühzeitig ihre Ärztin/ihren Arzt kontaktieren.
- (4) Wenn Beschäftigte nach dieser Dienstanweisung vom Dienst freigestellt werden, können die Dienststellen entsprechende Nachweise verlangen.
- (5) ¹Alle Beschäftigten haben die Pflicht, die Empfehlungen des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit und Pflege und des Robert-Koch-Instituts zur Eindämmung der Verbreitung von COVID-19 und die Schutzmaßnahmen gemäß [Anlage 1](#) bestmöglich einzuhalten. ²Soweit nach [Anlage 1](#) dieser DA die Pflicht zum Tragen einer Schutzmaske besteht, ist diese einzuhalten. ³ Mund-Nase-Bedeckung, Klargesichtsmasken sowie Gesichtsschutzschilde sind kein Ersatz für Mund-Nase-Schutz (medizinische Gesichtsmasken) oder Atemschutzmasken. ⁴Näheres hierzu regelt die Richtlinie des Personal- und Organisationsreferenten zur Umsetzung von Arbeitsschutzmaßnahmen zum Infektionsschutz vor COVID-19 in der jeweils geltenden Fassung.

- (6) Nebentätigkeiten sind untersagt, soweit sie mit einem erhöhten Infektionsrisiko für COVID-19 verbunden sind.

§ 4a Homeoffice und Erledigung der Dienstgeschäfte von zu Hause aus

(1) ¹Den Beschäftigten ist im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten durch die Führungskräfte anzubieten, von zu Hause aus zu arbeiten, wenn keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen (Anlage 1). ²Die Beschäftigten haben dieses Angebot anzunehmen, soweit ihrerseits keine Gründe entgegenstehen. ³Für die Erfassung der Arbeitszeit gelten die üblichen Regelungen.

(2) ¹Sofern kein Zugriff über ein städtisches System (VPN, IKM, Mobile PIM, Outlook on the web) möglich ist, gilt Folgendes:

- ²Es dürfen abweichend von den bestehenden IT-Sicherheitsbestimmungen dienstliche Dokumente, Tabellen und Präsentationen auf privaten Computern erstellt und lokal gespeichert werden.
- ³Die private Mailadresse darf im Einzelfall in Absprache mit der Führungskraft für dienstliche Emails genutzt werden. ⁴Nicht mehr benötigte Emails sind unverzüglich vom Endgerät und dem Mailserver vollständig zu löschen.
- ⁵Die Nutzung von privaten Messengerdiensten ist zulässig.
- ⁶Die Beschäftigten sind gehalten, für eine sparsame Verwendung von Daten (so wenig wie möglich, soviel wie nötig) und eine angemessene IT-Sicherheit (zum Beispiel aktueller Virens Scanner) Sorge zu tragen sowie die Daten nach Bearbeitung so schnell wie möglich wieder zu löschen.
- ⁷Nicht zulässig ist die Bearbeitung von Verschlusssachen (VS vertraulich oder höher).
- ⁸Für die Verarbeitung von sensiblen Daten aus dem Gesundheitsbereich ist in jedem Fall eine Ende-zu-Ende Verschlüsselung umzusetzen.
- ⁹Mobile private Geräte müssen mindestens durch eine PIN oder ein Passwort geschützt werden.

(3) ¹Bis auf Widerruf dürfen Akten und sonstige zur Arbeitserledigung notwendigen Unterlagen und Materialien mit nach Hause genommen werden. ²Diese sind zu Hause sicher zu verwahren und vor dem Zugriff Dritter (zum Beispiel Familienmitglieder) durch geeignete Maßnahmen (Absperren des Arbeitszimmers, Einsperren in einem Schrank etc.) zu schützen. ³Ausgenommen sind Unterlagen, die als Verschlusssache (VS vertraulich oder höher) eingestuft sind.

(3a) ¹Bis auf Widerruf dürfen städtische mobile beziehungsweise periphere IT-Geräte (Hardware), die für die Bearbeitung der dienstlichen Angelegenheiten erforderlich sind, nach vorheriger Zustimmung der Führungskraft vorübergehend nach Hause in das Homeoffice mitgenommen werden. ²Diese Zustimmung ist widerrufbar.

(4) Sämtliche erforderlichen Genehmigungen gelten als erteilt.

- (5) ¹Für die Festlegung, in welchem zeitlichen Umfang von zu Hause aus gearbeitet werden kann und welche Aufgaben oder Tätigkeiten dort erledigt werden, genügt grundsätzlich eine mündliche Vereinbarung zwischen Mitarbeiter*in und Führungskraft. ²Sollte es einen Dissens zwischen Mitarbeiter*in und Führungskraft geben, muss das Arbeiten von zu Hause aus in Textform (per E-Mail) bei der Führungskraft beantragt werden. ³In dem Antrag ist in knapper Form aus Sicht der Mitarbeiter*in darzulegen, in welchem Umfang von zu Hause aus eine sinnvolle Arbeitserledigung möglich ist. ⁴Die Führungskraft muss innerhalb eines Arbeitstages über den Antrag entscheiden. ⁵Lehnt die Führungskraft den Antrag ab, muss sie dies kurz begründen. ⁶Der Antrag und dessen Ablehnung sind dem POR, der zuständigen Personalvertretung und der zuständigen Geschäftsleitung sowie gegebenenfalls der zuständigen Schwerbehindertenvertretung unverzüglich per E-Mail zu übersenden. ⁷Die Übersendung an das POR erfolgt an das Gruppenpostfach corona@muenchen.de.

§ 4b Abrufdienst von zu Hause aus

- (1) ¹Dienstfähige Beschäftigte, die nicht von zu Hause arbeiten können, können von der Dienststelle vorübergehend nach Hause geschickt werden, wenn sich die Dienstaufgaben aufgrund der aktuellen Lage reduziert haben oder ganz weggefallen sind und ein anderweitiger Einsatz im Referat oder stadtweit nicht oder nicht sofort möglich ist. ²Dasselbe gilt, wenn die gleichzeitige Anwesenheit von Beschäftigten in der Dienststelle aus Gründen des Infektionsschutzes reduziert werden soll und dies mit dem Dienstbetrieb zu vereinbaren ist (zum Beispiel Einführung eines Schichtsystems).
- (2) ¹Die betroffenen Beschäftigten müssen sich anstelle ihrer Arbeit in der Dienststelle zu Hause zum Dienst bereithalten und für die Dienststelle erreichbar sein. ²Hierfür müssen sie bei der Dienststelle ihre privaten Kontaktdaten hinterlassen. ³Den zeitlichen Umfang des Bereithaltens bestimmt die Dienststelle unter Berücksichtigung der bisher geltenden individuellen Arbeitszeiten der betroffenen Beschäftigten. ⁴Die individuelle Sollarbeitszeit gilt für diese Tage als erbracht (Abrechnung mit +/- Null).
- (3) ¹Der Rückruf aus dem Abrufdienst zum Wiedereinsatz an der bisherigen Dienststelle erfolgt durch diese. ²Die Aufforderung zur Dienstleistung an einer anderen Dienststelle erfolgt durch die Taskforce PEIMAN (Personaleinsatzmanagement).

§ 4c Weisungsrecht

- (1) Wenn und soweit eine Ausnahmesituation - reguläre städtische Aufgaben und pandemiebedingte Aufgaben (z.B. Kontaktpersonennachverfolgung) können nicht mehr oder nicht im notwendigen Umfang wahrgenommen werden – fortbesteht oder wieder eintritt, dürfen die Dienststellen referats-/eigenbetriebsintern beziehungsweise die Taskforce PEIMAN (Personaleinsatzmanagement) stadtweit vorübergehend
1. den Arbeitnehmer*innen ausnahmsweise auch ohne deren Einverständnis eine vertraglich nicht geschuldete, insbesondere eine geringerwertige Tätigkeit zuweisen und

2. Beamt*innen zu anderen als den regulär übertragenen Aufgaben verpflichtet, auch zu unterwertigen.

- (2) ¹Die Dienststellen beziehungsweise die Taskforce PEIMAN (Personaleinsatzmanagement) sind berechtigt, den Beschäftigten Änderungen bei der Lage der Arbeitszeit und beim Einsatzort anzuweisen. ²Soweit möglich sind schutzwürdige Belange der Beschäftigten zu berücksichtigen.

§ 4d Arbeitszeitabrechnung und Mehrarbeit, Arbeitszeiterfassung

- (1) ¹Ab 1. Mai 2020 gelten wieder die üblichen Arbeitszeitregelungen. ²Für Dienstkräfte, die im Rahmen von PEIMAN-Einsätzen beschäftigt werden, gelten die an der Einsatzdienststelle getroffenen, gegebenenfalls besonderen Arbeitszeitregelungen. ³Die Anordnung und Entschädigung von Mehrarbeit beziehungsweise Überstunden erfolgt nach den geltenden dienstrechtlichen beziehungsweise arbeits- und tarifrechtlichen Regelungen unter Beachtung bestehender Beteiligungsrechte der Personalvertretung. ⁴Soweit die angeordnete und geleistete Mehrarbeit in Zusammenhang mit der Bewältigung der Coronapandemie steht, gelten die Voraussetzungen des Art. 61 Absatz 2 Satz 2 BayBesG (Sondereinsätze zur Vermeidung erheblicher Nachteile für die Allgemeinheit) als erfüllt.

§ 5 Beschäftigte mit erhöhtem Gesundheitsrisiko

¹Beschäftigte, denen ein oder eine Ärzt*in ein höheres Risiko für einen schweren Covid-19-Krankheitsverlauf bestätigt hat und die nicht von zu Hause aus arbeiten können, sollen in Rücksprache mit der oder dem behandelnden Ärzt*in die erforderlichen Maßnahmen abstimmen (beispielsweise kein Publikumsverkehr, kein Servicezentrum). ²Im Regelfall ist eine ärztliche Bescheinigung über die Einschränkungen vorzulegen; in begründeten Ausnahmefällen ist auch eine schriftliche Erklärung der/des Beschäftigten ausreichend. ³Sofern die Maßnahmen, die für den jeweils eigenen Arbeitsplatz getroffen werden können, nicht ausreichend sind, ist vorrangig die Möglichkeit eines anderweitigen Einsatzes, zum Beispiel über PEIMAN, zu prüfen. ⁴Soweit auch dies nicht möglich ist, muss die behandelnde Ärztin/der behandelnde Arzt entscheiden, ob die oder der Beschäftigte noch arbeitsbeziehungsweise dienstfähig ist. ⁵Die Arbeits-/Dienstunfähigkeit ist wie üblich durch Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen.

§ 6 Infizierte/erkrankte Beschäftigte

- (1) ¹Bei einer nachgewiesenen Virusinfektion mit SARS-CoV-2 (COVID-19) dürfen Beamt*innen und Arbeitnehmer*innen die Dienststelle erst wieder betreten, wenn sie durch die Gesundheitsbehörde aus der Quarantäne entlassen sind oder die Kriterien des Robert-Koch-Instituts zur Entlassung aus dem Krankenhaus oder aus der häuslichen Isolierung erfüllt sind. ²Zum Nachweis der vorgenannten Voraussetzungen zur Rückkehr an die Dienststelle genügt eine Versicherung der Beschäftigten auf Dienstpflicht.
- (2) ¹Beamt*innen und Arbeitnehmer*innen mit einer nachgewiesenen Virusinfektion mit SARS-CoV-2 (COVID-19) sind arbeitsbeziehungsweise dienstunfähig erkrankt, wenn Krankheitssymptome vorliegen. ²Bei dienstunfähigen Beamt*innen wird die Besoldung weiter gewährt. ³Arbeitsunfähige Arbeitnehmer*innen erhalten Entgeltfortzahlung nach den gesetzlichen

Bestimmungen. ⁴Zum Nachweis der Arbeits- beziehungsweise Dienstunfähigkeit aufgrund der Corona-Virusinfektion müssen die Beschäftigten eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen. ⁵Wurde eine Virusinfektion mit SARS-CoV-2 (COVID-19) nachgewiesen, liegen jedoch keine Krankheitssymptome vor, gilt § 7 Absatz 1 und Absatz 3.

§ 6a Kontaktfälle

- (1) ¹Beschäftigte, die unspezifische Allgemeinsymptome, zum Beispiel Fieber, Muskelschmerzen, Durchfall oder Atemwegsprobleme wie Husten, Schnupfen, Atembeschwerden jeder Schwere zeigen, und in den letzten 14 Tagen vor Symptombeginn Kontakt zu einem bestätigten an Covid-19 Erkrankten hatten, dürfen nicht zum Dienst erscheinen und sind bis zur Klärung nach Satz 2 als dienst- beziehungsweise arbeitsunfähig zu behandeln. ²Um abzuklären, ob eine häusliche Quarantäne (§ 7) angezeigt ist, müssen sie sich – unabhängig von einer etwaigen Kontaktaufnahme mit der Hausärztin*dem Hausarzt oder dem kassenärztlichen Bereitschaftsdienst (Telefon 116117) - direkt an das jeweils zuständige Gesundheitsamt wenden und die Dienststelle unverzüglich über die vom Gesundheitsamt getroffenen Maßnahmen informieren. ³Im Falle einer vom Gesundheitsamt – auch mündlich - angeordneten Quarantäne gilt § 7.
- (2) ¹Beschäftigte, die Kontakt zu einem Covid-19 Erkrankten hatten, und keine der obengenannten Symptome zeigen, müssen sich zur Abklärung des weiteren Vorgehens – insbesondere zur Frage, ob eine häusliche Quarantäne (§ 7) angezeigt ist – ebenfalls unverzüglich nach Kenntnis des Kontaktes direkt an das jeweils zuständige Gesundheitsamt wenden. ²Sie dürfen erst wieder im Dienst erscheinen, wenn das Gesundheitsamt eine Quarantäne nicht für erforderlich hält. ³Wenn und soweit dies möglich ist, haben die Beschäftigten von zu Hause aus zu arbeiten, solange sie keine Krankheitssymptome aufweisen. ⁴Die Dienststelle ist unverzüglich über die von Gesundheitsamt getroffenen Maßnahmen zu informieren. ⁵Bis zu dieser Abklärung sind diese Beschäftigten als dienst- beziehungsweise arbeitsunfähig zu behandeln, soweit sie nicht von zu Hause aus arbeiten können. ⁶Im Falle einer vom Gesundheitsamt – auch mündlich – angeordneten häuslichen Quarantäne gilt § 7.
- (3) Abweichend von Absatz 2 gilt während der derzeitigen hohen Auslastung der Gesundheitsämter bis auf Widerruf Folgendes
- **Geimpfte bzw. genesene Beschäftigte**, die Kontakt zu einem Covid-19 Erkrankten hatten, müssen sich zur Abklärung des weiteren Vorgehens **nicht** mehr an das zuständige Gesundheitsamt wenden. Sie sollen Kontakte reduzieren, die allgemeinen Hygieneregeln genau befolgen, auf mögliche Krankheitszeichen achten und im Homeoffice arbeiten. Sofern es den geimpften bzw. genesenen Beschäftigten nicht möglich ist, im Homeoffice zu arbeiten, empfehlen wir dringend einen tagesaktuellen **Schnell bzw. Selbsttest** durchzuführen, bevor der Dienst an der Dienststelle angetreten wird.
 - Für **ungeimpfte Personen** gilt weiterhin, dass sie sich zur Abklärung des weiteren Vorgehens an das zuständige Gesundheitsamt wenden müssen.

§ 6b Sonstige Verdachtsfälle

(1) ¹Beschäftigte, die keinen Kontakt zu einem Covid-19 Erkrankten hatten, aber akut aufgetretene, unspezifische Allgemeinsymptome wie Fieber, Muskelschmerzen, Durchfall oder Atemwegsprobleme wie Husten, Schnupfen, Atembeschwerden jeder Schwere zeigen, müssen der Dienststelle fernbleiben beziehungsweise die Dienststelle unverzüglich verlassen und jeden weiteren persönlichen Kontakt zu Kolleg*innen und Kund*innen vermeiden. ²Bei leichten, neu aufgetretenen, nicht fortschreitenden Symptomen (wie Schnupfen ohne Fieber und gelegentlichem Husten) dürfen Beschäftigte erst an der Dienststelle erscheinen, wenn nach mindestens 24 Stunden (ab Auftreten der Symptome) kein Fieber entwickelt wurde; soweit dies möglich ist und aufgrund dieser Symptome keine Arbeits- beziehungsweise Dienstunfähigkeit besteht, ist Homeoffice zu leisten. ³Betreten die betroffenen Beschäftigten wieder die Dienststelle, haben sie auf die Einhaltung der allgemeinen Schutzmaßnahmen (insbesondere die zuverlässige Einhaltung des Abstandsgebots) zu achten, um ein Infektionsrisiko für die übrigen Beschäftigten auszuschließen. ⁴ Die Beschäftigten sollen einen Corona-Test durchführen. ⁵Ein Selbsttest ist ausreichend. ⁶Bei schwereren, fortschreitenden Symptomen (insbesondere bei den folgenden, für COVID-19 typischen Krankheitszeichen: Fieber, Husten, Luftnot, Verlust des Geschmacks-/Geruchssinns, Halsschmerzen, Schnupfen und Gliederschmerzen) müssen sich die Betroffenen zur weiteren Abklärung an den oder die Hausarzt*in wenden und das weitere Vorgehen abklären. ⁵Die Betroffenen im Sinne des Satzes 6 sind dienst- beziehungsweise arbeitsunfähig. ⁶In Zweifelsfällen hat ein Arzt*eine Ärztin darüber zu entscheiden, inwieweit der Beschäftigte arbeits- beziehungsweise dienstfähig ist und an der Dienststelle erscheinen darf.

(2) Ausgenommen von Absatz 1 sind Beschäftigte, die an

1. einer bekannten Allergie leiden und nach eigener Einschätzung die jahreszeitbedingten, typischen Symptome zeigen (Heuschnupfen), oder
2. einer anderen bekannten chronischen Erkrankung leiden und bei denen die in Absatz 1 genannten Symptome chronisch und nicht über das übliche Maß hinaus auftreten.

(3) ¹ Beschäftigte ohne Krankheitssymptome, bei denen ein durchgeführter Selbsttest/Schnelltest ein positives Ergebnis zeigt, müssen der Dienststelle fernbleiben beziehungsweise die Dienststelle unverzüglich verlassen und jeden weiteren persönlichen Kontakt zu Kolleg*innen und Kund*innen vermeiden. ² Ein positives Ergebnis im Selbsttest/Schnelltest muss unverzüglich durch einen molekularbiologischen Test (PCR-Test) überprüft werden. ³ Bis zur Klärung, ob eine Virusinfektion mit SARS-CoV-2 (COVID-19) vorliegt, haben die Betroffenen im Sinne des Satzes 1 von zu Hause aus zu arbeiten, wenn und soweit dies möglich ist und solange sie keine Krankheitssymptome aufweisen; ist kein Homeoffice möglich, gelten Beamt*innen als dienstunfähig und Tarifbeschäftigte, soweit diese nicht unter vorsorglicher Quarantäne stehen, als arbeitsunfähig.

§ 7 Beschäftigte in Quarantäne in Deutschland

(1) ¹Werden Beschäftigte durch behördliche oder gesetzliche Anordnung unter Quarantäne gestellt und können deshalb nicht zum Dienst erscheinen, müssen sie von zu Hause aus arbeiten, wenn sie dienst- beziehungsweise arbeitsfähig

sind und dies unter Beachtung der behördlich angeordneten Maßnahmen möglich ist. ²Nur wenn und soweit das Arbeiten von zu Hause aus nicht möglich ist, werden sie vom Dienst freigestellt, und zwar unter vollständigem Verzicht auf die Einarbeitung der versäumten Arbeitszeit. ³§ 10 Absatz 1 Satz 2 UrlMV und § 10 Absatz 1 Satz 4 UrlMV gelten entsprechend. ⁴Für Tarifbeschäftigte dient die Entgeltfortzahlung durch die Landeshauptstadt München in den ersten sechs Wochen einer Quarantäne als Entschädigung für einen andernfalls erlittenen Verdienstaufschlag im Sinne des § 56 IfSchG, § 56 Absatz 2 Satz 3 und Absatz 3 IfSG bleiben unberührt. ⁵Die Arbeitgeberin erfüllt hierdurch ihre Vorleistungspflicht nach § 56 Absatz 5 Satz 1 IfSchG. ⁶Wer durch Inanspruchnahme einer Schutzimpfung, die öffentlich empfohlen ist, die Quarantäne hätte vermeiden können, erhält in Abweichung von Satz 2 bis Satz 5 keine bezahlte Freistellung. ⁷Ist keine unbezahlte Freistellung gewünscht, müssen die betroffenen Beschäftigten Erholungsurlaub einbringen oder Freizeitausgleich beantragen.

(2) ¹Haben Beschäftigte eine private Auslandsreise unter Missachtung der Reisewarnungen und -hinweise des Auswärtigen Amtes beziehungsweise der Informationen des Robert-Koch-Instituts zur Ausweisung internationaler Hochrisikogebiete oder Virusvarianten-Gebiete angetreten und unterliegen sie deshalb einer Quarantänemaßnahme, insbesondere einer häuslichen Quarantäne gemäß der aktuell geltenden Coronavirus-Einreiseverordnung (CoronaEinreiseV), kann, wenn/soweit der genehmigte Urlaub bereits zu Ende ist und Arbeiten im Homeoffice nicht möglich oder zulässig ist, in Abweichung von Absatz 1 Satz 2 keine bezahlte Freistellung erfolgen. ²Ist keine unbezahlte Freistellung gewünscht, müssen die betroffenen Beschäftigten Erholungsurlaub einbringen oder Freizeitausgleich beantragen.

(3) Tarifbeschäftigte, die sich in behördlich angeordneter Quarantäne befinden oder für die ein berufliches Tätigkeitsverbot besteht, müssen sich darüber zumindest einen Nachweis der zuständigen Gesundheitsbehörde in Textform erstellen lassen und diesen unverzüglich der Dienststelle zur Geltendmachung von Ersatzansprüchen vorlegen.

§ 8 Angebot von Selbsttests/Impfmöglichkeiten

¹Die von der Landeshauptstadt ausgegebenen Selbsttests sind ausschließlich für den Eigengebrauch bestimmt; eine Weitergabe der Selbsttests an Dritte ist nicht gestattet.

²Wenn sich Beschäftigte außerhalb der Dienststelle testen, sollen sie den von der Landeshauptstadt ausgegebenen Selbsttest an einem Präsenztage vor Dienstbeginn durchführen. ³Selbsttestungen an der Dienststelle sollen zu Beginn des Dienstes erfolgen. ⁴Auf § 6b Absatz 3 wird verwiesen. ⁵Auf die Informationen zur Corona-Schutzimpfung - Zusammen gegen Corona wird verwiesen.

§ 9 (entfallen)

§ 10 Beschäftigte als Eltern oder pflegende Angehörige

(1) ¹Beschäftigten, die zur Betreuung ihrer Kinder bis zur Vollendung des zwölften Lebensjahres oder ihrer Kinder mit Behinderung oder ihrer pflegebedürftigen Angehörigen zu Hause bleiben müssen, weil die Betreuungseinrichtungen oder Schulen geschlossen sind, ist bis auf weiteres zu genehmigen, ganz oder

teilweise von zu Hause aus zu arbeiten, soweit dies der Dienstbetrieb zulässt.
²Dabei ist ein großzügiger Maßstab zugrunde zu legen.

(2) ¹Sofern dies zur Betreuung nicht ausreicht oder ein Arbeiten von zu Hause nicht möglich ist, können die Beschäftigten neben den Freistellungsmöglichkeiten zur pandemiebedingten notwendigen Kinderbetreuung (vgl. § 45 Absätze 2a und 2b SGB V, § 10 Absatz 1 Satz 1 Nr. 3 Buchst. d Doppelbuchst. bb, i.V.m. Absatz 3 UrlMV) Erholungsurlaub oder Freizeitausgleich beantragen. ²Die Anträge sind unter Berücksichtigung der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs großzügig und vorrangig vor den Anträgen anderer Beschäftigter ohne Betreuungsverpflichtung zu genehmigen.

(3) ¹Eine Freistellung vom Dienst kann darüber hinaus nur gewährt werden, wenn

1. die Arbeitserbringung von zu Hause nicht möglich ist,
2. ein etwaig vorhandenes Arbeitszeitguthaben oder Resturlaub aus den Vorjahren vollumfänglich eingebracht worden sind,
3. die Beschäftigten ansonsten unter Ausschöpfung aller Möglichkeiten nachweislich keine anderweitige Betreuung sicherstellen können, wobei keine Personen, die das 60. Lebensjahr vollendet haben, um die Übernahme der Betreuung von Kindern gebeten werden müssen, und
4. zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

²Beamt*innen als Eltern kann dabei für die Dauer von höchstens 33 Arbeitstagen beziehungsweise 67 Arbeitstagen bei Alleinerziehenden (5-Tage-Woche) pro Jahr eine Freistellung vom Dienst unter Verzicht auf die Einarbeitung der versäumten Arbeitszeit gemäß § 10 Absatz 1 Satz 2 UrlMV und § 10 Absatz 1 Satz 4 UrlMV gewährt werden. ³Beamt*innen als pflegenden Angehörigen kann dabei für die Dauer von höchstens 10 Arbeitstagen (5-Tage-Woche) eine Freistellung vom Dienst unter Verzicht auf die Einarbeitung der versäumten Arbeitszeit gemäß § 10 Absatz 1 Satz 2 UrlMV und § 10 Absatz 1 Satz 4 UrlMV gewährt werden; § 10 Absatz 4 UrlMV bleibt unberührt. ⁴Darüber hinaus ist für Beamt*innen nur eine unbezahlte familienpolitische Beurlaubung möglich. ⁵Eine tageweise Gewährung ist möglich. ⁶Die betroffenen Tarifbeschäftigten als Eltern können unter den Voraussetzungen von § 56 Absatz 1a ff. IfSG vom Dienst freigestellt werden und eine Entschädigung für den Verdienstausfall für 10 Wochen (50 Arbeitstage) beziehungsweise von 20 Wochen (100 Arbeitstage) pro Jahr bei Alleinerziehenden erhalten. ⁷Die Freistellung soll - soweit möglich und nach § 56 Absatz 1a ff. IfSG zulässig - für zusammenhängende Arbeitswochen erfolgen. ⁸Eine tageweise Freistellung ist jedoch möglich. ⁹Darüber hinaus kann Tarifbeschäftigten eine familienpolitische unbezahlte Beurlaubung gewährt werden.

(4) ¹Den Beschäftigten ist es untersagt, Kinder an die Dienststelle mitzubringen.

²Es erfolgt keine Kinderbetreuung an den Dienststellen. ³Nur in besonderen Ausnahmefällen, wenn andernfalls der Dienstbetrieb nicht mehr sichergestellt werden kann, dürfen Kinder vereinzelt und vorübergehend mitgebracht werden.

§ 10a Schwangere und stillende Beschäftigte

¹Es besteht grundsätzlich ein Beschäftigungsverbot für schwangere und stillende Beschäftigte an der Dienststelle. ²Während der Schwangerschaft darf ausschließlich von zu Hause aus gearbeitet werden. ³Ist eine Tätigkeit ausschließlich im Homeoffice

nicht möglich, wird eine bezahlte Freistellung gewährt. ⁴Dasselbe gilt auch für die Stillzeit, sofern das Stillen während der Arbeitszeit erfolgt.

§ 11 Reisen

- (1) ¹Bei Reisen müssen zwingend die Warnungen und Hinweise des Auswärtigen Amtes, die Informationen des Robert-Koch-Instituts zur Ausweisung internationaler Hochrisikogebiete und Virusvarianten-Gebiete und die Regelungen der Coronavirus-Einreiseverordnung (CoronaEinreiseV) in der jeweils geltenden Fassung beachtet werden. ²Unmittelbar vor Antritt der Reise ist der aktuelle Stand in Erfahrung zu bringen. ³Vor Dienstantritt sind Beschäftigte verpflichtet, ihrer Dienststelle mitzuteilen, wenn sie sich innerhalb der letzten 10 Tage in einem Hochrisikogebiet oder Virusvarianten-Gebiet aufgehalten haben. ⁴Das gilt auch dann, wenn eine Quarantäne aufgrund einer Ausnahme nach der Coronavirus-Einreiseverordnung nicht erforderlich sein sollte. ⁵Ist nach der Reise eine Quarantäne erforderlich, sollte dies im Vorfeld mit der Dienststelle abgestimmt werden und der Zeitraum ist gegebenenfalls in den Urlaub einzuplanen. ⁶Eine Missachtung der Vorgaben in den Sätzen 1 bis 4 kann im Einzelfall arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen haben (z.B. Entfall der Entgeltfortzahlung oder dienstaufsichtliche Maßnahmen).
- (2) Die Zulässigkeit von Dienst- und Fortbildungsreisen richtet sich nach [Anlage 1](#).
- (3) entfallen

§ 12 Dienstliche Veranstaltungen, Fortbildungen, Versammlungen und Besprechungen

Die Zulässigkeit von dienstlichen Veranstaltungen, Fortbildungen, Versammlungen, Feierlichkeiten oder Besprechungen richtet sich nach [Anlage 1](#) dieser Dienstanweisung.

§ 13 Zutritt zu den Dienstgebäuden

- (1) Der Zutritt zu den Dienstgebäuden ohne dienstlichen Anlass, wie Privatbesuche, Besuche von Tourist*innen oder Besuchergruppen, ist bis auf weiteres untersagt.
- (2) ¹Ausgenommen hiervon ist der Partei- und Kund*innenverkehr. ²Etwaige Zutrittsbeschränkungen und Schutzmaßnahmen in diesen Bereichen regeln die Referate und Eigenbetriebe in eigener Zuständigkeit.
- (3) Ausnahmen von Absatz 1 können von den Geschäftsleitungen oder Geschäftsstellen nach sorgfältiger Risikoabwägung genehmigt werden.

§ 14 (entfallen)

§ 15 (entfallen)

§ 16 Bekanntmachung

Diese Dienstanweisung ist an allen Dienststellen durch deutlich sichtbaren Aushang an den Eingangstüren zu den Dienstgebäuden bekannt zu machen.

gez.

Dr. Alexander Dietrich
Berufsmäßiger Stadtrat

Anlage 1

zur Dienstanweisung des Personal- und Organisationsreferenten zum Schutz der städtischen Beschäftigten vor Infektionen durch den neuartigen Corona-Virus SARS-CoV-2 (COVID-19), (DA-Corona)

1. Schutzmaßnahmen

a. Kontaktreduktion / Gestaltung des Dienstbetriebs

- ¹Die Anzahl betriebsbedingter Personenkontakte und Zusammenkünfte mehrerer Personen sind so weit wie möglich zu verringern. ²Folgende Aspekte zur Kontaktreduzierung sind dabei z.B. zu berücksichtigen:
 - Nutzung digitaler Kommunikation
 - Festlegung von Mindestgrundflächen für die im Raum befindlichen Personen zur Reduktion der Personenbelegung
 - Bildung und Beibehaltung von **getrennten** Arbeitsgruppen
 - **Mehrschichten- bzw. Zweier-Team-Betrieb**
 - Arbeitszeitgestaltung
 - Homeoffice
- Die gleichzeitige Nutzung von Räumen durch mehrere Personen ist auf das betriebsnotwendige Minimum zu reduzieren.
- Ist die Mehrfachbelegung von Büros aus betriebsnotwendigen Gründen erforderlich, sind entsprechende Maßnahmen unter Berücksichtigung folgender Aspekte zu treffen:
 - Gestaltung der Arbeitsumgebung (z.B. Anordnung der Arbeits- / Sitz- oder Stehplätze zur Sicherstellung des Abstands)
 - Ausreichende Lüftung
 - Vorrichtungen wie Abtrennungen, Absperrungen und gegebenenfalls Festlegung innerbetrieblicher Verkehrswege

b. Abstandsgebot

Das Abstandsgebot (1,5 Meter zwischen Personen) ist einzuhalten.

c. Schutzmasken (Mund-Nase-Schutz, Atemschutz)

¹In Gebäuden, geschlossenen Räumen und den Fahrzeugkabinen von dienstlich genutzten Fahrzeugen gilt die Pflicht zum Tragen einer **Atemschutzmaske, sog. FFP2-Maske**. ²Diese gilt nicht

- wenn keine anderen Personen anwesend sind,
- am festen Sitz-, Steh- oder Arbeitsplatz, soweit zuverlässig ein Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen gewahrt wird, die nicht dem eigenen Hausstand angehören;
- für Beschäftigte in Kassen-, Theken- oder Schalterbereichen, wenn durch transparente oder sonst geeignete Schutzwände ein zuverlässiger Infektionsschutz gewährleistet ist.

³Die Dienststellen können in der Gefährdungsbeurteilung abweichende Regelungen treffen und müssen diese dokumentieren.

d. Hygienemaßnahmen/Verhaltensregeln

Die unter www.infektionsschutz.de/coronavirus/verhaltensregeln veröffentlichten Verhaltensregeln sind zu beachten.

2. Homeoffice

- ¹Den Beschäftigten ist im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten durch die Führungskräfte anzubieten, von zu Hause aus zu arbeiten, wenn keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen. ²Führungskräfte haben die Verantwortung und Pflicht auf eine größtmögliche Homeoffice Quote im eigenen Bereich hinzuwirken und hierfür alle erforderlichen organisatorischen Maßnahmen zu treffen.
- ¹Sofern aus Sicht der Beschäftigten bei Tätigkeiten, die sinnvoll von zu Hause aus erledigt werden können, dennoch Präsenz erforderlich sein sollte, reicht eine formlose Mitteilung der Beschäftigten auf Verlangen der Führungskraft aus, dass die persönlichen Umstände HomeOffice nicht zulassen. ²Es besteht kein Anspruch auf das Arbeiten von zu Hause aus.

3. Dienst- und Fortbildungsreisen

¹Nach Möglichkeit sind Video- und Telefonkonferenzen durchzuführen. ²Dienst- und Fortbildungsreisen dürfen von der zuständigen Führungskraft nur genehmigt werden, wenn die Durchführung der Reise dienstlich zwingend erforderlich ist. ³Dienst- und Fortbildungsreisen in Hochrisiko-/Virusvariantengebiete im Ausland sind untersagt. ⁴Eine Ausnahme hiervon kann von der zuständigen Referats- bzw. Werkleitung genehmigt werden, wenn die Durchführung der Reise dienstlich zwingend erforderlich ist und soweit die Dienstreise mit dem Infektionsschutzgesetz (IfSG) und mit der Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung in der jeweils geltenden Fassung vereinbar ist.

4. Dienstliche Veranstaltungen und Besprechungen mit und ohne Teilnahmepflicht

- Nach Möglichkeit sollen Video- und Telefonkonferenzen genutzt werden.
- ¹Präsenztermine sind nur zulässig, wenn sie nach Einschätzung der Einladenden zwingend dienstlich notwendig sind und das Abstandsgebot zuverlässig eingehalten wird. ²Kann das Abstandsgebot nicht eingehalten werden, gilt Maskenpflicht. ³Die Anzahl der Teilnehmenden **als auch die Dauer** ist auf das zwingend erforderliche Maß zu begrenzen. ⁴Die Teilnehmenden sind zu erfassen.
- Alle nicht zwingend dienstlich notwendigen Präsenzveranstaltungen sind untersagt.

5. Nachweispflicht (“3G”) am Arbeitsplatz

- ¹Beschäftigte dürfen ihre Arbeitsstätte nur betreten, wenn sie täglich einen Nachweis mit sich führen, der den Status als Genesener, Geimpfter oder Getesteter belegen (3G-Nachweis). ²Eine Ausnahme besteht nur, wenn die

Beschäftigten die Arbeitsstätte betreten, um einen Testnachweis zu erlangen.
³Es obliegt den Beschäftigten, welchen Nachweis sie erbringen.

- Die Nachweispflicht gilt auch außerhalb geschlossener Räume.
- ¹Der Testnachweis kann durch einen Selbsttest unter Aufsicht der Führungskraft oder einer hierfür von der Führungskraft beauftragten Person, durch einen Schnelltest oder durch einen PCR-Test erbracht werden. ²Für den Selbsttest unter Aufsicht können unter anderem die zweimal wöchentlich zur Verfügung gestellten Selbsttests dienen. ³Die Kosten für die darüber hinaus erforderlichen Tests werden nicht von der LHM übernommen. ⁴Das Angebot für kostenlose Bürgertests kann genutzt werden.
- ¹Die Testnachweise sind täglich durch die Führungskraft oder eine beauftragte Person zu kontrollieren. ²Der Testnachweis in Form eines Selbsttests unter Aufsicht oder eines Schnelltests darf nicht älter als 24 Stunden sein; ein Testnachweis in Form eines PCR-Tests darf abweichend hiervon nicht älter als 48 Stunden sein. ³Der Impf- und Genesenenstatus muss hingegen nur einmal überprüft werden. ⁴Bezüglich des Genesenenstatus ist der Gültigkeitszeitraum zu beachten. ⁵Die Überprüfung der 3G-Nachweise ist zu dokumentieren.
- ¹Für Beschäftigte, die in Bereichen nach §§ 23 Absatz 3, 36 Absatz 1 Nr. 2, 7 IfSG tätig sind, gilt zusätzlich zu diesen Vorgaben, dass Geimpfte und Genesene zweimal wöchentlich einen Schnell- oder Selbsttest durchführen müssen. ²Dieser Selbsttest muss nicht unter Aufsicht durchgeführt werden und es können die von der LHM zur Verfügung gestellten Selbsttests verwendet werden.

6. Nachweispflichten für Beschäftigte mit Kundenkontakt und besonderen Zugangsbeschränkungen am Arbeitsplatz

- In allen Bereichen der LHM, bei denen entsprechend der Vorgaben der BayIfSMV die Zugangsregel 2G bzw. 2 G plus für Besucher*innen greift, gelten für die Beschäftigten die Vorgaben der voranstehenden Ziffer 5.
- ¹Externe Beschäftigte mit Kundenkontakt, die auf Veranlassung der LHM in Bereichen tätig werden, in welchen die Zugangsregel 2 G/2G-Plus (Zutritt nur für Geimpfte, Genesene) für Besucher*innen gilt, müssen ihren Status in geeigneter Form entsprechend der Regelungen der BayIfSMV nachweisen. ²Die Kosten für erforderliche Testungen werden nicht durch die Landeshauptstadt München erstattet. ³Die Testnachweise sind durch die betroffene Dienststelle zu kontrollieren. ⁴Nach Möglichkeit ist ein Sammelnachweis aller im Einsatz befindlichen externen Beschäftigten von den jeweiligen Vertragspartnern einzuholen.

7. Fortbildungsveranstaltungen

- Es müssen grundsätzlich digitale Formate genutzt werden.
- ¹Präsenztermine, die zwingend dienstlich notwendig sind (z.B. zwingend erforderliche Erste-Hilfe-Kurse), sind zulässig, wenn der Mindestabstand von 1,5 m durchgehend und zuverlässig eingehalten werden kann. ²Es besteht die

Pflicht zum Tragen einer Schutzmaske, soweit der Mindestabstand nicht zuverlässig eingehalten werden kann, insbesondere in Verkehrs- und Begegnungsbereichen. ³Darüber hinaus sind die Vorgaben der Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung in der jeweils geltenden Fassung (z.B. Schutz- und Hygienekonzept, Maskenpflicht) zu beachten.