



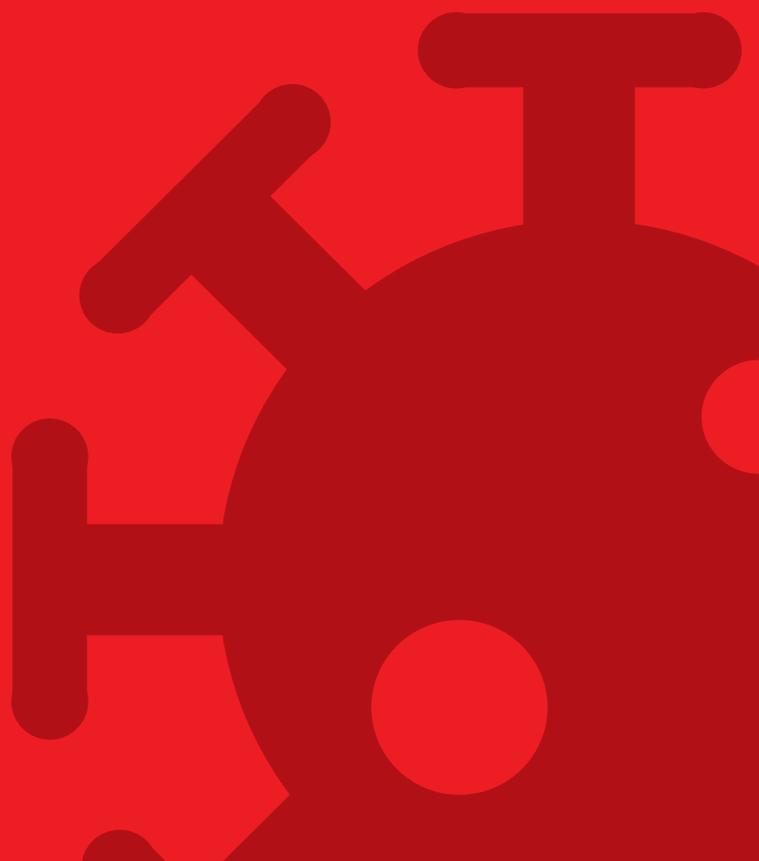
**Vorarlberg**  
*unser Land*



# CORONA HANDBUCH

**Empfehlungen für  
Schutzmaßnahmen  
in Vorarlbergs Unternehmen**

Herausgeber und Verleger:  
Amt der Vorarlberger Landesregierung  
Abteilung Allgemeine Wirtschaftsangelegenheiten  
Landhaus, Römerstraße 15, 6901 Bregenz



<b>1</b>	<b>Allgemeine Hinweise</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Persönliche Schutz- und Hygienemaßnahmen</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Präventive Maßnahmen im Unternehmen</b>	<b>6</b>
3.1	Hygieneempfehlungen	6
3.2	Lüften	6
3.3	Abstand	7
3.3.1	Räumliche Maßnahmen	7
3.3.2	Organisatorische Maßnahmen	8
3.3.3	Besprechungen und Sitzungen	9
3.4	Masken	10
3.4.1	Mund-Nasen-Schutz (MNS-Maske)	10
3.4.2	Gesichtsschutz („transparentes Schild vor dem Gesicht“)	10
3.4.3	Handschuhe	10
3.5	Veranstaltungen	11
3.6	Technische Hilfsmittel	11
3.7	Urlaubsregelungen/Einreisebeschränkungen	12
3.8	Testgutscheine für Unternehmen	12
3.9	Krisenteam	13
3.10	Krisenkommunikation	15
<b>4</b>	<b>Umgang mit Verdachts- und Erkrankungsfällen</b>	<b>16</b>
4.1	Absonderung	17
4.2	Contact tracing	18
4.3	Kontaktperson der Kategorie I	18
4.4	Kontaktperson der Kategorie II	20
<b>5</b>	<b>Ansprechpersonen/Kontakte</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen</b>	<b>22</b>

# 1 Allgemeine Hinweise

Die Maßnahmen der Bundesregierung zur Eindämmung von COVID-19 waren bzw. sind einschneidend, aber notwendig und glücklicherweise von Erfolg geprägt. Die mit positiveren Zahlen einhergehende Lockerungen der restriktiven Maßnahmen verschaffen der Wirtschaft dringend benötigte „Luft“. Die Unternehmen haben bewiesen, dass sie vorbildlich und sehr diszipliniert alle erforderlichen Maßnahmen umsetzen können, seien es Hygiene- und Abstandsregeln am Arbeitsplatz, Regeln für Absonderungen oder Nachverfolgbarkeit von Infektionsketten. So lange jedoch keine wirksamen Medikamente und insbesondere keine Impfungen vorhanden sind, hängt die Gefahr einer zweiten Welle wie ein Damoklesschwert in der Luft. Ziel muss es deshalb sein, auf der einen Seite klare Spielregeln zu erstellen und auf der anderen Seite die Eigeninitiativen und die Fähigkeit zur Selbstprävention zu stärken. Einerseits geschieht das durch ein bundesweit gültiges Ampelsystem, andererseits soll dieses Handbuch dazu beitragen, Unternehmen einen Überblick über aktuelle Empfehlungen zu geben.

Die vorliegenden **Empfehlungen** gelten universal für alle Bereiche der Wirtschaft und geben den Stand von September 2020 wieder. Regelmäßige Erkundigungen nach Neuerungen, branchenspezifischen Anleitungen (z.B. [www.sichere-gastfreundschaft.at](http://www.sichere-gastfreundschaft.at) für den Tourismus) und weiterführende Informationen auf den Websites des Arbeitsinspektorats ([www.arbeitsinspektion.gv.at](http://www.arbeitsinspektion.gv.at)), dem Corona-Infopoint der Wirtschaftskammer ([www.wko.at/corona](http://www.wko.at/corona)) sowie des Gesundheitsministeriums ([www.sozialministerium.at](http://www.sozialministerium.at)) werden deshalb empfohlen. Weitere Antworten auf medizinische Fragen finden sich zudem auf der Website der AGES ([www.ages.at](http://www.ages.at)).

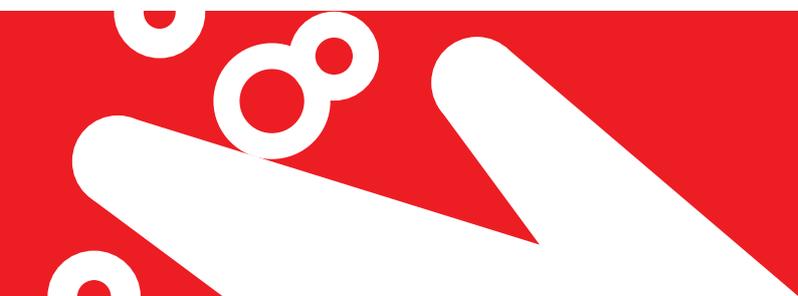
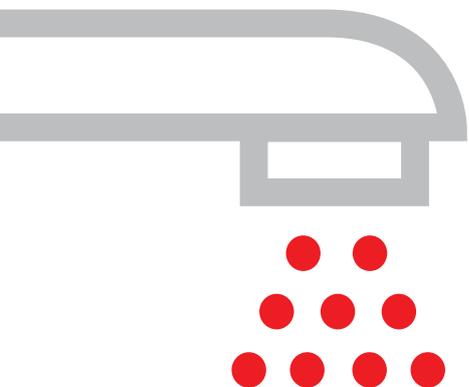
Die Basis der angeführten Maßnahmen bilden die allgemein gültigen Vorgaben des Krisenstabs der österreichischen Bundesregierung sowie eine Zusammenstellung von Empfehlungen des Arbeitsinspektorats (Handbuch COVID-19: Sicheres und gesundes Arbeiten), des Roten Kreuzes, der Wirtschaftskammer (Checkliste Corona-Virus für Unternehmer) und weiterer Expertenpapiere. Die im vorliegenden Leitfaden angeführten Informationen haben empfehlenden Charakter und stellen keine rechtsverbindliche Auskunft oder Anweisung dar. Es kann daher keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der darin gemachten Angaben übernommen werden.



## 2 Persönliche Schutz- und Hygienemaßnahmen

In der Arbeitswelt sind die wichtigsten und effektivsten Maßnahmen zum persönlichen Schutz sowie zum Schutz von anderen Personen vor einer Ansteckung jene, die auch im privaten Bereich gelten:

- Die Einhaltung eines Mindestabstandes von mindestens einem Meter. (Achtung: Die gängige Einhaltung des 1-Meter-Abstands reduziert zwar das Risiko einer Ansteckung, wenn es aber dennoch zu einer kommt, müssen Kontaktpersonen der Kategorie I trotzdem abgesondert werden. Die Absonderung einer Kontaktperson kann nur mit der 2-Meter-Abstand-Regel oder FFP2/3-Maske vermieden werden!)
- Eine gute Händehygiene.
- Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes, wenn ein Mindestabstand nicht eingehalten werden kann.
- Regelmäßiges Wechseln des Mund-Nasen-Schutzes (mindestens täglich, bei körperlicher Anstrengung oder Durchnässung auch öfter).
- Korrekte Hustenetikette.
- Händeschütteln vermeiden.
- Keine Berührungen des eigenen Gesichtes mit möglicherweise kontaminierten Händen.
- Bei Anzeichen von Krankheit zu Hause bleiben.
- Vermeiden von Menschenansammlungen, nicht in Gruppen zusammenstehen.



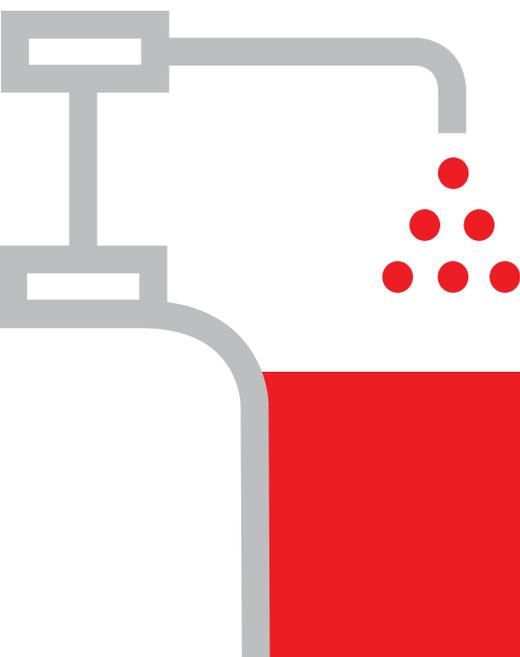
# 3 Präventive Maßnahmen im Unternehmen

## 3.1 Hygieneempfehlungen

- Waschgelegenheiten mit fließendem Wasser, Seifenspender, Einweghandtücher, Desinfektionsmittel und Hautpflegemittel zur Verfügung stellen.
- Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen und andere Objekte, die oft von mehreren Personen angefasst werden, regelmäßig reinigen.
- In Pausenbereichen und Pausenräumen, bei Tischplatten, Stühlen, Oberflächen von Koch- und Kühleinrichtungen auf Sauberkeit achten und regelmäßig reinigen.
- Regelmäßige Reinigung und Desinfektion der sanitären Einrichtungen.
- Prüfen, ob die Ressourcen für die Reinigung erhöht werden müssen oder die Arbeit anders zu organisieren ist, um die Reinigungstätigkeit zu priorisieren.
- Wo immer es möglich ist, Türen offenstehen lassen, um Kontakt zu den Türgriffen zu vermeiden und eine Durchlüftung der Räume zu gewährleisten.

## 3.2 Lüften

- **Alle Räume regelmäßig mehrmals täglich lüften!**  
Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann.  
Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregerehaltiger, feinsten Tröpfchen reduziert.
- **Raumluftechnische Anlagen (RLT)**  
Das Übertragungsrisiko über RLT (z. B. Lüftungs- und Klimaanlage) ist insgesamt als gering einzustufen. Folgende Empfehlungen werden für den Betrieb von RLT ausgesprochen:
  - RLT mit Außenluft nicht abschalten, die Außenluftvolumenströme nicht reduzieren.
  - Außenluftströme wenn möglich erhöhen.
  - Umluftanteile soweit in den Anlagen vorhanden zugunsten der Außenluftanteile soweit wie möglich reduzieren.
  - Kondensation in Rotationswärmetauschern verhindern; Druck im Zuluftteil ist höher als der Druck im Abluftteil.
  - Wärmeübertrager (wie z. B. Plattenwärmetauscher), die eine weitgehend vollständige Trennung zwischen Zu- und Abluft garantieren, sind jedenfalls geeignet.
  - Regelmäßige Wartung der RLT-Anlage.
  - Bei RLT mit reiner Umluft die Möglichkeit einer Nachrüstung beispielsweise mit HEPA-Filtern oder allenfalls eine Abschaltung prüfen.



### 3.3 Abstand

Am Ort der beruflichen Tätigkeit sollte zwischen den Personen ein Abstand von mindestens einem Meter eingehalten werden, sofern nicht durch entsprechende Schutzmaßnahmen das Infektionsrisiko minimiert werden kann. Wenn möglich sollte für Arbeitsplätze auch ein größerer Abstand von zwei Metern oder mehr vorgesehen werden, da nach aktueller Rechtslage nur ein Abstand von mindestens zwei Metern auch vor einer Absonderung im Infektionsfall schützen kann. Der 1-Meter-Abstand minimiert zwar das Infektionsrisiko, schützt jedoch nicht vor einer Absonderung als Kontaktperson der Kategorie I bei einem Infektionsfall.

Bei Risikobereichen, wie z. B. bei einem Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter an einem Ort oder hoher Frequenz im Kundenbereich, empfiehlt es sich, besonders auf die Einhaltung der Abstandsvorgaben hinzuweisen.

#### 3.3.1 Räumliche Maßnahme

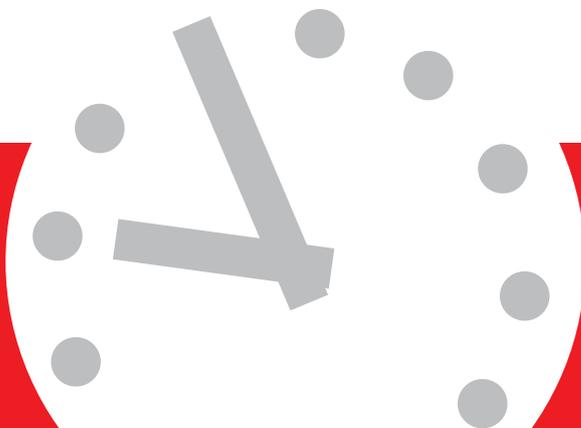
- Trennwände
- Raumteiler
- Scheiben
- „Barrikade“ errichten, damit der Abstand eingehalten wird (z. B. Tisch vor Empfangspult stellen)
- Diskretions- und Abstandsbereiche kennzeichnen, (z. B. mit Klebeband am Boden)
- Wartezonen schaffen (z. B. vor dem Eingang), Personenzahl je nach m<sup>2</sup> festlegen
- Sessel in Warte- oder Meetingbereichen weit genug auseinanderstellen; bei fix eingebauten Sitzreihen empfiehlt es sich, jeden zweiten Sessel geeignet zu blockieren



## 3 PRÄVENTIVE MASSNAHMEN IM UNTERNEHMEN

### 3.3.2 Organisatorische Maßnahmen

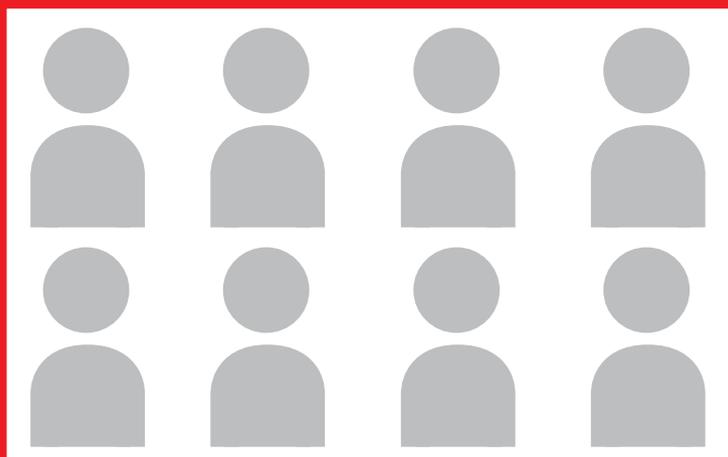
- Zeitliche Staffelung des Arbeitsbeginns, um den nötigen Abstand zwischen den Personen in Umkleidebereichen wahren zu können. Ein Zusammenreffen von Schichten sollte vermieden werden, Schichtübergaben nach Möglichkeit schriftlich/elektronisch vorgenommen werden.
- Zeitliche Staffelung der Arbeitspausen z. B. für die Einnahme des Mittagessens, um den nötigen Abstand zwischen den Personen wahren zu können.
- Werksverkehr und Fahrgemeinschaften nur mit Mund-Nasen-Schutz und maximal zwei Personen pro Sitzreihe.
- Nach Möglichkeit Teamsplitting umsetzen.
- Regeln für die Benützung des Lifts erstellen, z. B. nur einzeln.
- Konzept für Zutritt und Umgang für betriebsfremde Personen erstellen, z. B. über die Maßnahmen informieren, die aktuell im Betrieb hinsichtlich des Infektionsschutzes gelten.
- Regelung für Außendienstmitarbeiterinnen und -mitarbeiter erstellen.
- Dienstreisen wenn möglich minimieren und Regelungen treffen.
- Home-Office-Lösungen bei organisatorischen Maßnahmen berücksichtigen.
- Identifikation von Arbeitsbereichen, bei denen es besonderer Arbeitsplatzgestaltungen bedarf (z. B. Trennen von Arbeitsbereichen in den Arbeitsräumen bzw. „Auseinanderrücken“ der Arbeitsplätze, allenfalls Trennwände vorsehen).
- Zeitliche Staffelung der Arbeiten – Arbeiten gleichzeitig nur sofern technisch erforderlich.
- Arbeitsverfahren anwenden, die durch eine Arbeitnehmerin bzw. einen Arbeitnehmer alleine durchgeführt werden können.
- Werkzeuge und Arbeitsmittel nach Möglichkeit personenbezogen verwenden. Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung insbesondere vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Andernfalls sind bei der Verwendung der Werkzeuge geeignete Schutzhandschuhe zu verwenden, sofern hierdurch nicht zusätzliche Gefahren (z. B. Erfassung durch rotierende Teile) entstehen.
- Ausschließlich personenbezogene Benutzung jeglicher persönlichen Schutzausrüstung (PSA) und Arbeitsbekleidung, getrennte Aufbewahrung, regelmäßige Reinigung, wenn möglich An- und Ausziehen zu Hause vornehmen.



- Sonst flexible Arbeitsplätze nach Möglichkeit fix belegen (zumindest für den Arbeitstag) und vor sowie nach Arbeitsantritt reinigen.
- Werkkantinen oder Jause-Ausgabestellen nach Möglichkeit auf (elektronische) Bestellung mit Zustellung an definierte Plätze umstellen, um Menschenansammlungen zu vermeiden.
- Personen, die einem erhöhten Kontakt- bzw. Infektionsrisiko ausgesetzt sind, wird empfohlen, laufend ein Kontakttagebuch zu führen, um im Bedarfsfall die Kontaktlisten leichter erstellen zu können.

### 3.3.3 Besprechungen und Sitzungen

- Besprechungen und Sitzungen reduzieren und auf Alternativen umsteigen (z. B. Videokonferenz).
- Maximale Personenzahl für Besprechungsräume je nach Größe festlegen, um den Mindestabstand einhalten zu können.
- Auf gute Lüftung des Besprechungsraumes achten (wenn möglich alle 30 Minuten lüften). Bei kleinen sowie innengelegenen Räumen wenn möglich die Türe offen lassen.



## 3 PRÄVENTIVE MASSNAHMEN IM UNTERNEHMEN

### 3.4 Masken

#### 3.4.1 Mund-Nasen-Schutz (MNS-Maske)

Das Tragen von Mund-Nasen-Schutz wird im Betrieb festgelegt und ist damit Vereinbarungssache zwischen Unternehmen und Angestellten, wo dies nicht ohnehin auf Grund anderer Rechtsvorschriften verpflichtend erforderlich ist.

Immer dann, wenn unklar ist, ob die grundlegenden Schutzmaßnahmen durchgängig eingehalten werden können, wird das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes empfohlen. Dies reduziert das Verbreiten von Viren und durch das Tragen der Maske ist das Gegenüber erheblich geschützt.

**Achtung: Das Tragen eines MNS reduziert das Risiko einer Ansteckung, schließt eine Infektion aber nicht aus. Eine Absonderung als Kontaktperson der Kategorie I kann daher nur durch Einhaltung der 2-Meter-Regel oder das Tragen einer FFP2/3-Maske vermieden werden!**

#### 3.4.2 Gesichtsschutz („transparentes Schild vor dem Gesicht“)

Neben der MNS-Maske ist auch ein Gesichtsschutz eine Möglichkeit, sich vor dem Auftreffen von Tröpfchen zu schützen. Der Gesichtsschutz ist stabiler und verrutscht in der Regel weniger. Eine ständige Berührung des Gesichts zum Geraderichten – wie beim Mund-Nasen-Schutz – ist hier weniger oft der Fall und wird daher vor allem in Bereichen mit körperlichem Einsatz als praktikable Alternative verwendet, wie z. B. für Gastronomieangestellte. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Gesichtsschutz auch eine ausreichende Größe und Abdeckung aufweist.

#### 3.4.3 Handschuhe

- Es gilt die Grundregel: Handhygiene durch regelmäßiges Händewaschen und die Vermeidung, sich ins Gesicht zu fassen, sind unumgänglich und bringen einen großen Nutzen.
- Das Tragen von Handschuhen ist nur dann sinnvoll, wenn möglicherweise infektiöses Material oder infizierte Personen berührt werden (Reinigungskräfte, Pflegepersonal usw.). Ansonsten wird das Tragen von Handschuhen nicht angeraten, da die Fehlerquellen (viele Kontaminationen entstehen beim Ablegen von Schutzhandschuhen), die Haut- und Umweltbelastung sowie die Kosten sehr hoch sind.
- Lange Tragezeiten von Handschuhen führen zu einer hohen Belastung der Haut durch Feuchtigkeit, aber auch die oftmalige Reinigung und Desinfizierung der Hände führt zu einer hohen Belastung der Haut. Hier sind geeignete Hautmittel zur Verfügung zu stellen. Unter Einbeziehung der Präventivfachkräfte (Arbeitsmedizin) ist abzuklären, welche Hautmittel (für Hautschutz, Hautreinigung und Hautpflege) geeignet sind und nach welchem Hautschutzplan die Anwendung erfolgen soll.



### 3.5 Veranstaltungen

Um Unternehmen im Veranstaltungsbereich zu unterstützen, den bundesweit geltenden Anforderungen gerecht zu werden, hat das Land Vorarlberg einen Leitfaden für Veranstaltungen erstellt. Dieser fasst in einem übersichtlichen Dokument grundsätzliche Überlegungen, Empfehlungen und Checklisten für solche Unternehmen sowie Gäste von Veranstaltungen zusammen. Darüber hinaus enthält er auch einen Überblick über die verpflichtenden Inhalte eines COVID-19-Präventionskonzeptes. Der Leitfaden kann unter [www.vorarlberg.at/corona](http://www.vorarlberg.at/corona) heruntergeladen werden.

### 3.6 Technische Hilfsmittel

Technische Hilfsmittel wie die Corona-App des Roten Kreuzes, Geräte zur Temperatur-, Masken- und Gesichtserkennung (z.B. [www.2bsafe.io](http://www.2bsafe.io)), SAFEDI (Distanzwarnen mit anonymen Nahkontakt-Tagebuch) oder die Comeback.Work-App können richtig eingesetzt den Infektionsschutz im Unternehmen erhöhen, schützen jedoch nicht vor notwendigen behördlichen Absonderungen. Sie haben darüber hinaus jedoch einen guten sensibilisierenden Effekt und erleichtern bei einem Infektionsfall das Contact Tracing und damit die Rückverfolgung der Infektionskette erheblich.



## 3 PRÄVENTIVE MASSNAHMEN IM UNTERNEHMEN

### 3.7 Urlaubsregelungen/Einreisebeschränkungen

Personen mit Wohnsitz in Vorarlberg, die ihren Urlaub im Ausland genießen wollen, werden ersucht, für die Rückreise nach Österreich unbedingt die aktuellen Grenzübertrittsbestimmungen zu beachten. Aufgrund der globalen Ausbreitung des Coronavirus gelten für viele Länder zudem erhöhte Reisewarnungen, für besonders betroffene Staaten sogar die höchste Stufe. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihren Urlaub in Hochrisikogebieten verbringen und anschließend positiv getestet werden, müssen mit Sanktionen seitens des Unternehmens rechnen. Sie sind deshalb auf ihre Eigenverantwortung bei der Urlaubswahl hinzuweisen, gegebenenfalls können ihnen Gutscheine für kostenlose PCR-Testungen (siehe nächstes Kapitel) angeboten werden. Urlaubsrückkehrerinnen und Urlaubsrückkehrer können beispielsweise auch zuerst im Home-Office starten und erst nach einer symptomfreien Zeit wieder persönlich in den Betrieb kommen, um Infektionsrisiken im Arbeitsumfeld zu minimieren.

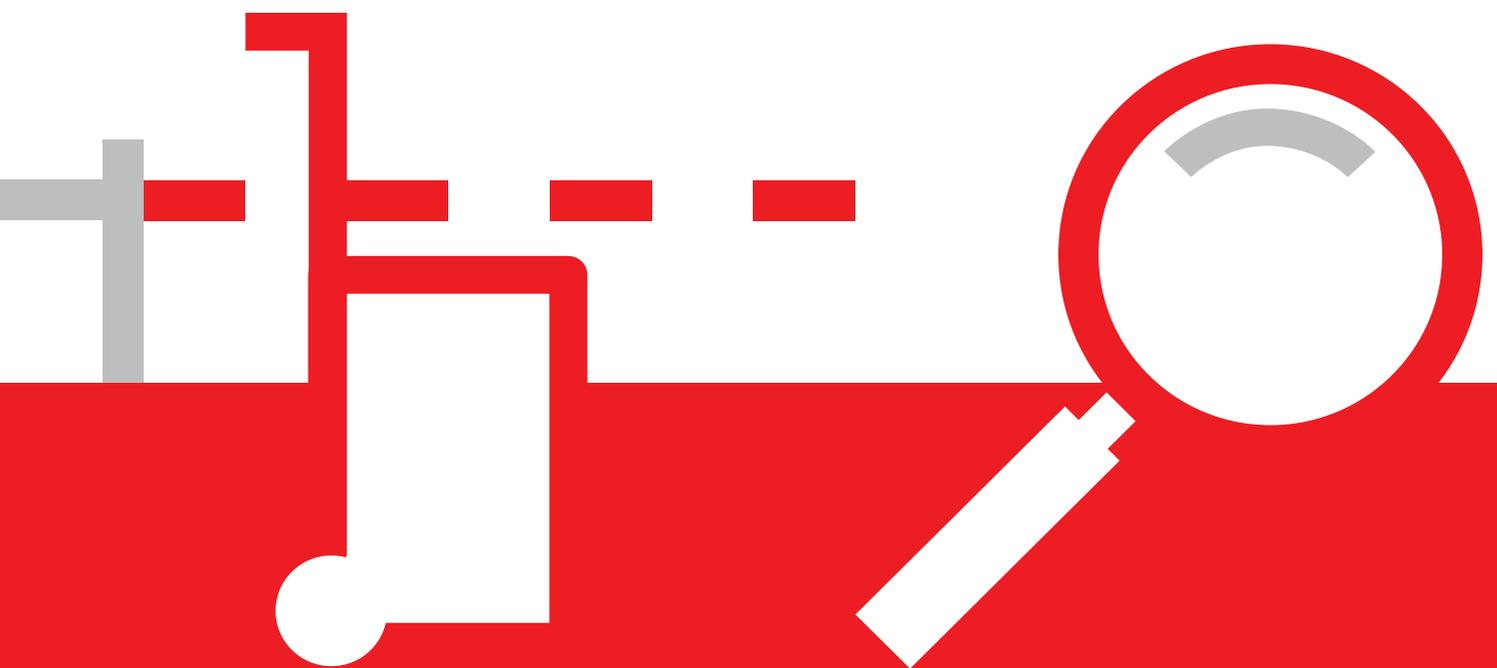
Die jeweils aktuellen Reisewarnungen sind auf [www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/reisewarnungen/](http://www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/reisewarnungen/) nachzulesen, die aktuellen Einreisebestimmungen unter [www.vorarlberg.at/verkehr](http://www.vorarlberg.at/verkehr) abrufbar.

### 3.8 Testgutscheine für Unternehmen

Seitens des Landes wird Betrieben eine organisatorische Unterstützung für Testungen angeboten. Größere Unternehmen können Gutschein-Codes für Testungen anfordern, mit denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für sich selbst online auf [www.vorarlberg.at/coronatest](http://www.vorarlberg.at/coronatest) in der Corona-Teststation des Landes in Röthis einen für sie passenden Termin vereinbaren können. Das Unternehmen erhält im Nachgang eine Sammelrechnung. Die Kosten pro Test belaufen sich auf 45 Euro. Gutscheine können unter [soc@lwz-vorarlberg.at](mailto:soc@lwz-vorarlberg.at) beantragt werden.

#### **Screening-Programm für Unternehmen mit erhöhtem Infektionsrisiko**

Das Land führt darüber hinaus fortlaufend Screening-Testungen im Rahmen eines bundesweiten Screening-Programms durch. Im Mittelpunkt des Testprogramms stehen Unternehmen, die ein erhöhtes Infektionsrisiko aufweisen wie z. B. Personalüberlassungsunternehmen, Fleischzerlegungs- und Fleischverarbeitungsbetriebe, landwirtschaftliche Betriebe mit Saisonarbeitskräften, Baustellenbereiche mit Leasingarbeitskräften etc.



Zudem gilt dieses Angebot für Unternehmen und Organisationen, die auf Grund von Wohnverhältnissen/Unterkünften ein erhöhtes Infektionsrisiko aufweisen. Dies sind insbesondere größere Gemeinschaftsunterkünfte wie Wohnheime für Leasingpersonal, Asyl- und Wohnungsloseneinrichtungen. In der Landessanitätsdirektion wurde eine eigene Anlaufstelle eingerichtet, die das Screeningprogramm für Unternehmen und Organisationen abwickelt.

Interessierte Unternehmen können sich unter [screeningbetriebe@vorarlberg.at](mailto:screeningbetriebe@vorarlberg.at) melden. Die Anfragen werden von der Sanitätsdirektion geprüft, mit dem bundesweiten Screening-Programm abgestimmt und die Testungen gemeinsam mit dem Roten Kreuz koordiniert. Entsprechend der Vorgabe des Bundes werden die Testkosten für eine Stichprobe übernommen. Sollte eine Testung von weiteren Mitarbeitenden gewünscht sein, sind die Kosten vom Betrieb zu tragen. Die Abwicklung erfolgt digital über Gutscheine (kostenlos für die jeweilige Stichprobe, kostenpflichtig mit Sammelrechnung für darüber hinausgehende Testungen).

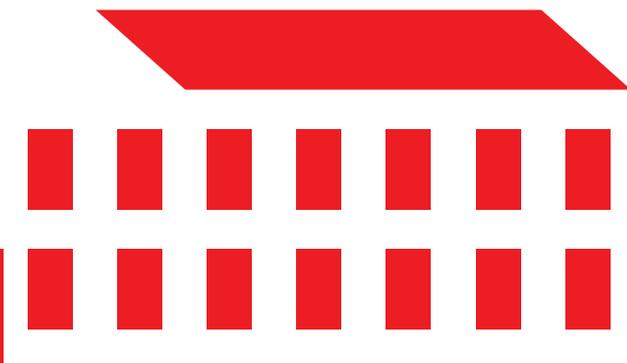
### 3.9 Krisenteam

Je nach Größe und Möglichkeit des Unternehmens sollte ein Krisenteam gegründet werden, das gemeinsam COVID-19-Maßnahmen im Unternehmen plant und umsetzt sowie im Notfall zentrale Anlaufstelle ist. Dem Team sollten, wenn möglich und vorhanden, in jedem Fall angehören:

- Geschäftsführung
- Personal-/HR-Abteilung
- Personalvertretung bzw. Vertrauensperson der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Presse-/PR-Verantwortliche bzw. -Verantwortlicher
- Arbeitsmedizinerin bzw. Arbeitsmediziner
- ggf. Arbeitspsychologin bzw. Arbeitspsychologe
- andere relevante Personen des Unternehmens

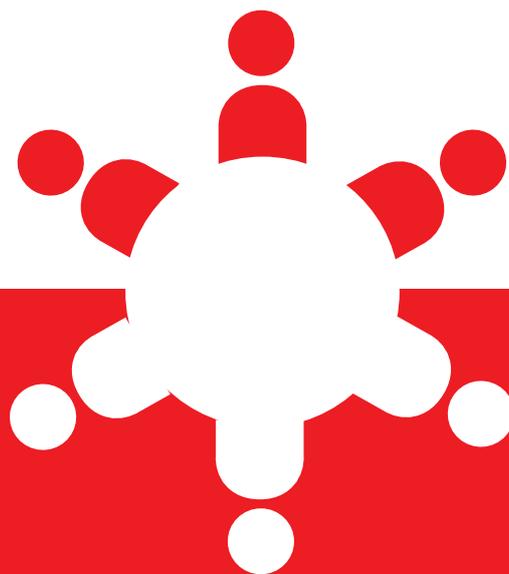
Weitere Punkte, die es zu berücksichtigen gilt:

- Bei der Besetzung des Krisenteams sollte für eine Stellvertretung gesorgt sein, da jedes Mitglied selbst vom Virus betroffen sein kann und damit in weiterer Folge möglicherweise alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Krisenteams als Kontaktpersonen abgesondert werden müssen.
- Die Freistellung der Mitglieder des Krisenteams von ihren Arbeitsbereichen für die Dauer der Arbeit im Krisenteam ist zu klären.



### 3 PRÄVENTIVE MASSNAHMEN IM UNTERNEHMEN

- „Spielregeln“ sind festzulegen: Funktionen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Weisungsbefugnisse und Zuständigkeiten jedes Krisenteam-Mitgliedes.
- Ernennung einer Krisenteam-Leitung, die nicht zwingend die Geschäftsleitung (diese trägt weiterhin die Gesamtverantwortung) sein sollte.
- Klarstellung, dass Entscheidungen des Krisenteams Linienfunktionen übertrumpfen.
- Ernennung eines Projektleiters oder einer Projektleiterin aus oben genanntem Team oder aus dem Projektmanagement des Unternehmens, der oder die mit der organisatorischen und administrativen Abwicklung betraut wird.
- Zurverfügungstellung einer Infrastruktur (Raum) für das Krisenteam, die über sämtliche technische Ausstattungen verfügt. Ein eigener Raum dafür sollte sicher versperrt werden können.
- Sammeln aller Kontaktdaten von Notruf- und Alarmierungsstellen, Gesundheitsbehörden, Informationshotlines, Kriseninterventionsteams und anderen relevanten Hilfseinrichtungen.
- Chronologische und vollständige Dokumentation sämtlicher schriftlicher und mündlicher Inhalte im Zusammenhang mit dem Corona-Virus im Unternehmen, damit im Bedarfsfall so rasch wie möglich alle Handlungsaktivitäten dargelegt werden können.
- Sicherstellen der notwendigen Vertraulichkeit und des Datenschutzes im Umgang mit den höchst sensiblen und schützenswerten Gesundheitsdaten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Aufnahme dieser ins Datenschutz-Verarbeitungsverzeichnis.
- Sicherstellung, dass Mitglieder des Krisenteams und auch Home-Office-Mitarbeitende von zu Hause aus via VPN-Tunnel auf relevante Server-Inhalte zugreifen können und so der Geschäftsbetrieb aufrechterhalten werden kann.
- Erstellung einer geschlossenen Usergruppe in den Sozialen Medien (Facebook, WhatsApp usw.) bzw. – soweit vorhanden – in internen Kommunikationsmedien, um die rasche Informationsweitergabe an alle Krisenteam-Mitglieder zu gewährleisten bzw. Verteilung der Kontaktdaten aller Krisenteam-Mitglieder.



### 3.10 Krisenkommunikation

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nicht verpflichtet, Verdachtsfälle und Erkrankungen dem Unternehmen zu melden. Es kann also sein, dass das Unternehmen erst durch die Absonderung weiterer Personen des Unternehmens von einer Infektion erfährt. Es gilt jedoch: Je früher eine Infektion erkannt wird, desto geringer sind die Auswirkungen auf das Unternehmen. Neben sozialer Ausgrenzung fürchten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jedoch oft auch Konsequenzen im Unternehmen und es kann deshalb vorkommen, dass erste Krankheitssymptome ignoriert werden. Auch Unwissenheit aufgrund sprachlicher Barrieren kann dazu führen, dass wichtige Hygienevorschriften nicht befolgt und Testmöglichkeiten nicht in Anspruch genommen werden.

- Für ein offenes Kommunikationsklima, in dem jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter angstfrei über den Verdacht oder die Erkrankung sprechen kann, ist unternehmensintern Sorge zu tragen. Auf diese Weise wird das Verheimlichen von Krankheitsfällen verhindert.
- Bekanntgabe der Notfall-Telefonnummer 1450 an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie einer zentralen Ansprech- und Meldestelle im Unternehmen.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ruhig und sachlich informieren und Emotionalisierungen in jede Richtung vermeiden. Als gutes Beispiel vorangehen und sich der Vorbildrolle bewusst sein.
- Vorbereitung von Formularen und Musterschreiben, damit z. B. Meldungen an Gesundheitsbehörden rasch und effektiv durchgeführt werden können.
- Regelung der internen Kommunikationskette, d. h. wer informiert wen in welcher Weise?
- Regelung der externen Kommunikationskette, d. h. wer vertritt das Unternehmen mit welchen Themen nach außen?
- Verifikation von Informationen und Unterscheidung zwischen Fakten und Gerüchten oder Fake News.
- Vermeidung von angst- oder panikmachenden Formulierungen, aber auch von Bagatellisierungen.
- Kontakt zu Behörden, Ämtern und Gesundheitseinrichtungen halten.
- Falls das Unternehmen über keine Arbeitsmedizinerin oder keinen Arbeitsmediziner verfügt, einen Arzt oder eine Ärztin des Vertrauens finden, der oder die die entsprechende Kompetenz und freie Kapazitäten hat, um sich mit dem Unternehmen zu beschäftigen.



# 4 Umgang mit Verdachts- und Erkrankungsfällen

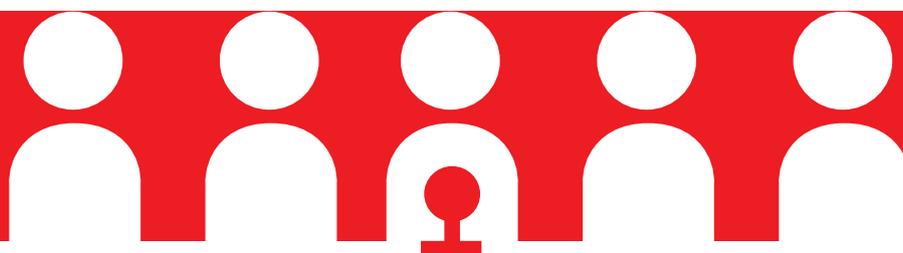
## 4 Umgang mit Verdachts- und Erkrankungsfällen

Bei COVID-19 handelt es sich um eine anzeigepflichtige Krankheit nach dem Epidemiegesetz. Die für die Vollziehung zuständige Behörde ist grundsätzlich die Bezirksverwaltungsbehörde, d. h. die Bezirkshauptmannschaft. Ein positives Testergebnis wird daher nicht nur der getesteten Person mitgeteilt, sondern automatisch auch der Gesundheitsbehörde. Das Unternehmen wird aufgrund des Datenschutzes jedoch nicht über ein etwaiges positives Testergebnis eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin informiert, es sei denn, der oder die Mitarbeitende stimmt einer Benachrichtigung durch die Behörden zu oder übernimmt diese Aufgabe selbst.

Grundsätzlich sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darüber zu informieren, dass sie – wenn sie selbst den Verdacht haben, an COVID-19 erkrankt zu sein oder engen Kontakt mit einer positiv getesteten Person gehabt zu haben – zu Hause bleiben und von dort telefonisch die Gesundheitshotline 1450 für einen Testtermin kontaktieren sollen. Wird der Krankheitsverdacht am Arbeitsplatz geäußert, soll die betreffende Person nach Hause geschickt werden, sofern sie mit dem eigenen PKW unterwegs ist und die Krankheitssymptome es zulassen. Öffentliche Verkehrsmittel oder firmeninterne Gemeinschaftsbusse dürfen nicht benützt werden. Der Kontakt mit 1450 kann anschließend von zu Hause aus erfolgen. Ist dies nicht möglich, soll unmittelbar vom Betrieb aus die Gesundheitshotline 1450 kontaktiert und die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bis zur Abholung in einem geeigneten Raum isoliert werden.

„Verdachtsfälle“ sind gemäß Gesundheitsministerium jede Form einer akuten respiratorischen Infektion (mit oder ohne Fieber) mit mindestens einem der folgenden Symptome, für das es keine andere plausible Ursache gibt: Husten, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit, plötzlicher Verlust des Geschmacks-/Geruchssinnes.

Außerdem bei anderen Symptomen (z. B. Erbrechen oder Durchfall), wenn diagnostische Befunde (z. B. laborchemische Parameter und/oder radiologischer Befund) und/oder bestimmte Hinweise (z. B. vorangegangener Kontakt mit einem COVID-19-Fall, regionale Virusaktivität in Gebieten, in denen sich die betroffene Person in den vergangenen 14 Tagen aufgehalten hat) in Verbindung mit der klinischen Symptomatik zu einem dringenden ärztlichen Verdacht auf das Vorliegen von COVID-19 führen.



## 4.1 Absonderung

Die derzeit geltenden Absonderungsrichtlinien sehen vor, dass positiv getestete und nur leicht erkrankte Personen nach zehn Tagen mindestens 48 Stunden symptomfrei gewesen sein müssen. Schwer erkrankte Personen müssen nach zehn Tagen mindestens 48 Stunden symptomfrei gewesen sein UND benötigen einen negativen PCR-Test. Bei asymptomatischen Personen läuft die Absonderung automatisch 10 Tage nach dem positiven Test aus, bei Kontaktpersonen der Kategorie I 10 Tage nach dem letzten Kontakt mit der infizierten Person.

### Achtung:

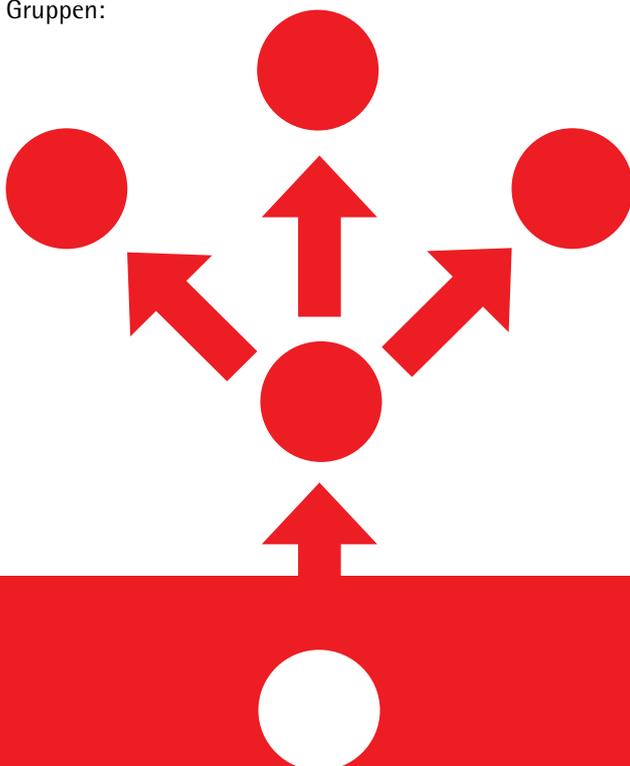
- 1) Ein negativer PCR-Test verkürzt die Absonderung NICHT!
- 2) Das Tragen eines MNS und die gängige Einhaltung des 1-Meter-Abstands reduzieren zwar das Risiko einer Ansteckung, wenn es aber dennoch zu einer kommt, müssen Kontaktpersonen der Kategorie I trotzdem abgesondert werden. Die Absonderung als Kontaktperson der Kategorie I kann nur mit der 2-Meter-Regel oder FFP2/3-Maske vermieden werden!



### 4.2 Contact tracing

Bei jedem Verdachtsfall soll ein Nasen- und Rachenabstrich zum Ausschluss bzw. Nachweis des SARS- CoV-2 durchgeführt werden. Die Gesundheitsbehörde führt die zur Feststellung der Infektion und der Infektionsquelle erforderlichen Untersuchungen und Erhebungen durch. Dabei werden mit Vorliegen eines positiven Tests die Kontaktpersonen der erkrankten Person erforscht. Im Fokus stehen dabei all jene Menschen, mit denen eine infizierte Person in den 48 Stunden vor Ausbruch der Symptome bzw. bei Symptombefreiheit binnen 48 Stunden vor Durchführung des Tests in Verbindung stand. Die Kontakterhebungen erstrecken sich auf alle Personen im familiären, privaten und beruflichen Umfeld. Das Unternehmen, in dem die infizierte Person tätig ist, wird aus Datenschutzgründen bei einem positiven Test nicht automatisch informiert, die Gesundheitsbehörde fragt bei der Kontaktaufnahme mit der bzw. dem Infizierten jedoch an, ob das Unternehmen informiert werden darf.

Bei den Kontakten unterscheiden die Behörden zwei Gruppen:



### 4.3 Kontaktperson der Kategorie I

Als Kontaktperson der Kategorie I gelten:

- Personen, die sich im selben Raum mit einem „COVID-19-Fall“ in einer Entfernung von weniger als zwei Metern für 15 Minuten oder länger aufgehalten haben, sowie
- unabhängig davon, ob der Kontakt im geschlossenen Raum oder im Freien stattgefunden hat, auch solche Personen, die kumulativ für 15 Minuten oder länger in einer Entfernung von bis zu zwei Metern Kontakt von Angesicht zu Angesicht mit einem „COVID-19-Fall“ hatten.
- Personen, die einen bestätigten Fall betreut haben (inkl. medizinisches und pflegerisches Personal, Familienmitglieder oder anderes Pflegepersonal).
- Personen, die unabhängig von der Entfernung mit hoher Wahrscheinlichkeit einer relevanten Konzentration von Aerosolen ausgesetzt waren (z. B. Feiern, gemeinsames Singen oder Sporttreiben in Innenräumen) oder ungeschützten, direkten Kontakt mit infektiösen Sekreten eines bestätigten Falles hatten (inkl. medizinisches Personal während aerosolgenerierenden Prozessen ohne adäquate Schutzausrüstung).
- Personen, die direkten physischen Kontakt (z. B. Hände schütteln) mit einem bestätigten Fall hatten.

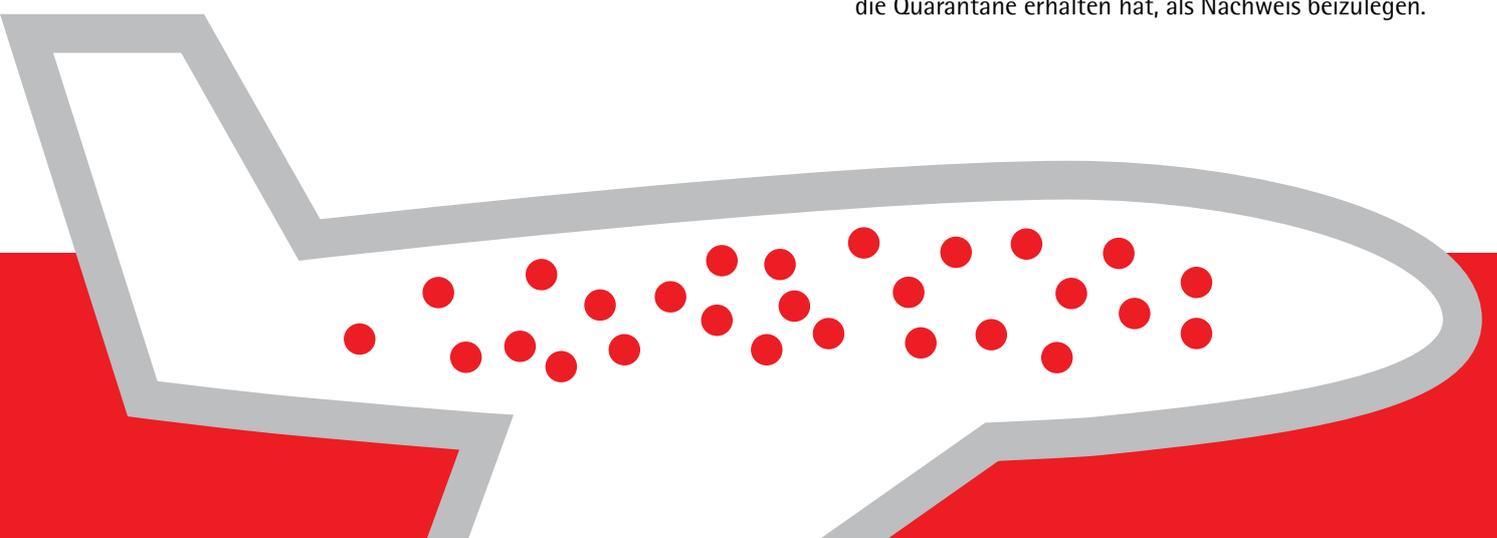
- Personen mit folgenden Kontaktarten im Flugzeug oder anderen Langstreckentransportmitteln wie Reisebus oder Zug:
- Passagiere, die neben einer positiv bestätigten Person saßen, unabhängig von der Reisezeit. Saß der bestätigte Fall auf einem Gangplatz, so zählt der Passagier in derselben Reihe jenseits des Ganges nicht als Kontaktperson der Kategorie I, sondern als Kontaktperson der Kategorie II.
- Besatzungsmitglieder oder andere Passagiere, sofern auf Hinweis des bestätigten Falls eines der anderen Kriterien zutrifft (z.B. längeres Gespräch; o. Ä.)
- Falls die Kontaktperson innerhalb der letzten 3 Monate als bestätigter Fall klassifiziert wurde, ist die Person entsprechend einer Kontaktperson der Kategorie II einzustufen.

Die Gesundheitsbehörde kontaktiert die Kontaktpersonen der Kategorie I, um zunächst die Angaben des Erkrankten zu verifizieren und veranlasst dann per schriftlichem Bescheid die behördliche Absonderung (=Quarantäne) für die Dauer von 10 Tagen.

Kontaktpersonen der Kategorie I werden am Tag 0 und am Tag 5 der Absonderung auf COVID-19 getestet. Die Anmeldung zum Test erfolgt über die Gesundheitsbehörde (Infektionsteam). Die Quarantäne kann jedoch nicht durch einen negativen PCR-Test vorzeitig aufgehoben werden, da aufgrund der Inkubationszeit auch nach einem negativen Test noch ein Krankheitsausbruch auftreten kann. Die einzige wirksame Maßnahme ist daher die Absonderung von derzeit 10 Tagen. Personen in Heimquarantäne dürfen weder die Wohnung verlassen noch private Besuche erhalten.

#### **Entgeltfortzahlung**

Wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter behördlich unter Quarantäne gestellt, muss das Unternehmen das Entgelt so lange in vollem Ausmaß weiterzahlen, bis die Quarantäne beendet ist und die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter den Dienst wieder antreten kann. Der Arbeitgeber kann aber binnen 3 Monaten nach Ende der Quarantäne auf der Bezirkshauptmannschaft, die die Maßnahme getroffen hat, einen Antrag auf Erstattung des weitergezahlten Entgeltes stellen. Diesem Antrag ist der Bescheid, den die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter von der Gesundheitsbehörde nach dem Epidemiegesetz über die Quarantäne erhalten hat, als Nachweis beizulegen.



### 4.4 Kontaktperson der Kategorie II

Zu Kontaktpersonen der Kategorie II zählen Menschen, die zu einem „ COVID-19-Fall“ nur flüchtigen Kontakt hatten, sich etwa im gleichen Raum aufhielten, aber dem oder der Erkrankten nicht näherkamen oder nicht mit ihm oder ihr gesprochen haben.

#### Maßnahmen

Bei Kontaktpersonen der Kategorie II stellt die Behörde in den meisten Fällen keinen Bescheid aus. Sie informiert die Betroffenen aber offiziell darüber, Kontaktperson der Kategorie II zu sein und legt ihnen für die Dauer von 10 Tagen die Überprüfung ihres Gesundheitszustandes nahe.

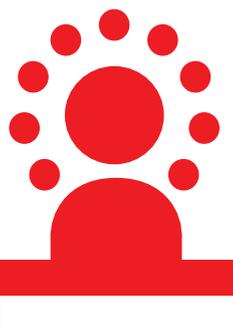
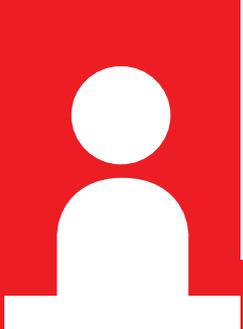
Bei Personen, die beruflich in Kontakt mit einer Vielzahl an Personen stehen, kann jedoch mittels Bescheid eine Verkehrsbeschränkung vorgenommen werden. Als Verkehrsbeschränkung gilt die Fernhaltung von:

- Besuchen von Gemeinschaftseinrichtungen und Versammlungsorten.
- Benützung öffentlicher Verkehrsmittel.
- Beschäftigungen, die einen häufigen Kontakt mit anderen Personen bedingen.

#### Entgeltfortzahlung

Wenn die betroffene Person trotz nicht bestehender behördlicher Absonderung zu Hause bleibt, ist damit grundsätzlich keine Pflicht des Unternehmens zur Entgeltfortzahlung verbunden. Die Modalitäten des Fernbleibens sind daher zu klären. In Betracht kommen der Zeitausgleich für Überstunden, die Urlaubsvereinbarung, Homeoffice, bezahlte bzw. nicht bezahlte Dienstfreistellung.

Hat hingegen das Unternehmen dem bzw. der Betroffenen eine bezahlte Dienstfreistellung gewährt, obwohl keine behördlich angeordnete Absonderung bestanden hat, ihm oder ihr also das Entgelt fortgezahlt, besteht – weil es sich dabei eben nicht um eine behördlich angeordnete Quarantäne handelt – auch kein Ersatzanspruch des Unternehmens gegenüber der Gesundheitsbehörde.



# 5 Ansprechpersonen/Kontakte

# 20

## 5 Ansprechpersonen/Kontakte

- **Gesundheitshotline**  
T +43 1450
- **Informationshotline für Vereine, Betriebe, Gemeinden und Organisationen bei Fragen rund um das Thema Veranstaltungen**  
T +43 1450+1
- **Land Vorarlberg – Informationsseite zum Coronavirus**  
[www.vorarlberg.at/corona](http://www.vorarlberg.at/corona)
- **Arbeitsinspektorat Vorarlberg**  
T +43 5574 786 01  
[vorarlberg@arbeitsinspektion.gv.at](mailto:vorarlberg@arbeitsinspektion.gv.at)
- **Wirtschaftskammer Vorarlberg: Coronavirus Infopoint**  
T +43 5522 305 7755  
[info-corona@wkv.at](mailto:info-corona@wkv.at)
- **Informationsseite für die Tourismusbranche**  
[www.sichere-gastfreundschaft.at](http://www.sichere-gastfreundschaft.at)
- **Anmeldung zu Screening-Angeboten für Betriebe**  
[screening-betriebe@vorarlberg.at](mailto:screening-betriebe@vorarlberg.at)
- **Bestellung von Gutscheinen für Testungen von Mitarbeitenden (mit anschließender Abrechnung über Sammelrechnung)**  
[soc@lwz-vorarlberg.at](mailto:soc@lwz-vorarlberg.at)
- **Anmeldung zur Testung symptomfreier Personen**  
[www.vorarlberg.at/corona-test](http://www.vorarlberg.at/corona-test)
- **Aktuelle Reisewarnungen des Außenministeriums**  
[www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/reisewarnungen/](http://www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/reisewarnungen/)
- **Informationsseite zu aktuellen Einreisebestimmungen**  
[www.vorarlberg.at/verkehr](http://www.vorarlberg.at/verkehr)
- **Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz**  
[www.sozialministerium.at](http://www.sozialministerium.at)
- **AGES – Agentur für Gesundheit und Ernährungssicherheit**  
Corona-Hotline: T +43 800 555 621  
[www.ages.at](http://www.ages.at)



# 6 Gesetzliche Grundlagen

## 6 Gesetzliche Grundlagen

Die maßgeblichen Rechtsvorschriften finden sich insbesondere in folgenden Gesetzen und Verordnungen unter den angeführten Paragraphen:

- **Epidemiegesetz 1950, BGBl. Nr. 186/1950 (WV), i.d.g.F.**
  - § 7 Absonderung Kranker
  - § 32 Vergütung für den Verdienstentgang
  - § 33 Frist zur Geltendmachung des Anspruches auf Entschädigung oder Vergütung des Verdienstentganges
  - § 49 Sonderbestimmung für die Dauer der Pandemie mit SARS-CoV-2
- **Bundesgesetz betreffend vorläufige Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung von COVID-19 (COVID-19-Maßnahmengesetz), BGBl. I Nr. 12/2020, i.d.g.F.**
  - § 1 Betreten von Betriebsstätten zum Zweck des Erwerbs von Waren und Dienstleistungen sowie Arbeitsorte
- **Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz betreffend Lockerungen der Maßnahmen, die zur Bekämpfung der Verbreitung von COVID-19 ergriffen wurden (COVID-19-Lockerungsverordnung – COVID-19-LV), BGBl. II Nr. 197/2020, i.d.g.F.**
  - § 3 Ort der beruflichen Tätigkeit
  - § 10 Veranstaltungen
- **Erlass des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz vom 28.02.2020, GZ: 2020-0.138.290, bezüglich Zuständigkeiten und Vorgehen nach dem Epidemiegesetz 1950 bei SARS-CoV-2-Kontaktpersonen**
  - Das Dokument „Behördliche Vorgehensweise bei SARS-CoV-2 Kontaktpersonen“, welches unter anderem die Kategorisierung von Kontaktpersonen und die zu setzenden Maßnahmen beinhaltet, wurde für verbindlich erklärt.





Amt der Vorarlberger Landesregierung  
Abteilung Allgemeine Wirtschaftsangelegenheiten  
Landhaus, Römerstraße 15, 6901 Bregenz  
T +43 5574 511 26105  
[wirtschaft@vorarlberg.at](mailto:wirtschaft@vorarlberg.at)  
[www.vorarlberg.at/wirtschaft](http://www.vorarlberg.at/wirtschaft)

Stand: September 2020