



**Sonderdienstverordnung zum COVID-19-Virus (Corona-Virus) - Maßnahmen zum Gesundheitsschutz und zur Sicherung des Dienstbetriebes vom 1.4.2020**

Hinweis: Die nachstehenden Empfehlungen und Festlegungen beruhen auf dem tagesaktuellen Kenntnisstand. Die Erfahrungen der bisherigen Vollzugspraxis sowie die Erlassung sondergesetzlicher Bestimmungen haben die Anpassung der Sonderdienstverordnung vom 16.03.2020 erforderlich gemacht.

Die aktuelle Lage in Europa und Österreich im Zusammenhang mit der Verbreitung des COVID-19-Virus stellt auch den Magistrat der Landeshauptstadt Salzburg vor große Herausforderungen. Der Magistrat, seine Behörden und Dienstleistungen tragen wesentlich zur Bewältigung dieser Situation bei. Umso mehr ist es von Bedeutung, zusätzlich zu den allgemein empfohlenen und bereits kommunizierten Vorsorgemaßnahmen, interne Vorkehrungen zur Risikoprävention und zum Erhalt der Handlungsfähigkeit unserer Behörden, Dienstleiter und Bediensteten zu erlassen.

Aus diesem Grund werden umgehend bis auf Weiteres folgende Maßnahmen umgesetzt.

**Inhaltsverzeichnis:**

I. Personaleinsatz

I.I. Allgemeines

I.II. Vorgehensweise bei der Einordnung der Bediensteten

I.III. Dienstzeit

I.IV. Neue Urlaubsansuchen und Stornierung des bereits genehmigten Erholungsurlaubs

II. Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes

II.I. Planung von Maßnahmen zur Aufrechterhaltung eines Notfalldienstbetriebes

II.II. Empfehlungen, Zielsetzungen und Handlungsanleitungen

III. Personalmaßnahmen im Einzelfall

IV. Fernbleiben aufgrund behördlicher Anordnung oder rechtlicher Verpflichtung (Quarantäne)

V. Inkrafttreten

## I. Personaleinsatz

### I.I. Allgemeines

International werden hinsichtlich vulnerabler Gruppen und in Bezug auf einen schweren Krankheitsverlauf durch eine SARS-CoV-2/COVID-19-Infektion zumeist ältere Menschen und Menschen mit chronischen Erkrankungen als Risikogruppen genannt.

In Österreich hat man sich unter Berücksichtigung der Definitionen der wichtigsten Institutionen auf folgende vulnerable Gruppen festgelegt:

- Ältere Menschen (65+), insbesondere mit chronischen Erkrankungen
- Menschen mit chronischen Erkrankungen

Als chronische Erkrankungen gelten aktuell:

- (chronische) Atemwegs- bzw. Lungenerkrankungen inkl. COPD
- Diabetes
- Herzkreislauferkrankungen
- Krebserkrankungen
- Bluthochdruck
- Erkrankungen und Therapien, die das Immunsystem schwächen

Schwangere:

Bei Covid-19 handelt es sich um ein neuartiges Virus, für das bis jetzt nur wenige Erfahrungen mit Schwangeren vorliegen. Ganz allgemein gilt, dass auf Grund der physiologischen und immunologischen Umstellungen während der Schwangerschaft eine erhöhte Empfänglichkeit für Infektionen nicht ganz ausgeschlossen werden kann.

Aus Sicht der Dienstgeberin ist bei schwangeren Mitarbeiterinnen aufgrund des nicht gänzlich auszuschließenden Ansteckungsrisikos erhöhte Vorsicht geboten. Unter Verweis auf die nachfolgenden Regelungen ist zunächst von der Möglichkeit, den Verbrauch von Zeitguthaben und Alturlaub anzuordnen, Gebrauch zu machen. In weiterer Folge sind die Mitarbeiterinnen - soweit sinnvoll und möglich - zu Telearbeit heranzuziehen.

### Überblick über die Einordnung der Bediensteten aufgrund von Corona-Maßnahmen:

Einordnung/ Kategorie		Bedienstete	Folge
<b>A</b>	A1	mit Anwesenheit in einer Dienststelle	Dienstleistung
	A2	mit Telearbeit am Wohnort	Dienstleistung
<b>B</b>	B1	Dienstleistung nicht möglich/ zweckmäßig	Keine Dienstleistung mit Bereithaltung
	B2	Dienstleistung nicht möglich/ zweckmäßig sowie Vorliegen besonderer Gründe	Keine Dienstleistung ohne Bereithaltung

## **I.II. Vorgehensweise bei der Einordnung der Bediensteten**

Hinweis: Bereits vorgenommene Einordnungen sind laufend zu bewerten und gegebenenfalls zu aktualisieren. Aktualisierungen sind möglichst in gesammelter Form der MD/02 – Personalamt mittels Email an das Amtspostfach mitzuteilen.

### **1. Schritt: Festlegung der Bediensteten der Kategorie A**

Die Abteilungsvorständ\*innen haben festzulegen, welche Bediensteten zur Besorgung der unmittelbaren Aufgaben im Zusammenhang mit der Verhinderung der weiteren Ausbreitung des COVID-19-Virus und zur Sicherstellung und Aufrechterhaltung der unbedingt notwendigen Dienstleistungen und behördlichen Tätigkeiten erforderlich sind.

All diese Bediensteten sind in die Kategorie A einzuordnen.

### **2. Schritt: Zuordnung der Bediensteten in die Unterkategorien A1 und/oder A2**

Die Zuordnung in die Kategorien A1 und/oder A2 ist der MD/02 - Personalamt per Email an das Amtspostfach mitzuteilen.

#### **Kategorie A1 (Dienst mit Anwesenheit)**

Tätigkeiten, bei denen die Anwesenheit der Bediensteten in der Dienststelle zwingend notwendig ist, sind weiterhin in der jeweiligen Dienststelle zu verrichten (Kategorie A1). Die Beurteilung obliegt den jeweiligen Abteilungsvorständ\*innen.

Bedienstete mit einem erhöhten Gesundheitsrisiko sowie schwangere Bedienstete können nicht der Kategorie A1 zugeordnet werden (siehe unten „Sonderfälle Kategorie A“).

#### **Kategorie A2 (Dienst mit Telearbeitsplatz am Wohnort)**

Alle anderen Bediensteten der Kategorie A, deren Anwesenheit in einer Dienststelle nicht zwingend notwendig ist, haben entweder ihre bereits eingerichteten Telearbeitsmöglichkeiten bzw ausgegebene Laptops zu nutzen und/oder es soll ein Telearbeitsplatz als Corona-Maßnahme zusätzlich eingerichtet werden. Bis zur Einrichtung eines Telearbeitsplatzes kann auch bereits zu Hause Dienst verrichtet werden, wenn die Bediensteten dienstfähig sind und Tätigkeiten von zu Hause ausgeübt werden können.

#### Sonderregelungen zur Telearbeit:

Alle Abteilungsvorständ\*innen sind ab sofort berechtigt, soweit dies im jeweiligen Zuständigkeitsbereich sinnvoll und technisch möglich ist, eine Anordnung zur Telearbeit (Terminalserver) "bis auf Weiteres" zu treffen. Das Ausmaß dieser Telearbeit kann im Bedarfsfall bis zu 100% der regelmäßigen Wochendienstzeit betragen. Voraussetzung ist dabei die Zustimmung der/des Bediensteten. Die Anordnungen sind in der Dienststelle zu dokumentieren und können jederzeit unter Bedachtnahme auf die Corona-bedingten betrieblichen Erfordernisse und die persönliche Situation der Bediensteten ohne Einhaltung von Fristen und ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Die technische Umsetzung erfolgt möglichst über Sammelanträge unter Verwendung des von der Magistratsdirektion im Intranet in der Kategorie "Service" bereitgestellten Formulars "A1/A2". Diese Sammelanträge sind per Email an das Amtspostfach der MD/03 - IKT zu übermitteln.

### **Sonderfälle Kategorie A:**

- Bedienstete mit einem erhöhten Gesundheitsrisiko (siehe oben) sowie schwangere Bedienstete können der Kategorie A1 nicht zugeordnet werden. Die genannten Bediensteten können von zu Hause arbeiten, wenn sie dienstfähig sind und die Tätigkeiten von zu Hause ausgeübt werden können (A2).
- Gleiches gilt für Bedienstete, die sich in Quarantäne befinden, soweit sie dienstfähig sind (siehe Punkt IV.).
- Die Einrichtung eines "Team-Splittings" (zeitliche und/oder räumliche Entkopplung von 2 oder 3 Teams) ist möglich und kann zu einer abwechselnden bspw. wochenweisen Zuordnung in A1 und A2 führen. Im Falle eines Team-Splittings zwischen A und B1-Bediensteten sind bei unter B1 fallenden Bediensteten die Möglichkeiten des angeordneten Zeitguthabens- und Alturlaubsverbrauchs zu nutzen.
- Ist bei Bediensteten der Kategorien A1/A2 eine dienstplanmäßige Arbeitsauslastung nicht gegeben, sind die Möglichkeiten des angeordneten Zeitguthabens- und Alturlaubsverbrauchs zu nutzen.
- Nur volljährige Lehrlinge können in die Kategorien A1/A2 eingeordnet werden.

### **3. Schritt: Festlegung der Bediensteten der Kategorie B**

Die Abteilungsvorständ\*innen haben festzulegen, welche Bediensteten zur Besorgung der unmittelbaren Aufgaben im Zusammenhang mit der Verhinderung der weiteren Ausbreitung des COVID-19-Virus und zur Sicherstellung und Aufrechterhaltung der unbedingt notwendigen Dienstleistungen und behördlichen Tätigkeiten derzeit nicht unbedingt erforderlich sind.

All diese dienstabwesenden Bediensteten sind in die Kategorie B einzuordnen.

### **4. Schritt: Zuordnung der Bediensteten in die Unterkategorien B1 oder B2**

Die Zuordnung in die Kategorien B1 und/oder B2 ist der MD/02 - Personalamt per Email an das Amtspostfach mitzuteilen.

#### **Kategorie B1 (Dienstleistung nicht möglich/zweckmäßig)**

Diese dienstabwesenden Bediensteten haben sich für einen erneuten Diensteinsatz bereit zu halten. Dies impliziert eine telefonische Erreichbarkeit.

Der/die Dienstvorgesetzte kann die Dienstabwesenheit jederzeit unter vorheriger zeitgerechter Ankündigung beenden. Nach Beendigung der Dienstabwesenheit stehen folgende Einsatzmöglichkeiten offen:

1. Dienstverrichtung für die Stammdienststelle
2. Dienstzuteilung in eine andere Dienststelle

Der/die Dienstvorgesetzte hat dafür Vorsorge zu treffen, dass Personal aus Dienststellen, die aufgrund der COVID-19-Pandemie weniger belastet sind, in Dienststellen mit größerem Bedarf zur unbedingt notwendigen Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes zugeteilt werden kann.

Nach Möglichkeit ist sowohl beim Dienst für die Stammdienststelle, als auch bei Dienstzuteilungen vorrangig Telearbeit zu ermöglichen, wenn dies zweckmäßig ist.

### **Kategorie B2 (Dienstleistung nicht möglich/zweckmäßig sowie Vorliegen besonderer Gründe)**

Bedienstete, die aus besonders berücksichtigungswürdigen Gründen den Dienst nicht verrichten können bzw. sollen, müssen sich nicht für einen erneuten Dienstesatz bereithalten. Auch in diesen Fällen ist jedoch eine telefonische Erreichbarkeit durch die Bediensteten sicherzustellen.

#### Zu besonders berücksichtigungswürdigen Gründen zählen

- fehlende Kinderbetreuungsmöglichkeiten von Kindern unter 14 Jahren (bspw. wg. Einschränkung des Schulbetriebes), sofern insbesondere kein anderer Elternteil oder ältere Geschwister zur Verfügung stehen. An Tagen, an denen eine anderweitige Kinderbetreuung möglich ist, hat eine Zuordnung zur Kategorie A1 oder A2 zu erfolgen.
- Bedienstete mit einem erhöhten Gesundheitsrisiko, soweit diese nicht A2 zugeordnet werden können,
- schwangere Bedienstete, soweit diese nicht A2 zugeordnet werden können oder
- Bedienstete, die sich in Quarantäne befinden, soweit diese nicht A2 zugeordnet werden können.

Bei Wegfall (oder nur mehr zeitweisem Vorliegen) des berücksichtigungswürdigen Grundes (bspw. wenn eine anderweitige Kinderbetreuung an einzelnen Tagen gegeben ist) ist die Zuordnung zur Kategorie B2 (für diese Tage) zu beenden bzw. auf die notwendigen Tage zu beschränken. Die (zeitweise) Änderung der Kategorie von B auf A1 oder A2 ist der MD/02 - Personalamt mittels Email an das Amtspostfach mitzuteilen.

Wenn trotz Betreuung eines Kindes an einzelnen Tagen eine Dienstleistungsbereitschaft gegeben ist, so fallen diese Bediensteten an diesen Tagen in die Kategorie A1 oder A2.

## **5. Schritt: Regelung der Dienstabwesenheit**

### **1. Vereinbarung oder Anordnung des Verbrauchs von Zeitguthaben und/oder Alturlaub**

Alle Bediensteten, die nicht in die Kategorie A einzuordnen sind, haben Zeitguthaben (Zeitausgleichguthaben und/oder Gleitzeitguthaben) und/oder ihren Resturlaub aus den vorangegangenen Kalenderjahren (Alturlaub) zu verbrauchen.

Neben der generellen Möglichkeit der Vereinbarung eines Verbrauches von Erholungsurlaub und Zeitguthaben, kann der Verbrauch eines allfälligen Zeitguthabens sowie eines allfälligen Resturlaubes aus den vorangegangenen Kalenderjahren (Alturlaub) seitens der/des Dienstvorgesetzten angeordnet (kalendermäßige Festsetzung) werden.

#### Bei der Anordnung ist wie folgt vorzugehen:

1. Liegt ein Zeitausgleichguthaben vor, hat sich die Anordnung (zunächst) auf dessen Verbrauch zu beziehen.

2. Liegt ein über 10 Stunden hinausgehendes Gleitzeitguthaben vor, hat sich die Anordnung (in weiterer Folge) auf dessen Verbrauch zu beziehen.
3. Liegt ein nicht verbrauchter Erholungsurlaub aus den vorangegangenen Kalenderjahren (Alturlaub 2018, 2019) vor, hat sich die Anordnung (in weiterer Folge) auf dessen Verbrauch zu beziehen.

Das Gesamtausmaß von angeordnet verbrauchtem Zeitguthaben und Alturlaub darf insgesamt vier Wochen nicht übersteigen. Die Anordnung zum Verbrauch von Alturlaub aus den vorangegangenen Kalenderjahren kann dabei im Umfang von maximal zwei Wochen erfolgen.

Die Anordnung des Verbrauches von Zeitguthaben bzw. Alturlaub ist im ABA als "angeordneter Verbrauch" zu dokumentieren.

Besteht ein Zeitguthaben bzw. ein Erholungsurlaub aus den vorangegangenen Kalenderjahren nicht bzw. nicht mehr oder ist die maximale Anordnungsbefugnis erschöpft, ist auf eine Dienstverrichtung in den Kategorien A1 oder A2 hinzuwirken. Wenn diese nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist, kann (als letztes Mittel) eine Dienstfreistellung erfolgen.

## **2. Freistellung vom Dienst von Bediensteten der Kategorie B**

Ist eine Freistellung vom Dienst unvermeidbar, so ist diese von der jeweiligen Dienststelle durch Eintragung im ABA

- für Bedienstete der Kategorie B1 als „Epidemiegesetz (auf Abruf)“,
- für Bedienstete der Kategorie B2 entweder als  
 „Epidemiegesetz (Risikogruppe)“ oder  
 „Epidemiegesetz (Quarantäne)“

zu dokumentieren.

Für Bedienstete der Kategorie B2 mit der Begründung einer notwendigen Kinderbetreuung ist Sonderurlaub mit dem Vermerk „Kinderbetreuung - Epidemiegesetz“ einzutragen.

Hinweis: Bedienstete der Kategorie B1, die vom Dienst freigestellt sind, sind vorrangig für Sonderrekrutierungsmaßnahmen in Form von Dienstzuteilungen heranzuziehen.

### **I.III. Dienstzeit**

Der Aufbau von Zeitguthaben soll tunlichst vermieden werden. Mengenmäßige Mehrarbeit soll vorwiegend durch angeordnete Überstunden finanziell abgegolten werden, sofern Bediensteten nicht ohnehin mengenmäßige Mehrarbeit teilweise (zB. im Wege von entsprechenden Zulagen) bereits abgegolten wird.

An Telearbeitstagen zu Hause (A2) ist die telefonische Erreichbarkeit der Bediensteten durch diese sicherzustellen. Es gelten grundsätzlich die dienstrechtlichen Bestimmungen über die Dienstzeit. Ein stundenweiser Abbau von Zeitguthaben ist möglich. Die Zeiterfassung erfolgt durch Gleitzeitkorrekturen im Rahmen der Gleitzeit. Aus wichtigen dienstlichen Interessen kann auf Anordnung der Dienstvorgesetzten die Anwesenheit der Bediensteten in der Dienststelle auch während der Zeit der Telearbeit verlangt werden.

## **I.IV. Neue Urlaubsansuchen und Stornierung des bereits genehmigten Erholungsurlaubs**

Bei der Genehmigung von neuen Urlaubsansuchen sind die Fürsorgepflicht des Dienstgebers oder dienstliche Interessen durch die Dienstvorgesetzten zu beachten. Aufgrund der Fürsorgepflicht besteht beispielsweise eine Auskunftspflicht der bzw. des Bediensteten in Bezug auf die Destination des geplanten Urlaubs. Ein Urlaub ist nicht zu genehmigen, wenn nicht auszuschließen ist, dass eine Rückkehr nach Österreich nicht mehr möglich ist oder wenn für die Urlaubsdestination eine Reisewarnung des Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten (BMEIA) aufrecht ist.

Eine Stornierung von bereits genehmigtem Erholungsurlaub auf Wunsch von Bediensteten ist nur dann möglich, wenn ein dienstliches Interesse daran besteht, weil die Bediensteten dringend in A1 oder A2 benötigt und daher in den Dienst gestellt werden.

Eine Stornierung von bereits genehmigtem Erholungsurlaub auf Wunsch von Bediensteten kann auch dann erfolgen, wenn zumindest im Ausmaß des stornierten Urlaubs eine Anordnung des Verbrauchs von Zeitguthaben oder Alturlaub möglich ist.

Eine Stornierung von bereits genehmigtem Erholungsurlaub und Ersetzung durch eine Dienstfreistellung ist unzulässig.

## **II. Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes**

### **II.I. Planung von Maßnahmen zur Aufrechterhaltung eines Notfalldienstbetriebes**

In allen Dienststellen sind Planungen vorzunehmen, wie der auf die Kernkompetenzen reduzierte Dienstbetrieb, insbesondere auch beim Auftreten eines Covid-19-Falles in der Dienststelle, aufrechterhalten werden kann. Diesbezüglich sind von jeder Dienststelle im eigenen Zuständigkeitsbereich Maßnahmen zu ergreifen. Solche Maßnahmen können bspw. sein:

- Einrichtung eines sog. „Team-Splittings“ (zB. zeitliche und/oder räumliche Entkopplung von 2 oder 3 Teams; bspw. Team 1 arbeitet in Telearbeit, Team 2 in der Dienststelle; in der folgenden Periode arbeitet Team 1 in der Dienststelle und Team 2 in Telearbeit).
- Ein Teil der Bediensteten (inkl. Leitungsstellvertretungen) wird der Kategorie A2 (Telearbeit) zugeordnet und bei einem Covid-19-Fall in der Dienststelle als „Notfallreserve“ zum physischen Einsatz in die Dienststelle (A1) einberufen.
- Vermehrte Nutzung von Telefonkonferenzen

### **II.II. Empfehlungen, Zielsetzungen und Handlungsanleitungen**

Zur Vermeidung der Ausbreitung des COVID-19-Virus innerhalb des Magistrates hat die Reduzierung von internen und externen Sozialkontakten weiterhin oberste Priorität.

#### **1. Einschränkung Kundenverkehr**

Der generellen Vorgabe folgend, die sozialen Kontakte zu reduzieren, ist der Kundenverkehr in den Dienststellen auf ein absolutes Mindestmaß zu reduzieren.

## 2. Besprechungen, Meetings, Sitzungen etc.

Dienstliche Zusammenkünfte sind nach Häufigkeit und Anzahl der Teilnehmenden auf das unbedingt notwendige Mindestmaß zu reduzieren und Möglichkeiten von Telefon- oder Videokonferenzen verstärkt zu nutzen.

## 3. Dienstreisen

Alle bis Ende Mai 2020 bereits genehmigten oder geplanten Dienstreisen und Außendienste haben nur im unbedingt notwendigen Ausmaß stattzufinden. Stornoversicherungen sind nach Möglichkeit in Anspruch zu nehmen. Allfällige Stornokosten sind abteilungsweise gesammelt mit dem Vermerk "Storno Corona-Maßnahme" zu dokumentieren.

## 4. Aus-, Fort- und Weiterbildungen und sonstige Veranstaltungen

Alle Aus-, Fort- und Weiterbildungen bis Ende Mai 2020 sind abgesagt. Alle sonstigen bis Ende Mai 2020 im Verantwortungsbereich der Dienststellen stattfindenden Veranstaltungen sind ebenfalls abzusagen.

## 5. Vorgehen bei Covid-19-Fall in der Dienststelle

Folgende Vorgehensweise ist beim Auftreten eines Covid-19-Falles in der Dienststelle unbedingt einzuhalten:

- Ein positives Covid-19-Testergebnis eines Magistratsbediensteten ist unverzüglich mit einer kurzen Fallbeschreibung der MA 1/04 - Gesundheitsamt zu melden. (Verdachtsfälle müssen nicht gemeldet werden.)
- Ein ergangener Absonderungsbescheid ist der MD/02 - Personalamt unverzüglich zu übermitteln.

## 6. Der Schutz Ihrer Gesundheit hat absoluten Vorrang

- Waschen Sie Ihre Hände häufig! Reinigen Sie Ihre Hände regelmäßig und gründlich mit Seife oder einem Desinfektionsmittel. Gleiches gilt für ihre Arbeitsmittel.
- Halten Sie Distanz! Halten Sie auch im Dienstbetrieb einen Abstand von mindestens einem Meter zwischen sich und allen anderen Personen ein.
- Berühren Sie nicht Augen, Nase und Mund! Hände können Viren aufnehmen und das Virus im Gesicht übertragen.
- Halten Sie beim Husten oder Niesen Mund und Nase mit gebeugtem Ellbogen oder einem Taschentuch bedeckt und entsorgen Sie dieses sofort.

## **III. Personalmaßnahmen im Einzelfall**

Dienstzuteilungen, Dienstzuweisungen, Verwendungsänderungen und Versetzungen ohne Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie werden bis auf Weiteres grundsätzlich nicht durchgeführt. Ebenso unterbleiben Nachbesetzungen, sofern es sich nicht um besonders gelagerte Ausnahmefälle handelt.



#### **IV. Fernbleiben aufgrund behördlicher Anordnung oder rechtlicher Verpflichtung (Quarantäne)**

Wird auf Grund eines begründeten Verdachts in der Folge durch die zuständige Gesundheitsbehörde eine Quarantäne über die oder den Bediensteten verfügt, ist die Möglichkeit des Einsatzes in A2 jedenfalls zu prüfen. Ist die Zuordnung in A2 nicht möglich, gilt das Fernbleiben als gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst (B2).

Gleiches gilt für Bedienstete deren gesamter Wohnort unter Quarantäne gestellt, über die persönlich aber keine Quarantäne behördlich mittels Absonderungsbescheid verfügt wurde, sowie Bedienstete, die nach Einreise nach Österreich aufgrund bundesrechtlicher Regelungen verpflichtet sind, eine Quarantäne anzutreten.

Ist die Quarantäne einer/einem Bediensteten durch zumindest grob fahrlässiges Verhalten zuzurechnen, (zB Auslandsreise trotz Reisewarnung) erfolgt keine Dienstfreistellung für den Zeitraum der angeordneten Quarantäne. In diesen Fällen sind etwaig vorhandene Zeitguthaben und/oder Urlaubstage zu verbrauchen.

Liegt eine tatsächliche Erkrankung vor und wurde deshalb eine Absonderung bzw. Quarantäne verhängt, ist die Dienstverhinderung als Krankenstand zu werten. Dieser Krankenstand ist im ABA als solcher einzutragen.

#### **V. Inkrafttreten**

Diese Sonderdienstverordnung tritt mit 6.4.2020 in Kraft. Die Sonderdienstverordnung vom 16.3.2020 zum COVID-19-Virus tritt gleichzeitig außer Kraft.

Alle weiteren bestehenden Dienstverordnungen bleiben in dem Umfang weiterhin in Geltung, soweit nicht durch diese Sonderdienstverordnung Abweichendes geregelt ist.

Die Magistratsdirektorin:  
Dr. Christine Fuchs

Elektronisch gefertigt



Dieses Dokument wurde amtssigniert.  
Informationen zur Prüfung der elektronischen  
Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter:  
<https://www.stadt-salzburg.at/amtssignatur>