

COVID – 19- Basis Präventionskonzept

VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft

Klassifikation: Intern

Version 22.1

Fassung gemäß Expertensitzung vom 7.3.2022

Dokumenteneigenschaften

Titel	COVID – 19- Basis Präventionskonzept
Version	22.1
Geltungsbereich	VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft
Erstmalige Freigabe	am 25.03.2021
Verabschiedet durch (Datum)	Experten COVID - 19 am 7.3.2022
Klassifikation	Intern
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Mario Padera (COVID-19 Beauftragter) CO & RM
Fachlicher Ansprechpartner	Mario Padera (mario.padera@vav.at)
Letztes Review	März 2022

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Beschreibung der Änderung	Ersteller
21.0	17.03.2021	Erstellung	Mario Padera
21.1	13.04.2021	Einarbeitung der Empfehlungen vom Arbeitsinspektor	Mario Padera
21.2	09.06.2021	Anpassung an die gesetzlichen Vorgaben	Mario Padera
21.3	29.06.2021	Anpassung an die gesetzlichen Vorgaben	Mario Padera
21.4	06.09.2021	Anpassung an die gesetzlichen Vorgaben	Mario Padera
21.5	01.10.2021	Anpassung an die gesetzlichen Vorgaben	Mario Padera
21.6	03.11.2021	Anpassung an die gesetzlichen Vorgaben	Mario Padera
21.7	22.11.2021	Anpassung an die gesetzlichen Vorgaben	Mario Padera
22.0	21.01.2022	Anpassung an die gesetzlichen Vorgaben	Mario Padera

22.1	07.03.2022	Anpassung an die gesetzlichen Vorgaben	Mario Padera
------	------------	--	--------------

Hinweis zur Schreibweise

Die verwendete männliche Sprachform dient der leichteren Lesbarkeit und meint immer alle Geschlechter (m/w/d). Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	4
1. Einleitung	5
2. Zielsetzungen.....	5
3. Laufende Maßnahmen seit bekanntwerden der Covid-19 pandemie.....	5
3.1. Betriebliche Maßnahmen	5
3.2. Personenbezogene Maßnahmen für Mitarbeiter im Büro.....	6
3.3. Regelungen zur Kantine	7
3.4. Regelung für die Begegnungszonen Münz- und Beatrixgasse hinsichtlich der Abhaltung von internen dienstlichen Terminen	7
3.5. Mitarbeiter mit Kundenkontakt	7
3.6. Umgang in der Zulassungsstelle.....	7
3.7. Empfang oder Besuch von externen Geschäftspartnern.....	7
3.8. Regelung zur externen Reinigung des Bürogebäudes	7
3.9. Allgemeine Regelung zur COVID-19-Schutzimpfung	7
3.10. Notfallvorkehrungen für betroffene Mitarbeiter mit COVID-19.....	8
3.10.1. Krankheitssymptome zuhause	8
3.10.2. Krankheitssymptome im Büro.....	8
3.10.3. Positives Testergebnis eines Mitarbeiters	8
3.10.4. Identifikation von Kontaktpersonen	8
3.10.5. Bestätigte Fälle im privaten Umfeld.....	8
Kontaktpersonen der Kategorie I mit engem Kontakt ("höheres" Infektionsrisiko):	9

1. EINLEITUNG

Im Zusammenhang mit der Verbreitung des Coronavirus in Österreich ist der Gesundheitsschutz der Mitarbeiter besonders wichtig.

Das vorliegende COVID-19-Basis-Präventionskonzept der VAV beschreibt den Mindeststandard von Maßnahmen, damit sich wenige Menschen infizieren, die Verbreitung des Virus bestmöglich eingedämmt wird und die erforderlichen Ressourcen für die Sicherung der Durchführung von geschäftskritischen Prozessen gewährleistet ist.

Das vorliegende COVID-19-Basis-Präventionskonzept basiert auf der aktuellen COVID-19-Basismaßnahmenverordnung und dem Generalkollektivvertrag betreffend die Corona Maßnahmen. Es dient als Grundlage für die Erhaltung der Handlungsfähigkeit bei gleichzeitig höchstmöglichem Schutz der Mitarbeiter, unbeschadet der jeweils gültigen einzuhaltenden gesetzlichen Bestimmungen. Die geltenden gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften können sich in unregelmäßigen, aber schnellen Abständen ändern und bedürfen daher einer permanenten Beobachtung. Das vorliegende Konzept wird laufend an die gesetzlichen Bestimmungen angepasst und der jeweils aktuelle Stand an alle Mitarbeiter der VAV kommuniziert.

2. ZIELSETZUNGEN

Gemäß der aktuell gültigen COVID–19- Basismaßnahmenverordnung ist für Betreiber einer Betriebsstätte, mit mehr als 51 Arbeitnehmern, ein Präventionskonzept zu erstellen, um bestmöglich eine Ansteckung mit COVID – 19 zu vermeiden. Zusätzlich ist ein COVID-19 Beauftragter zu bestellen. Im Vordergrund stehen die Sicherstellung von internen Serviceleistungen und Prozessen bei gleichzeitiger Schaffung von bestmöglichem Schutz für die Mitarbeiter.

3. LAUFENDE MAßNAHMEN SEIT BEKANNTWERDEN DER COVID-19 PANDEMIE

3.1. Betriebliche Maßnahmen

- Im Eingangsbereich der Bürogebäude Münzgasse und Beatrixgasse wurden Desinfektionsmittelspender mit einer Anleitung für „richtiges“ Desinfizieren angebracht. Zusätzlich wurde in der Begegnungszone (Mittagstisch) ein Spender zur regelmäßigen Verwendung aufgestellt.
- In den WC Anlagen wurde eine Anleitung für „richtiges“ Händewaschen angebracht.
- Zum Schutz der Mitarbeiter und Kunden wurden Plexiglastrennwände („Spuckschutz“) am Empfang im Gebäude Münzgasse und im Kundencenter in der Beatrixgasse aufgestellt. Für nahezu 100% der Mitarbeiter wurde die Möglichkeit geschaffen mobil von zuhause aus zu Arbeiten.
- Regelmäßiges Lüften der Arbeitsräume (nach maximal einer Stunde für zumindest 10 Minuten) durch Mitarbeiter.
- Benennung COVID-19 Beauftragter: Mario Padera, Abt. Controlling & Risikomanagement

- Einführung der 3 G-Regelung gemäß 3. COVID -19 Maßnahmenverordnung → Diese wurde mit der COVID-19-Basismaßnahmenverordnung, welche per 5.3.2022 in Kraft getreten ist, aufgehoben
- Hinweisschilder zur Einhaltung der 3G-Regelung wurden am Eingangsbereich Münzgasse und Mitarbeitereingang in der Beatrixgasse angebracht. → Diese wurden mit der COVID-19-Basismaßnahmenverordnung, welche per 5.3.2022 in Kraft getreten ist, entfernt
- Hinweisschilder für Kunden und externe Besucher zur Einhaltung der 2G-Regelung wurden am Eingangsbereich Münzgasse und beim Kundenbüro in der Beatrixgasse angebracht. → Diese wurden mit der COVID-19-Basismaßnahmenverordnung, welche per 5.3.2022 in Kraft getreten ist, entfernt

3.2. Personenbezogene Maßnahmen für Mitarbeiter im Büro

Generell ist beim Betreten der Bürogebäude Münz- und Beatrixgasse eine FFP2 Maske verpflichtend bis zur Ankunft am eigenen Arbeitsplatz zu tragen. Diese darf nur abgenommen werden, wenn sich eine Person alleine im Raum befindet, oder geeignete Schutzvorkehrungen (z.B. Anbringung einer Plexiglaswand) getroffen wurden. Das Zusammenkommen von mehreren Personen ist unter Einhaltung der FFP2 Maskenpflicht möglich..

Die FFP2 Maske darf nach einer Tragedauer von 3 Stunden für mindestens 10 Minuten abgenommen werden.

Für die Umsetzung und Einhaltung der vorgegebenen Regelungen innerhalb der Abteilungen ist der jeweilige Abteilungsleiter verantwortlich.

Mit 05.03.2022 wurde die 3G Regelung am Arbeitsplatz aufgehoben. Es wird weiterhin empfohlen regelmäßig einen PCR Test durchzuführen.

Gültigkeitsdauer der einzelnen Testnachweise und Impfzertifikate in Wien ab 1.2.2022:

- Ein **Antigen-Test** einer befugten Stelle gilt ab Probennahme **24 Stunden**.
- Ein **PCR- Tests** gilt in Wien **48 Stunden** ab Probennahme.
- **Genesene Personen** die bereits eine Infektion mit SARS-CoV-2 durchgemacht haben, können dies mit einem gültigen Genesungszertifikat oder einem Absonderungsbescheid oder einer ärztlichen Bestätigung nachweisen. Der Nachweis einer Genesung ist für **180 Tage** gültig.
- **Geimpfte Personen** die bereits eine Corona-Schutzimpfung erhalten haben, können dies mit einem gültigen Impfzertifikat, einem behördlich anerkannten Impfpass, dem in manchen Bundesländern verwendeten Impf-Kärtchen oder dem E-Impfpass nachweisen. Die erste Impfserie (2 Impfungen oder Genesung + 1 Impfung) ist künftig **180 Tage** gültig.
Gültigkeitsdauer des Impfnachweises nach Auffrischung: **270 Tage nach der Booster-Impfung** (3 Impfungen oder bei Genesenen nach der 2. Impfung)
Seit 3. Jänner 2022 werden Impfnachweise über eine einmalige Janssen (Johnson&Johnson) Impfung bei Überprüfung innerhalb Österreichs als ungültig angezeigt. Damit betroffene Personen einen gültigen Impfnachweis erhalten, brauchen diese Personen eine zweite Impfung, die frühestens 28 Tage nach der ersten Impfung erfolgen darf. Bei der zweiten Impfung soll bevorzugt ein von der EMA zugelassener mRNA-Impfstoff (BioNTech/Pfizer oder Moderna) verwendet werden.

Nach wie vor gelten die vorgegebenen Hygieneregeln, wie regelmäßiges Händewaschen, Lüften, etc.

3.3. Regelungen zur Kantine

Seit 05.03.2022 ist das Essen in der Kantine in der Begegnungszone Münzgasse wieder erlaubt.

3.4. Regelung für die Begegnungszonen Münz- und Beatrixgasse hinsichtlich der Abhaltung von internen dienstlichen Terminen

Das Abhalten von dienstlichen Meetings ist unter Einhaltung der FFP2 Maskenpflicht möglich.

3.5. Mitarbeiter mit Kundenkontakt

Für Mitarbeiter mit Kundenkontakt gilt die gleiche Regelung wie für die Mitarbeiter im Büro (siehe Pkt. 3.2), nach der aktuell gültigen gesetzlichen Verordnung.

Kunden im Kundenbüro haben eine FFP2 Maske zu tragen. Darauf wird mit einem entsprechenden Aushang am Eingang zum Kundenservicecenter hingewiesen. Bei Nichtbeachtung der Maskenpflicht kann der Eintritt verwehrt werden.

3.6. Umgang in der Zulassungsstelle

Die Zulassungsstelle kann unter Einhaltung der FFP2 Maskenpflicht betrieben werden.

3.7. Empfang oder Besuch von externen Geschäftspartnern

Der Empfang oder Besuch von externen Geschäftspartnern ist unter Einhaltung der FFP2 Maskenpflicht möglich.

3.8. Regelung zur externen Reinigung des Bürogebäudes

Grundsätzlich ist die Reinigungsleistung der VAV im Leistungsverzeichnis geregelt. Für Mitarbeiter des Reinigungs- und Kantinenpersonals gilt ebenfalls die FFP2 Maskenpflicht.

Weiters werden alle öffentlich zugänglichen Stellen (Griffe, Taster, Geländer, Armaturen, etc.) mit einem Flächendesinfektionsmittel einmal täglich behandelt.

3.9. Allgemeine Regelung zur COVID-19-Schutzimpfung

Seit 1.2.2022 besteht eine gesetzliche Impfpflicht. Die Teilnahme muss von den Mitarbeitern privat organisiert werden. Arbeitsrechtlich gilt für eine Dienstverhinderung aufgrund einer Covid-19-Schutzimpfung dasselbe wie für jeden anderen medizinisch notwendigen Arzttermin während der Arbeitszeit.

3.10. Notfallvorkehrungen für betroffene Mitarbeiter mit COVID-19

3.10.1. Krankheitssymptome zuhause

Grundsätzlich gelten folgende Regeln:

- Betroffene Personen (in Folge kurz BP) sollen beim Auftreten von COVID-19-Krankheitssymptomen „zuhause bleiben“ und die Gesundheitshotline **1450** zur weiteren Vorgehensweise wählen. Ebenfalls ist der Vorgesetzte zu informieren.
- Die Personalabteilung wird vom Vorgesetzten verständigt.

Sollte bei einem Mitarbeiter ein Verdachtsfall auftreten und dieser abgeklärt werden, darf der betroffene Mitarbeiter die Büroräumlichkeiten der VAV bis zum negativen Testergebnis oder einer anderweitigen behördlichen Anweisung nicht mehr betreten. Die Personalabteilung und der COVID-19 Beauftragte stehen intern beratend zur Seite.

3.10.2. Krankheitssymptome im Büro

BP sollen bei Krankheitssymptomen unverzüglich den Vorgesetzten informieren und nach Hause gehen. Für die weitere Vorgehensweise ist die Gesundheitshotline **1450** zu wählen. Die Personalabteilung und der COVID-19 Beauftragte stehen intern beratend zur Seite.

3.10.3. Positives Testergebnis eines Mitarbeiters

Bei einem positiven Testergebnis hat sich die BP entsprechend dem Absonderungsbescheid zu verhalten. Die Personalabteilung / der Vorgesetzte sind unverzüglich über die Vorgehensweise (die Anweisungen) zu informieren.

3.10.4. Identifikation von Kontaktpersonen

Die BP ist positiv getestet → dann sollen vom Vorgesetzten die Kontaktpersonen ersten Gradesⁱ innerhalb des Büros ermittelt werden. Die Personen sollen vom potentielle Ansteckungszeitpunkt – also dem Tag, an dem sie zuletzt Kontakt mit der BP hatten - angerechnet 10 Tage im Homeoffice arbeiten und das Auftreten von Symptomen beobachten. Eine vorzeitige Beendigung der Absonderung ist frühestens 5 Tage nach dem letzten Infektösen Kontakt bei Vorliegen eines negativen PCR Tests möglich.

Ist eine Kontaktperson aufgrund von nachgewiesenen Umständen (siehe Fußnote zu Kontaktpersonen ersten Grades) nicht als KPI zu klassifizieren, ist vom Vorgesetzten individuell zu entscheiden, ob die betroffene Kontaktperson vorübergehend im Homeoffice arbeiten soll.

Beratend stehen die Personalabteilung und der COVID-19 Beauftragte zur Verfügung

3.10.5. Bestätigte Fälle im privaten Umfeld

Bestätigte Fälle im direkten familiären oder privaten Umfeld sind umgehend dem Vorgesetzten zu melden. Die Personalabteilung und der COVID-19 Beauftragte stehen intern beratend zur Seite.

¹ Kontaktpersonen der Kategorie I mit engem Kontakt ("höheres" Infektionsrisiko):

- Personen die kumulativ für 15 Minuten oder länger in einer Entfernung ≤ 2 Meter Kontakt von Angesicht zu Angesicht mit einem bestätigten Fall hatten (insbes. Haushaltskontakte).
- Personen, die sich im selben Raum (z.B. Klassenzimmer, Besprechungsraum, Räume einer Gesundheitseinrichtung) mit einem bestätigten Fall in einer Entfernung ≤ 2 Meter für 15 Minuten oder länger aufgehalten haben.
- 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.
- Personen, die direkten physischen Kontakt (z.B. Hände schütteln) mit einem bestätigten Fall hatte

Nicht als KPI zu klassifizieren sind:

- Personen, sofern bei ihrem Kontakt zum bestätigten Fall geeignete und nachvollziehbar korrekt umgesetzte Maßnahmen zur Minimierung des Infektionsrisikos angewandt worden sind (z.B. beidseitiges Tragen einer FFP2-Maske bzw. eines MNS (Kinder 6-14 Jahre))
- Personen mit geschütztem Kontakt mit positiv getestetem Gesundheits- und Pflegepersonal unter Einhaltung korrekt umgesetzter Maßnahmen zur Minimierung des Infektionsrisikos oder Vorhandenseins von Trennwänden (z.B. Plexiglas)
- Personen, bei denen mindestens 3 immunologische Ereignisse zumindest 7 Tage vor dem Kontakt stattgefunden haben (z.B. 3 Impfungen). Ausgenommen hiervon sind schwerwiegend immungeschwächte bzw. immunsupprimierte Personen

- Kontaktpersonen, die geimpft bzw. genesen sind, sollen angewiesen werden Infektionsschutzmaßnahmen (siehe Dokument „[Information für Kontaktpersonen](#)“) strikt einzuhalten, und zusätzlich eine FFP2-Maske außerhalb des privaten Wohnbereichs zu tragen.

Die Regelung für Kontaktpersonen richtet sich nach der aktuellen Version des Dokuments „[Berhördliche Vorgangsweise bei SARS-CoV-2 Kontaktpersonenregelung](#)“