

COVID-19: Leitfaden für den gesicherten Universitätsbetrieb an der Akademie der bildenden Künste Wien

Wien, September 2020

Aktualisierte Ausgabe vom 1.10.2020

Der vorliegende Leitfaden basiert auf den im August 2020 herausgegebenen Empfehlungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung und wurde entsprechend der spezifischen Anforderungen der Akademie der bildenden Künste Wien überarbeitet und tritt am 4.9.2020 in Kraft, unbeschadet der jeweils gültigen einzuhaltenden gesetzlichen Bestimmungen.

INHALT

1	Ampelsystem	3
	1.1 Die allgemeine Corona-Ampel des Gesundheitsministeriums *)	3
	1.2 Definition der vier hochschulischen Betriebsarten *)	3
2	Umgang mit COVID-19-Verdachtsfällen *)	4
3	Allgemeine Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen	6
4	Ampelmatrizen	7
	4.1 Allgemeiner Akademiebetrieb	7
	4.2 Büroräumlichkeiten	8
	4.3 Bibliothek, Archiv, Gemäldegalerie, Kupferstichkabinett, Ausstellungsräume	8
	4.4 Personaleintritte	10
	4.5 Dienstreisen	11
	4.6 Lehre und Prüfungen	11
	4.7 Werkstätten, Labore, Studios, Ateliers	13
	4.8 Studien- und Prüfungsabteilung	13
	4.9 International Office, Student Welcome Center	14
5	Contact Tracing	14
6	Risikogruppen und Betreuungspflichten	15
7	Internationale Studierende, Incomings, Outgoings	15
8	Veranstaltungen der Akademie	16
9	Unterschriftenregelung	17
	9.1 Freistellungen, Dienstreiseanträge und -abrechnungen, Urlaubs- und Freizeitausgleichsanträge	17
	9.2 Rechnungs- und Refundierungsfreigabe	17
	9.3 Handkassen- und VISA-Kartenabrechnung	18
10	Erreichbarkeiten	18
11	Zutrittsregelungen	19
12	Schlüsselarbeitskräfte	19
13	Ansprechpersonen	20
	ANHANG: Informationen zu allgemeinen Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen	21

*) Quelle: COVID-19: Leitfaden für den gesicherten Hochschulbetrieb, Empfehlungen für Universitäten, Fachhochschulen, Pädagogische Hochschulen und Privatuniversitäten, Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung, 2020.

1 Ampelsystem

1.1 Die allgemeine Corona-Ampel des Gesundheitsministeriums

Da das Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz die Themenführerschaft in der aktuellen COVID-19-Situation hat, legt es auch die Rahmenbedingungen fest, wie Behörden, Organisationen, Institutionen und Unternehmen in Österreich dabei vorzugehen haben. Ausgangspunkt ist ein viergliedriges Ampelsystem nach dem Vorbild des Lawinenwarnsystems für die Risikoeinschätzung auf regionaler, lokaler und nationaler Ebene. Dabei werden vier Stufen aufgrund von vier Dimensionen (Zahl der Neuinfektionen je Zeiteinheit, Auslastung der Krankenhäuser, Quellidentifikation der Neuinfektionen und Ausmaß der Tests) unterschieden:

- **Stufe I: geringes Risiko (grün)**
Stufe I entspricht dabei dem Normalbetrieb unter Einhaltung allgemeiner Verhaltenspräventionsregeln (Mindestabstand sowie allgemeine Hygieneregeln).
- **Stufe II: moderates-mittleres Risiko (gelb)**
In Stufe II ist bereits erhöhte Aufmerksamkeit geboten. In sensiblen öffentlichen Bereichen und zusätzlich in bestimmten Innenräumen ist ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen (z.B. Supermärkte, Kirchen).
- **Stufe III: hohes Risiko (orange)**
In Stufe III werden erhöhte Sicherheitsvorkehrungen getroffen. Darunter fallen u.a. eine stärkere Verringerung von Gruppengrößen; die Verpflichtung zum Mund-Nasen-Schutz wird auf weitere Bereiche ausgedehnt.
- **Stufe IV: sehr hohes Risiko (rot)**
Stufe IV entspricht der Lage vom Frühjahr 2020. Es gilt u.a. eine Maskenpflicht in allen öffentlichen Bereichen.

Link zur Corona-Ampel des Gesundheitsministeriums: <https://corona-ampel.gv.at/>

1.2 Definition der vier hochschulischen Betriebsarten

Die allgemeine Corona-Ampel des Gesundheitsministeriums zeigt, welche Risikostufe in einer bestimmten Region aktuell gültig ist. Daraus lassen sich jedoch noch keine konkreten Abläufe für die betroffenen Hochschulen und Universitäten ableiten, die das einzuhaltende Schutzniveau der jeweiligen Risikostufe an den Universitäten und Hochschulen ermöglichen. Hier die Definitionen der vier Betriebsarten an der Akademie der bildenden Künste Wien:

- **Präsenzbetrieb**
Der Lehr- und Forschungs- sowie der allgemeine Betrieb finden an den Standorten der Akademie statt, unabhängig davon, ob sie mit digitalen Elementen und digitalen Services ergänzt bzw. angereichert sind. COVID-19-bedingte Vorgaben (wie Abstandsregeln, Hygieneregeln – s. Punkt 3) gelten.
- **Dualbetrieb**
Präsenzbetrieb und parallel bzw. gleichzeitig laufender Distance Betrieb: Der Lehr- und Forschungs- sowie der allgemeine Betrieb finden grundsätzlich an der Universität statt. Bestimmten Personengruppen (z.B. Risikogruppen, internationale Studierende etc.), die aufgrund von COVID-19-Präventionsmaßnahmen nicht regelmäßig anwesend sein können, wird ein Distance Betrieb ermöglicht.
- **Hybridbetrieb**
Teile des Universitäts- bzw. Hochschulbetriebes erfolgen vor Ort und Teile werden digital angeboten bzw. durchgeführt. Diese Betriebsart geht insofern über den Präsenz- und

Dualbetrieb hinaus, als er nicht nur mit digitalen Elementen angereichert ist, sondern seine digitalen Elemente einen wesentlichen Betriebsbestandteil bilden und dabei physische Präsenzen weiter eingeschränkt bzw. die Sicherheits- und Schutzaspekte deutlich intensiviert werden.

■ **Distance Betrieb**

Der Lehr- und Forschungs- sowie der allgemeine Betrieb sind – soweit wie möglich – auf Digitalbetrieb umgestellt. Nur die kritische Infrastruktur sowie Tätigkeiten und Services werden aufrechterhalten, deren Einstellung zu großen Risiken und/oder großen finanziellen Schäden für die Akademie und ihre Angehörigen führen würden.

Welche Betriebsart zum Einsatz kommt, hängt vom aktuellen Status der Corona-Ampel ab. Für alle Standorte der Akademie gelten prinzipiell dieselben Ampelfarben. Bitte beachten Sie, dass dennoch standortspezifische Ausnahmeregelungen geltend gemacht werden können (z.B. aufgrund eines Verdachtsfalls).

Eine Änderung der jeweiligen Ampelphase wird sowohl per E-Mail an alle Akademiangehörigen versendet als auch auf der Startseite der Website ersichtlich sein. Alle Mitarbeiter_innen und Studierenden sind dazu angehalten, den aktuellen Ampelstatus und die Akademie-E-Mail-Adresse regelmäßig zu prüfen und danach zu handeln. Die entsprechenden Handlungsanweisungen entnehmen Sie bitte den jeweiligen Detail-Tabellen (s. Punkt 4).

2 Umgang mit COVID-19-Verdachtsfällen

AKTUELLE DEFINITION EINES COVID-19-VERDACHTSFALLS:

Jede Person, die die klinischen Kriterien erfüllt = 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, Katarrh der oberen Atemwege, plötzlicher Verlust des Geschmacks-/Geruchssinnes.

Bei entsprechenden diagnostischen Befunden (z.B. laborchemische Parameter und/oder radiologischer Befund) und/oder infektionsepidemiologischen Hinweisen (z.B. vorangegangener Kontakt mit einem SARS-CoV-2-Fall, regionale Virusaktivität jener Gebiete, in denen sich die betroffene Person in den vergangenen 14 Tagen aufgehalten hat), die in Kombination mit der klinischen Symptomatik zu einem dringenden ärztlichen Verdacht auf das Vorliegen von COVID-19 führen, sollen auch Fälle, die andere klinische Kriterien und Symptome als die genannten (z.B. Erbrechen, Durchfall) aufweisen, als Verdachtsfälle eingestuft werden.

AKTUELLE DEFINITION, WER ALS KONTAKTPERSON ANZUSEHEN IST:

Kontaktpersonen (d.h. Ansteckungsverdächtige) sind Personen mit einem Kontakt zu einem bestätigten Fall von Beginn der Ansteckungsfähigkeit (d.h. kontagiöser Kontakt) bis zum Ende der Absonderung. Ansteckungsfähigkeit/Kontagiösität beginnt bereits 48 Stunden vor Erkrankungsbeginn (d.h. Auftreten der Symptome) bzw. bei asymptomatischen Fällen 48 Stunden vor der Probenentnahme, welche zu positivem Testergebnis geführt hat. Das Ende der infektiösen Periode ist momentan nicht sicher anzugeben.

Unterschieden wird zwischen Kontaktpersonen mit Hoch-Risiko-Exposition und Kontaktpersonen mit Niedrig-Risiko-Exposition:

a) Kontaktpersonen mit Hoch-Risiko-Exposition:

- Personen, die direkten physischen Kontakt mit einem bestätigten Fall hatten
- 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 einen bestätigten Fall betreut haben (inkl. medizinisches und pflegerisches Personal, Familienmitglieder oder anderes Pflegepersonal)
- Personen, die sich im selben Raum 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 (etwa bei Feiern) ausgesetzt waren

b) Kontaktpersonen mit Niedrig-Risiko-Exposition:

- Personen, die kumulativ für kürzer als 15 Minuten in einer Entfernung ≤ 2 Meter Kontakt von Angesicht zu Angesicht mit einem bestätigten Fall hatten bzw. Personen, die sich im selben Raum (z.B. Klassenzimmer, Besprechungsraum, Räume einer Gesundheitseinrichtung) mit einem bestätigten Fall in einer Entfernung > 2 Metern für 15 Minuten oder länger oder in einer Entfernung von ≤ 2 Metern für kürzer als 15 Minuten aufgehalten haben

VORGEHEN IM VERDACHTSFALL

Tritt unter Mitarbeiter_innen oder Studierenden der Akademie ein COVID-19-Verdachtsfall auf:

Kontaktieren der Notfallnummer 1450 → Die Mitarbeiter_innen der Hotline entscheiden, ob eine Testung veranlasst wird.

Wird keine Testung veranlasst, sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich.

Wird eine Testung veranlasst:

- 1) Die_der Betroffene wechselt unverzüglich ins Home Office bzw. in die Distanzlehre.
- 2) Die_der Betroffene informiert das VRFPP (+ in CC die Abteilungs- bzw. Institutsleitung) per E-Mail über den Verdachtsfall unter Angabe des vollständigen Namens sowie der Abteilungs- bzw. Institutszugehörigkeit.
- 3) Die_der Betroffene (bzw. in Vertretung eine Person der jeweiligen Organisationseinheit) übermittelt dem VRFPP eine vollständige Namensliste aller Akademieangehörigen, mit denen sie_er in den vergangenen 48 Stunden Kontakt hatte (Personen, mit denen sie_er kumulativ für 15 Minuten oder länger in einer Entfernung von ≤ 2 Metern Kontakt von Angesicht zu Angesicht (ohne Maske) hatte bzw. Personen, mit denen sie_er sich im selben Raum (z.B. Büro, Besprechungsraum, Seminarraum, Hörsaal) in einer Entfernung von ≤ 2 Metern für länger als 15 Minuten aufgehalten hat):
 - Mitarbeiter_innen der Akademie
 - Studienkolleg_innen, mit denen gemeinsame Lehrveranstaltungen besucht wurden, und die im Umkreis von ≤ 2 Metern zur Person saßen (zu erheben von den jeweiligen LV-Leiter_innen anhand der zu führenden Anwesenheitslisten)
 - Studierende der Akademie außerhalb von Lehrveranstaltungen

Im Verdachtsfall unter Studierenden werden die jeweiligen Institutsleitungen und -manager_innen, Fachbereichsleiter_innen und Lehrveranstaltungsleiter_innen ersucht eng mit den Studierenden zusammenzuarbeiten, um die Daten dem VRFPP so rasch wie möglich bereitzustellen!

- 4) Das VRFPP informiert alle angegebenen Kontaktpersonen über den Verdachtsfall und weist sie an, bis zum Vorliegen eines negativen Testergebnisses der betroffenen Person zu Hause zu bleiben (Home Office bzw. Distanzlehre).
- 5) Das VRFPP informiert alle Kontaktpersonen über das Testergebnis. Bei negativem Testergebnis sind keine weiteren Maßnahmen notwendig. Bei positivem Testergebnis bleiben alle genannten Kontaktpersonen vorerst zu Hause und rufen die Notfallnummer 1450 an, das weitere Vorgehen erfolgt in Abstimmung mit und auf Veranlassung der Gesundheitsbehörde.

Bitte informieren Sie das VRFPP ebenfalls, sollte Ihr_e Mitbewohner_in oder Lebenspartner_in an Corona erkrankt sein!

3 Allgemeine Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen

Die folgenden Maßnahmen sind zu jeder Zeit und in allen Gebäuden der Akademie, auch bei grüner Ampelphase, einzuhalten:

- Einhaltung eines Mindestabstands von 1,5 m zu anderen Personen, die nicht im selben Haushalt leben
- Handhygiene
- Hustenetikette
- Mund-Nasen-Schutz (jedenfalls dort, wo der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann)
- Ausdünnung (= kleinere Gruppengrößen)
- regelmäßiges Lüften
- regelmäßige Arbeitsplatzreinigung
- Verzicht auf Händeschütteln und Umarmungen (Gebot zu alternativen Begrüßungsformen)
- Liftbenützung nur alleine bzw. nur mit Personen desselben Haushalts
- Bei jeder Form einer akuten respiratorischen Infektion – mit mindestens einem der folgenden Symptome, für das es keine andere plausible Ursache gibt: Husten, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit, Katarrh der oberen Atemwege, plötzlicher Verlust des Geschmacks-/Geruchssinnes, mit oder ohne Fieber – bleiben Sie bitte zu Hause und rufen Sie die Notfallnummer 1450 an!

Alle Standorte der Akademie werden bis Semesterstart Anfang Oktober mit Desinfektionsmittelspendern an den Haupteingängen ausgestattet und von der GTB regelmäßig nachgefüllt. Bitte beachten Sie, dass Desinfektionsmittel mind. 30 Sekunden in den Händen verrieben werden und einwirken (komplett einziehen und trocknen) muss, um wirksam zu sein!

Alle Standorte der Akademie werden in jeder Ampelphase regelmäßig gereinigt unter besonderer Berücksichtigung kritisch beanspruchter Orte/Objekte (Toiletten, Küchen, Türgriffe, Kopiergeräte etc.).

Mund-Nasen-Schutzmasken sind von allen Akademieangehörigen selbst mitzubringen. Im Falle einer vergessenen Maske sind Reservemasken bei den Portiers der jeweiligen Standorte bzw. den Abteilungen und Instituten erhältlich.

Die GTB stellt allen Abteilungen und Instituten eine Grundausrüstung an Einweghandschuhen, Desinfektionsmittel und Reservemasken zur Verfügung. Sollte dieses Material zur Neige gehen, bitte kontaktieren Sie die GTB zwecks Nachbestellung. Desinfektionsmittelspender, die nicht an den Haupteingängen stehen, sind von den benutzenden Organisationseinheiten selbst nachzufüllen.

Sollte Ihre Abteilung bzw. Ihr Institut darüber hinausgehende spezielle Anforderungen haben (wie spezielle Schutzausrüstung in den Werkstätten), so ist dies über das eigene Abteilungs- bzw. Institutsbudget anzukaufen.

Räumlichkeiten mit Publikumsverkehr sind bis Semesterbeginn mit Plexiglasscheiben (und bei Bedarf mit Bodenmarkierungen) auszustatten. Bitte wenden Sie sich zwecks Umsetzung an die GTB.

Die Akademie appelliert an die Eigenverantwortlichkeit aller Mitarbeiter_innen und Studierenden, sich an alle geltenden Regeln zu halten, um Ansteckungsrisiken so gering wie möglich zu halten und die weitestgehende Erhaltung des Präsenzbetriebs zu gewährleisten!

4 Ampelmatrizen

Bitte entnehmen Sie den nachfolgenden Tabellen Handlungsanweisungen für einzelne Teilbereiche der Akademie je nach aktuellem Ampelstatus.

4.1 Allgemeiner Akademiebetrieb (ausgenommen Veranstaltungen – s. Punkt 7)

	Präsenzbetrieb	Dualbetrieb	Hybridbetrieb	Distance Betrieb
Gebäudenutzung allgemein (ausgenommen Veranstaltungen – s. Punkt 7)	<p>Einhaltung allgemeiner COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3)</p> <p>Es gelten die allgemeinen Öffnungszeiten und die aktuelle Hausordnung.</p>	<p>Einhaltung allgemeiner COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3)</p> <p>In öffentlichen Bereichen der Gebäude, wo es zu spontanen Begegnungen mit anderen Personen kommen kann (wie etwa Gänge, Küchen, Sanitäranlagen, etc.), sind MNS-Masken verpflichtend zu tragen.</p>	<p>Einhaltung allgemeiner COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3)</p> <p>MNS-Masken in öffentlichen Bereichen</p> <p>Zutrittsmanagement wird umgesetzt: Beachten Sie die Beschränkung der Anzahl anwesender Personen pro Raum laut Beschilderung!</p> <p>Zutritt von hochschulfremden Personen ist auf ein Minimum zu beschränken.</p>	<p>Einhaltung allgemeiner COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3)</p> <p>Strenge Zutrittsregeln gelten (s. Punkt 10). Alle Anwesenden sind vorab anzumelden und in Präsenzlisten einzutragen.</p> <p>Grundsätzlich Home Office-Betrieb</p> <p>Nur Schlüsselpersonen mit entsprechender Berechtigung dürfen die Gebäude der Akademie betreten.</p> <p>Eingeschränkte Öffnungszeiten, Zutritte nur über die Haupteingänge</p> <p>Studierende haben keinen Zutritt.</p>

4.2 Büroräumlichkeiten

<p>Büroräumlichkeiten</p>	<p>Bürobetrieb in gewohnter Art und Weise (unter Berücksichtigung geltender Arbeitsschutzbestimmungen)</p>	<p>Bürobetrieb in gewohnter Art und Weise (unter Berücksichtigung geltender Arbeitsschutzbestimmungen)</p> <p>Alle Abteilungen und Institute führen intern Belegungsplanlisten, um Contact Tracing im Falle einer Erkrankung zu ermöglichen.</p>	<p>Eingeschränkter Betrieb in Büroräumlichkeiten auf Grundlage abteilungsinterner Belegungspläne für Arbeiten vor Ort.</p> <p>Es sollten stets dieselben Gruppen zusammenarbeiten (Schichtbetrieb).</p> <p>In Bereichen mit Publikumsverkehr sind entsprechende Schutzvorrichtungen (z. B. Plexiglaswände, Bodenmarkierungen) zu installieren.</p> <p>Meetings in größeren Gruppen sind zu vermeiden und digital abzuhalten.</p>	<p>Strenge Zutrittsregeln gelten (s. Punkt 10). Alle Anwesenden sind vorab anzumelden und in Präsenzlisten einzutragen.</p> <p>Grundsätzlich Home Office-Betrieb</p> <p>Nur Schlüsselpersonen mit entsprechender Berechtigung dürfen die Gebäude der Akademie betreten.</p> <p>Erreichbarkeiten sind zu gewährleisten.</p>
----------------------------------	--	--	--	--

4.3 Bibliothek, Archiv, Gemäldegalerie, Kupferstichkabinett, Ausstellungsräume

<p>Bibliothek</p>	<p>Es gelten die Regelöffnungszeiten.</p> <hr/> <p>Lese- und Lernzonen sind unter Einhaltung der allgemeinen COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3) (eingeschränkt) geöffnet. Es gelten die aktuelle Benutzungs- und Hausordnung.</p> <hr/> <p>Die Vorort-Benützung und Ausleihe physischer Exemplare sind wie gewohnt möglich. Zurückgegebene Medien kommen in Quarantäne. Die Fernleihe & Dokumentlieferung sind wie gewohnt möglich.</p>	<p>Es gelten die Regelöffnungszeiten, die bei Bedarf reduziert werden.</p> <hr/> <p>Lese- und Lernzonen sind unter Einhaltung der allgemeinen COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3) (eingeschränkt) geöffnet.</p> <hr/> <p>Die Vorort-Benützung und Ausleihe physischer Exemplare sind wie gewohnt möglich. Zurückgegebene Medien kommen in Quarantäne. Die Fernleihe & Dokumentlieferung sind wie gewohnt möglich.</p>	<p>Es gelten stark eingeschränkte Öffnungszeiten.</p> <hr/> <p>Lese- und Lernzonen sind geschlossen, d.h. auch das Kopieren, Drucken und Recherchieren sowie bspw. auch die Benützung der Semesterhandapparate ist innerhalb der UB nicht möglich.</p> <hr/> <p>Die Vorort-Benützung ist nicht, die Ausleihe physischer Exemplare nur eingeschränkt möglich. Semesterhandapparate werden nach Maßgabe der Möglichkeiten digitalisiert und online via Moodle zur Verfügung gestellt. Zurückgegebene Medien kommen in Quarantäne und werden bei Bedarf desinfiziert. Die Fernleihe & Dokumentlieferung sind eingeschränkt möglich.</p>	<p>Die Bibliothek ist geschlossen.</p> <hr/> <p>Lese- und Lernzonen sind geschlossen, d.h. auch das Kopieren, Drucken und Recherchieren sowie bspw. auch die Benützung der Semesterhandapparate ist innerhalb der UB nicht möglich.</p> <hr/> <p>Weder die Vorort-Benützung noch die Ausleihe physischer Exemplare sind möglich. Semesterhandapparate werden nach Maßgabe der Möglichkeiten digitalisiert und online via Moodle zur Verfügung gestellt. Zurückgegebene Medien kommen in Quarantäne und werden bei Bedarf desinfiziert. Die Fernleihe ist nicht, die Dokumentlieferung nur sehr stark eingeschränkt möglich.</p>
--------------------------	---	--	--	---

	Veranstaltungen (Donnerstags in der Bibliothek, Führungen, Schulungen etc.) finden in Anlehnung an die jeweiligen behördlichen Vorgaben statt.	Veranstaltungen (Donnerstags in der Bibliothek, Führungen, Schulungen etc.) finden in Anlehnung an die jeweiligen behördlichen Vorgaben statt.	Veranstaltungen (Donnerstags in der Bibliothek, Führungen, Schulungen etc.) werden – wenn notwendig und umsetzbar – nur virtuell angeboten und durchgeführt.	Veranstaltungen (Donnerstags in der Bibliothek, Führungen, Schulungen etc.) werden – wenn notwendig und umsetzbar – nur virtuell angeboten und durchgeführt.
Archiv	Archivbetrieb wie gewohnt; es gelten die allgemeinen COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3) sowie die aktuelle Benutzungs- und Hausordnung.	Das Archiv ist geöffnet, Benutzer_innen haben Zutritt nur nach vorheriger Anmeldung (per Telefon oder E-Mail). Mund-Nasen-Schutz während des gesamten Aufenthalts, Desinfektion der Arbeitsplätze vor und nach der Benutzung durch die Benutzer_innen selbst.	Eingeschränkte Öffnungszeiten des Archivs. Das Archiv ist jeweils von einer Person besetzt, Mitarbeiterinnen arbeiten abwechselnd im Home Office. Anfragen der Benutzer_innen werden per E-Mail erledigt, Benutzer_innen haben nur in Ausnahmefällen nach Voranmeldung und unter Einhaltung der Hygienemaßnahmen Zutritt.	Das Archiv ist geschlossen. Anfragen der Benutzer_innen werden per E-Mail erledigt, Material kann – soweit vorhanden – in digitaler Form zur Verfügung gestellt werden.
Gemäldegalerie und Kupferstichkabinett im Theatermuseum	Es gelten die allgem. Geschäftsbedingungen für Besucher_innen des KHM-Museumsverbandes, aktuelle COVID-19-Schutzmaßnahmen siehe: www.khm.at	Es gelten die allgem. Geschäftsbedingungen für Besucher_innen des KHM-Museumsverbandes, aktuelle COVID-19-Schutzmaßnahmen siehe: www.khm.at	Es gelten die allgem. Geschäftsbedingungen für Besucher_innen des KHM-Museumsverbandes, aktuelle COVID-19-Schutzmaßnahmen siehe: www.khm.at	Es gelten die allgem. Geschäftsbedingungen für Besucher_innen des KHM-Museumsverbandes, aktuelle COVID-19-Schutzmaßnahmen siehe: www.khm.at
Studiensaal Kupferstichkabinett	Studiensaalbetrieb wie gewohnt (nach Voranmeldung: Mo-Fr, 9-16 Uhr) Es gelten die allgemeinen COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3) sowie die aktuelle Benutzungs- und Hausordnung.	Studiensaalbetrieb wie gewohnt (nach Voranmeldung: Mo-Fr, 9-16 Uhr) max. 5 Studiensaalgäste gleichzeitig; verpflichtender Mund-Nasen-Schutz im Studiensaal; Desinfektion der Arbeitsplätze vor und nach der Benutzung durch die Mitarbeiter_innen	Der Studiensaal ist nur eingeschränkt geöffnet. Benutzer_innen haben nur in Ausnahmefällen nach Voranmeldung Zutritt zum Studiensaal; nur Einzelpersonen (oder Personen, die im gemeinsamen Haushalt leben); max. Aufenthaltsdauer: 2 Stunden; verpflichtender Mund-Nasen-Schutz im Studiensaal; Desinfektion der Arbeitsplätze vor und nach der Benutzung durch die Mitarbeiter_innen	Der Studiensaal ist geschlossen.

<p>Weitere Ausstellungsräume (Gemädegalerie und Kupferstichkabinett siehe oben)</p>	<p>Besucher_innen werden mittels Plakaten über Hygienemaßnahmen und Abstandsregeln informiert.</p> <p>Mindestabstand von 1,5 m</p> <p>Abwicklung der Besucher_innen-Kommunikation möglichst kontaktlos</p> <p>Desinfektionsmittel für Besucher_innen wird im Eingangsbereich bereitgestellt</p> <p>Vermeidung von Schlangen- und Gruppenbildung (Aufsichten sind entsprechend instruiert)</p> <p>Kopfhörer, etc. sind mit Schutzhüllen ausgestattet. Schutzhüllen sind nach jedem Benutzen zu wechseln. Handson-Stationen werden nur mit Handschuhen benützt oder nach jedem Benutzen desinfiziert.</p> <p>Geführte Touren durch die Ausstellung finden in Kleingruppen von max. 10 Personen (durchführende Mitarbeiter_innen nicht eingerechnet) statt.</p> <p>Anmeldung und Präsenzlisten sind hinsichtlich Contact Tracing zwingend erforderlich</p>	<p>Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes für Mitarbeiter_innen wie Besucher_innen verpflichtend</p> <p>Anzahl an Besucher_innen, welche sich gleichzeitig in den Räumen aufhalten dürfen, wird minimiert</p> <p>Rahmenprogrammpunkte und Veranstaltungen, insbesondere Eröffnungsveranstaltungen, sind so zu planen, dass sie über einen längeren Zeitraum hinweg angelegt sind, um Besucher_innenansammlungen zu vermeiden; Rahmenprogrammpunkte werden nach Möglichkeit auch digital angeboten.</p> <p>Anmeldung und Präsenzlisten sind hinsichtlich Contact Tracing zwingend erforderlich</p>	<p>Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes für Mitarbeiter_innen wie Besucher_innen verpflichtend</p> <p>Besuch der Ausstellungen ist nur noch in Kleingruppen von max. 10 Personen in definierten Zeitfenstern möglich</p> <p>Anmeldung und Präsenzlisten sind hinsichtlich Contact Tracing zwingend erforderlich</p> <p>Rahmenprogramm wie Lectures, Interviews, Künstler_innengespräche können von den Ausführenden, sofern es sich um eine Kleingruppe von nicht mehr als 5 Personen handelt, noch im Ausstellungsraum stattfinden und gefilmt werden; die Besucher_innen können daran nur noch über digitale Kanäle (Livestream, Video, etc.) partizipieren.</p>	<p>Die Ausstellungsräume sind geschlossen.</p> <p>Rahmenprogramm wie Lectures, Interviews, Künstler_innengespräche werden nur noch über Distanz produziert und über digitale Kanäle (Video, etc.) verbreitet.</p>
--	---	---	--	---

4.4 Personaleintritte

<p>Personaleintritte</p>	<p>Personaleintritte sind in gewohnter Art und Weise möglich. Auf die geltenden Grundregeln (Abstandsregeln und Hygienemaßnahmen) wird im Rahmen des Bewerbungsprozesses hingewiesen.</p>	<p>Personaleintritte sind in gewohnter Art und Weise möglich. Auf die geltenden Grundregeln (Abstandsregeln und Hygienemaßnahmen) wird im Rahmen des Bewerbungsprozesses hingewiesen.</p>	<p>Personaleintritte werden in den Bereichen, in denen es sinnvoll und möglich ist, in digitaler Weise ermöglicht. Das gilt insbesondere für Einschulungen. Nur für Tätigkeiten, die zwingend vor Ort durchgeführt werden müssen, kann eine Ausnahme gemacht werden. Die Anwesenheit ist dabei auf ein Minimum zu reduzieren.</p> <p>Es sollten stets dieselben Gruppen zusammenarbeiten (Schichtbetrieb).</p>	<p>Personaleintritte finden ausschließlich in digitaler Form (im Home Office) statt. Sollte das nicht möglich sein, ist der Personaleintritt zu verschieben.</p>
---------------------------------	---	---	--	--

4.5 Dienstreisen

Dienstreisen	Dienstreisen sind im Inland je nach Ampelphase, sowie im Rahmen der vom Außenministerium definierten Reiseempfehlungen auch im Ausland möglich.	Dienstreisen sind im Inland je nach Ampelphase, sowie im Rahmen der vom Außenministerium definierten Reiseempfehlungen auch im Ausland möglich.	Bereits genehmigte Dienstreisen sind vor Antritt mit dem VRFPP unter besonderer Beachtung aktueller Reisewarnungen rückzusprechen.	Während dieser Phase werden keinerlei Dienstreisen (In- und Ausland) genehmigt. Bereits genehmigte Dienstreisen (In- und Ausland) dürfen nicht angetreten werden.
	Dienstreisen in Länder mit aktuell gültiger Reisewarnstufe 4 sind vorab mit dem VRFPP abzusprechen.	Dienstreisen in Länder mit aktuell gültiger Reisewarnstufe 4 sind vorab mit dem VRFPP abzusprechen.	Während dieser Phase werden keinerlei Dienstreisen (In- und Ausland) genehmigt.	
	Dienstreisen in Länder mit aktuell gültiger Reisewarnstufe 5 oder 6 werden nicht genehmigt.	Dienstreisen in Länder mit aktuell gültiger Reisewarnstufe 5 oder 6 werden nicht genehmigt.		

4.6 Lehre und Prüfungen

Allgemein gilt:

- Einhaltung der allgemeinen COVID-19-Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen (s. Punkt 3)
- Sicherstellung der Erreichbarkeit über die Akademie-E-Mail-Adresse! (regelmäßiges Abrufen, gegebenenfalls Weiterleitung an private E-Mail einrichten)
- Studierende erhalten zu Beginn des Semesters genauere Informationen zu Blended Learning-Angeboten von den jeweiligen Instituten.

Lehrveranstaltungs-modi	Präsenzbetrieb Studierende befinden sich in Hörsaal / Labor / Werkstatt.	Dualbetrieb Ein Teil der Studierenden befindet sich vor Ort, ein anderer (Angehörige von Risikogruppen oder internationale Studierende, die nicht anreisen können) nimmt via synchroner (z.B. Audio- od. Videokonferenz) bzw. asynchroner Kommunikationsmittel (z.B. Streaming, Aufzeichnungen) an der LV teil	Hybridbetrieb Lehre erfolgt sowohl in Präsenz- als auch in Distance-Form.	Distance Betrieb Lehrveranstaltungen werden ausschließlich in digitaler Form abgehalten.
Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen	Programm, Info, Termine und Anmeldung wie üblich	Kontrolle der Zugehörigkeit von Studierenden zu Risikogruppe od. Gruppe der von Reisebeschränkungen betroffenen internationalen Studierenden	zeitnahe Information an die Studierenden über neuen Abhaltungsmodus	zeitnahe Information an die Studierenden über verwendete Methode des Distance Learning bzw. digitalen Prüfungsmodus
Verantwortliche: LV-Leiter_innen				

	<p>Raumbuchung hinsichtlich allg. COVID 19-Sicherheitsregeln: wenn andere (größere, besser zu durchlüftende ...) Räume benötigt werden, wenden Sie sich bitte an die entspr. Raumverantwortlichen (Kontaktpersonen lt. AkademieOnline)</p> <hr/> <p>Vorbereitung von Listen zur nachvollziehbaren Erfassung aller Anwesenden (zumind. Name und Akademie-E-Mail, gegebenenfalls Tel.nr.)</p> <hr/> <p>Ausarbeitung von Alternativplänen für Abhaltung der Lehrveranstaltung im Fall einer Änderung des Ampelfarbenstatus</p> <hr/> <p>Erhebung der für die LV erforderlichen Soft- und Hardware</p>	<p>wie Präsenzbetrieb</p> <hr/> <p>wie Präsenzbetrieb</p>	<p>Mischung aus Lehre in Räumen vor Ort (siehe Präsenzbetrieb) und digitalen Formaten</p> <hr/> <p>wie Präsenzbetrieb</p>	
Durchführung	<p>Durchführung aller Lehrveranstaltungen in Präsenzlehre unter Berücksichtigung der allg. COVID-19-Sicherheitsregeln und unter Verwendung von Anwesenheitslisten.</p>	<p>siehe Präsenzbetrieb; zusätzlich: Umsetzung der Alternativpläne für Risikogruppen und abwesende internationale Studierende</p>	<p>Umsetzung der Alternativpläne hinsichtlich Reduzierung der Teilnehmer_innenzahl (z.B. kleinere Gruppen) u. zusätzl. Sicherheitsvorkehrungen (z.B. Mund-Nasen-Schutz)</p>	<p>Abhaltung aller Lehrveranstaltungen im Distance Mode</p>
Prüfung	<p>reguläre Prüfungsmodi unter Berücksichtigung der allg. COVID-19-Sicherheitsregeln</p>	<p>siehe Präsenzbetrieb; zusätzlich: angepasste Prüfungsmodi für Risikogruppen und abwesende internationale Studierende</p>	<p>angepasste Prüfungsmodi (wenn notwendig, z.B. in kleineren Gruppen)</p>	<p>Änderung aller Prüfungen in digitale Formate; (in absoluten Ausnahmefällen Verschiebung [bzw. Absage])</p>
Studierende in Risikogruppen / Internationale Studierende	<p>ortsunabhängige Ermöglichung des digitalen Zugangs zu Lehre / Informationen / Studierendenservice etc.</p>	<p>ortsunabhängige Ermöglichung des digitalen Zugangs zu Lehre / Informationen / Studierendenservice etc.</p>	<p>ortsunabhängige Ermöglichung des digitalen Zugangs zu Lehre / Informationen / Studierendenservice etc.</p>	<p>ortsunabhängige Ermöglichung des digitalen Zugangs zu Lehre / Informationen / Studierendenservice etc.</p>

4.7 Werkstätten, Labore, Studios, Ateliers

Werkstätten, Labore, Studios, Ateliers	Betrieb in gewohnter Art und Weise; es gelten die allgemeinen COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3), die Labor- und Werkstättenordnung sowie die aktuelle Hausordnung.	Betrieb in gewohnter Art und Weise, vorzugsweise in Kleingruppen. Es gelten die allgemeinen COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3), die Labor- und Werkstättenordnung sowie die aktuelle Hausordnung.	<p>Durch Instituts-interne Schichtpläne wird sichergestellt, dass der direkte Kontakt von Studierenden und Lehrenden auf das notwendige Minimum reduziert ist.</p> <p>Gemeinsam benutzte Oberflächen und Ausrüstung (Arbeitsmittel, Werkzeuge, Schutzvisiere, Helme etc.) sind nach jedem Gebrauch von den Studierenden selbst zu desinfizieren.</p> <p>Zum gegenseitigen Schutz und um die hauseigenen Geräte durch ständiges feuchtes Reinigen nicht zu beschädigen, sind von Studierenden eigene Mäuse und eigene Tastaturen für die Arbeit an universitätseigenen Rechnern mitzubringen und ausschließlich diese zu verwenden.</p>	Werkstätten, Labore, Studios, Ateliers sind geschlossen.
---	---	---	--	--

4.8. Studien- und Prüfungsabteilung

allgemeine studienrechtliche Auskunftserteilungen	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit Mund-Nasen-Schutz in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion, Contact-Tracing	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit Mund-Nasen-Schutz in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion, Contact-Tracing	per E-Mail	Die Studien- und Prüfungsabteilung ist geschlossen. Anfragen per E-Mail
Inskription / Fortsetzungen	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit Mund-Nasen-Schutz in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion, Contact-Tracing	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit Mund-Nasen-Schutz in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion, Contact-Tracing	Parteienverkehr nur für Erst-Inskription in getrennten Räumen und unter Einhaltung der geltenden Hygienemaßnahmen, Fortsetzungen per E-Mail Contact-Tracing	Die Studien- und Prüfungsabteilung ist geschlossen. Anfragen per E-Mail
Einreichungen zum Diplom / Master / Rigorosum	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit Mund-Nasen-Schutz in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion, Contact-Tracing	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit Mund-Nasen-Schutz in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion, Contact-Tracing	per E-Mail	per E-Mail

Anträge für Anerkennungen	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit Mund-Nasen-Schutz in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion Contact-Tracing	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit Mund-Nasen-Schutz in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion Contact-Tracing	per E-Mail	per E-Mail
Anträge für Leistungs-, Förderungs- und Arbeitsstipendien	per E-Mail	per E-Mail	per E-Mail	per E-Mail

4.9 International Office, Student Welcome Center

Studierendenberatung	Normalbetrieb (persönlich, telefonisch, per E-Mail, Zoom-Videokonferenz) unter Einhaltung der allgemeinen Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen (s. Punkt 3) Contact-Tracing	persönliche Beratung mit Mund-Nasen-Schutz und unter Einhaltung der allgemeinen Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen (s. Punkt 3) Contact-Tracing	persönliche Beratung nur nach Terminvereinbarung und unter Einhaltung der allgemeinen Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen (s. Punkt 3) Contact-Tracing	keine persönliche Beratung, Beratung online über Videokonferenz und per E-Mail
Studienanfänger_innen	Orientierungstag vor Ort an der Akademie	Orientierungstag vor Ort an der Akademie, Anmeldung per E-Mail, TN-LIste	Orientierungsprogramm per Videokonferenz, Präsentation mit Q&A	Orientierungsprogramm per Videokonferenz, Präsentation mit Q&A

5 Contact Tracing

Alle Mitarbeiter_innen und Studierenden sind dazu angehalten ein „Kontakt-Tagebuch“ zu führen, d.h. alle Personen zu notieren, mit denen sie kumulativ für 15 Minuten oder länger in einer Entfernung von ≤ 2 Meter Kontakt von Angesicht zu Angesicht (ohne Maske) hatten bzw. Personen, mit denen sie sich im selben Raum (z.B. Büro, Besprechungsraum, Seminarraum, Hörsaal) in einer Entfernung von ≤ 2 Metern für länger als 15 Minuten aufgehalten haben. Dies geschieht in Eigenverantwortung und auf freiwilliger Basis. Ein Vorzeigen der Aufzeichnungen wird zu keinem Zeitpunkt vonseiten der Akademie verlangt. Im Falle eines Verdachts wären die Aufzeichnungen allerdings eine wertvolle Hilfe zur Erstellung der Listen der zu kontaktierenden Personen.

In allen Seminar- und Hörsälen werden die Sitzplätze nummeriert und Anwesenheitslisten (Name, Sitzplatznummer, Akademie-Email-Adresse) von den jeweiligen LV-Leiter_innen geführt, um die jeweiligen Sitznachbar_innen informieren zu können.

Aus Datenschutzgründen dürfen die Anwesenheitslisten nicht offen geführt werden. Empfohlen wird daher die Verwendung kleiner Ringbuchblöcke zum Umblättern nach jedem Eintrag. Ringbuchblöcke liegen in der Engerthstraße und der Lehargasse bei den Portieren sowie in der Kurzbauergasse und der KSG bei den Instituten auf bzw. können in der Augasse bei der GTB (Fr. Schandl oder Hr. Forst) abgeholt und jederzeit nachbestellt werden. Bitte die Blöcke mehrfach (nicht für jede LV einen neuen

Block) verwenden. Die Anwendung alternativer Systeme ist genauso möglich, solange sie datenschutzkonform, praktikabel und möglichst nachhaltig sind.

Die Anwesenheitslisten sind zentral bei der Institutsleitung oder den Institutsmanager_innen aufzubewahren, die im Verdachts- oder Krankheitsfall schnell darauf zugreifen und die Daten dem VRFPP übermitteln können und dafür Sorge tragen, diese nach jeweils 28 Tagen zu vernichten. Pro Institut ist dem VRFPP dafür eine Kontaktperson als Ansprechpartner_in bekannt zu geben.

6 Risikogruppen und Betreuungspflichten

Die **COVID-19-Risikogruppe-Verordnung** (abrufbar im Rechtsinformationssystem des Bundes, siehe [ris.bka.gv.at](https://www.ris.bka.gv.at)) listet die medizinischen Indikationen für die Zugehörigkeit einer Person zur COVID-19-Risikogruppe auf. Auf Grundlage dieser Indikationen darf ein_e Ärzt_in ein COVID-19-Risiko-Attest ausstellen. Die Verordnung ist laut aktuellem Stand bis 31.12.2020 gültig. Diese Personen erhalten nach Absprache mit dem_r Vorgesetzten sowie dem VRFPP die Berechtigung verstärkt im Home Office zu arbeiten. Personen, deren Tätigkeit im Home Office nicht sinnvoll/möglich ist, können vorübergehend für andere Tätigkeiten herangezogen werden.

Nähere Informationen auch unter:

<https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus/Coronavirus---Haeufig-gestellte-Fragen/FAQ--Risikogruppen.html>

Sollte die Schule oder der Kindergarten Ihres Kindes geschlossen oder eingeschränkt werden und Sie Ihr Kind notwendigerweise betreuen müssen, können Sie in Rücksprache mit dem VRFPP eine **Sonderbetreuungszeit** von bis zu drei Wochen (wochen-, tage- oder halbtagsweise) vereinbaren. Die Bundesregierung hat eine Verlängerung dieser Maßnahme bis Ende Februar 2021 festgelegt. Unabhängig davon, ob Sie eine Sonderbetreuungszeit bisher konsumiert haben oder nicht, besteht die Möglichkeit, erneut um bis zu drei Wochen Sonderbetreuungszeit anzusuchen.

7 Internationale Studierende, Incomings, Outgoings

Aufgrund von COVID-19 können sich die Ein- und Ausreisebestimmungen nach und aus Österreich laufend ändern. Daher kann hier nur auf die aktuellen Informationen des Bundesministeriums für Europäische und Internationale Angelegenheiten (BMEIA) verwiesen werden.

Auf Grund der besonderen Situation im Zusammenhang mit COVID-19 wurde das Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetz mit BGBl. I Nr. 24/2020 geändert.

Informationen zum Verfahrensablauf und klare Handlungsanleitungen für Betroffene bietet die FAQ-Seite des dafür zuständigen Bundesministeriums für Inneres.

Verlängerungsanträge und Zweckänderungsanträge für eine „Aufenthaltsbewilligung Student“ sind gemäß § 19 Absatz 1a NAG25 nicht persönlich, sondern postalisch oder auf elektronischem Wege bei der Behörde einzubringen.

Für die Erlangung einer weiteren „Aufenthaltsbewilligung – Student“ haben Drittstaatsangehörige für das vorangegangene – abgeschlossene – Studienjahr positiv beurteilte Prüfungen im Umfang von mindestens 16 ECTS-Anrechnungspunkte oder acht Semesterwochenstunden nachzuweisen. Das Studienjahr beginnt mit 1. Oktober und endet am 30. September des Folgejahres. Das bedeutet, dass die COVID-19-relevanten Probleme hinsichtlich des Studienerfolges erst für Entscheidungen ab dem 1. Oktober 2020 zum Tragen kommen.

Incoming Studierende gelten für die Zeit des Austauschstudiums an der Akademie als reguläre Studierende, somit gelten für sie dieselben Regeln wie für alle Studierenden.

Ausnahme: Im COVID-19-Verdachtsfall ist neben dem VRFPP auch umgehend das International Office zu informieren! Bestätigt sich der Verdachtsfall, informiert das IO gegebenenfalls den persönlichen Notfallkontakt des/der Incoming sowie die entsendende Universität und setzt Maßnahmen zur Versorgung des/der Incoming im Falle einer Erkrankung oder Quarantäne.

Im Booklet für Exchange Students, das beim Welcome Meeting an alle Incomings ausgegeben wird, werden die COVID-19-Richtlinien des Ministeriums, das österreichweite allgemeine Ampelsystem sowie die Informations- und Kommunikationssysteme und COVID-19-Richtlinien der Akademie erklärt.

Das **Student Welcome Center** bietet Beratung für Studierende in ihren individuellen Situationen (Reisebeschränkungen, Regelungen für Visa und Aufenthalt, Informationen zu den gesetzlichen Regelungen auf der Webseite „Visum und Aufenthaltsgenehmigung“, insbesondere Links zu den zuständigen Behörden).

Outgoing Studierende orientieren sich an den Vorgaben der Partneruniversität und informieren das International Office der Akademie, sollten sie als COVID-19-Verdachtsfall gelten.

8 Veranstaltungen der Akademie

Für Veranstaltungen der Akademie gelten während grüner und gelber Ampelphase die untenstehenden Regelungen. Bei oranger Ampelphase sind Veranstaltungen nur fallweise und nach Rücksprache mit dem VRFPP sowie unter strengsten Präventionsmaßnahmen möglich. Bei roter Ampelphase entfallen alle Veranstaltungen bzw. können in den virtuellen Raum verlagert werden.

ANMELDUNG

Räume werden entsprechend ihrer Größe und der notwendigen Abstände (1,5 m) in Hinblick auf die zugelassene Personenanzahl limitiert, gegebenenfalls gibt es zugewiesene Sitzplätze.

Besucher_innen müssen sich registrieren; die hinterlassenen Daten werden 28 Tage aufgehoben und danach vernichtet.

ZUGANG

Das Betreten der Gebäude ist nur über die jeweiligen Haupteingänge gestattet. Am Eingang stehen Spender mit Handdesinfektionsmittel bereit, alle Besucher_innen werden angehalten sich vor dem Eintritt die Hände gründlich zu desinfizieren. Der Eintritt erfolgt geordnet nacheinander und unter stetem Einhalten des Mindestabstandes von 1,5 m zu anderen Personen. Um die Besucherströme besser regeln zu können, werden gegebenenfalls Timeslots vergeben. Beim Betreten von geschlossenen Veranstaltungsräumen ist ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen.

MUND-NASEN-SCHUTZ

Schutzmasken sind immer dann verpflichtend zu tragen, wenn der Mindestabstand von 1,5 m nicht eingehalten werden kann. Während sich die Besucher_innen auf den ihnen zugewiesenen Sitzplätzen aufhalten, besteht keine Maskenpflicht. Schutzmasken für Personen, die diese vergessen haben, werden seitens der Akademie gestellt.

VERANSTALTUNG

Während der Veranstaltung ist stets der Mindestabstand von 1,5 m einzuhalten. Bei Veranstaltungen ohne zugewiesene und gekennzeichnete Sitzplätze ist gegenüber Personen, die nicht im gemeinsamen Haushalt leben oder nicht einer gemeinsamen Besuchergruppe angehören, ein Abstand von 1,5 m einzuhalten.

Ablauf und Aufbau von Veranstaltungen werden so organisiert, dass teilnehmende Personen möglichst wenig Kontakt zueinander haben und jederzeit genügend Abstand halten können.

PAUSEN

Der Mindestabstand von 1,5 m ist auch in den Umgebungsräumlichkeiten (Foyers, Gänge, Toiletten etc.) jederzeit einzuhalten.

Während der Pausen sind die Fenster zu öffnen, um den Raum zu lüften.

CATERING

Offene Buffets sind nicht gestattet; verpackte Lebensmittel und Getränke sind möglich.

REINIGUNG

Alle Räume, das genutzte Mobiliar, Oberflächen (Türklinken, Lichtschalter, Aufzugtaster etc.) sowie die Technik werden vor und nach jeder Veranstaltung gründlich gereinigt.

TECHNIK

Mikrofone und Headsets werden vor jedem Einsatz desinfiziert und dürfen nicht von mehreren Personen parallel genutzt werden bzw. werden mit Schutzkappen ausgestattet.

PRÄVENTIONSKONZEPT

Für alle Veranstaltungen ab 50 Personen (Indoor) und 100 Personen (Outdoor), jeweils unabhängig davon, ob das Publikum fixe Sitzplätze einnimmt oder sich frei bewegt, ist ein_e COVID-19-Beauftragte_r zu bestellen und ein COVID-19-Präventionskonzept auszuarbeiten und umzusetzen.

Dieses ist dem Rektorat vorab vorzulegen und wird nach Freigabe zusammen mit der Einladung zur jeweiligen Veranstaltung kommuniziert.

Das Konzept umfasst Vorgaben zur Schulung der Mitarbeiter_innen sowie Maßnahmen zur Minimierung des Infektionsrisikos, insbesondere:

- Regelungen zur Steuerung der Besucherströme
- Spezifische Hygienevorgaben
- Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion
- Regelungen betreffend Nutzung sanitärer Einrichtungen
- Regelungen betreffend Verabreichung von Speisen und Getränken
- ein datenschutzkonformes System zur Nachvollziehbarkeit von Kontakten (Contact Tracing)

Das österreichische Rote Kreuz hat eine Mustervorlage für ein COVID-19 Präventionskonzept inklusive Checkliste ausgearbeitet:

https://www.rotekreuz.at/fileadmin/user_upload/LV/Wien/Hauptnavigation/Katastrophenhilfe/CCESM/OerRK_Praeventionskonzept_fuer_Veranstaltungen_Covid-19_20200715.pdf

9 Unterschriftenregelung

9.1 Freistellungen, Dienstreiseanträge und -abrechnungen, Urlaubs- und Freizeitausgleichsanträge

Unterschiedene Anträge auf Freistellung sind an das VRFPP (vizerektorin_finanzen_personal@akbild.ac.at), unterschriebene Anträge auf Dienstreisen an Frau Hengster (a.hengster@akbild.ac.at), unterschriebene Anträge auf Urlaub und Freizeitausgleich an die Personalabteilung zu übermitteln. Alle Anträge können in jeder Ampelphase wahlweise im Original oder als Scan erfolgen (bitte nicht über beide Wege, um Doppelungen zu vermeiden). Einzig Dienstreiseabrechnungen müssen in Papierform per Hauspost einlangen, da die Originalbelege für die Abrechnung benötigt werden.

9.2 Rechnungs- und Refundierungsfreigabe

Der gesamte Zahlungsverkehr ist in jeder Ampelphase gewährleistet! Bitte stellen Sie in jedem Fall sicher, Rechnungen zeitgerecht an die Buchhaltung zu übermitteln, um Mahngebühren zu vermeiden; beachten Sie dabei den eingeschränkten Betrieb der Hauspost während orangener und roter Ampelphase.

Während oranger und roter Ampelphase besteht die Möglichkeit der elektronischen Rechnungs- bzw. Refundierungsfreigabe.

Es empfiehlt sich die Lieferanten generell um Rechnungen per E-Mail zu bitten und auf den Postweg zu verzichten. Wichtig ist, dass auf der Rechnung die Kontaktperson an der Akademie vermerkt ist, um Zuordnungsprobleme zu vermeiden.

Korrekturer Rechnungskopf:

Akademie der bildenden Künste Wien
Organisationseinheit (z.B. Institut für Bildende Kunst)
Name der Kontaktperson an der Akademie
Anschrift der Organisationseinheit

Sollte die Rechnung nicht in elektronischer Form vorhanden sein, scannen oder fotografieren Sie diese bitte und holen die notwendigen Freigaben per E-Mail ein. Nachdem die sachliche und rechnerische Prüfung erfolgt ist, schicken Sie die Rechnung per E-Mail an die jeweiligen Anordnungsbefugten und zuletzt an die Buchhaltung: buchhaltung@akbild.ac.at

Die E-Mail muss alle folgenden Informationen enthalten:

- Scan der Rechnung
- Firma, Datum, Betrag
- Sachlich/rechnerisch richtig Name:
- Kostenstelle/Innenauftrag:
- Anordnungsbefugnis Name:
- Kostenstelle/Innenauftrag (sofern noch nicht vorhanden)
- Anmerkungen wie Zahlungsziele oder sonstige zusätzliche Vereinbarungen mit den Lieferanten

Die Buchhaltung archiviert die eingescannten Rechnungen zusammen mit den Freigabe-E-Mails. Die Originalrechnungen sind unbedingt mit "*vorab per E-Mail gesendet*" zu kennzeichnen, damit es nicht zu Doppelzahlungen kommt, und bei Bedarf vorläufig in den jeweiligen Organisationseinheiten zu sammeln und der Buchhaltung bei nächster Gelegenheit zukommen zu lassen. Die Originalrechnungen müssen nicht gestempelt werden und nochmals den Freigabeweg durchlaufen, sie werden einfach zum Akt angehängt.

Rechnungen und Refundierungen können auch weiterhin in Papierform, versehen mit Verrechnungstempel und allen Unterschriften, an die Buchhaltung gesendet werden. Bei Refundierungen bitte beachten, dass die Belege trotzdem im Original in der Buchhaltung einlangen müssen.

9.3 Handkassen- und VISA-Kartenabrechnung

Verzögerte Abrechnungen werden aufgrund einer COVID-bedingten Ausnahmesituation und dadurch entstandenen Unzugänglichkeiten zu den erforderlichen Unterlagen von Seiten der Buchhaltung akzeptiert. Die Abrechnungen der Handkassen und VISA-Karten sind in diesem Fall sobald wie möglich nachzureichen, idealerweise vorweg per E-Mail.

10 Erreichbarkeiten

Die Erreichbarkeit aller Mitarbeiter_innen per E-Mail und/oder Telefon ist zu den vereinbarten Arbeitszeiten in jeder Ampelphase sicherzustellen. Festnetztelefone sind im Falle einer Abwesenheit vom Arbeitsplatz an anwesende Kolleg_innen oder mobil umzuleiten. Automatische Telefonansagen sind dort einzusetzen, wo eine Umleitung nicht möglich ist.

11 Zutrittsregelungen

Im Falle des Eintritts einer roten Ampelphase sind alle Zutritte (Schlüsselarbeitenkräfte – s. Punkt 11) zu den Gebäuden der Akademie in Listenform vorab bekanntzugeben. Zu diesem Zweck stellt das VRFPP ein Template zur Verfügung, das allen Abteilungen bzw. Instituten übermittelt wird. Die Verantwortlichkeit der umsichtigen Planung aller eingetragenen Anwesenheiten in den jeweiligen Räumen zu den jeweiligen Zeiten unter den geltenden Sicherheitsbestimmungen obliegt der Abteilungs- bzw. Institutsleitung. Die Listen müssen an das VRFPP geschickt und dort freigegeben werden. Die freigegebenen Personenlisten liegen bei den Portiers auf, bitte melden Sie sich bei den Portiers persönlich an und tragen Sie sich in die aufliegenden Präsenzlisten ein und wieder aus. An den Standorten Karl-Schweighofer-Gasse und Böcklinstraße finden Sie die Präsenzlisten im Eingangsbereich.

Bitte beachten Sie, dass am Standort Augasse Zutrittsregelungen seitens der BIG schon vor der roten Ampelphase geltend gemacht werden können.

Detailliertere Informationen zu Zutrittsregelungen während der roten Phase folgen mit der Aussendung des Templates.

12 Schlüsselarbeitenkräfte

Im Falle einer roten Ampelphase wird der allgemeine Hochschulbetrieb auf Digitalbetrieb umgestellt. Nur die kritische Infrastruktur sowie Tätigkeiten und Services werden aufrechterhalten, deren Einstellung zu großen Risiken und/oder großen finanziellen Schäden für die Akademie und ihre Angehörigen führen würde. Es obliegt den Schlüsselarbeitenkräften dafür zu sorgen, dass dieser Minimalbetrieb zu jeder Zeit gewährleistet bleibt.

Als Schlüsselarbeitenkräfte der Akademie der bildenden Künste Wien gelten neben dem Rektorat und allen Abteilungs- und Institutsleiter_innen noch weitere von den Leiter_innen in Absprache mit dem VRFPP ernannte Personen, die zur Aufrechterhaltung der kritischen Infrastruktur notwendige Tätigkeiten verrichten.

13 Ansprechpersonen

Sollten sich COVID-spezifische Fragen ergeben, die im vorliegenden Leitfaden nicht abgebildet sind, wenden Sie sich bitte je nach Themengebiet an folgende Ansprechpersonen:

MELDESTELLE

COVID-(VERDACHTS-)FÄLLE

Vizerektorat für Finanzen, Personal und besondere Projekte

vizerektorin_finanzen_personal@akbild.ac.at

01 588 16 1104

PERSONAL

(Risikogruppen,

Betreuungspflichten, Dienstreisen)

Vizerektorat für Finanzen, Personal und besondere Projekte

vizerektorin_finanzen_personal@akbild.ac.at

01 588 16 1104

ZUTRITTE (in roter Ampelphase)

Vizerektorat für Finanzen, Personal und besondere Projekte

vizerektorin_finanzen_personal@akbild.ac.at

01 588 16 1104

REINIGUNG / HYGIENEMATERIAL

Thomas Gruber

gtb_anforderung@akbild.ac.at

01 588 16 1801

LEHRE

(inkl. Exkursionen)

Vizerektorat für Kunst und Lehre

vizerektorin_kunst_lehre@akbild.ac.at

01 588 16 1200

STUDIENRECHTLICHES

Nina Musey

n.musey@akbild.ac.at

01 588 16 1900

INTERNATIONALES

Gabriele Reinharter-Schrammel

g.reinharter@akbild.ac.at

01 588 16 2100

WERKSTÄTTEN

Isabella Kresse

i.kresse@akbild.ac.at

01 588 16 7121

TECHNISCHER SUPPORT

LEHRE

Andreas Ferus

a.ferus@akbild.ac.at

01 588 16 2314

Werner Skvara

w.skvara@akbild.ac.at

01 588 16 5117

TECHNISCHER SUPPORT

MITARBEITER_INNEN (AUP)

Mariana-Angelica Höbart

support@akbild.ac.at

01 588 16 1717

VERANSTALTUNGEN

Sabine Dortschy

s.dortschy@akbild.ac.at

01 588 16 1303

ARBEITSMEDIZIN

Ulrike Müller-Zellenberg

u.mueller-zellenberg@health-consult.at

ANHANG: Informationen zu allgemeinen Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen

GRÜNDLICHES HÄNDEWASCHEN



1. Halten Sie die Hände zunächst unter fließendes Wasser, angenehme Temperatur wählen.
2. Seifen Sie dann die Hände gründlich ein, sowohl Handinnenflächen als auch Handrücken, Fingerspitzen, Fingerzwischenräume und Daumen, Fingernägel. Verwenden Sie Flüssigseife!
3. Reiben Sie die Seife an allen Stellen für 20 bis 30 Sekunden ein.
4. Danach die Hände unter fließendem Wasser abspülen. Verwenden Sie in öffentlichen Toiletten zum Schließen des Wasserhahns ein Einweghandtuch oder Ihren Ellenbogen.
5. Trocknen Sie anschließend die Hände sorgfältig mit einem Einweghandtuch ab, auch in den Fingerzwischenräumen. Einmalhandtücher verwenden.

RICHTIGE HÄNDEDESINFEKTION



1. Eine Portion alkoholisches Händedesinfektionsmittel (3ml = 1 Hohlhand) aus dem Spender entnehmen, in den Handflächen verreiben, Handgelenke umschließen und mit drehenden Bewegungen einreiben.
2. Mit rechter Handinnenfläche den linken Handrücken einreiben und umgekehrt, Finger dabei ineinander verschränken.
3. Mit ineinander verschränkten Fingern Handinnenflächen gegen einander reiben.
4. Hände ineinander verhaken und Finger gegeneinander verreiben.
5. Daumen mit gegenüberliegender Hand vollständig umschließen und rotierend reiben. Daumenkuppen nicht vergessen!
6. Fingerkuppen im Handteller kreisförmig reiben.

Die Gesamtdauer einer hygienischen Händedesinfektion beträgt mind. 30 Sekunden!

RICHTIGER UMGANG MIT SCHUTZMASKEN

Durch das Tragen der Schutzmaske wird verhindert, bei Husten, Niesen und Sprechen durch Tröpfcheninfektion andere Menschen anzustecken.

Verhalten Sie sich jedoch auch trotz Schutzmaske immer so, als ob Sie keine Maske tragen würden, und halten Sie mind. 1,5 m Abstand ein!

Die Schutzmaske muss Mund und Nase zur Gänze bedecken sowie deutlich unter das Kinn reichen.

Vor dem Anlegen der Maske:

Hände gründlich für mind. 30 Sekunden mit warmem Wasser und Seife waschen oder desinfizieren.

Anlegen der Maske:

Maske an den Bändern fassen und Mund und Nase mit der Maske bedecken.

Die Bänder hinter den Ohren befestigen.

Während des Tragens die Maske nicht mit den Händen berühren.

Vor dem Ablegen der Maske:

Hände gründlich für mind. 30 Sekunden mit warmem Wasser und Seife waschen oder desinfizieren.

Ablegen der Maske:

Maske an den Bändern an der Seite von hinten nach vorne vom Gesicht nehmen, dabei die Maske nicht berühren!

Maske möglichst rasch in einen geschlossenen Behälter geben, Stoffmasken bei mind. 60 Grad waschen!

Nach dem Ablegen der Maske:

Hände gründlich für mindestens 30 Sekunden mit warmem Wasser und Seife waschen oder desinfizieren!

RICHTIGER UMGANG MIT HANDSCHUHEN



1. Mit einer Hand in die Innerfläche der anderen Hand greifen und den Handschuh anheben.
2. Den Handschuh ganz abziehen und festhalten.
3. Mit der nichtbehandschuhten Hand unter die Stulpe der behandschuhten Hand fassen und den zweiten Handschuh ebenfalls abziehen.
4. Am Ende ist der Handschuh umgekrempelt und hält den anderen Handschuh in sich. Handschuhe sofort entsorgen, anschließend Hände waschen oder desinfizieren.