

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

Wien, September 2020

11., aktualisierte Ausgabe vom 04.11.2021

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	2,5G-Nachweis und allgemeine Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen	5
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	10
	4.6 Lehre und Prüfungen	11
	4.7 Werkstätten, Labore, Studios, Ateliers	12
	4.8 Studien- und Prüfungsabteilung	13
	4.9 International Office, Student Welcome Center	13
5	Contact Tracing	14
6	Risikogruppen und Betreuungspflichten	14
7	Internationale Studierende, Incomings, Outgoings	14
8	Veranstaltungen der Akademie	15
9	Unterschriftenregelung	16
	9.1 Freistellungen, Dienstreiseanträge und -abrechnungen, Urlaubs- und Freizeitausgleichsanträge	16
	9.2 Rechnungs- und Refundierungsfreigabe	16
	9.3 Handkassen- und VISA-Kartenabrechnung	17
10	Erreichbarkeiten	17
11	Zutrittsregelungen	17
12	Schlüsselarbeitskräfte	17
13	Bewerbungsgespräche	17
14	Ansprechpersonen	19
	ANHANG: Informationen zu allgemeinen Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen	20

*) 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 II: moderates-mittleres Risiko (gelb)**
- **Stufe III: hohes Risiko (orange)**
- **Stufe IV: sehr hohes Risiko (rot)**

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.

Für alle Standorte der Akademie gilt prinzipiell dieselbe Ampelfarbe. 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).

ACHTUNG: Die ursprüngliche Ankündigung des BMBWF, die hochschulische Betriebsart würde mit der jeweils gültigen Ampelfarbe korrespondieren, wurde außer Kraft gesetzt. Hier wurde eine Sonderregelung für den gesamten Bildungsbereich geschaffen, der den Universitätsbetrieb auch während roter Ampelphase ermöglicht. Erst im Falle eines absoluten Lockdowns sind die in diesem Leitfaden unter roter Ampelphase genannten Maßnahmen umzusetzen.

2 Umgang mit COVID-19 (Verdachts-) Fällen

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 während der Zeitperiode der Ansteckungsfähigkeit (i.e. kontagiöser Kontakt): Ansteckungsfähigkeit/Kontagiösität besteht i.d.R. 48 Stunden vor Erkrankungsbeginn (i.e. Auftreten der Symptome) bis 14 Tage nach Erkrankungsbeginn bzw. bei asymptomatischen Fällen 48 Stunden vor bis 14 Tage nach Probenentnahme, welche zum positiven Testergebnis geführt hat.

Unterschieden wird zwischen Kontaktpersonen mit Hoch-Risiko-Exposition (K1) und Kontaktpersonen mit Niedrig-Risiko-Exposition (K2):

a) Kontaktpersonen mit Hoch-Risiko-Exposition (K1):

- 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

K1-Personen werden zu K2-Personen, wenn sie genesen oder vollständig geimpft sind!

b) Kontaktpersonen mit Niedrig-Risiko-Exposition (K2):

- 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 COVID- (VERDACHTS-) FALL

Tritt unter Mitarbeiter_innen oder Studierenden der Akademie ein COVID-19 (Verdachts-) Fall 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 oder fällt eine Testung positiv aus:

- 1) Die_der Betroffene wechselt unverzüglich ins Home Office bzw. in die Distanzlehre.
- 2) Die_der Betroffene informiert das Rektorat und die Personalabteilung (rektor@akbild.ac.at + k.diewald@akbild.ac.at + pers@akbild.ac.at) (+ 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 Rektorat eine vollständige Namensliste aller Akademieangehörigen, mit denen sie_er innerhalb von 48 Stunden vor Auftreten der ersten Symptome 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 Rektorat so rasch wie möglich bereitzustellen!

- 4) Das Rektorat informiert alle angegebenen Kontaktpersonen über den (Verdachts-) Fall und weist sie an, einen PCR-Test durchzuführen und bis zum Vorliegen eines negativen Testergebnisses zu Hause zu bleiben (Home Office bzw. Distanzlehre).
- 5) Das Rektorat 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 Rektorat ebenfalls unverzüglich,

- wenn eine im gemeinsamen Haushalt lebende Person Corona-positiv getestet wurde.
- wenn Sie als K1-Kontakt einer Verdachts- oder erkrankten Person eingestuft wurden und sich daher in Quarantäne befinden.

Die folgenden Dokumente sind der Personalabteilung sowie in CC dem Rektorat zwecks verpflichtender (anonymisierter) Meldung der Akademie beim BMBWF zu übermitteln:

- negative und positive Laborbefunde
- Absonderungsbescheide
- Krank- und Gesundheitschreibungen

3 2,5G-Nachweis und allgemeine Gesundheitsschutz- und Hygienemaßnahmen

Gemäß der offiziellen Regelungen der Österreichischen Bundesregierung hinsichtlich der **Gleichstellung von Genesenen, Getesteten und Geimpften** hat seit 19.05.2021 auch an der Akademie die „3G-Regel“ in allen Gebäuden bzw. Räumlichkeiten der Akademie sowie für Lehrveranstaltungen im Freien Gültigkeit. Ab 08.11.2021 gilt an der Akademie eine 2,5G-Regel.

Als Nachweis einer geringen epidemiologischen Gefahr – und somit als Zutrittserlaubnis für den Aufenthalt in den Räumlichkeiten der Akademie – gilt somit laut aktueller Wiener COVID-19-Öffnungsbegleitverordnung 2021:

1. ein Nachweis einer befugten Stelle über ein negatives Ergebnis eines molekularbiologischen Tests auf SARS-CoV-2 (PCR-Test), dessen Abnahme nicht mehr als 48 Stunden zurückliegen darf
2. eine ärztliche Bestätigung über eine in den letzten 180 Tagen überstandene Infektion mit SARS-CoV-2, die molekularbiologisch bestätigt wurde
3. ein Nachweis über eine mit einem zentral zugelassenen Impfstoff gegen COVID-19 erfolgte Impfung:
 - a) Zweitimpfung, wobei diese nicht länger als 360 Tage zurückliegen darf und zwischen der Erst- und Zweitimpfung mindestens 14 Tage verstrichen sein müssen
 - b) Impfung ab dem 22. Tag nach der Impfung bei Impfstoffen, bei denen nur eine Impfung vorgesehen ist, wobei diese nicht länger als 270 Tage zurückliegen darf
 - c) Impfung, sofern mindestens 21 Tage vor der Impfung ein positiver molekularbiologischer Test auf SARS-CoV-2 bzw. vor der Impfung ein Nachweis über neutralisierende Antikörper vorlag, wobei die Impfung nicht länger als 360 Tage zurückliegen darf
 - d) weitere Impfung, wobei diese nicht länger als 360 Tage zurückliegen darf und zwischen dieser und einer Impfung im Sinne von a), b) oder c) mindestens 120 Tage verstrichen sein müssen
4. ein Absonderungsbescheid, wenn dieser für eine in den letzten 180 Tagen vor der vorgesehenen Testung nachweislich mit SARS-CoV-2 erkrankte Person ausgestellt wurde
5. ein Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage sein darf

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
- Tragen einer FFP2-Maske wann immer der Mindestabstand von 1,5 m 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 sind mit Desinfektionsmittelspendern an den Haupteingängen ausgestattet und werden 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.).

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 Desinfektionsmittel, Reservemasken, Antigen-Schnelltests und Einweghandschuhen 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 mit Plexiglasscheiben (und bei Bedarf mit Bodenmarkierungen) ausgestattet.

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 so viel Präsenzbetrieb wie möglich zu erhalten!

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 8)

	Präsenzbetrieb	Dualbetrieb	Hybridbetrieb	Distance Betrieb
Gebäudenutzung allgemein (ausgenommen Veranstaltungen – s. Punkt 8)	<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.), ist eine FFP2-Maske verpflichtend zu tragen, keine Maskenpflicht am Sitzplatz, sofern ein Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann.</p>	<p>Einhaltung allgemeiner COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3)</p> <p>FFP2-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 notwendiges Minimum zu beschränken.</p> <p>Eingeschränkte Öffnungszeiten aller Standorte: 07:00-19:00 Uhr. Öffnungstage laut offiziellen Öffnungszeitenkalendern.</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>Der allgemeine Universitäts- und Forschungsbetrieb wird fortgesetzt – wo immer es möglich ist digital bzw. von zuhause aus.</p> <p>Nur Schlüsselpersonen mit entsprechender Berechtigung dürfen die Gebäude der Akademie betreten.</p> <p>Eingeschränkte Öffnungszeiten aller Standorte: 07:00-19:00 Uhr. An Feiertagen und am Wochenende bleiben die Gebäude der Akademie geschlossen. Zutritte nur über die Haupteingänge</p> <p>Studierende haben keinen Zutritt; Ausnahme: Diplomand_innen mit Nachweis der Studienabteilung</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>AUP: Abteilungsleitungen können mit Mitarbeiter_innen in Großraumbüros 2 Home Office-Tage pro Person und Woche vereinbaren, um Mehrfachbelegungen von kleinen Arbeitsräumen zu vermeiden.</p> <p>Alle Abteilungen und Institute führen intern Belegungsplanlisten, um Contact Tracing im Falle einer Erkrankung zu ermöglichen.</p> <p>Keine Maskenpflicht am Sitzplatz, sofern ein Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann.</p>	<p>Der allgemeine Universitätsbetrieb wird fortgesetzt – wo möglich von zu Hause aus, v.a. bei Risikogruppen oder um Mehrfachbelegungen von kleinen Arbeitsräumen zu vermeiden. Achten Sie darauf, die Anzahl gleichzeitig anwesender Personen – auf Grundlage abteilungs-interner Belegungspläne unter gleichzeitiger Gewährleistung der Aufrechterhaltung des Betriebs und der Erreichbarkeiten (Umleitung der Telefone oder automatische Ansagen) – zu reduzieren. Verantwortlich für die Einteilung der Schichtpläne und für die Sicherstellung der Erreichbarkeiten sind die jeweiligen Abteilungs- bzw. Instituts- und Fachbereichsleiter_innen.</p> <p>Es sollten stets dieselben Gruppen zusammenarbeiten (Schichtbetrieb).</p> <p>Bereiche mit Publikumsverkehr sind mit entsprechenden Schutzvorrichtungen (z. B. Plexiglaswände, Bodenmarkierungen) ausgestattet.</p> <p>Sitzungen und Meetings in Gruppen sind möglichst zu vermeiden und digital abzuhalten.</p>	<p>Strenge Zutrittsregeln gelten (s. Punkt 10). Alle Anwesenden sind vorab anzumelden und in Präsenzlisten einzutragen.</p> <p>Der allgemeine Universitäts- und Forschungsbetrieb wird fortgesetzt – wo immer es möglich ist digital bzw. von zuhause aus.</p> <p>Nur Schlüsselarbeitskräfte mit entsprechender Berechtigung dürfen die Gebäude der Akademie betreten.</p> <p>Erreichbarkeiten sind zu gewährleisten.</p> <p>Sitzungen und Meetings ausschließlich digital!</p>
----------------------------------	--	---	---	---

4.3 Bibliothek, Archiv, Gemäldegalerie, Kupferstichkabinett, Ausstellungsräume

<p>Bibliothek</p>	<p>Es gelten die Regelöffnungszeiten.</p> <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> <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> <p>Lese- und Lernzonen sind unter Einhaltung der allgemeinen COVID-19-Präventionsmaßnahmen (s. Punkt 3) (eingeschränkt) geöffnet.</p> <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> <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> <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>Es gelten stark eingeschränkte Öffnungszeiten.</p> <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> <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>
--------------------------	---	--	--	--

	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 nach vorheriger Anmeldung (per Telefon oder E-Mail) und unter Einhaltung der Hygienemaßnahmen Zutritt. Es gelten die jeweiligen behördlichen Vorgaben. FFP2-Maske kann am Sitzplatz abgenommen werden. 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 jeweils aktuellen COVID-19-Schutzmaßnahmen für Museen in Wien, wie sie seitens ICOM Österreich bereitgestellt werden, siehe: http://icom-oesterreich.at/news/covid-19-schutzmassnahmen-fuer-museen 2,5G-Nachweis für Zutritt zum Gebäude erforderlich!	Es gelten die jeweils aktuellen COVID-19-Schutzmaßnahmen für Museen in Wien, wie sie seitens ICOM Österreich bereitgestellt werden, siehe: http://icom-oesterreich.at/news/covid-19-schutzmassnahmen-fuer-museen 2,5G-Nachweis für Zutritt zum Gebäude erforderlich!	Es gelten die jeweils aktuellen COVID-19-Schutzmaßnahmen für Museen in Wien, wie sie seitens ICOM Österreich bereitgestellt werden, siehe: http://icom-oesterreich.at/news/covid-19-schutzmassnahmen-fuer-museen 2,5G-Nachweis für Zutritt zum Gebäude erforderlich!	Es gelten die jeweils aktuellen COVID-19-Schutzmaßnahmen für Museen in Wien, wie sie seitens ICOM Österreich bereitgestellt werden, siehe: http://icom-oesterreich.at/news/covid-19-schutzmassnahmen-fuer-museen 2,5G-Nachweis für Zutritt zum Gebäude erforderlich!
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. FFP2-Maske kann am Sitzplatz abgenommen werden. 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; verpflichtende FFP2-Maske im Studiensaal; Desinfektion der Arbeitsplätze vor und nach der Benutzung durch die Mitarbeiter_innen	Der Studiensaal ist geschlossen.

<p>Weitere Ausstellungsräume (Gemäldegalerie und Kupferstichkabinett siehe oben)</p>	<p>Es gelten die jeweils aktuellen COVID-19-Schutzmaßnahmen für Museen in Wien, wie sie seitens ICOM Österreich bereitgestellt werden, siehe: http://icom-oesterreich.at/news/covid-19-schutzmassnahmen-fuer-museen</p>	<p>Es gelten die jeweils aktuellen COVID-19-Schutzmaßnahmen für Museen in Wien, wie sie seitens ICOM Österreich bereitgestellt werden, siehe: http://icom-oesterreich.at/news/covid-19-schutzmassnahmen-fuer-museen</p>	<p>Es gelten die jeweils aktuellen COVID-19-Schutzmaßnahmen für Museen in Wien, wie sie seitens ICOM Österreich bereitgestellt werden, siehe: http://icom-oesterreich.at/news/covid-19-schutzmassnahmen-fuer-museen</p>	<p>Es gelten die jeweils aktuellen COVID-19-Schutzmaßnahmen für Museen in Wien, wie sie seitens ICOM Österreich bereitgestellt werden, siehe: http://icom-oesterreich.at/news/covid-19-schutzmassnahmen-fuer-museen</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

<p>Dienstreisen</p>	<p>Dienstreisen sind im Inland je nach Ampelphase, sowie im Rahmen der vom Außenministerium definierten Reiseempfehlungen auch im Ausland möglich.</p> <p>Dienstreisen in Länder mit aktuell gültiger Reisewarnstufe 4 sind vorab mit dem Rektorat abzusprechen.</p> <p>Dienstreisen in Länder mit aktuell gültiger Reisewarnstufe 5 oder 6 werden nicht genehmigt.</p>	<p>Dienstreisen sind im Inland sowie im Rahmen der vom Außenministerium definierten Reiseempfehlungen auch im Ausland möglich.</p> <p>Die Bewilligung durch das Rektorat erfolgt im Einzelfall und in Abhängigkeit vom Zweck der Reise und den für das jeweilige Land aktuell gültigen Ein- und Rückreisebestimmungen.</p>	<p>Bereits genehmigte Dienstreisen sind vor Antritt mit dem Rektorat unter besonderer Beachtung aktueller Reisewarnungen rückzusprechen.</p> <p>Während dieser Phase werden keinerlei Dienstreisen (In- und Ausland) genehmigt.</p>	<p>Während dieser Phase werden keinerlei Dienstreisen (In- und Ausland) genehmigt.</p> <p>Bereits genehmigte Dienstreisen (In- und Ausland) dürfen nicht angetreten werden.</p>
----------------------------	---	--	---	---

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)

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 Der wissenschaftliche und theoretische Unterricht erfolgt in Distance-Form. Lehre sowie Forschung, die in digitaler Form nicht stattfinden kann (künstlerischer Unterricht, Labor- und Werkstättenarbeit), darf eingeschränkt und unter strengsten Hygienevorschriften weiterhin in Präsenz erfolgen.	Distance Betrieb Der gesamte Unterricht erfolgt in Distance-Form. Lehre sowie Forschung, die in digitaler Form nicht stattfinden kann (künstlerischer Unterricht, Labor- und Werkstättenbetrieb), darf stark eingeschränkt im Schichtbetrieb und unter strengsten Hygienevorschriften für Diplomand_innen weiterhin in Präsenz erfolgen.
Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen Verantwortliche: LV-Leiter_innen	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 Verschiebungen von LVs und Prüfungen sind zu vermeiden!	zeitnahe Information an die Studierenden über verwendete Methode des Distance Learning bzw. digitalen Prüfungsmodus
	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) Vorbereitung von Listen zur nachvollziehbaren Erfassung aller Anwesenden (zumindest Name und Akademie-E-Mail, gegebenenfalls Tel.nr.) Ausarbeitung von Alternativplänen für Abhaltung der Lehrveranstaltung im Fall einer Änderung des Ampelfarbenstatus Erhebung der für die LV erforderlichen Soft- und Hardware	wie Präsenzbetrieb wie Präsenzbetrieb	Mischung aus Lehre in Räumen vor Ort (siehe Präsenzbetrieb) und digitalen Formaten wie Präsenzbetrieb	

Durchführung	Durchführung aller Lehrveranstaltungen in Präsenzlehre unter Berücksichtigung der allg. COVID-19-Sicherheitsregeln und unter Verwendung von Anwesenheitslisten.	siehe Präsenzbetrieb; zusätzlich: Umsetzung der Alternativpläne für Risikogruppen und abwesende internationale Studierende	Umsetzung der Alternativpläne hinsichtlich Reduzierung der Teilnehmer_innenzahl u. zusätzl. Sicherheitsvorkehrungen (Durchnummerierung der Sitzplätze, mind. 2m Abstand zwischen Sitzplätzen, Führen von Anwesenheitslisten, durchgehendes Tragen von FFP2-Masken wird dringend empfohlen!)	Abhaltung aller Lehrveranstaltungen grundsätzlich im Distance Mode, Ausnahme: nicht substituierbare LVs für Diplomand_innen
Exkursionen		Spätestens 1 Woche vorab ist Bewilligung im Rektorat (K. Diewald) unter Angabe von Gruppengröße, Ziel und Präventionskonzept durch LV-Leitung einzuholen. Für outdoor Exkursionen gelten Regelungen für LVs im Freien. Indoor Exkursionen orientieren sich an den jeweils vor Ort gültigen Regelungen.	Spätestens 1 Woche vorab ist Bewilligung im VRKL unter Angabe von Gruppengröße, Ziel und Präventionskonzept durch LV-Leitung einzuholen. Für outdoor Exkursionen gelten Regelungen für LVs im Freien. Indoor Exkursionen orientieren sich an den jeweils vor Ort gültigen Regelungen.	Exkursionen sind nicht gestattet.
Prüfung	reguläre Prüfungsmodi unter Berücksichtigung der allg. COVID-19-Sicherheitsregeln	siehe Präsenzbetrieb; zusätzlich: angepasste Prüfungsmodi für Risikogruppen und abwesende internationale Studierende	angepasste Prüfungsmodi (wenn notwendig, z.B. in kleineren Gruppen)	Änderung aller Prüfungen in digitale Formate; (in absoluten Ausnahmefällen Verschiebung [bzw. Absage])
Studierende in Risikogruppen / Internationale Studierende	ortsunabhängige Ermöglichung des digitalen Zugangs zu Lehre / Informationen / Studierendenservice etc.	ortsunabhängige Ermöglichung des digitalen Zugangs zu Lehre / Informationen / Studierendenservice etc.	ortsunabhängige Ermöglichung des digitalen Zugangs zu Lehre / Informationen / Studierendenservice etc.	ortsunabhängige Ermöglichung des digitalen Zugangs zu Lehre / Informationen / Studierendenservice etc.

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.	Durch Instituts-interne Schichtpläne wird sichergestellt, dass der direkte Kontakt von Studierenden und Lehrenden auf das notwendige Minimum reduziert ist. Gemeinsam benutzte Oberflächen und Ausrüstung (Arbeitsmittel, Werkzeuge, Schutzvisiere, Helme etc.) sind nach jedem Gebrauch von den Studierenden selbst zu desinfizieren. 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.	Werkstätten, Labore, Studios, Ateliers sind geschlossen; Ausnahme: nicht substituierbare LVs für Diplomand_innen
---	---	---	---	--

4.8. Studien- und Prüfungsabteilung

allgemeine studienrechtliche Auskunftserteilungen	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit MNS in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion, Contact Tracing	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit FFP2 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 MNS in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion, Contact Tracing	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit FFP2 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 MNS in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion, Contact Tracing	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit FFP2 in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion, Contact Tracing	per E-Mail	per E-Mail
Anträge für Anerkennungen	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit MNS in getrennten Räumen Abstandsmarkierung im Wartebereich, Desinfektion Contact Tracing	täglicher Parteienverkehr Normalbetrieb mit FFP2 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. 3) Contact Tracing	persönliche Beratung mit FFP2 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.

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 Rektorat übermitteln können und dafür Sorge tragen, diese nach jeweils 28 Tagen zu vernichten. Pro Institut ist dem Rektorat dafür eine Kontaktperson als Ansprechpartner_in bekannt zu geben.

6 Risikogruppen und Betreuungspflichten

Die **COVID-19-Risikogruppe-Verordnung** ist mit 30.06.2021 ausgelaufen und wird laut aktuellem Stand vorerst nicht weiter verlängert. Für Angehörige von Risikogruppen, die Bedenken hinsichtlich der physischen Präsenz am Arbeitsplatz haben, besteht die Möglichkeit in Absprache mit dem Rektorat verstärkt im Home Office zu arbeiten. Personen, deren Tätigkeit im Home Office nicht sinnvoll/möglich ist, übernehmen vorübergehend andere Tätigkeiten. Bitte melden Sie sich unter Beilage eines entsprechenden ärztlichen Attests bei Katharina Diewald (k.diewald@akbild.ac.at) und ihrer_m jeweiligen Dienstvorgesetzten in CC.

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 Rektorat eine **Sonderbetreuungszeit** von bis zu drei Wochen (wochen-, tage- oder halbtagsweise) vereinbaren. Die Bundesregierung hat eine Verlängerung dieser Maßnahme bis 31.12.2021 festgelegt.

Nähere Informationen unter:

<https://www.bmafj.gv.at/Services/News/Coronavirus/FAQ--Sonderbetreuungszeit.html>

7 Internationale Studierende, Incomings, Outgoings

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

Informationen zum Verfahrensablauf und klare Handlungsanleitungen für Betroffene bietet die FAQ-Seite des dafür zuständigen Bundesministeriums für Inneres: https://www.bmi.gv.at/312/COVID_19_FAQ/start.aspx#pk_310

Aktuell sind alle Aufenthaltsanträge (Erstantrag, Verlängerung, etc.) nach Online-Terminvereinbarung bei der zuständigen Behörde persönlich einzureichen. Für Rückfragen (Reisebeschränkungen, Visa und Aufenthalt, zuständige Behörden, etc.) können sich Studierende jederzeit an das Student Welcome Center wenden.

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

Im COVID-19-(Verdachts-)Fall ist neben dem Rektorat auch umgehend das International Office zu informieren!. Bestätigt sich ein 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 Informations- und Kommunikationssysteme und COVID-19-Richtlinien der Akademie erklärt sowie auf die Informationslinks des Ministeriums und das österreichweite allgemeine Ampelsystem verwiesen. Im Falle von Änderung der jeweils aktuell gültigen Maßnahmen werden die Austauschstudierenden über die Akademie-E-Mail-Adresse benachrichtigt.

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

8 Veranstaltungen der Akademie (ausgenommen Vermietungen an externe Veranstalter)

Bitte beachten Sie, dass jegliche Lehrveranstaltungen nicht in diese Rubrik fallen (für Regelungen zur Lehre siehe Punkt 4.6)!

PRÄVENTIONSKONZEPT

Für jede Veranstaltung ist ein COVID-19-Präventionskonzept auszuarbeiten und umzusetzen sowie ein_e COVID-19-Beauftragte_r zu bestellen, die_der für die Einhaltung der Maßnahmen während der Veranstaltung verantwortlich ist. Dabei muss es sich um eine Person handeln, die in einem aufrechten Dienstverhältnis mit der Akademie steht. Das Präventionskonzept ist spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsdatum bei Katharina Diewald (k.diewald@akbild.ac.at) zur Prüfung und Freigabe durch das Rektorat einzureichen. Während der Veranstaltung muss das freigegebene Präventionskonzept öffentlich einsehbar sein. Eine Mustervorlage kann bei Katharina Diewald angefordert werden. Die Präventionsmaßnahmen sind zusammen mit der Einladung zu kommunizieren.

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

- Zutrittsbedingungen
- 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)

PERSONENBEREICHEN

Kapazitätsbeschränkungen laut Aushängen an den Räumen bzw. in Rücksprache mit GTB und Rektorat.

ZUTRITT

8.-14.11.21: Besucher_innen müssen beim Eintritt einen aktuell gültigen 2,5G-Nachweis vorweisen, welcher von den Verantwortlichen zu überprüfen und mit einem Lichtbildausweis abzugleichen ist. Dringend empfohlen ist dennoch die verpflichtende Vorlage eines aktuellen PCR-Tests.

Ab 15.11.21 gilt eine „2G-Plus“-Regel: geimpft ODER genesen PLUS zusätzlich PCR-getestet.

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 m zu anderen Personen. Zur Regulierung der Besucher_innenströme können Zeitfenster vergeben werden.

REGISTRIERUNGSPFLICHT

Je nach aktuell gültiger Rechtslage. Wenn Kontaktdaten erhoben werden, dürfen die hinterlassenen Daten für unbeteiligte Dritte nicht einsehbar sein, die Daten werden 28 Tage aufgehoben und danach vernichtet.

SCHUTZMASKEN

FFP2-Masken sind während der gesamten Veranstaltung zu tragen, sofern kein fixer Sitzplatz eingenommen wird; Maskenpflicht entfällt am Sitzplatz, wenn ein Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden kann.

REINIGUNG

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

TECHNIK

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

9 Unterschriftenregelung

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

Unterschiedene Anträge auf Freistellung sind an Katharina Diewald (k.diewald@akbild.ac.at), unterschriebene Anträge auf Dienstreisen an Herrn Kronlachner (l.kronlachner@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 oranger 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.

Korrektur 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.

Als Dienstort gilt Wien bzw. im Falle von Home Office der Hauptwohnsitz.

11 Zutrittsregelungen

Im Falle des Eintritts eines absoluten Lockdowns sind alle Zutritte (Schlüsselarbeitskräfte – s. Punkt 12) zu den Gebäuden der Akademie vorab bekanntzugeben. Zu diesem Zweck wird ein System auf Campus Online zur Einmeldung von Anwesenheiten zur Verfügung gestellt und Mitarbeiter_innen mit Schreibberechtigung definiert. 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. Nach Freigabe durch das Rektorat liegen die Anmeldungen bei den Portiers auf, bitte melden Sie sich bei diesen persönlich an und tragen Sie sich in die aufliegenden Präsenzlisten ein und wieder aus. Am Standort Kurzbauergasse liegen die Präsenzlisten bei der Aufsicht am Haupteingang.

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

12 Schlüsselarbeitskräfte

Im Falle eines absoluten Lockdowns 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 Schlüsselarbeitskräften dafür zu sorgen, dass dieser Minimalbetrieb zu jeder Zeit gewährleistet bleibt.

Als Schlüsselarbeitskräfte 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 Rektorat ernannte Personen, die zur Aufrechterhaltung der kritischen Infrastruktur notwendige Tätigkeiten verrichten.

13 Bewerbungsgespräche

Bewerbungsgespräche sind soweit wie möglich und unabhängig von der jeweils gültigen Ampelphase in Präsenz durchzuführen.

Sollte ein_e Bewerber_in COVID-bedingt (beispielsweise aufgrund einer behördlich verordneten Quarantäne oder durch temporäre Reisebeschränkungen) den vorgeschlagenen Termin nicht wahrnehmen können, ist ein alternativer Termin für ein Bewerbungsgespräch in Präsenz oder ein Gespräch via Videokonferenz zu vereinbaren.

Um Bewerber_innen, die einer Risikogruppe angehören, nicht a priori von Bewerbungsgesprächen auszuschließen, ist prinzipiell die Möglichkeit der Durchführung des Gesprächs via Videokonferenz einzuräumen. Auf diese Option ist im Zuge der Einladung zum Gespräch explizit hinzuweisen. Betroffene Bewerber_innen können in Folge ohne Angabe der spezifischen Gründe ein Gespräch in digitaler Form anmelden.

14 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

Katharina Diewald
k.diewald@akbild.ac.at
01 588 16 1104

PERSONAL

(Risikogruppen,
Betreuungspflichten, Dienstreisen)

Katharina Diewald
k.diewald@akbild.ac.at
01 588 16 1104

ZUTRITTE

Katharina Diewald
k.diewald@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. 2 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:

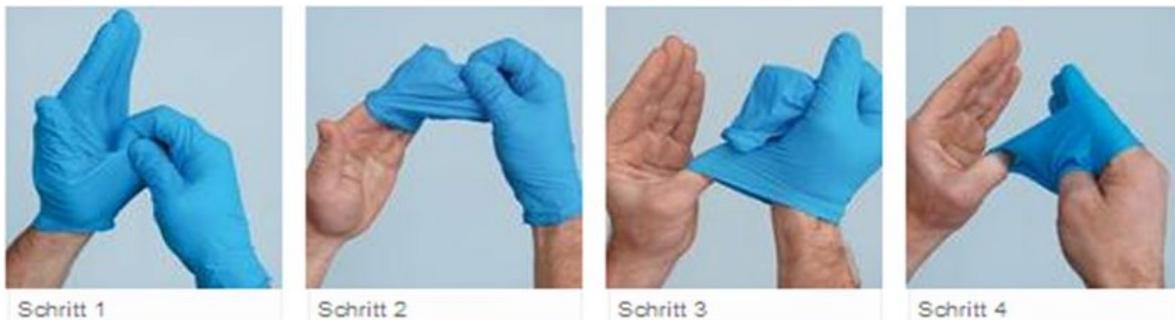
Maske an den Bändern an der Seite von hinten nach vorne vom Gesicht nehmen, dabei die Maske nicht berühren!

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.