

Sicherheits- und Hygienehandbuch

COVID-19-Prävention



Hygiene- und Sicherheitshandbuch der Pädagogischen Hochschule Kärnten zum Schutz vor COVID-19

Inhaltsverzeichnis:

1. Hygiene- und Verhaltensbestimmungen	2
1.1. Verpflichtender negativer COVID-19-Test	2
1.2. Leitsysteme sowie Sicherheitsmaßnahmen an Ein- und Ausgängen	3
Standort Hubertusstraße	3
Standort Kaufmannngasse	3
Standort Lakeside Science and Technology Park.....	4
Allgemeine Regelungen in allen Räumlichkeiten der Hochschule	4
Zutrittsmanagement am Standort Hubertusstraße zu den angrenzenden Einrichtungen (Praxisschulen sowie BRG/BORG)	4
1.3. Dokumentationspflicht	4
1.4. Meldepflicht	5
1.5. Sicherheitsmaßnahmen sowie Kapazitäten innerhalb der Räumlichkeiten der Hochschule	6
1.6. Händewaschen/Desinfektion und allgemeine Hygienemaßnahmen.....	6
1.7. Belüften der Räumlichkeiten	7
1.8. Sicherheitsabstände	7
1.9. Mund-Nasen-Schutzmaske	7
1.10. Ampelsystem und Maßnahmen	8
1.11. Allgemeine Bestimmungen	10
2. Ziele und Aufgaben des Präventions- und Krisenstabes	11
2.1. Aufgaben	11
2.2. Mitglieder	11
2.3. Arbeitsweise	11
2.4. Konstituierung	12
3. In-Kraft-Treten	12

Hygiene- und Sicherheitshandbuch der Pädagogischen Hochschule Kärnten zum Schutz vor COVID-19

Basierend auf dem „COVID-19: Leitfaden für den gesicherten Hochschulbetrieb“ des BMBWF vom 17.08.2020

1. Hygiene- und Verhaltensbestimmungen

Diese Hygiene- und Verhaltensbestimmungen haben das Ziel, die Gefahr einer Ansteckung an COVID-19 zu minimieren. Das erfordert das verantwortungsvolle Handeln aller Beteiligten und kann nur durch die sorgfältige und konsequente Einhaltung dieser Hygiene- und Verhaltensbestimmungen gelingen.

1.1. Verpflichtender negativer COVID-19-Test

Werden (in begründeten Fällen durch das Rektorat genehmigte) Lehrveranstaltungen und -Prüfungen als auch Eignungs- und Aufnahmeverfahren in Präsenz durchgeführt, ist für die Teilnahme in den jeweiligen Eingangsbereichen der schriftliche Nachweis eines von einer anerkannten Teststelle erstellten negativen Tests auf COVID-19 vorzulegen (§ 1 Absatz 2, 2. COVID-19-Hochschulgesetz – 2. C-HG). Die Zutrittsvoraussetzungen für die weiteren Hochschulangehörigen und Angebote der Hochschule (z.B. Nutzung der Studienbibliothek) werden durch das Rektorat entsprechend geregelt. An anerkannten Teststellen können Sie sich unter <https://oesterreich-testet.at> anmelden.

Gültig sind:

- (1) Antigen-Test einer anerkannten Teststelle: Probenentnahme maximal 48 Std. vor dem jeweiligen Termin (Präsenz-Lehrveranstaltungen und -Prüfungen oder im Eignungs- und Aufnahmeverfahren);
- (2) PCR-Test einer anerkannten Teststelle: Probenentnahme maximal 72 Std. vor dem jeweiligen Termin (Präsenz-Lehrveranstaltungen und -Prüfungen oder im Eignungs- und Aufnahmeverfahren);
- (3) Labortest auf neutralisierende Antikörper gegen COVID-19: gültig drei Monate ab Testzeitpunkt;
- (4) Ärztliche Bestätigung über eine überstandene COVID-19-Infektion in den letzten sechs Monaten vor dem Termin.
- (5) Absonderungsbescheid auf Grund einer COVID-19-Infektion nach dem Ende der Quarantäne in den letzten sechs Monaten vor dem jeweiligen Termin (Präsenz-Lehrveranstaltungen und -Prüfungen oder im Eignungs- und Aufnahmeverfahren).

(6) Nachweis der COVID-Schutzimpfung:

1. Erstimpfung: ab dem 22. Tag, gültig für drei Monate ab der Impfung
2. Zweitimpfung: gültig für neun Monate ab der Erstimpfung
3. Impfstoffe mit nur einer erforderlichen Impfung und Auffrischung nach einer Infektion: ab dem 22. Tag gültig für neun Monate

Der jeweilige Nachweis ist im Bereich der Pädagogischen Hochschule bereit zu halten und wird kontrolliert.

Für Lehrveranstaltungen und -Prüfungen als auch Eignungs- und Aufnahmeverfahren in Präsenz (in begründeten Fällen durch das Rektorat genehmigt) kann vorgesehen werden, dass die Studierenden zu Beginn der Lehrveranstaltungseinheit bzw. der Prüfung einen COVID-19-Selbsttest durchführen können. Bei der Durchführung des Selbsttests haben sich die Studierenden unter Aufsicht der/des Lehrenden gegenseitig im Sinne des Vier-Augen-Prinzips unter sorgfältiger Einhaltung der in diesem Handbuch geregelten Sicherheitsanforderungen zu kontrollieren. Das Ergebnis der Selbsttestungen ist schriftlich zu dokumentieren. Ein negatives Testergebnis eines auf diese Art durchgeführten Selbsttests wird als Nachweis eines negativen COVID-19-Tests anerkannt.

Bei Nicht-Vorlage dieses (schriftlichen) Nachweises eines negativen Tests auf COVID-19 ist der Zutritt zu den jeweiligen Präsenz-Lehrveranstaltungen und -Prüfungen sowie zu den Terminen im Rahmen von Eignungs- und Aufnahmeverfahren zum präventiven Schutz der weiteren Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgeschlossen, bzw. zu verwehren sowie sind die Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule unverzüglich zu verlassen.

1.2. Leitsysteme sowie Sicherheitsmaßnahmen an Ein- und Ausgängen

Die Anweisungen in den Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Kärnten (Standort Hubertusstraße 1; Standort Kaufmannngasse 8; Standort Lakeside Science and Technology Park/Gebäude B12) sind sorgfältig zu beachten.

Diese Leitsysteme sind im „Sicherheitskonzept der Pädagogischen Hochschule Kärnten im Studienjahr 2020/21“ geregelt und laufend vom Präventions- und Krisenstab der Hochschule zu bewerten.

Standort Hubertusstraße

Der Standort Hubertusstraße der Pädagogischen Hochschule Kärnten kann nur über das gekennzeichnete Leitsystem mit getrennten Ein- und Ausgängen am Haupteingang (Hubertusstraße 1) betreten und verlassen werden. Beim Betreten und Verlassen der Hochschule sowie in den Eingangsbereichen der Hochschule ist ein Sicherheitsabstand von 2 Metern einzuhalten.

Standort Kaufmannngasse

In den gemeinsam genutzten Bereichen (wie Gebäudeeingang und -ausgang) finden die Regelungen der zuständigen Hausverwaltung Anwendung. Die weiteren Regelungen dieses Handbuchs gelten entsprechend in den jeweils der PH Kärnten zugehörigen Stockwerken sowie Räumlichkeiten.

Standort Lakeside Science and Technology Park

In den gemeinsam genutzten Bereichen (wie Gebäudeeingang und -ausgang) finden die Regelungen der zuständigen Hausverwaltung Anwendung. Die weiteren Regelungen dieses Handbuchs gelten entsprechend in den jeweils der PH Kärnten zugehörigen Stockwerken sowie Räumlichkeiten.

Allgemeine Regelungen in allen Räumlichkeiten der Hochschule

In den Gängen der Hochschule ist immer auf der jeweils rechten Seite zu gehen.

Zusammenkünfte sowie Aufenthalte in den Eingangsbereichen sowie Gängen sind zu unterlassen. Mit Betreten der Hochschule ist der Ort aufzusuchen, der Ziel des Aufenthaltes in der Hochschule ist (z.B. Lehrveranstaltung, Studienbibliothek).

Zusammenkünfte oder Aufenthalte in der Hochschule sind ausschließlich außerhalb der Eingangsbereiche in den jeweils nicht besetzten Lehrveranstaltungsräumen unter Einhaltung der Regelungen dieses Handbuchs möglich.

Nach dem Betreten der Hochschulgebäude sind die Hände mit einem von der Hochschule zur Verfügung gestellten Desinfektionsmittel sorgfältig zu desinfizieren.

Zutrittsmanagement am Standort Hubertusstraße zu den angrenzenden Einrichtungen (Praxisschulen sowie BRG/BORG)

Die Praxisschulen können über ein gekennzeichnetes Leitsystem mit getrennten Ein- und Ausgängen am Eingang der Praxisschulen betreten und verlassen werden.

Die Benutzung der Durchgänge zwischen den Räumlichkeiten der Hochschule und den Praxisschulen sowie dem angrenzenden BRG/BORG ist ausschließlich gestattet:

- aus dienstlichen Gründen
- den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Hochschule oder
- in deren Begleitung oder
- als ausgewiesener Fluchtweg (Brandschutzordnung) im Falle eines Brandalarms.

1.3. Dokumentationspflicht

Hochschullehrpersonal, Verwaltungslehrpersonal bzw. Besucherinnen und Besucher, welche die Hochschule an den Standorten Hubertusstraße und Kaufmannngasse betreten, müssen mit vollständigem Namen, Kontaktangaben, Datum und Uhrzeit (Zeitpunkte des Betretens und voraussichtlichem Verlassens der Hochschule) dokumentiert werden.

Die Dokumentation erfolgt über ein Anwesenheitsformular, das sowohl online auf der Website der Hochschule als auch an Tischen in den genannten Eingangsbereichen der Hochschule zur Verfügung gestellt wird.

Dieses Formular muss vollständig ausgefüllt, persönlich unterzeichnet und in eine entsprechend ausgewiesene Box an den Eingängen eingeworfen werden.

Am Standort Lakeside Science and Technology Park erfolgt die Dokumentation mittels an den Eingängen ausgelegten Listen, die jeweils beim Betreten und Verlassen vollständig ausgefüllt (Name, Kontaktangaben, Datum und Zeitpunkt, d.h. Zeitpunkte des Betretens und des Verlassens der Hochschule) und persönlich unterzeichnet werden müssen.

Studierende, welche die Hochschule betreten, müssen sich nicht an den Eingängen registrieren. Ihr Anwesenheit wird in den Lehrveranstaltungen und im Rahmen des Parteienverkehrs in den jeweiligen Räumlichkeiten dokumentiert.

Personenbezogene Daten dürfen im Rahmen dieser Dokumentationspflicht nicht ausgewertet werden und sind nach fünf Wochen seitens der Hochschule zu vernichten.

Für die Praxisschulen gelten eigene Bestimmungen.

1.4. Meldepflicht

Vorgehen bei COVID-19-Verdachtsfällen

Sowohl Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch Studierende der PH Kärnten müssen bei Verdacht einer COVID-19-Erkrankung:

1. die Notfallnummer 1450 (oder ggf. eine Ärztin/einen Arzt u.ä.) kontaktieren und bei Anordnung einer COVID-19-Testung unverzüglich
2. der PH Kärnten den Verdachtsfall an die Mail-Adresse krima@ph-kaernten.ac.at mitteilen (mit Angabe des Namens, der Telefonnummer, Email-Adresse und Zuordnung, ob Studierende/r, Verwaltungspersonal, Hochschullehrpersonal). Diese Meldung kann über die Website der PH Kärnten erfolgen.

Bei Auftreten von COVID-19-Symptomen während einer Anwesenheit an der PH Kärnten ist:

1. jedenfalls unverzüglich der Mund-Nasen-Schutz zu tragen.
2. Die Betroffenen und die weiteren unmittelbar anwesenden Personen sind durch die zuständige Leitung der jeweiligen Organisationseinheit oder durch die jeweilige Lehrveranstaltungsleitung rasch zu isolieren.
3. Die betroffene Person ist anzuweisen, die Notfallnummer 1450 zu kontaktieren, und nach Anordnung einer COVID-19-Testung ist unverzüglich
4. der PH Kärnten der Verdachtsfall über die Mail-Adresse krima@ph-kaernten.ac.at mitzuteilen (mit Angabe des Namens, der Telefonnummer, Email-Adresse und Zuordnung, ob Studierende/r, Verwaltungspersonal, Hochschullehrpersonal). Diese Meldung kann über die Website der PH Kärnten erfolgen:

Die Leitung des Präventions- und Krisenstabes der Hochschule ist für die interne und externe Krisenkommunikation zuständig und damit insbesondere Kontakt- und Ansprechperson für die örtliche Gesundheitsbehörde.

Bei Vorliegen des Verdachtsfalls (COVID-19-Testung veranlasst) informiert die Leitung des Präventions- und Krisenstabes der Hochschule:

1. die Gesundheitsbehörde (mit Angabe der personenbezogenen Daten) sowie
2. das BMBWF (anonymisiert, bzw. ohne Angabe der personenbezogenen Daten) und
3. gibt diese Informationen an die weiteren Mitglieder des Präventions- und Krisenstabes der Hochschule sowie (bei betroffenen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern) an die Leitung der jeweils betroffenen Organisationseinheit/en weiter und
4. veranlasst, dass sich die/der betroffene Mitarbeiter/in unverzüglich ins Homeoffice begibt, bzw. kommuniziert bei Studierenden, dass die betroffene Person die Hochschule bis zum Vorliegen des Testergebnisses nicht betreten darf.

Nach Vorliegen des (negativen oder positiven) Testergebnisses, muss die betroffene Person dieses unverzüglich per Mail an krima@ph-kaernten.ac.at bekanntgeben.

Das weitere Vorgehen erfolgt in Rücksprache mit der zuständigen Gesundheitsbehörde.

Vorgehen bei bestätigten COVID-19-Fällen

Nach Vorliegen eines positiven Testergebnisses, muss die betroffene Person dieses unverzüglich per Mail an krima@ph-kaernten.ac.at mitteilen (mit Angabe des Namens, der Telefonnummer, Email-Adresse und Zuordnung, ob Studierende/r, Verwaltungspersonal, Hochschullehrpersonal). Diese Meldung kann über die Website der PH Kärnten erfolgen:

Bei Vorliegen des Verdachtsfalls (COVID-19-Testung veranlasst) informiert die Leitung des Präventions- und Krisenstabes der Hochschule:

1. die Gesundheitsbehörde (mit Angabe der personenbezogenen Daten) sowie
2. das BMBWF (anonymisiert, bzw. ohne Angabe der personenbezogenen Daten) und
3. gibt diese Informationen an die weiteren Mitglieder des Präventions- und Krisenstabes der Hochschule sowie (bei betroffenen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern) an die Leitung der jeweils betroffenen Organisationseinheit/en weiter.

Das weitere Vorgehen erfolgt in Rücksprache mit der zuständigen Gesundheitsbehörde.

1.5. Sicherheitsmaßnahmen sowie Kapazitäten innerhalb der Räumlichkeiten der Hochschule

Die Lehrveranstaltungsräume und Studienbibliothek haben jeweils Kapazitätsobergrenzen (exklusive Hochschullehrpersonal und/oder exklusive Verwaltungspersonal) sowie Sicherheitsmaßnahmen, die im „Raumplan für das Studienjahr 2020/21“ geregelt sowie an den Eingängen zu den Räumlichkeiten veröffentlicht werden.

Die weiteren Serviceeinrichtungen der Hochschule mit Parteienverkehr (z.B. Abteilung Studien- und Prüfungswesen) dürfen jeweils ausschließlich einzeln betreten werden.

Die Räumlichkeiten der Hochschule sind unter Einhaltung der Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen dieses Handbuchs vorbereitet und eingerichtet; es sind die vorbereiteten Plätze zu nutzen. Änderungen der Einrichtungen oder Belegungen über die Kapazitätsobergrenzen hinaus sind aus Sicherheitsgründen nicht zulässig.

Unmittelbar nach Betreten der Lehrveranstaltungsräume sind unter Anleitung der Hochschullehrpersonen mit den Studierenden die Plätze (Tische, Sessel, Tastaturen, Monitore, weitere Arbeitsmittel sowie Musikinstrumente und Sportgeräte u.ä.) vor deren Nutzung mit einem von der Hochschule zur Verfügung gestellten Desinfektionsmittel sorgfältig zu desinfizieren.

1.6. Händewaschen/Desinfektion und allgemeine Hygienemaßnahmen

Während der Anwesenheit in den Gebäuden der Hochschule gelten die nachfolgenden Hygienevorschriften:

- Waschen Sie regelmäßig gründlich (mindestens 30 Sekunden) Ihre Hände mit Flüssigseife!

- Vermeiden Sie, Augen, Nase und Mund zu berühren!
- Bedecken Sie beim Husten und Niesen den Mund und die Nase mit gebeugtem Ellbogen oder einem Taschentuch!
- Desinfizieren Sie regelmäßig und sorgfältig die Hände mit einem Desinfektionsmittel!

In den Büros und weiteren Räumlichkeiten werden Desinfektionsmittel zur Reinigung der Arbeitsgeräte und Arbeitsflächen sowie Mittel zur Desinfektion der Hände zur Verfügung gestellt.

Arbeitsplätze und -geräte (Schreibtisch, Computer u.ä.) sollen nur von einer Person verwendet werden (kein „Schreibtisch- oder Computer-Sharing“). Ausnahmefälle sind nach Rücksprache mit dem Rektoratsdirektor möglich. Die verwendeten Arbeitsgeräte sowie beanspruchte Ober- und Arbeitsflächen müssen von den Nutzerinnen und Nutzern vor Beginn der Benutzung mit den zur Verfügung gestellten Mitteln desinfiziert und die Räumlichkeiten regelmäßig und sorgfältig belüftet werden.

Werden Räumlichkeiten der Hochschule für Besprechungen, Prüfungen u.ä. verwendet, müssen verwendete Arbeitsgeräte sowie beanspruchte Ober- und Arbeitsflächen von den Nutzerinnen und Nutzern vor Beginn der Nutzung mit den zur Verfügung gestellten Mitteln desinfiziert und die Räumlichkeiten regelmäßig und sorgfältig belüftet werden.

1.7. Belüften der Räumlichkeiten

Alle Räumlichkeiten der Hochschule, in denen sich Personen aufhalten, sind regelmäßig, alle 20 Minuten mindestens fünf Minuten sorgfältig zu belüften.

1.8. Sicherheitsabstände

In allen Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Kärnten ist ein Sicherheitsabstand von mindestens 2 Metern zwischen sich und allen anderen Personen einhalten..

1.9. Mund-Nasen-Schutzmaske

Innerhalb aller Räumlichkeiten der Hochschule ist eine FFP2-Schutzmaske zu tragen, die lediglich

- im Büro, bzw. am Arbeitsplatz sowie
- von den vortragenden Hochschullehrpersonen und von vortragenden Studierenden (z.B. im Rahmen einer Präsentation / eines Referates)

abgenommen werden darf.

Studierende sowie externe Personen müssen ihre Schutzmasken grundsätzlich selbst mitbringen und mit sich führen.

Für die Praxisschulen gelten besondere Bestimmungen.

1.10. Ampelsystem und Maßnahmen

Das nachfolgende Ampelsystem bildet einen Orientierungsrahmen für die Beratungen im Präventions- und Krisenstab sowie im Rektorat:

Geringes Risiko	Moderates/Mittleres Risiko	Hohes Risiko	Sehr hohes Risiko
-----------------	----------------------------	--------------	-------------------

Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen (insbesondere Gebäudenutzung)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einhaltung der COVID-19-Präventionsmaßnahmen (siehe 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7.,1.9.).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einhaltung der COVID-19-Präventionsmaßnahmen (siehe 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7.,1.9.).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einhaltung der COVID-19-Präventionsmaßnahmen (siehe 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.9). ➤ Studierende dürfen sich lediglich zum Besuch einer Lehrveranstaltung oder zwecks Ausleihe/n in der Studienbibliothek in den Räumlichkeiten der Hochschule aufhalten. Ansonsten erfolgt der Parteienverkehr telefonisch und per E-Mail. ➤ Externen Personen ist das Betreten der Hochschule lediglich in begründeten Fällen erlaubt. Die Kommunikation erfolgt telefonisch und per E-Mail. ➤ Maßnahmen zur Ausdünnung der Anwesenheiten (insbesondere Belegungspläne) erfolgen durch das Rektorat. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung wird die Möglichkeit von Homeoffice verstärkt (insb. Schichtbetrieb), insofern die jeweilige Tätigkeit es erlaubt.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einhaltung der COVID-19-Präventionsmaßnahmen (siehe 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7.,1.9.). ➤ Rektorat bestimmt „Schlüsselpersonen“, zu denen jedenfalls die Führungskräfte gehören. ➤ Räumlichkeiten der Hochschule dürfen ausschließlich von „Schlüsselpersonen“ betreten werden. Ausnahmen können in begründeten Fällen vom Rektorat genehmigt werden (z.B. wichtige Unterlagen aus Büro holen, dringend erforderliche Arbeiten in der Hochschule). ➤ Das Rektorat kontrolliert laufend die Anwesenheiten in den Räumlichkeiten der Hochschule. ➤ In allen Räumlichkeiten der Hochschule ist eine Mund-Nasen-Maske zu tragen, die lediglich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Büro (im Falle der Alleinnutzung) abgenommen werden darf.

Studienbibliothek
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Studienbibliothek ist geöffnet.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Studienbibliothek ist geöffnet.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Studienbibliothek ist geöffnet, Ausleihen und Öffnungszeiten werden vom Rektorat mit Einschränkungen festgelegt, Lesesaal ist grundsätzlich geschlossen. ➤ Es sind neben der Mund-Nasen-Schutzmaske auch Handschuhe zu tragen.

- Eine Benutzung der Lesesäle kann in Einzelfällen von der Leitung der Studienbibliothek genehmigt werden.
- Bücher und Medien werden bei Ausleihen und Rücknahmen desinfiziert.
- Studienbibliothek ist geschlossen.

Lehre in Aus- und Weiterbildung
➤ Lehre in Aus- und Weiterbildung gemäß Leitfaden Lehre.
➤ Lehre in Aus- und Weiterbildung gemäß Leitfaden Lehre.
➤ Lehre in Aus- und Weiterbildung gemäß Leitfaden Lehre.
➤ Präventionsstab analysiert und berät die Lage und formuliert Empfehlungen für das Rektorat, inwieweit die Lehre in Aus- und Weiterbildung auf Distance Learning umgestellt werden soll. Das Rektorat entscheidet auf der Grundlage dieser Empfehlungen, inwieweit die Lehre in Aus- und Weiterbildung auf Distance Learning umgestellt wird.
➤ Gesamter Lehrbetrieb in Aus- und Weiterbildung wird auf Distance Learning umgestellt.

Lehre in Pädagogisch Praktischen Studien
➤ Lehre in Pädagogisch Praktischen Studien gemäß Leitfaden Lehre.
➤ Lehre in Pädagogisch Praktischen Studien gemäß Leitfaden Lehre.
➤ Lehre in Pädagogisch Praktischen Studien gemäß Leitfaden Lehre.
➤ Präventionsstab analysiert und berät die Lage und formuliert Empfehlungen für das Rektorat, inwieweit die Praktika in Pädagogisch Praktischen Studien auf Distance Learning umgestellt werden sollen. Das Rektorat entscheidet auf der Grundlage dieser Empfehlungen, inwieweit die Praktika in Pädagogisch Praktischen Studien auf Distance Learning umgestellt werden.
➤ Alle Praktika in Pädagogisch Praktischen Studien werden auf Distance Learning umgestellt.

Lehre in Fortbildung
➤ Lehre in Fortbildung gemäß Leitfaden Lehre.
➤ Lehre in Fortbildung gemäß Leitfaden Lehre.
➤ Lehre in Fortbildung gemäß Leitfaden Lehre.
➤ Präventionsstab analysiert und berät die Lage und formuliert Empfehlungen für das Rektorat, inwieweit die Lehre in Fortbildung auf Distance Learning umgestellt werden soll. Das Rektorat entscheidet auf der Grundlage dieser Empfehlungen, inwieweit die Lehre in Fortbildung auf Distance Learning umgestellt wird.
➤ Der gesamte Lehrbetrieb in der Fortbildung wird auf Distance Learning umgestellt oder (wenn dies nicht möglich ist) abgesagt.

SCHILF/SCHÜLF
➤ SCHILF/SCHÜLF gemäß Leitfaden Lehre.
➤ SCHILF/SCHÜLF gemäß Leitfaden Lehre.
➤ SCHILF/SCHÜLF gemäß Leitfaden Lehre.
➤ Der Präventionsstab analysiert und berät die Lage und formuliert Empfehlungen für das Rektorat, inwieweit SCHILFs/SCHÜLFs auf Distance Learning umgestellt werden sollen. Das Rektorat entscheidet auf der Grundlage dieser Empfehlungen, inwieweit SCHILFs/SCHÜLFs auf Distance Learning umgestellt werden.

- SCHILFs/SCHÜLFs werden auf Distance Learning umgestellt oder (wenn dies nicht möglich ist) abgesagt.

Exkursionen

- Exkursionen in Präsenz können vom Rektorat auf der Grundlage eines Sicherheitskonzeptes genehmigt werden.
- Exkursionen in Präsenz können vom Rektorat auf der Grundlage eines Sicherheitskonzeptes genehmigt werden.
- Exkursionen in Präsenz werden nicht durchgeführt.
- Exkursionen in Präsenz werden nicht durchgeführt.

Veranstaltungen

- Veranstaltungen in Präsenz können vom Rektorat auf der Grundlage eines Sicherheitskonzeptes genehmigt werden.
- Veranstaltungen in Präsenz können vom Rektorat auf der Grundlage eines Sicherheitskonzeptes genehmigt werden.
- Veranstaltungen in Präsenz werden nicht durchgeführt.
- Veranstaltungen in Präsenz werden nicht durchgeführt.

Dienstreisen

- Inlandsdienstreisen können unter sorgfältiger Berücksichtigung der Lage in den jeweiligen Zielgebieten sowie Einrichtungen und unter Einhaltung der (mit diesem Handbuch vergleichbaren) Sicherheitsanforderungen genehmigt und angetreten werden. Auslandsdienstreisen unterliegen den jeweils aktuellen Vorgaben des BMBWF.
- Inlandsdienstreisen können unter sorgfältiger Berücksichtigung der Lage in den jeweiligen Zielgebieten sowie Einrichtungen und unter Einhaltung der (mit diesem Leitfaden vergleichbaren) Sicherheitsanforderungen genehmigt und angetreten werden. Auslandsdienstreisen unterliegen den jeweils aktuellen Vorgaben des BMBWF.
- Inlandsdienstreisen können in begründeten Ausnahmefällen unter sorgfältiger Berücksichtigung der Lage in den jeweiligen Zielgebieten sowie Einrichtungen und unter Einhaltung der (mit diesem Leitfaden vergleichbaren) Sicherheitsanforderungen genehmigt und angetreten werden. Auslandsdienstreisen unterliegen den jeweils aktuellen Vorgaben des BMBWF.
- Inlanddienstreisen können aus zwingenden Gründen in Ausnahmefällen unter sorgfältiger Berücksichtigung der Lage in den jeweiligen Zielgebieten sowie Einrichtungen und unter Einhaltung der (mit diesem Leitfaden vergleichbaren) Sicherheitsanforderungen genehmigt und angetreten werden. Auslandsdienstreisen unterliegen den jeweils aktuellen Vorgaben des BMBWF.

1.11. Allgemeine Bestimmungen

Im Rahmen von Lehrveranstaltungen, Prüfungen sowie weiteren Veranstaltungen und Terminen in Präsenz sind die jeweiligen Lehrveranstaltungsleiter_innen, bzw. die Prüfer_innen sowie die durchführenden Personen im Rahmen des jeweils konkreten Termins bei Betreten und Verlassen sowie während der Anwesenheit in den Räumlichkeiten der Hochschule zuständig und tragen Sorge, dass die Bestimmungen dieses Hygiene- und Sicherheitshandbuches beachtet und eingehalten werden.

Personen dürfen nach den Vorgaben des BMBWF das Hochschulgebäude nicht betreten, wenn sie sich krank fühlen und insbesondere Symptome einer COVID-19-Erkrankung zeigen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einer Risikogruppe angehören und ein COVID-19-Risiko-Attest eines niedergelassenen Arztes (nicht älter, als eine Woche) haben, müssen das der Frau Rektorin schriftlich zur Kenntnis bringen, um das weitere Vorgehen zu besprechen und zu vereinbaren.

Für Studierende, die einer Risikogruppe angehören und ein COVID-19-Risiko-Attest eines niedergelassenen Arztes der Frau Rektorin zur Kenntnis bringen, können gesonderte Vereinbarungen getroffen werden.

Bei Nichteinhaltung der Regelungen dieses Leitfadens behält sich die Hochschulleitung gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dienstrechtliche und schadensersatzrechtliche Konsequenzen sowie gegenüber Studierenden und externen Personen Betretungsverbote und schadensersatzrechtliche Konsequenzen vor.

2. Ziele und Aufgaben des Präventions- und Krisenstabes

Der Präventions- und Krisenstab der PH Kärnten verfolgt die Ziele, die Gefahr einer Ansteckung an COVID-19 an der Hochschule zu minimieren.

2.1. Aufgaben

Der Präventions- und Krisenstab

- begleitet und berät das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Kärnten,
- überprüft die Wirksamkeit der geltenden Bestimmungen und der eingeleiteten Maßnahmen,
- analysiert und berät laufend die Lage, bzw. laufende Situation sowie formuliert Empfehlungen für das Rektorat hinsichtlich der Ampel-Einstufung der PH Kärnten,
- unterstützt die Entwicklung erforderlicher Maßnahmen und sorgt für ein gutes Informationsmanagement.

2.2. Mitglieder

Dem Präventionsstab gehören die Mitglieder des Rektorates, der Rektorsdirektor, die Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit, die Vorsitzenden der Personalvertretungen Lehrende sowie Verwaltung, die Schulärztin sowie ein_e Vertreter_in des Standortes Kaufmannsgasse, die Schulleitungen der Praxisschulen sowie ein_e Vertreter_in der Studierendenvertretung an. Weitere Personen können bei Bedarf hinzugezogen werden.

2.3. Arbeitsweise

Der Präventionsstab tagt wöchentlich, jeweils im Anschluss an die Sitzungen des Krisenstabes des BMBWF. Den Mitgliedern des Krisenstabes sind die der Hochschulleitung vorliegenden Informationen und Unterlagen zu übermitteln, die der Wahrnehmung ihrer in diesem Handbuch geregelten Aufgaben dienen. Diese Unterlagen sind in einem digitalen Ordner abzulegen, auf den die Mitglieder des Präventions- und Krisenstabes zugreifen

können. Die Ergebnisse der Sitzungen werden seitens der Leitung des Stabes protokolliert und ebenfalls im gemeinsamen Ordner abgelegt.

2.4 Konstituierung

Die Mitglieder des Präventionsstabes werden von der Rektorin zur Sitzung eingeladen. Die Rektorin leitet die Wahl des Vorsitzenden/der Vorsitzenden sowie der Stellvertretung.

3. In-Kraft-Treten

Dieses Handbuch tritt mit dem Tag ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Kärnten in Kraft und mit Ablauf des 30.09.2021 außer Kraft.