

MITTEILUNGSBLATT

der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule der Diözese Graz-Seckau

Studienjahr 2019/20

18.05.2020

122. Stück

Handbuch der KPH Graz zu COVID-19

Teil 1: Regelungen für den Hochschulbetrieb bis 30.9.2020

(Hochschul-)Lehrende, Verwaltung, Bibliothek

Standort Augustinum

Version 1.0

Handbuch der KPH Graz zu COVID-19

Teil 1: Regelungen für den Hochschulbetrieb bis 30.9.2020
(Hochschul-)Lehrende, Verwaltung, Bibliothek
Standort Augustinum
Version 1.0



Inhalt

Einleitung	03
1. Allgemeine Verhaltens- und Hygienevorschriften an der KPH Graz und am Campus Augustinum	04
1.1. Regelungen für den Aufenthalt an der KPH Graz am Campus Augustinum	04
1.2. Hinweise für Risikogruppen	04
1.3. Benutzung der Gastronomie am Campus	04
1.4. Meldung von Verdachtsfällen	04
2. Studienbetrieb	05
2.1. Regelungen im Kontext der Präsenz von Studierenden	05
2.2. Abhaltung von schriftlichen und mündlichen Prüfungen in Präsenz	05
2.2.1. Durchführungsbestimmungen für die Abhaltung von schriftlichen Prüfungen	06
2.2.2. Durchführungsbestimmungen für die Abhaltung von mündlichen Prüfungen	07
2.3. Ausgabe von Gegenständen und Materialien durch (Hochschul-)Lehrende	08
2.4. Nutzung des Computerraumes für Abschlussarbeiten	09
2.5. Sonstige Präsenzen von Studierenden	10
2.6. Praktika an Schulen	10
2.7. Entlehnung und Rückgabe von Büchern in der Bibliothek	10
2.8. Erledigungen in der Studien- und Prüfungsabteilung, die nur in Präsenz möglich sind	11
2.9. Teilnahme an Lehrveranstaltungen im Juli und September 2020	11
3. Spezielle Informationen für (Hochschul-)Lehrpersonen	11
3.1. Vorbemerkung	11
3.2. Anwesenheit in den ProfessorInnenzimmern	11
3.3. Besprechungen	12
3.4. Abwicklung von Verwaltungsagenden	12
3.5. Entlehnung und Rückgabe von Büchern und Zeitschriften	13
3.6. Kopieren und Scannen	13
4. Spezielle Informationen für das Verwaltungspersonal	13
4.1. Anwesenheit in den Büroräumen	13
4.2. Parteienverkehr	14
4.3. Besprechungen	14
4.4. Kopieren und Scannen	14
4.5. Verwendung von Küche und Sozialraum	14
5. Regelungen für das Bibliothekspersonal	14
5.1. Bibliotheksdienst	14
5.2. Entlehnung und Rückgabe von Büchern und Zeitschriften	14
6. Regelungen für die Hochschulvertretung	15
6.1. Anwesenheit im Büroraum der Hochschulvertretung	15
6.2. Besprechungen	15

Einleitung

Das vorliegende Handbuch der KPH Graz enthält Regelungen, um die Gefahr einer Ansteckung an COVID-19 zu minimieren. Sie dienen dem Schutz von Studierenden, (Hochschul-)Lehrenden, Verwaltungspersonal und Bibliotheksangestellten der KPH Graz und damit implizit auch aller Personen am Campus Augustinum.

Die Basis der angeführten Maßnahmen bildet das Hygienehandbuch zu COVID-19 des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung vom April 2020, die Vorgaben des Bischöflichen Ordinariats der Diözese Graz-Seckau vom 30. April 2020 sowie die mit allen Einrichtungen am Campus Augustinum akkordierten Verhaltens- und Hygienevorschriften.

In Analogie zum Krisenstab der KPH Graz wurde vom Rektorat ein *Präventions- und Kontrollstab* eingerichtet. Diesem gehören das Rektorat der KPH Graz sowie deren Krisenbeauftragter (C. Brunthaler) an. Der *Präventions- und Kontrollstab* wird von einem *Erweiterten Präventions- und Kontrollstab* beraten, dem die weiteren InstitutsleiterInnen (S. Herker, H. Schaupp, R. Wieser, F. Vidovic), eine Vertretung der Verwaltung (E. Christian), der Leiter des Dienststellenausschusses (P. Holl) und die Vorsitzende der HochschülerInnenschaft der KPH Graz (N. Kerschbaumer) angehören.

Die in diesem Handbuch getroffenen Regelungen in Bezug auf das Hochfahren der Hochschule, der dazu erforderlichen Schutz- und Hygienemaßnahmen sowie der damit verbundenen Verantwortungs- und Kommunikationsstrukturen wurden vom *Präventions- und Kontrollstab* der KPH Graz unter Einbindung des *Erweiterten Präventions- und Kontrollstabs* erarbeitet.

Die in diesem Handbuch skizzierten Maßnahmen, speziell die vom BMBWF geforderten Terminpläne und Anwesenheitslisten, dienen im Besonderen der Rekonstruktion bei möglichen Verdachtsfällen, aber auch der Prävention, um benutzte Räume zu identifizieren und gezielte Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen zu veranlassen. Letzteres gilt auch für die eingeschränkte Raumnutzung.

Das Rektorat der KPH Graz bedankt sich jetzt schon für die gewissenhafte Umsetzung der in diesem Handbuch skizzierten Verhaltens- und Hygienevorschriften. Sie setzen keinesfalls Eigenverantwortung und Hausverstand außer Kraft.

Bleiben wir gesund!

Das Rektorat der KPH Graz:

Andrea Seel, Renate Straßegger-Einfalt, Friedrich Rinnhofer

Graz, 12. Mai 2020

1. Allgemeine Verhaltens- und Hygienevorschriften an der KPH Graz und am Campus Augustinum

1.1. Regelungen für den Aufenthalt an der KPH Graz am Campus Augustinum

Für einen Aufenthalt an der KPH Graz am Campus Augustinum gelten folgende Regelungen:

- Das Betreten des Campus Augustinum und der KPH Graz erfolgt ausdrücklich auf eigene Gefahr.
- Kommen Sie nicht an die Hochschule, wenn Sie sich krank fühlen oder der Verdacht einer Erkrankung an COVID-19 besteht.
- Bringen Sie einen eigenen Mund-Nasen-Schutz mit. Sollten Sie diesen vergessen haben, erhalten Sie einen Mund-Nasen-Schutz beim Portier.
- Beachten Sie die allgemeinen Hygienevorschriften im Zusammenhang mit COVID-19.
- Waschen Sie sich sofort nach Betreten des Augustinum mit Seife die Hände (mind. 30 Sekunden) in einem der Sanitärräume.
- Tragen Sie in sämtlichen Gängen des Augustinum einen Mund-Nasen-Schutz. Dies gilt nicht für die Parkanlagen des Augustinum, sofern ein entsprechender Abstand gewahrt wird.
- Achten Sie auf mindestens 1 Meter Abstand.
- Nutzen Sie grundsätzlich die rechte Seite in den Gängen und Stiegenaufgängen, um nahe Begegnungen mit anderen zu vermeiden.
- Vermeiden Sie, in Bereiche des Gymnasiums oder anderer Institutionen des Augustinum zu gehen. Der Stiegenaufgang gegenüber dem Haupteingang im Foyer ist dem Gymnasium vorbehalten.
- Vermeiden Sie Ansammlungen und Gruppenbildungen.

1.2. Hinweise für Risikogruppen

Für Studierende gilt: Wird der Institutsleitung ein COVID-19-Risikoattest vorgelegt, werden für Präsenzen an der Hochschule, die aus studienrechtlicher Sicht erforderlich sind (z.B. Teilnahme an Prüfungen oder Lehrveranstaltungen), alternative Lösungen gesucht.

Für Hochschullehrende und Verwaltungspersonal gilt: Wird der Rektorin ein COVID-19-Risikoattest vorgelegt, wird geprüft, welche Arbeitsbedingungen realisiert werden können, um das Infektionsrisiko so weit wie möglich zu reduzieren. Selbiges gilt für Personen über 60 Jahre, sofern das ihr expliziter Wunsch ist. Dies setzt eine entsprechende Information an die Rektorin voraus. Für Fragen steht die Arbeitsmedizinerin der KPH Graz, Frau Dr. A. Böhm, zur Verfügung (asbo@gmx.at).

1.3. Benutzung der Gastronomie am Campus

Beachten Sie bitte die Hinweise auf der Homepage des Campus Augustinum:

<https://augustinum.at/services/speiseplan/>

1.4. Meldung von Verdachtsfällen

Sofern Sie an COVID-19 erkranken und in letzter Zeit am Campus Augustinum waren, ist die Rektorin der KPH Graz unverzüglich zu informieren: meldung.coronavirus@kphgraz.at

2. Studienbetrieb

2.1. Regelungen im Kontext der Präsenz von Studierenden

Im Sommersemester 2020 finden bis zum 30. Juni 2020 in der Aus-, Fort- und Weiterbildung keine Präsenzlehrveranstaltungen statt. Der Lehrbetrieb in der Aus- und Weiterbildung wird auf digitalem Weg durchgeführt. Auch Prüfungen werden prioritär auf elektronischem Weg abgehalten. Lehrveranstaltungen der Fortbildung finden online statt, werden abgesagt oder verschoben.

Die KPH Graz am Standort Augustinum darf von Studierenden bis zum 30. September 2020 nur nach Terminvereinbarung, vorheriger Unterzeichnung des COVID-19 Informationsblatts und aus bestimmten Anlässen betreten werden.

Dabei handelt es sich vorrangig um

- Ablegung von schriftlichen und mündlichen Prüfungen
- Ausgabe von Gegenständen und Materialien durch (Hochschul-)Lehrende
- Nutzung des Computerraumes für Abschlussarbeiten
- Entlehnung und Rückgabe von Büchern in der Bibliothek
- Erledigungen in der Studien- und Prüfungsabteilung, die nur in Präsenz möglich sind
- Teilnahme an (Lehr-)Veranstaltungen im Juli und September 2020

Kopierer und frei zugängliche **Computerarbeitsplätze** sind bis zum 30. September 2020 für Studierende nicht in Betrieb. Auch **Werkstätten und Musikräume** dürfen von Studierenden – sofern es sich nicht um genehmigte Lehrveranstaltungen im Juli oder September handelt – nicht benutzt werden.

In Anlehnung an das Hygienehandbuch des BMBWF sind für die Organisation der Reinigung **Terminpläne** bzw. für eine allfällige Kontaktpersonennachverfolgung **Anwesenheitslisten** zu führen.

Die übliche Form der **Raumreservierung** über die Information ist derzeit ausgesetzt und erfolgt ausschließlich gemäß den jeweiligen Festlegungen. Um die Hygienestandards einhalten und die Reinigung planen zu können, werden bestimmte Räume funktional definiert und der Verwendung entsprechend ausgestattet.

Bei **Terminvereinbarungen** ist auf die Personenfrequenzen am Campus Augustinum zu achten. Aufgrund des Schulbetriebs ist der Nachmittag zu bevorzugen. Die Spitzenzeiten des Kommens am Morgen (7.00 bis 8.30 Uhr) und des Verlassens des Gebäudes zu Mittag (12.00 bis 14.00) sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

2.2. Abhaltung von schriftlichen und mündlichen Prüfungen in Präsenz

Bis auf weiteres sind Prüfungen prioritär auf elektronischem Weg durchzuführen. Sollte das selbst unter Modifikation der Prüfungsmodalitäten, Beurteilungskriterien und Beurteilungsmaßstäbe nicht möglich sein, kann die Durchführung einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung in Präsenz beim jeweiligen für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen Organ (Institutsleitung) beantragt werden. Zur leichteren Einhaltung der Hygienevorschriften finden die Prüfungen ausschließlich in dafür vorgesehenen Räumen statt.

2.2.1. Durchführungsbestimmungen für die Abhaltung von schriftlichen Prüfungen

Rahmenbedingungen

Schriftliche Prüfungen finden ausschließlich im **Festsaal des Augustinum** statt. Die Obergrenze sind 20 Studierende pro Termin. Dies gilt auch, wenn mehr Tische im Festsaal stehen. Die Aufstellung der Tische darf nicht verändert werden.¹ Zwischen zwei Terminen muss mindestens eine Stunde Zeit liegen, damit eine Desinfektion der benutzten Tische und Sessel durch das Reinigungspersonal erfolgen kann.

Genehmigung, Terminvereinbarung und Prüfungsanmeldung

Der/Die Lehrende sucht unter Angabe von Gründen um Genehmigung einer schriftlichen Prüfung beim jeweiligen für die **studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen Organ** (Institutsleitung) formlos per E-Mail an. Nach der Genehmigung erfolgt die Klärung der Terminfrage. Der/Die PrüferIn fixiert den Termin über die für das Raummanagement verantwortliche Mitarbeiterin (office@kphgraz.at; 0316/581670/22).

Der Prüfungstermin wird von dem/der Lehrenden unter Angabe von Ort (Festsaal) und Zeit in **PH-Online** eingegeben. Der Termin wird vom Raummanagement bestätigt. Die Studierenden melden sich in PH-Online zur Prüfung an.

Für die Prüfung ist als Ein- und Ausgang für den Festsaal der Seiteneingang im Mittelgang definiert. Um dorthin zu gelangen, ist der Stiegenaufgang D (Grabenstraße) zu benützen. Der Haupteingang zum Festsaal muss geschlossen bleiben (Bereich Gymnasium).

Durchführung der Prüfung

Für die Prüfungsdurchführung gelten folgende Regelungen für PrüferInnen:

- Bereiten Sie die Prüfungsunterlagen rechtzeitig vor und kontrollieren Sie, ob Ihr Schlüssel im Festsaal sperrt. Wenn nicht, wenden Sie sich bitte an den Portier im Augustinum.
- Finden Sie sich mindestens 30 Minuten vor Beginn der Prüfung im Festsaal ein.
- Desinfizieren Sie sich die Hände beim Seiteneingang des Festsaals.
- Tragen Sie einen selbst mitgebrachten Mund-Nasen-Schutz bzw. fakultativ Einweghandschuhe, falls letzteres dem persönlichen Sicherheitsbedürfnis entspricht.
- Keilen Sie die Tür beim Seiteneingang auf und halten Sie den Zugang offen, bis alle KandidatInnen im Raum sind.²
- Möglichkeiten der Lichtregulation finden Sie neben der Bühne auf der rechten Seite.
- Verteilen Sie die Prüfungsunterlagen in maximalen Abständen auf den Tischen im Festsaal und weisen Sie den KandidatInnen jeweils einen Platz zu. Studierende der Sekundarstufe und der Hochschullehrgänge haben das unterzeichnete *COVID-19 Informationsblatt* vor der Prüfung bei dem/der PrüferIn abzugeben.³
- Unter Wahrung des Sicherheitsabstandes kann während der Prüfung auf das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes verzichtet werden.

¹ Die Vorgaben für die Reifeprüfung am Bischöflichen Gymnasium und die Diplomprüfung am Kolleg für Sozialpädagogik sind andere als die für die Hochschulen.

² Bitte beachten Sie, dass im Brandfall die Keile von Ihnen entfernt und die Türen geschlossen werden müssen.

³ Da von allen Studierenden des Lehramts Primarstufe und des Bachelorstudiums Elementarpädagogik die Kenntnisnahme des *COVID-19 Informationsblatts* im Vorfeld eingeholt wird, ist eine Abgabe nicht erforderlich.

- Bei Rückfragen müssen die Studierenden die Hand heben und warten, bis Sie unter Wahrung des entsprechenden Abstandes an den Tisch herantreten. Sollte im Zuge der Beantwortung der Mindestabstand unterschritten werden, sollte der Mund-Nasen-Schutz getragen werden.
- Jede/r Studierende lässt nach Beendigung der Prüfung die Prüfungsunterlage auf dem Tisch liegen und stellt seinen/ihren Sessel auf den Tisch. Dadurch wird dem Reinigungspersonal signalisiert, welche Sessel und Tische zu desinfizieren sind.
- Sammeln Sie die Prüfungsunterlagen ein, nachdem der/die letzte KandidatIn den Festsaal verlassen hat.
- Idealerweise soll der Prüfungsraum nach jeder Stunde fünf Minuten lang gelüftet werden, wenn möglich durch Querlüftung (im Festsaal durch Öffnung des Seiteneingangs und von Fenstern).
- Bitte unterlassen Sie im Festsaal unbedingt das Einschalten der elektronischen Lüftung (Übertragungsgefahr).
- Schließen Sie nach Beendigung der Prüfung gegebenenfalls die Fenster, schalten Sie das Licht ab und verschließen sie den Nebeneingang des Festsaals.

Bringen Sie bitte noch am Tag der Prüfung eine Liste mit jenen Studierenden, die an der Prüfung teilgenommen haben, sowie bei Studierenden der Sekundarstufe und der Hochschullehrgänge die unterschriebenen *COVID-19 Informationsblätter* in die Information bzw. werfen Sie diese ins Postfach der Information (Nr. 57). Diese Vorgangsweise dient einer allfällig erforderlichen Kontaktpersonennachverfolgung.

2.2.2. Durchführungsbestimmungen für die Abhaltung von mündlichen Prüfungen

Rahmenbedingungen

Mündliche Prüfungen finden ausschließlich im **Seminarraum C.1.48** statt. Der Raum C.1.49 wird als Warteraum verwendet. Für den Prüfungsraum C.1.48 gibt es eine fixe Aufstellung für eine/n PrüferIn und zwei KandidatInnen bzw. eine/n KandidatIn und eine Begleitperson.⁴ Die Aufstellung darf nicht verändert werden.

Zwischen dem Prüfungsende und nächstem Prüfungsbeginn muss ein Zeitabstand von mindestens fünf Minuten liegen. Die KandidatInnen haben sich mindestens fünf Minuten vor Beginn der Prüfung im Seminarraum C.1.49 einzufinden.

Genehmigung, Terminvereinbarung und Prüfungsanmeldung

Der/Die Lehrende sucht unter Angabe von Gründen um Genehmigung einer mündlichen Prüfung beim jeweiligen für die **studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen Organ** (Institutsleitung) formlos per E-Mail an. Nach der Genehmigung erfolgt die Klärung der Terminfrage. Der/Die PrüferIn fixiert den Termin über die für das Raummanagement verantwortliche Mitarbeiterin (office@kphgraz.at; 0316/581670/22).

Der Prüfungstermin wird von dem/der Lehrenden wie üblich unter Angabe von Ort (SR C.1.48) und Zeit in **PH-Online** eingegeben. Der Termin wird vom Raummanagement bestätigt. Der/Die PrüferIn informiert die Studierenden über ihren genauen Prüfungstermin. Die Studierenden melden sich in PH-Online zur Prüfung an.

⁴ Gemäß Satzung der KPH Graz § 36 (3) ist nach Möglichkeit zu vermeiden, dass bei einer Prüfung nur der/die PrüferIn und die zu prüfende Person anwesend sind.

Durchführung der Prüfung

Für die **Durchführung der Prüfung** gelten folgende Regelungen für den/die PrüferIn:

- Finden Sie sich mindestens 15 Minuten vor Beginn der Prüfung im Seminarraum C.1.48 ein.
- Desinfizieren Sie sich die Hände. Tragen Sie einen selbst mitgebrachten Mund-Nasen-Schutz, wenn Sie sich im Raum bewegen.
- Keilen Sie die Tür von Seminarraum C.1.49 auf und halten Sie den Zugang während der gesamten Prüfungstätigkeit offen.⁵
- Rufen Sie die anwesenden Personen über die Verbindungstür auf. Diese Tür sollte ausschließlich von dem/der PrüferIn geöffnet und geschlossen werden.
- Fordern Sie die Personen auf, sich die Hände zu desinfizieren, und weisen Sie den Personen die entsprechenden Plätze (Prüfungstische bzw. Besuchersessel) zu.
- Studierende der Sekundarstufe und der Hochschullehrgänge haben das unterzeichnete *COVID-19 Informationsblatt* vor der Prüfung bei dem/der PrüferIn abzugeben.⁶
- Unter Wahrung des Sicherheitsabstandes kann während der Prüfung auf das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes verzichtet werden.
- Die KandidatInnen bzw. die Begleitpersonen verlassen den Prüfungsraum beim Hauptausgang von Seminarraum C.1.48. Auch diese Tür wird ausschließlich von dem/der PrüferIn geöffnet und geschlossen.
- Lüften Sie den Prüfungsraum nach jeder Prüfung für fünf Minuten, wenn möglich durch Querlüftung.
- Führen Sie bitte vor der nächsten Prüfung eine Flächendesinfektion der von den Studierenden/Begleitpersonen benutzten Tische und Sessel durch. Desinfektionsmittel, Papiertücher und Einweghandschuhe stehen zur Verfügung.
- Lüften Sie nach Beendigung der letzten Prüfung den Seminarraum für 5 Minuten und schließen Sie nach Beendigung aller Prüfungen die Fenster, schalten Sie das Licht ab und verschließen Sie beide Haupteingänge zu den Seminarräumen C.1.48 und C.1.49.

Bringen Sie bitte noch am Tag der Prüfung eine Liste mit jenen Studierenden, die an der Prüfung teilgenommen haben, sowie bei Studierenden der Sekundarstufe und der Hochschullehrgänge die unterschriebenen *COVID-19 Informationsblätter* in die Information bzw. werfen Sie diese ins Postfach der Information (Nr. 57). Diese Vorgangsweise dient einer allfällig erforderlichen Kontaktpersonennachverfolgung.

2.3. Ausgabe von Gegenständen und Materialien durch (Hochschul-)Lehrende

Die **Ausgabe von Gegenständen und Materialien** (z.B. Instrumente, iPads, Werkmaterial oder Material für Bildnerische Erziehung), aber auch gegebenenfalls die Rückgabe ist der zuständigen **Institutsleitung** im Vorfeld zu melden. Dabei sind Angaben zum geplanten Prozedere unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienevorschriften, Ort, Zeit und Anzahl der Personen zu machen.

⁵ Bitte beachten Sie, dass im Brandfall die Keile von Ihnen entfernt und die Türen geschlossen werden müssen.

⁶ Da von allen Studierenden des Lehramts Primarstufe und des Bachelorstudiums Elementarpädagogik die Kenntnisnahme des *COVID-19 Informationsblatts* im Vorfeld eingeholt wird, ist eine Abgabe nicht erforderlich.

Die Lehrenden haben die Studierenden nachweislich über den geplanten Ausgabevorgang zu informieren. Bei der Ausgabe haben die Lehrenden für ihren persönlichen Hygieneschutz zu sorgen und falls erforderlich selbst eine Desinfektion von berührten Gegenständen vorzunehmen. Bei der **Rückgabe von Gegenständen** haben die jeweiligen Lehrenden für die Desinfektion der zurückgebrachten Gegenstände zu sorgen. Die für eine Desinfektion erforderlichen Utensilien befinden sich im Kopierraum D.3.68 (Verwaltungstrakt).

Studierende der Sekundarstufe und der Hochschullehrgänge haben das unterzeichnete *COVID-19 Informationsblatt* im Zuge der Ausgabe bzw. Rückgabe abzugeben.⁷ Die *COVID-19 Informationsblätter* sind gegebenenfalls gemeinsam mit der Liste der anwesenden Studierenden noch am Tag der Übergabe in der Information abzugeben oder ins Postfach der Information (Nr.57) zu werfen. Diese Vorgangsweise dient einer allfällig erforderlichen Kontaktpersonennachverfolgung.

2.4. Nutzung des Computerraumes für Abschlussarbeiten

Frei zugängliche Computerarbeitsplätze sind bis zum 30. September 2020 für Studierende nicht in Betrieb. Es besteht für Einzelpersonen (Studierende) die Möglichkeit, nach Terminvereinbarung unter office@kphgraz.at den Computerraum C.3.54 zu nutzen. Dies ist vorrangig möglich für die Nutzung von Programmen, die nur an der Hochschule zur Verfügung stehen, oder um auf dem Public-Ordner gespeicherte eigene Daten herunterzuladen.

In Anwesenheit eines/einer Lehrenden kann der Computerraum von maximal drei Studierenden genutzt werden. In diesem Fall erfolgt die Terminvereinbarung durch den/die Lehrende/n über: office@kphgraz.at

Studierende der Sekundarstufe und der Hochschullehrgänge haben das unterzeichnete *COVID-19 Informationsblatt* vor der Benutzung des Computerraums abzugeben.⁸

Bei der Benutzung des Computerraums durch mehrere Personen unter Anwesenheit einer Lehrperson sind folgende Vorgaben zu beachten:

- Desinfizieren Sie vor der Benutzung des Computers die Hände.
- Verwenden Sie die für die Benutzung freigegebenen Arbeitsplätze.
- Achten Sie bei Interaktion auf den erforderlichen Abstand und den Mund-Nasen-Schutz.
- Lüften Sie den Raum nach jeder Stunde und vor dem Verlassen für fünf Minuten, wenn möglich durch Querlüftung.

Die Arbeitsplätze werden nach jeder Benutzung durch das Reinigungspersonal desinfiziert.

Eine Liste der anwesenden Studierenden sowie bei Studierenden der Sekundarstufe und der Hochschullehrgänge die unterschriebenen *COVID-19 Informationsblätter* sind noch am Tag der Übergabe von dem/der Lehrenden in der Information abzugeben oder ins Postfach der Information (Nr. 57) zu werfen. Diese Vorgangsweise dient einer allfällig erforderlichen Kontaktpersonennachverfolgung.

⁷ Da von allen Studierenden des Lehramts Primarstufe und des Bachelorstudiums Elementarpädagogik die Kenntnisnahme des *COVID-19 Informationsblatts* im Vorfeld eingeholt wird, ist eine Abgabe nicht erforderlich.

⁸ Siehe Fußnote 7

2.5. Sonstige Präsenzen von Studierenden

Sind im Kontext des Lehrbetriebs Präsenzen von Studierenden jenseits der Punkte 2.2, 2.3 und 2.4 erforderlich, sind diese von den (Hochschul-)Lehrpersonen mit den zuständigen InstitutsleiterInnen im Vorfeld zu klären:

- Das Vorgehen in Bezug auf die erforderlichen Verhaltens- und Hygienevorschriften ist vorzuschlagen. Raum, Tag, Uhrzeit und Anzahl der Studierenden sind bekanntzugeben.
- Es ist zu klären, ob eine Reinigung veranlasst werden muss oder ob der/die Lehrende eine allfällige Desinfektion selbst vornehmen kann.
- Die Studierenden sind von den Lehrenden nachweislich über das geplante Prozedere zu informieren.

Studierende der Sekundarstufe und der Hochschullehrgänge haben das unterzeichnete *COVID-19 Informationsblatt* im Zuge der Präsenz abzugeben.⁹ Die *COVID-19 Informationsblätter* sind gegebenenfalls gemeinsam mit der Liste der anwesenden Studierenden noch am Tag der Präsenz von dem/der Lehrenden in der Information abzugeben oder ins Postfach der Information (Nr. 57) zu werfen. Diese Vorgangsweise dient einer allfällig erforderlichen Kontaktpersonennachverfolgung.

2.6. Praktika an Schulen

Bezüglich der Präsenz an Schulen im Rahmen von Praktika der Pädagogisch-Praktischen Studien gelten die Regelungen der jeweiligen für die Organisation der Praxis zuständigen Stellen. An den Praxis-schulen sind die jeweils dort gültigen Verhaltens- und Hygienevorschriften einzuhalten.

2.7. Entlehnung und Rückgabe von Büchern in der Bibliothek

Die bereits etablierte kontaktfreie Möglichkeit der Entlehnung von Büchern bleibt für **Studierende** bis auf weiteres aufrecht. Über die vergebenen Termine sind von den MitarbeiterInnen der Bibliothek Aufzeichnungen zu führen.

Für die Durchführung der Entlehnung und der Rückgabe gelten folgende Regelungen:

- Recherche der Verfügbarkeit des Buches über Littera (Bibliotheks-Homepage).
- E-Mail an bibliothek@kphgraz.at unter Angabe des Titels und der Exemplarnummer (steht in der letzten Zeile der Angaben zum Buch); Angabe von Terminmöglichkeiten für die Abholung.
- Rückmeldung des Abholungstermines durch die Bibliothek über E-Mail oder Kontaktnahme zur Vereinbarung eines alternativen Termins.
- Die gewünschten Bücher werden von den MitarbeiterInnen der Bibliothek vorbereitet, zum vereinbarten Termin (bitte pünktlich kommen!) in einen Einkaufswagen gelegt, vor der Bibliothekstür abgelegt und können dann von dort entnommen werden.
- Die Rückgabe der Bücher erfolgt über die Bücherbox vor der Bibliothek.

⁹ Da von allen Studierenden des Lehramts Primarstufe und des Bachelorstudiums Elementarpädagogik die Kenntnisnahme des *COVID-19 Informationsblatts* im Vorfeld eingeholt wird, ist eine Abgabe nicht erforderlich.

2.8. Erledigungen in der Studien- und Prüfungsabteilung, die nur in Präsenz möglich sind

Bei Anliegen ist die Studien- und Prüfungsabteilung per E-Mail zu kontaktieren. Bei Bedarf werden mit den Studierenden Telefon- oder falls erforderlich Kontakttermine vereinbart. Über letztere sind Aufzeichnungen zu führen.

- Während der Öffnungszeiten wird die Eingangstür der Büros offengehalten.
- Studierende dürfen die Studien- und Prüfungsabteilung nur einzeln betreten.
- Während des Parteienverkehrs ist ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen.
- Ein Abstand von mindestens 1 Meter ist einzuhalten.

2.9. Teilnahme an Lehrveranstaltungen im Juli und September 2020

Verschiebungen von Lehrveranstaltungen oder Teilen von Lehrveranstaltungen der Aus- und Weiterbildung, die in keinem Fall als Online-Lehre durchgeführt werden können, sind bei dem/der jeweiligen VizerektorIn zu beantragen. Die Durchführung von verschobenen Veranstaltungen im Juli oder September 2020 ist vom Rektorat zu genehmigen.

Regelungen zur Abhaltung von Lehrveranstaltungen werden gesondert erlassen.

3. Spezielle Informationen für (Hochschul-)Lehrpersonen

3.1. Vorbemerkung

Die Präsenz an der KPH Graz am Standort Augustinum soll weiterhin auf ein notwendiges Minimum reduziert bleiben. Für die erforderlichen Anwesenheiten im Zuge des langsamen „Hochfahrens“ des Hochschulbetriebs haben (Hochschul-)Lehrpersonen die Regelungen des gegenständlichen Handbuchs per Unterschrift zur Kenntnis zu nehmen.

3.2. Anwesenheit in den ProfessorInnenzimmern

Nach Möglichkeit sollen Hochschullehrpersonen ihre Arbeit weiterhin im **Homeoffice** erledigen.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist es gestattet, die **ProfessorInnenzimmer** wieder als Arbeitsräume zu benutzen.

- Für jede anwesende Person muss eine Fläche von 10 m² zur Verfügung stehen.
- Die maximal zulässige Personenzahl je Büro darf nicht überschritten werden. Diese wird für jedes Büro gesondert bekanntgegeben.
- Es muss ein Abstand von mindestens 1 Meter eingehalten werden.
- Mund-Nasen-Schutz ist bei weniger als 4 Meter Abstand erforderlich.
- Bei gemeinsamer Nutzung von Gegenständen und Geräten (z.B. Drucker) ist besonders auf Handhygiene zu achten.
- Das Zimmer soll nach jeder Stunde und vor Verlassen der Hochschule fünf Minuten lang gelüftet werden, wenn möglich durch Querlüftung.

Für jedes ProfessorInnenzimmer wird ein **Kalender** in Outlook angelegt. Präsenzen im ProfessorInnenzimmer, die eine Viertelstunde übersteigen, sind spätestens bis Donnerstag der Vorwoche im Kalender einzutragen. Dies dient der Planung für die Desinfektion und Reinigung der Räume. Kurze Aufenthalte, zum Beispiel zum Abholen von Unterlagen, müssen nicht vorangemeldet werden.

3.3. Besprechungen

Grundsätzlich sind Besprechungen und Sitzungen weiterhin bevorzugt über **virtuelle Tools** abzuwickeln.

Besprechungen, die eine Präsenz erfordern, sind bei dem/der zuständigen **VizekanzlerIn** anzumelden. Für solche Besprechungen steht ausschließlich der **Seminarraum C.3.41** zur Verfügung. Nach der Genehmigung erfolgt die Klärung der Terminfrage. Der/Die Lehrende fixiert den Termin über die für das Raummanagement verantwortliche Mitarbeiterin (office@kphgraz.at; 0316/581670/22).

Die eingerichtete Sitzordnung im Seminarraum C.3.41 darf nicht verändert werden. An der Besprechung dürfen aufgrund der Raumgröße maximal **sieben Personen** teilnehmen.

Beachten Sie bei der Besprechung bitte Folgendes:

- Beim Betreten und Verlassen des Raumes ist die Eingangstür aufzukeilen.¹⁰
- Vor dem Betreten bitte die Hände waschen.
- Die allgemeinen Hygienevorschriften sind einzuhalten.
- Eine fixe Sitzordnung ist einzuhalten.
- Der Besprechungsraum soll mindestens ein Mal pro Stunde und vor Verlassen des Raumes fünf Minuten lang gelüftet werden, wenn möglich durch Querlüftung.
- Nach Beendigung der Besprechung/Sitzung sind die Fenster zu schließen, das Licht abzuschalten und die Tür zu versperren.

Eine Teilnahme von externen Personen ist grundsätzlich möglich. Das *COVID-19 Informationsblatt-Gäste* ist diesen Personen im Zuge der Einladung zur Kenntnis zu bringen.

Eine Liste der anwesenden Personen ist noch am Tag der Besprechung von dem/der (Hochschul-) Lehrperson in der Information abzugeben oder ins Postfach der Information (Nr. 57) zu werfen. Diese Vorgangsweise dient einer allfällig erforderlichen Kontaktpersonennachverfolgung.

3.4. Abwicklung von Verwaltungsagenden

Angelegenheiten die Verwaltung betreffend, wie Personalagenden, Dienstreisen, Studien- und Prüfungsangelegenheiten usw., werden soweit möglich **per E-Mail oder telefonisch** abgewickelt.

Ist für die Erledigung eine Präsenz erforderlich, ist mit dem/der jeweiligen MitarbeiterIn der Verwaltung ein **Termin** zu vereinbaren.

- Während der Öffnungszeiten wird die Eingangstür der Büros offengehalten.
- Lehrende dürfen die Büroräumlichkeiten der Verwaltung nur einzeln betreten.

¹⁰ Bitte beachten Sie, dass im Brandfall die Keile von Ihnen entfernt und die Türen geschlossen werden müssen.

- Während des Parteienverkehrs ist ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen.
- Ein Abstand von mindestens 1 Meter ist einzuhalten.

3.5. Entlehnung und Rückgabe von Büchern und Zeitschriften

Die bereits etablierte kontaktfreie Möglichkeit der Entlehnung von Büchern und Zeitschriften bleibt bis auf weiteres aufrecht:

- Recherche der Verfügbarkeit des Buches/der Zeitschrift über Littera (Bibliotheks-Homepage).
- E-Mail an bibliothek@kphgraz.at unter Angabe des Titels und der Exemplarnummer (steht in der letzten Zeile der Angaben zum Buch/zur Zeitschrift), bei den Zeitschriften auch Angabe des Jahrgangs und der Heftnummer.
- Die gewünschten Bücher werden von den MitarbeiterInnen der Bibliothek innerhalb von drei Werktagen in das Postfach gelegt und können von dort entnommen werden. Nach Einfächerung erfolgt eine Information über die Erledigung per E-Mail.
- Bei Zeitschriften beträgt die Entlehndauer maximal eine Woche, bei Büchern drei Wochen (mit der Möglichkeit einer Verlängerung).
- Rückgabe der Bücher/Zeitschriften über die Bücherbox vor der Bibliothek.

KollegInnen, die über kein Postfach verfügen, werden gebeten, sich auch per E-Mail an die Bibliothek zu wenden und bekommen Informationen, wie eine alternative Form der Entlehnung möglich ist.

3.6. Kopieren und Scannen

Zum Kopieren und Scannen steht ausschließlich der Kopierer im Raum D.3.68 (Verwaltungstrakt) zur Verfügung. Vor Benutzung sind die Hände mit dem zur Verfügung stehenden Mittel zu desinfizieren. Nach Benutzung des Kopierers ist der Raum wieder zu versperren.

4. Spezielle Informationen für das Verwaltungspersonal

4.1. Anwesenheit in den Büroräumen

Für die Anwesenheit an der Hochschule haben die MitarbeiterInnen der Verwaltung die Regelungen des gegenständlichen Handbuchs per Unterschrift zur Kenntnis zu nehmen. Für den Präsenzdienst in den Büroräumen gelten für sie folgende Regelungen:

- Für jede im Büro anwesende Person muss eine Fläche von 10 m² zur Verfügung stehen. Die maximale Zahl wird für jedes Büro gesondert bekanntgegeben.
- Es muss ein Abstand von mindestens 1 Meter eingehalten werden.
- Mund-Nasen-Schutz ist bei weniger als 4 Meter Abstand erforderlich.
- Bei Arbeitsplätzen, die von mehr als einer Person verwendet werden, sind vor dem Wechsel die beanspruchten Arbeitsflächen (Arbeitstische, Kontaktflächen, Tastatur, Computermäuse, usw.) durch den/die jeweilige/n MitarbeiterIn zu desinfizieren. Dazu werden Einweghandschuhe, Desinfektionsmittel und Papiertücher zur Verfügung gestellt.
- Das Büro soll nach jeder Stunde und vor Verlassen der Hochschule fünf Minuten lang, wenn möglich durch Querlüftung, gelüftet werden.

4.2. Parteienverkehr

Der Kontakt mit Lehrenden und Studierenden erfolgt primär über **E-Mail oder Telefon**. Falls erforderlich werden **Präsenztermine** vereinbart. Über letztere sind Aufzeichnungen zu führen. Bei Parteienverkehr gelten die unter 2.5 und 3.4 genannte Punkte.

4.3. Besprechungen

Siehe Punkt 3.3

4.4. Kopieren und Scannen

Siehe Punkt 3.6

4.5. Verwendung von Küche und Sozialraum

Die Küche darf nur einzeln benutzt werden. Sie ist im Sinne einer Teeküche zu verwenden. Jausenboxen und Getränke können im Kühlschrank aufbewahrt werden. Das Hantieren mit offenen Lebensmitteln und Kochen ist nicht gestattet.

Die Nutzung des Tisches vor der Küche im Sozialraum ist unter Einhaltung eines Abstands von mindestens 1 Meter gestattet.

5. Regelungen für das Bibliothekspersonal

5.1. Bibliotheksdienst

Für die Anwesenheit an der Hochschule haben die MitarbeiterInnen der Bibliothek die Regelungen des gegenständlichen Handbuchs per Unterschrift zur Kenntnis zu nehmen. Für den Präsenzdienst in der Bibliothek gelten für sie folgende Regelungen:

- Für jede in der Bibliothek anwesende Person muss eine Fläche von 10 m² zur Verfügung stehen.
- Die maximal zulässige Personenzahl für die Bibliothek wird gesondert bekanntgegeben.
- Es muss ein Abstand von mindestens 1 Meter eingehalten werden.
- Mund-Nasen-Schutz ist bei weniger als 4 Meter Abstand erforderlich.
- Bei Arbeitsplätzen, die von mehr als einer Person verwendet werden, sind vor dem Wechsel die beanspruchten Arbeitsflächen (Arbeitstische, Kontaktflächen, Tastatur, Computermäuse, usw.) durch den/die jeweilige/n Mitarbeiterin zu desinfizieren. Dazu werden Einweghandschuhe, Desinfektionsmittel und Papiertücher zur Verfügung gestellt.
- Selbiges gilt auch für den Entlehndienst und im Speziellen für die Desinfektion der Buchumschläge und der Rückgabebox.
- Die Bibliothek soll nach jeder Stunde und vor Verlassen der Hochschule fünf Minuten lang, wenn möglich durch Querlüftung, gelüftet werden.

5.2. Entlehnung und Rückgabe von Büchern und Zeitschriften

Es gelten die unter Punkt 2.4 und 3.5. genannten Regelungen.

6. Regelungen für die Hochschulvertretung

6.1. Anwesenheit im Büroraum der Hochschulvertretung

Die Präsenz an der KPH Graz am Standort Augustinum soll weiterhin auf ein notwendiges Minimum reduziert bleiben. Auch die Hochschulvertretung soll nach Möglichkeit ihre Arbeit prioritär im Homeoffice erledigen. Für die erforderlichen Anwesenheiten im Zuge des langsamen „Hochfahrens“ des Hochschulbetriebs haben Mitglieder der Hochschulvertretung die Regelungen des gegenständlichen Handbuchs per Unterschrift zur Kenntnis zu nehmen.

Unter bestimmten Voraussetzungen und falls zwingend erforderlich, ist es den Mitgliedern der Hochschulvertretung gestattet, den **Büroraum** zu benutzen. Für den Präsenzdienst im Büroraum gelten für sie folgende Regelungen:

- Für jede anwesende Person muss eine Fläche von 10 m² zur Verfügung stehen.
- Die maximal zulässige Personenzahl für das Büro beträgt eine Person.
- Es muss ein Abstand von mindestens 1 Meter eingehalten werden.
- Mund-Nasen-Schutz ist bei weniger als 4 Meter Abstand erforderlich.
- Bei Arbeitsplätzen, die von mehr als einer Person verwendet werden, sind vor dem Wechsel die beanspruchten Arbeitsflächen (Arbeitstische, Kontaktflächen, Tastatur, Computermäuse, usw.) durch den/die jeweilige/n LetztbenutzerIn zu desinfizieren. Dazu werden Einweghandschuhe, Desinfektionsmittel und Papiertücher zur Verfügung gestellt.
- Das Büro soll nach jeder Stunde und vor Verlassen der Hochschule fünf Minuten lang, wenn möglich durch Querlüftung, gelüftet werden.

Für das Büro der Hochschulvertretung wird ein Kalender in Outlook angelegt. Präsenzen im Büro sind spätestens bis Donnerstag der Vorwoche im Kalender einzutragen. Dies dient der Planung für die Desinfektion und Reinigung der Räume.

6.2. Besprechungen

Siehe Punkt 2