

MITTEILUNGSBLATT

der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule der Diözese Graz-Seckau

Studienjahr 2020/21

09.07.2020

134. Stück

Handbuch der KPH Graz zu COVID-19

Teil 2: Regelungen für den Hochschulbetrieb bis 30.9.2020
am Institut für Religionspädagogik Klagenfurt
für (Hochschul-)Lehrende und Verwaltung
Version 1.0

Handbuch der KPH Graz zu COVID-19

Teil 2: Regelungen für den Hochschulbetrieb bis 30.9.2020
am Institut für Religionspädagogik Klagenfurt
für (Hochschul-)Lehrende und Verwaltung

Version 1.0



Inhalt

Einleitung	03
1. Allgemeine Verhaltens- und Hygienevorschriften am Institut für Religionspädagogik Klagenfurt	04
1.1. Regelungen für den Aufenthalt am IRPK im Diözesanhaus Klagenfurt	04
1.2. Hinweise für Risikogruppen	04
1.3. 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
2.3. Ausgabe von Gegenständen und Materialien durch (Hochschul-)Lehrende	05
2.4. Nutzung der Seminarräume	06
2.5. Praktika an Schulen	06
2.6. Erledigungen im Sekretariat, die nur in Präsenz möglich sind	06
3. Spezielle Informationen für (Hochschul-)Lehrpersonen	06
3.1. Vorbemerkung	06
3.2. Besprechungen	06
3.3. Abwicklung von Verwaltungsagenden	06
4. Spezielle Informationen für das Verwaltungspersonal	07
4.1. Anwesenheit in den Büroräumen	07
4.2. Parteienverkehr	07
4.3. Besprechungen	07

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 und Verwaltungspersonal der KPH Graz am Institut für Religionspädagogik Klagenfurt (IRPK) und damit implizit auch aller Personen am Diözesanhaus Klagenfurt.

Die Basis der angeführten Maßnahmen bildet das Hygienehandbuch zu COVID-19 des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung vom April 2020, die Vorgaben des diözesanen Krisenstabs der Diözese Klagenfurt vom 27. April 2020 sowie die mit allen Einrichtungen am Diözesanhaus akkordierten Verhaltens- und Hygienevorschriften.

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.

Das Rektorat der KPH Graz:

Andrea Seel, Renate Straßegger-Einfalt, Friedrich Rinnhofer

Graz, Juni 2020

1. Allgemeine Verhaltens- und Hygienevorschriften am Institut für Religionspädagogik Klagenfurt (IRPK)

1.1. Regelungen für den Aufenthalt am IRPK im Diözesanhaus Klagenfurt

Für einen Aufenthalt am IRPK gelten folgende Regelungen:

- Das Betreten des IRPK im Diözesanhaus erfolgt ausdrücklich auf eigene Gefahr.
- Kommen Sie nicht an das IRPK, wenn Sie sich krank fühlen oder der Verdacht einer Erkrankung an COVID-19 besteht.
- Beachten Sie die allgemeinen Hygienevorschriften im Zusammenhang mit COVID-19.
- Hand-Hygiene: Waschen Sie sich sofort nach Betreten des Diözesanhauses mit Seife die Hände (mind. 30 Sekunden) in einem der Sanitärräume und desinfizieren Sie die Hände. Im Eingangsbereich des Diözesanhauses ist an einem Regal eine Händedesinfektions-sprühflasche für Besucher und Mitarbeiter/innen befestigt. Desinfektionsmöglichkeiten finden sich zudem bei den Waschbecken in den jeweiligen Sanitärräumen.
- Mund-Nasen-Schutz: Alle Beschäftigten haben die Möglichkeit sich mit den nötigen Schutzmasken zu versorgen. Im Diözesanhaus sind diese bei Bedarf im Eingangsbereich zur Verfügung gestellt und zu entnehmen. Ein Informationsblatt für den richtigen Umgang mit den Masken liegt zur Entnahme bei. Diese Masken sind bei sozialen Kontakten im Haus (auf den Gängen, in den Kopierräumen etc.) oder am Arbeitsplatz insbesondere dann zu tragen, wenn die Einhaltung der erforderlichen Mindestabstände nicht durchgängig gewährleistet werden kann. Das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes ist im Zuge des Parteienverkehrs vorgeschrieben. Laut Aussendung von Betriebsarzt Dr. Peterz sind Stoffmasken nur für den privaten Gebrauch zu empfehlen.
Dieser Punkt entfällt in jenen Zeiträumen, in denen die Verpflichtung zum Mund-Nasen-Schutz in öffentlichen Gebäuden aufgehoben ist.
- Achten Sie auf mindestens 1 Meter Abstand.
- Vermeiden Sie Ansammlungen und Gruppenbildungen.
- Liftbenützung: Der Aufzug darf nur jeweils von einer Person benutzt werden.
- Gastronomie, Behelfsdienst und Diözesanbibliothek: Beachten Sie die aktuellen Hinweise der jeweiligen Einrichtung

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.

1.3. Meldung von Verdachtsfällen

Sofern Sie an COVID-19 erkranken und in letzter Zeit am IRPK waren, sind der Institutsleiter des IRPK und 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.

Das IRPK 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 sind bis zum 30. September 2020 für Studierende nicht in Betrieb.

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

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 Institutsleiter beantragt werden. Den Studierenden wird im Vorfeld das COVID-19-Informationsblatt zugesandt, das sie unterschrieben zur Prüfung mitbringen. Der Institutsleiter hat bei der Durchführung der Prüfungen am IRPK für die Einhaltung der Hygienemaßnahmen zu sorgen. Nach der Prüfung sind die unterschriebenen COVID-19 Informationsblätter und die ausgefüllte Anwesenheitsliste vom/von der Lehrenden im Sekretariat des IRPK abzugeben. Diese Vorgangsweise dient einer allfällig erforderlichen Kontaktpersonennachverfolgung.

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

Bei der allfälligen Ausgabe von Unterlagen und Materialien an Studierende am IRPK bzw. bei sonstigen Präsenzen sind die Verhaltens- und Hygienevorschriften einzuhalten (siehe 1.1.). Die Studierenden haben das unterzeichnete COVID-19 Informationsblatt im Zuge der Ausgabe abzugeben. Sollten mehrere Studierende gleichzeitig anwesend sein, ist danach eine Anwesenheitsliste vom/von der Lehrenden im Sekretariat des IRPK für eine allfällige Kontaktpersonennachverfolgung abzugeben.

2.4. Nutzung der Seminarräume

Bei allfälligen Aufenthalten von mehreren Personen in einem Raum ist die Regelung 10m²/pro Person einzuhalten.

Seminarraum 1 (21,3m²): 2 Personen
Seminarraum 2 (24,5 m²): 2 Personen

Hörsaal	1 (71,2m ²):	7 Personen
Hörsaal	2 (44,6 m ²):	4 Personen
Hörsaal	3 (87, 5 m ²):	8 Personen
Festsaal	(130,3 m ²):	13 Personen

2.5. 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 Praxisschulen sind die jeweils dort gültigen Verhaltens- und Hygienevorschriften einzuhalten.

2.6. Erledigungen im Sekretariat, die nur in Präsenz möglich sind

Bei Anliegen von Studierenden ist das Sekretariat per E-Mail zu kontaktieren. Bei Bedarf werden mit den Studierenden Telefon- oder falls erforderlich Kontakttermine vereinbart. Über letztere sind Aufzeichnungen zu führen. Die entsprechenden Verhaltens- und Hygienemaßnahmen sind einzuhalten.

3. Spezielle Informationen für (Hochschul-)Lehrpersonen

3.1. Vorbemerkung

Die Präsenz am IRPK 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. Besprechungen

Grundsätzlich sind Besprechungen und Sitzungen weiterhin bevorzugt über **virtuelle Tools** abzuwickeln. Bei den Besprechungen sind die entsprechenden Verhaltens- und Hygienemaßnahmen einzuhalten.

Soweit Besprechungen stattfinden, ist die Sicherheit der Teilnehmenden durch ausreichend große Räume mit entsprechendem Abstand der Personen (2 Meter) zu gewährleisten. Dafür stehen die Veranstaltungsräume des IRPK zur Verfügung, die jedoch im Vorfeld reserviert werden müssen. Bitte sorgen Sie auch dafür, dass in zeitnahen Abständen gelüftet wird.

Eine Teilnahme von externen Personen ist grundsätzlich möglich. Das *COVID-19 Informationsblatt-Gäste* ist diesen Personen im Zuge der Einladung zur Kenntnis zu bringen. Besprechungen mit externen Personen in kleinen Büros sind nicht gestattet.

Eine Liste der anwesenden Personen ist danach für eine allfällige Kontaktpersonennachverfolgung im Sekretariat abzugeben. Diese Dokumentation ist jeweils 14 Tage aufzubewahren. Anschließend ist sie aus Datenschutzgründen zu vernichten.

Auch für Besprechungen gelten die Raum-Obergrenzen wie in 2.4. dargestellt.

3.3. Abwicklung von Verwaltungssagen

Angelegenheiten die Verwaltung betreffend werden soweit möglich **per E-Mail oder telefonisch** abgewickelt.

Ist für die Erledigung eine Präsenz erforderlich, müssen die entsprechenden Verhaltens- und Hygienemaßnahmen eingehalten werden. (siehe 1.1.)

Vor Benutzung des Kopierers sind die Hände mit dem zur Verfügung stehenden Mittel zu desinfizieren.

4. Spezielle Informationen für das Verwaltungspersonal

4.1. Anwesenheit in den Büroräumen

Bei der Arbeit in Präsenz sind die entsprechenden Verhaltens- und Hygienemaßnahmen einzuhalten. (siehe 1.1.) Achten Sie auf regelmäßiges Lüften, insbesondere, wenn zusätzliche Personen den Raum betreten. Sind direkte Gespräche notwendig, ist ein Abstand von mindestens 1 Meter einzuhalten. Ist das nicht möglich, ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes erforderlich. Computer sollen nicht durch mehrere Personen genutzt werden. Vor Benutzung des Kopierers sind die Hände mit dem zur Verfügung stehenden Mittel zu desinfizieren.

Zur Vermeidung von Neuinfektionen darf in kleineren Büros und Arbeitsräumen, in denen der vorgegebene Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, jeweils nur eine Person tätig sein. Wird ein Büro von mehreren Personen genutzt, ist die Planung der Dienstzeiten mit der Institutsleitung abzusprechen. Es ist zu klären, ob ein wechselseitiger Einsatz an der Dienststelle oder ein Schichtenmodell praktiziert werden kann.

Zusätzliche Büroräume können von der Hausverwaltung des Diözesanhauses zur Verfügung gestellt werden. Bitte setzen Sie sich bei Notwendigkeit mit dem Hausverwalter, Herrn Walter Zöchling (Tel. 0463/5877-2300), in Verbindung.

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. Siehe auch 2.6. und 3.3.

4.3. Besprechungen

Siehe 3.2.