EMPFOHLENE HYGIENEMASSNAHMEN BEI PRÄSENZLEHRVERANSTALTUNGEN UND PRÄSENZPRÜFUNGEN AUFGRUND VON COVID-19 AN DER FH KÄRNTEN

ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN AM CAMPUS

- Der Zutritt zum Campus erfolgt ausschließlich über die definierten Eingänge* an denen Desinfektionsmittelspender aufgestellt sind.

- Das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes ist ausnahmslos verpflichtend (selbst mitzubringen). Dieser muss VOR dem Betreten des Gebäudes angelegt werden.
  (Als Masken im Sinne der oben genannten Bestimmungen gelten alle Formen des einfachen Mund-Nasen-Schutzes. Dieser hat den Zweck, Mund und Nase zu bedecken und eine Verteilung der Viren über die Luft zu verhindern. Derartige Masken können daher auch selbst gebastelt und verwendet werden. Anstelle von Masken können auch Gesichtsschutzschilder getragen werden.)

- Dieser Mund-Nasen-Schutz ist zu tragen, wenn man sich im Gebäude bewegt und kann nach Einnahme des Sitzplatzes in Seminarräumen, Laboren, Hörsälen etc. abgenommen werden, wenn die Abstands- und Hygieneregeln eingehalten sind.

- Die persönlichen Hygienemaßnahmen, einschließlich regelmäßigem Händewaschen bzw. Verwendung von Händedesinfektionsmitteln beginnen beim Betreten des Gebäudes und sind während des Aufenthaltes im Gebäude fortzusetzen.

- Zwischen Personen ist ein Mindestabstand von **1 Meter** unbedingt einzuhalten.
  (Das Tragen eines Mund-Nasenschutzes ersetzt nicht die Maßnahmen zur sozialen Distanzierung und persönlichen Hygiene. Dies ist eine zusätzliche Maßnahme, um das Expositionsrisiko zu minimieren und eine Infektion zu verhindern.)

- Jegliche Ansammlungen von Personen vor und in dem Gebäude sind zu unterlassen.
  (Hinweis: Die Stundenplanung und Raumbuchung wird zur Unterstützung von der Administration darauf abgestimmt.)

RAHMENBEDINGUNGEN FÜR PRÄSENZLEHRVERANSTALTUNGEN UND PRÄSENZPRÜFUNGEN

Aufgaben der Administration:

- Der Lehr-, Prüfungs- und Forschungsbetrieb ist zeitlich gestaffelt zu organisieren.
  (Ziel ist eine Reduktion der Personendichte am Campus.)

- Die Gruppengröße (Anzahl der Studierenden / Lehrenden / Prüfungskommissionsmitglieder / Prüfungszuhörer*innen) muss der Raumgröße angepasst sein. Der Raum sollte, wenn möglich, über ein Waschbecken (in unmittelbarer Umgebung) verfügen.

- Etwaige Prüfungszuhörer*innen sind mind. 10 Tage vor der Prüfung der Administration bekannt zu geben, um die entsprechende Raumbuchung vornehmen zu können.

- Bei Lehrveranstaltungen/schriftlichen Prüfungen ist ein Mindestabstand von mindestens **1 Meter** zwischen den einzelnen Personen zu gewährleisten.
  (Beispiel: Zwei Sessel und eine Tischreihe Abstand zwischen den Kandidat*innen, im EDV-Raum mindestens einen Platz frei lassen)
  (Eine Aufteilung der Gruppe einer LV/ Prüfungstermins auf mehrere Räume ist möglich und empfehlenswert, soweit grundsätzlich die gleichen Rahmenbedingungen gewährleistet sind.)

- Bei mündlichen Prüfungen ist gemäß der Empfehlung des BMBWF ein Abstand von mind. **2 Metern** zwischen Prüfer*innen und Kandidat*innen (sowie zu einer etwaigen dritten Person – Stichwort Vertrauensperson) sicherzustellen.

- Falls mehrere Einzelprüfungen hintereinander im Raum stattfinden müssen (z.B. Master-Bachelorprüfung), ist ein Desinfektionsset (Desinfektionstücher und latexfreie Einmalhandschuhe) vorzubereiten.

- Weiterleitung des Stunden- und Prüfungsplans mind. eine Woche vorab an die Haustechnik (Gewährleistung der Reinigung). Eine erneute Buchung des Raumes kann erst nach erfolgter Reinigung erfolgen.

- Ein Schild „Raum nicht betreten" ist vorzubereiten.

Aufgaben der LV-Leitung, Prüfungsaufsicht/Vorsitz der Prüfungskommission:

- Halten alle den vorgegebenen einen Mindestabstand ein?
- Tragen alle bis zur Einnahme des Sitzplatzes und beim Verlassen des Raumes einen Mund-Nasen-Schutz?
- Führen einer Teilnehmer*innenliste (diese wird im Anschluss gescannt und per mail an Frau Carina Gaggl (C.Gaggl@fh-kaernten.at) übermittelt).
  (Für den Fall einer anlassbezogenen Rekonstruktion ist es möglich zu eruieren, welche Personen an welchen Tagen anwesend waren.)
- Lüften Sie die Räume regelmäßig.
  (Idealerweise nach jeder Stunde fünf Minuten lang (wenn möglich Querlüftung))
- Nach Abschluss der LV/Prüfung – Anbringen Hinweis „Raum nicht benutzen".
- Bitte keine spontanen Raumänderungen vornehmen.

Falls mehrere Einzelprüfungen hintereinander im Raum stattfinden müssen (z.B. Master-Bachelorprüfung), hat gemäß der Empfehlung des BMBWF eine Wischdesinfektion der genutzten Tischflächen, Tastaturen und Armlehnen, sowie Türklinken von Lehrenden/Studierenden zu erfolgen (siehe Anleitung). Es ist ein Desinfektionsset (Desinfektionstücher und latexfreie Einmalhandschuhe) in der Administration zu entlehnen.

Durchführung der Desinfektion

1. Einen Handschuh anziehen und mit dieser Hand ein Desinfektionstuch aus der Box entnehmen.
2. Die Flächen (Tischfläche, ggf. Arm-/Sitzlehne und Tastatur) an denen der Prüfling verweilte, sind gründlich zu desinfizieren (keinesfalls nachtrocknen oder nachpolieren).
3. Wischtuch und Handschuh in Abfalleimer entsorgen.

*Definierte Eingänge an den Standorten:

- Klagenfurt/Primoschgasse:
  Modul 1 und Modul 2: die gegenüberliegenden, seitlichen Eingänge
- Klagenfurt/St. Veiterstrasse:
  Haupteingang, Eingang-Parkplatz, SkillsLab RT
- Feldkirchen:
  Haupteingang Hauptplatz, Eingänge Innenhof Ebene 2: Malerwinkel und Haupthaus
- Villach:
  Haupteingang T01, Eingang Parkplatz Nord T01, Haupteingang T10, SIC und T02 ISCD
- Spittal:
  Haupteingang Villacherstrasse und Eingang BGV

Diese Verhaltensregeln basieren auf den Maßnahmen der österreichischen Bundesregierung sowie den Verordnungen und Empfehlungen des BMBWF.