



Hohes Risiko

HYBRID BETRIEB

VERWALTUNG/FORSCHUNG/EEK

Teile des Universitätsbetriebs erfolgen vor Ort, **digitale Elemente werden verstärkt, Einführung** von Schichtbetrieb für kritische und systemerhaltende Bereiche

Bei Arbeiten vor Ort sind Anwesenheitslisten von den jeweiligen Leiter_innen zu erstellen und die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben einzuhalten

Besprechungen/Sitzungen von Gremien, Kommissionen etc. mit mehr als 6 Teilnehmer_innen sind vorwiegend in digitaler Form abzuhalten

LEHRE

Digitale Elemente bilden wesentlichen Bestandteil, pro Organisationseinheit und Institut sind von den jeweiligen Leiter_innen Anwesenheitspläne zu erstellen

Sofern Unterricht vor Ort stattfindet, sind die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben sowie das Sicherheitskonzept für den Unterricht einzuhalten

Bei Präsenzunterricht wird mittels Dokumentation aller Anwesenden (Lehrende, Studierende, Externe) eine allfällig notwendige Nachverfolgung im Fall einer Ansteckung sichergestellt (Lehrende führen Anwesenheitslisten)

Der im Curriculum festgelegte Anspruch auf Lehre muss, sofern es sich um substituierbare Lehrveranstaltungen handelt, erfüllt werden und zwischen Präsenz- und digitalem Angebot von der Institutsleitung nach einem Aufteilungsschlüssel an die Ampelphase angepasst werden

PRÜFUNGEN

Digitale Elemente bilden wesentlichen Bestandteil des Prüfungsbetriebs

Nicht substituierbare Prüfungsformen sind vorrangig zu berücksichtigen oder zu verschieben und Sicherheitsmaßnahmen für zusätzliche Ausdünnung der im Raum Anwesenden sind anzuwenden

HOME OFFICE/DISTANCE LEHRE

Überwiegend Home Office/Distance Lehre sofern Tätigkeiten sinnvoll im Home Office/in Distance Lehre verrichtet werden können und eine Anwesenheit vor Ort nicht zwingend nötig ist („Ausdünnung“)

Sofern Tätigkeit nicht für Home Office/Distance Lehre geeignet, ist eine **vorübergehende Verwendungsänderung** zu prüfen bzw. sind vorhandene **Zeit- und Urlaubsguthaben nach Möglichkeit abzubauen**

Bezüglich Personen, die einer COVID-19-Risikogruppe zuzuordnen sind sowie bezüglich Personen mit Betreuungspflichten ist darüber hinaus ein gesetzlicher Anspruch auf Freistellung zu prüfen

VERANSTALTUNGEN

Veranstaltungen an der mdw finden **ohne Präsenzpublikum** statt

Stark eingeschränkter Publikumsverkehr, lediglich im Rahmen von öffentlichen Abschlussprüfungen nach Voranmeldung

ÜBEN/FILM- UND TONSTUDIOS

Stark eingeschränkter Übebetrieb/
Benutzung von Film- und Tonstudios

Auswahl der Studierenden nach bedarfs- und fachbezogenen sachlichen Kriterien, zeitliche Staffelung bei der Einteilung der Übezeiten, kontrollierter Einlass

Schlüssel/Chipkarten für die Übezimmer/Film- und Tonstudios werden bei Rückgabe desinfiziert

Dokumentation aller Anwesenden zur Sicherstellung einer allfällig notwendigen Nachverfolgung im Falle einer Ansteckung (**Institute führen Anwesenheitslisten**)

BIBLIOTHEK

Reduzierte Öffnungszeiten

Ausgabe von Platz- und Zählkarten nur an Angehörige der mdw

Für die Benützung der Freihandbereiche stehen 15 Zählkarten zur Verfügung. Im Lesesaal stehen 5 Plätze für die Benützung nicht entlehnbarer Bestände zur Verfügung

Es finden keine Führungen bzw. Veranstaltungen statt

Beratung und Schulungen werden telefonisch bzw. über Onlinedienste angeboten

Mund-Nasen-Schutzpflicht auf allen Verkehrsflächen

Das Ablegen des MNS ist nur an den Leseplätzen möglich

Desinfizieren Sie die Hände an den bereitgestellten Spendern!

Corona-Ampel an der mdw

Stand: 28.10.2020

EINLASS-MANAGEMENT UND DOKUMENTATION VON KONTAKTEN

Genaueres Einlass- und Anwesenheitsmanagement durch OE-/Institutsleitungen in Abstimmung mit Rektorin/VR 3 und AGT

Zutrittspläne sind vorab zu erstellen, Anwesenheiten sind wie in Phase grün und gelb zu dokumentieren

Zutritt hochschulfremder Personen wird eingeschränkt und durch die Institutsleitungen/OE-Leitungen genehmigt

PARTEIENVERKEHR

Eingeschränkter Parteienverkehr **nur nach vorheriger Terminvereinbarung** und unter Einhaltung der allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben

BEWERBUNGS-/ BERUFUNGSVERFAHREN

Allg. Universitätspersonal:
nach Möglichkeit digital

künst. und wiss. Universitätspersonal:
nach Möglichkeit digital, Leitfaden für digitale Hearings ist zu beachten

vor Ort sind die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben einzuhalten

Detailinfos entnehmen Sie bitte dem Covid-19-Sicherheitshandbuch der mdw.
[mdw.ac.at/covid19](https://www.mdw.ac.at/covid19)

COVID-19 Sicherheitshandbuch

Stand: 28.10.2020

Sehr geehrte mdw-Angehörige,

mit dem vorliegenden Covid-19-Sicherheitshandbuch der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien liegt Ihnen eine ausführliche Handreichung vor, die für den Universitätsbetrieb der kommenden Monate Orientierung gibt.

Das Sicherheitshandbuch orientiert sich am Covid-19-Leitfaden für den gesicherten Hochschulbetrieb des BMBWF und den Regelungen des bundesweiten Ampelsystems. Als Handbuch bündelt es Maßnahmen, die in engem monatelangen Austausch zwischen dem Rektorat, universitären Gremien, der Lehre, der Verwaltung der mdw sowie Studierendenvertreter_innen entwickelt wurden.

So gilt es für eine Kunstuniversität besondere Parameter zu berücksichtigen, die künstlerisches Praktizieren, die Zusammenarbeit vor Ort zwischen sämtlichen Einheiten der Universität und die Adaptierung des Lehr- und Forschungsbetriebs – je nach Ampelschaltung – zwischen Präsenzbetrieb und Distance Betrieb gleichermaßen umfassen.

Das Rektorat der mdw wird auch weiterhin gemeinsam mit den Institutsleiter_innen, den Studiendekanaten, den Organisationseinheiten der Verwaltung und den Studierendenvertreter_innen intensiv an angepassten Lösungen arbeiten, um den Universitätsbetrieb trotz der herausfordernden Raumplanung mit möglichst großem Präsenzanteil ermöglichen zu können.

Über Neuigkeiten zu den Sicherheitsmaßnahmen werden Sie von uns wie bislang per E-Mail und via Website der mdw informiert. Wir sind bemüht, auch für dieses Studienjahr die bestmöglichen Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches Studieren und Arbeiten an der mdw zu schaffen.

Halten wir das Infektionsrisiko weiterhin so gering wie möglich, indem wir verantwortungsbewusst die Sicherheitsmaßnahmen in unseren Alltag integrieren!

Wir bedanken uns bei Ihnen für das gemeinsame Bewältigen aller Herausforderungen. Nur so werden wir die mdw auch weiterhin möglichst unbeschadet durch die Covid-19 Krise führen.

Mit besten Grüßen,
das Rektorat

Ulrike Sych, Johannes Meissl, Barbara Gisler-Haase,
Gerda Müller, Johann Bergmann

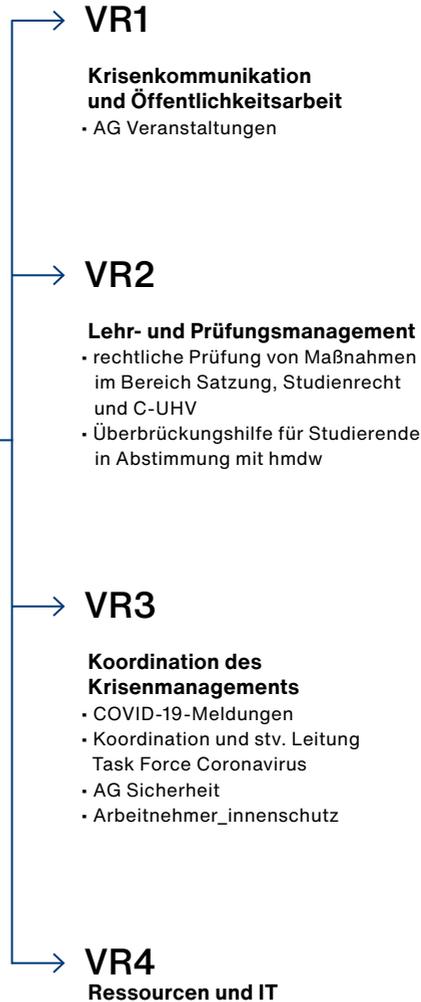
Inhaltsverzeichnis

Krisenmanagement COVID-19 an der mdw	4
Corona-Ampel an der mdw	5
Sicherheitskonzept COVID-19-Maßnahmen mdw	14
Sicherheitsmaßnahmen für den künstlerischen und wissenschaftlichen Präsenzunterricht	17
Hearings/Bewerbungs-/ Auswahlgespräche/Präsentationen	22
Leitfaden des Rektorats für die Abhaltung von virtuellen Hearings	24
Informationen zu Dienstreisen/Freistellungen sowie Urlaubsreisen im Zusammenhang mit COVID-19	26
Sicherheitsmaßnahmen für mdw-Veranstaltungen & öffentliche Abschlussprüfungen mit Publikum in Präsenz	28
Durchführungskonzept für Veranstaltungen mit Sonderregelungen	36
Vorgehensweise bei einer COVID-19-Meldung	38

Krisenmanagement COVID-19 an der mdw

Rektorin

- Einsatzleiterin
- trifft Letztentscheidung in der Krise
- Gebäudemanagement
- Leiterin Task Force Coronavirus



Einbeziehung externer medizinischer Beratung

Corona-Ampel an der mdw

Basierend auf den offiziellen Empfehlungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung (BMBWF) an die Universitäten orientieren sich die aufgrund der COVID-19-Pandemie an der mdw einzuhaltenden Sicherheitsmaßnahmen in den kommenden Monaten am Corona-Ampelsystem des Gesundheitsministeriums und der jeweils gültigen regionalen Risikostufe.

Präsenzbetrieb

Der Lehr-, Forschungs- und der allgemeine Betrieb findet an der Universität statt und wird mit digitalen Elementen und Services angereichert sein.

Dualbetrieb

Der Lehr- und Forschungs- sowie der allgemeine Betrieb findet grundsätzlich an der Universität statt. Bestimmten Personengruppen (Risikogruppen, Personen mit Betreuungspflichten, internationale Studierende etc.), die aufgrund von COVID-19-Präventionsmaßnahmen nicht regelmäßig an der Universität anwesend sein können, wird, sofern substituierbar, ein Distance Betrieb ermöglicht.

Hybridbetrieb

Teile des Universitätsbetriebes erfolgen vor Ort und Teile werden digital angeboten bzw. durchgeführt. Der Unterschied zum Dualbetrieb besteht darin, dass bereits wesentliche Anteile in digitaler Form zu erfolgen haben (Prinzip „Ausdünnung“).

Distance Betrieb

Der Lehr-, Forschungs- und allgemeine Universitätsbetrieb ist soweit wie möglich auf Digitalbetrieb umgestellt. Es ist ausschließlich jenen Personen der Zutritt zur Universität gestattet, die für die Systemerhaltung vor Ort notwendig sind.

Hinweis

Unabhängig von der jeweils geltenden Ampelfarbe behält das allgemeine Sicherheitskonzept mit den darin festgelegten Abstands- und Hygienevorgaben für die mdw seine Gültigkeit und ist bei allen Tätigkeiten vor Ort einzuhalten.

Im Folgenden sind die vier Ampelphasen an der mdw und ein Überblick über die damit verbundenen Maßnahmen abgebildet:



Geringes Risiko

PRÄSENZ BETRIEB



Moderates bis mittleres Risiko

DUAL BETRIEB



Hohes Risiko

HYBRID BETRIEB



Sehr hohes Risiko

DISTANCE BETRIEB

VERWALTUNG/FORSCHUNG/EEK



Büro-, Forschungs-, EEK-Betrieb **vor Ort**

Anwesenheiten sind im Zeiterfassungssystem zu erfassen

Es sind die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben einzuhalten



Büro-, Forschungs-, EEK-Betrieb **überwiegend vor Ort**

Anwesenheiten sind im Zeiterfassungssystem zu erfassen

Es sind die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben einzuhalten



Teile des Universitätsbetriebs erfolgen vor Ort, **digitale Elemente werden verstärkt, Einführung** von Schichtbetrieb für kritische und systemerhaltende Bereiche

Bei Arbeiten vor Ort sind Anwesenheitslisten von den jeweiligen Leiter_innen zu erstellen und die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben einzuhalten

Besprechungen/Sitzungen von Gremien, Kommissionen etc. mit mehr als 6 Teilnehmer_innen sind vorwiegend in digitaler Form abzuhalten



Umstellung soweit wie möglich auf Digitalbetrieb

Anwesenheit vor Ort nur mehr für Schlüsselpersonal mit gesonderter Genehmigung

LEHRE



Präsenzlehre, um **digitale Elemente angereichert**

Es sind die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben sowie das Sicherheitskonzept für den Unterricht einzuhalten

Bei Präsenzunterricht wird mittels Dokumentation aller Anwesenden (Lehrende, Studierende, Externe) eine allfällig notwendige Nachverfolgung im Fall einer Ansteckung sichergestellt (Lehrende führen Anwesenheitslisten)

Der im Curriculum festgelegte Anspruch auf Lehre muss, sofern es sich um substituierbare Lehrveranstaltungen handelt, erfüllt werden und zwischen Präsenz- und digitalem Angebot von der Institutsleitung nach einem Aufteilungsschlüssel an die Ampelphase angepasst werden



Präsenzlehre, um **digitale Elemente erweitert**

Sofern Unterricht vor Ort stattfindet, sind die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben sowie das Sicherheitskonzept für den Unterricht einzuhalten

Bei Präsenzunterricht wird mittels Dokumentation aller Anwesenden (Lehrende, Studierende, Externe) eine allfällig notwendige Nachverfolgung im Fall einer Ansteckung sichergestellt (Lehrende führen Anwesenheitslisten)

Der im Curriculum festgelegte Anspruch auf Lehre muss, sofern es sich um substituierbare Lehrveranstaltungen handelt, erfüllt werden und zwischen Präsenz- und digitalem Angebot von der Institutsleitung nach einem Aufteilungsschlüssel an die Ampelphase angepasst werden



Digitale Elemente bilden wesentlichen Bestandteil, pro Organisationseinheit und Institut sind von den jeweiligen Leiter_innen Anwesenheitspläne zu erstellen

Sofern Unterricht vor Ort stattfindet, sind die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben sowie das Sicherheitskonzept für den Unterricht einzuhalten

Bei Präsenzunterricht wird mittels Dokumentation aller Anwesenden (Lehrende, Studierende, Externe) eine allfällig notwendige Nachverfolgung im Fall einer Ansteckung sichergestellt (Lehrende führen Anwesenheitslisten)

Der im Curriculum festgelegte Anspruch auf Lehre muss, sofern es sich um substituierbare Lehrveranstaltungen handelt, erfüllt werden und zwischen Präsenz- und digitalem Angebot von der Institutsleitung nach einem Aufteilungsschlüssel an die Ampelphase angepasst werden



Ausschließlich digital, Absagen/Verschieben nicht substituierbarer Lehrveranstaltungen

PRÜFUNGEN



Regulärer Prüfungsbetrieb unter Einhaltung der allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben



Prüfungsbetrieb um **digitale Elemente erweitert**



Digitale Elemente bilden wesentlichen Bestandteil des Prüfungsbetriebs

Nicht substituierbare Prüfungsformen sind vorrangig zu berücksichtigen oder zu verschieben und Sicherheitsmaßnahmen für zusätzliche Ausdünnung der im Raum Anwesenden sind anzuwenden.



Ausschließlich digitaler Prüfungsbetrieb

nicht substituierbare Prüfungsformen verschieben

HOME OFFICE/DISTANCE LEHRE



Arbeiten in Präsenz

auf Wunsch und sofern Tätigkeit geeignet für:

- Personen, die einer **COVID-19-Risikogruppe** zuzuordnen sind **oder Vorerkrankungen** haben (ärztlich zu bestätigen)
- Personen mit **besonderen Betreuungspflichten** aufgrund von COVID-19-Maßnahmen an Schulen, im Kindergarten etc.
- **Studierende**, die aufgrund von COVID-19-Präventionsmaßnahmen **nicht an der mdw anwesend sein können** (z. B. internationale Studierende)

Kurzfristig für:

- Personen in Quarantäne
- Personen mit leichten Krankheitssymptomen, die nicht arbeitsunfähig sind, sondern präventiv im Home Office/in Distance Lehre zuhause bleiben



Überwiegend Arbeiten in Präsenz, sofern Tätigkeit sinnvoll im Home Office/Distance Lehre verrichtet werden kann, sind 1–2 Tage/Woche Home Office möglich

auf Wunsch und sofern Tätigkeit geeignet für:

- Personen, die einer **COVID-19-Risikogruppe** zuzuordnen sind **oder Vorerkrankungen** haben (ärztlich zu bestätigen)
- Auch auf Arbeitnehmer_innen mit **Angehörigen, die einer dieser Gruppen zuzurechnen sind**, wird besondere Rücksicht genommen.
- Personen mit **besonderen Betreuungspflichten** aufgrund von COVID-19-Maßnahmen an Schulen, im Kindergarten etc.
- **Schwangere**
- **Studierende**, die aufgrund von COVID-19-Präventionsmaßnahmen **nicht an der mdw anwesend sein können** (z. B. internationale Studierende)

Kurzfristig für:

- Personen in Quarantäne
- Personen mit leichten Krankheitssymptomen, die nicht arbeitsunfähig sind, sondern präventiv im Home Office/Distance Lehre zuhause bleiben



Überwiegend Home Office/Distance Lehre sofern Tätigkeiten sinnvoll im Home Office/in Distance Lehre verrichtet werden können und eine Anwesenheit vor Ort nicht zwingend nötig ist („Ausdünnung“)

Sofern Tätigkeit nicht für Home Office/Distance Lehre geeignet, ist eine **vorübergehende Verwendungsänderung** zu prüfen bzw. sind vorhandene **Zeit- und Urlaubsguthaben nach Möglichkeit abzubauen**



Alle Mitarbeiter_innen, die nicht zum Schlüsselpersonal zählen: **Home Office**

ausschließlich Distance Lehre

Sofern Tätigkeit nicht für Home Office/Distance Lehre geeignet, ist eine **vorübergehende Verwendungsänderung** zu prüfen bzw. sind vorhandene **Zeit- und Urlaubsguthaben nach Möglichkeit abzubauen**

VERANSTALTUNGEN



Finden unter Einhaltung der allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben sowie der Sicherheitsmaßnahmen für Publikumsveranstaltungen statt



Finden nach **individueller Risikoabschätzung** (Umfang, Dauer, Instrumente) z. T. mit eingeschränktem Publikumsverkehr unter Einhaltung der allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben sowie der Sicherheitsmaßnahmen für Publikumsveranstaltungen statt. Mund-Nasen-Schutzpflicht auch während der Veranstaltung



Veranstaltungen an der mdw finden **ohne Präsenzpublikum** statt

Stark eingeschränkter Publikumsverkehr, lediglich im Rahmen von öffentlichen Abschlussprüfungen nach Voranmeldung



keine Veranstaltungen an der mdw

ÜBEN/FILM- UND TONSTUDIOS



Aufgrund der Raumkapazität **eingeschränkter** Übebetrieb/ Benützung von Film- und Tonstudios unter Einhaltung der allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben

Dokumentation aller Anwesenden zur Sicherstellung einer allfällig notwendigen Nachverfolgung im Falle einer Ansteckung (**Institute führen Anwesenheitslisten**)



Aufgrund der Raumkapazität **eingeschränkter** Übebetrieb/ Benützung von Film- und Tonstudios unter Einhaltung der allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben

Schlüssel/Chipkarten für die Übezimmer/ Film- und Tonstudios werden bei Rückgabe desinfiziert

Dokumentation aller Anwesenden zur Sicherstellung einer allfällig notwendigen Nachverfolgung im Falle einer Ansteckung (**Institute führen Anwesenheitslisten**)



Stark eingeschränkter Übebetrieb/ Benützung von Film- und Tonstudios

Auswahl der Studierenden nach bedarfs- und fachbezogenen sachlichen Kriterien, zeitliche Staffelung bei der Einteilung der Übezeiten, kontrollierter Einlass

Schlüssel/Chipkarten für die Übezimmer/ Film- und Tonstudios werden bei Rückgabe desinfiziert

Dokumentation aller Anwesenden zur Sicherstellung einer allfällig notwendigen Nachverfolgung im Falle einer Ansteckung (**Institute führen Anwesenheitslisten**)



kein Übebetrieb/keine Benützung von Film- und Tonstudios

BIBLIOTHEK



Alle Bibliotheks-bereiche sind zugänglich

Reduzierte Besucher_innenzahlen

Zugang für registrierte Bibliotheksbenützer_innen nach Lösen einer Leseplatz- bzw. Zählkarte

Mund-Nasen-Schutzpflicht auf allen Verkehrsflächen
Das Ablegen des MNS ist nur an den Leseplätzen möglich

Desinfizieren Sie die Hände an den bereitgestellten Spendern!



Alle Bibliotheks-bereiche sind zugänglich

Reduzierte Besucher_innenzahlen

Zugang für registrierte Bibliotheksbenützer_innen nach Lösen einer Leseplatz- bzw. Zählkarte

Mund-Nasen-Schutzpflicht auf allen Verkehrsflächen
Das Ablegen des MNS ist nur an den Leseplätzen möglich

Desinfizieren Sie die Hände an den bereitgestellten Spendern!



Reduzierte Öffnungszeiten

Ausgabe von Platz- und Zählkarten nur an Angehörige der mdw

Für die Benützung der Freihandbereiche stehen 15 Zählkarten zur Verfügung. Im Lesesaal stehen 5 Plätze für die Benützung nicht entlehnbarer Bestände zur Verfügung

Es finden keine Führungen bzw. Veranstaltungen statt

Beratung und Schulungen werden telefonisch bzw. über Onlinedienste angeboten

Mund-Nasen-Schutzpflicht auf allen Verkehrsflächen
Das Ablegen des MNS ist nur an den Leseplätzen möglich

Desinfizieren Sie die Hände an den bereitgestellten Spendern!



Die Bibliothek ist geschlossen

Nach Möglichkeit wird ein Journaldienst zur Unterstützung bei Recherche und Literaturnutzung eingerichtet

Beratung und Schulungen werden telefonisch bzw. über Onlinedienste angeboten

EINLASS-MANAGEMENT UND DOKUMENTATION VON KONTAKTEN



Keine Zutrittsbeschränkungen

Bei Besprechungen/Terminen mit mehreren Teilnehmer_innen ist mittels Dokumentation aller Anwesenden (Mitarbeiter_innen, Studierende, Externe) eine allfällig notwendige Nachverfolgung im Falle einer Ansteckung sicherzustellen



Keine Zutrittsbeschränkungen

Bei Besprechungen/Terminen mit mehreren Teilnehmer_innen ist mittels Dokumentation aller Anwesenden (Mitarbeiter_innen, Studierende, Externe) eine allfällig notwendige Nachverfolgung im Falle einer Ansteckung sicherzustellen



Genaues Einlass- und Anwesenheitsmanagement durch

OE-/Institutsleitungen in Abstimmung mit Rektorin/VR 3 und AGT

Zutrittspläne sind vorab zu erstellen, Anwesenheiten sind wie in Phase grün und gelb zu dokumentieren

Zutritt hochschulfremder Personen wird eingeschränkt und durch die Institutsleitungen/OE-Leitungen genehmigt



Zutritt zur Universität nur für Schlüsselkräfte mit genauer Anwesenheitsdokumentation, **kein Zutritt für Studierende**

für Schlüsselpersonal gelten strenge Sicherheits- und Hygienebestimmungen und Schichtbetrieb: Schlüsselpersonen werden in Arbeitsgruppen mit gleichbleibender Zusammensetzung eingeteilt

PARTEIENVERKEHR



Regulärer Parteienverkehr unter Einhaltung der allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben



Parteienverkehr **möglichst nach Terminvereinbarung** und unter Einhaltung der allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben



Eingeschränkter Parteienverkehr **nur nach vorheriger Terminvereinbarung** und unter Einhaltung der allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben



Kein Parteienverkehr

BEWERBUNGS-/BERUFUNGSVERFAHREN



Allg. Universitätspersonal: Sicherheitsmaßnahmen
Bewerbungsverfahren sind einzuhalten

künstl. und wiss. Universitätspersonal: Sicherheitsmaßnahmen für Hearings/Bewerbungs-/Auswahlgespräche/Präsentationen sind einzuhalten

vor Ort sind die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben einzuhalten



Allg. Universitätspersonal: Sicherheitsmaßnahmen
Bewerbungsverfahren sind einzuhalten (Erstrunde digital)

künstl. und wiss. Universitätspersonal: Sicherheitsmaßnahmen für Hearings/Bewerbungs-/Auswahlgespräche/Präsentationen sind einzuhalten

vor Ort sind die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben einzuhalten



Allg. Universitätspersonal: **nach Möglichkeit digital**

künstl. und wiss. Universitätspersonal: **nach Möglichkeit digital**, Leitfaden für digitale Hearings ist zu beachten

vor Ort sind die allgemeinen Sicherheits- und Hygienevorgaben einzuhalten



Ausschließlich digital, wenn nicht möglich: verschieben

Sicherheitskonzept COVID-19-Maßnahmen mdw

Ziel der angeordneten Maßnahmen ist es, das Ansteckungsrisiko für alle Angehörigen der mdw bei Tätigkeiten vor Ort an allen Standorten so gering wie möglich zu halten und im Falle einer Erkrankung einer Person an COVID-19 oder einer Infektion mit dem Coronavirus, die in Zusammenhang mit der mdw steht, ist die Nachverfolgbarkeit bei möglichen Infektionsketten sicher zu stellen.

Wesentlich dabei ist es, die Tröpfcheninfektion als Hauptübertragungsquelle durch Abstandhalten sowie die Verwendung von Mund- und Nasenschutzmasken einzuschränken und das Zusammentreffen einer größeren Anzahl an Menschen so sicher wie möglich zu gestalten.

Beim Arbeiten, Studieren und Üben an der mdw gelten daher für alle die folgenden allgemeinen Vorgaben:

Fernbleiben bei Erkrankungsanzeichen oder Verdacht auf Erkrankung

Alle Mitarbeiter_innen und Studierenden der mdw werden ausdrücklich aufgefordert, bei Vorliegen von Erkrankungssymptomen, die auf eine Erkrankung mit COVID-19 hindeuten, (wie z. B. Halsschmerzen, Husten, Fieber oder auch Verlust des Geruchs- oder Geschmackssinns), die Universität **nicht** zu betreten und die telefonische Gesundheitsberatung unter 1450 zu kontaktieren.

Tritt ein Verdacht auf eine Erkrankung mit COVID-19 während der Anwesenheit an der Universität auf, ist diese Person sofort in einem eigenen, abgesonderten Raum unterzubringen und es muss die telefonische Gesundheitsberatung unter 1450 kontaktiert werden, um eine weitere Abklärung vornehmen zu können.

Soweit eine unverzügliche Heimreise im eigenen PKW möglich ist, kann die telefonische Gesundheitsberatung auch von zu Hause aus kontaktiert werden.

Weiters ist umgehend das Vizerektorat für Organisationsentwicklung, Gender & Diversity (per E-Mail an vr3@mdw.ac.at) zu verständigen.

Verwendung von Mund- und Nasenschutzmasken

In Situationen, in denen der Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen nicht eingehalten werden kann, ist eine den Mund- und Nasenbereich abdeckende und eng anliegende Mund- und Nasenschutzmaske zu tragen. Da eine flächendeckende Zurverfügungstellung durch die mdw nicht gewährleistet werden kann, sind diese von Studierenden selbst mitzubringen. Bei selbst mitgebrachten Mund- und Nasenschutzmasken ist auf eine entsprechende Reinigung (Waschen bei mindestens 60, besser 90 Grad) zu achten. Die Verwendung von Gesichtsvisieren (Face-Shields/Mini-Face-Shields) ist nicht zulässig.

Auf Arbeitsplätzen mit regelmäßigem Parteienkontakt sind, sofern keine Plexiglaswände vorhanden sind, Mund- und Nasenschutzmasken zu verwenden.

Ab Ampelphase Gelb ist in den allgemeinen Bereichen der Gebäude der mdw eine Mund- und Nasenschutzmaske zu tragen.

Eine Einschulung über die richtige Verwendung von Schutzmasken erfolgt mittels eines Videos beim erstmaligen Einstieg in mdwOnline und war/ist zu bestätigen.

Abstandhalten in den allgemeinen Bereichen der Gebäude und am Campus

In den allgemeinen Bereichen der Gebäude sowie den Freibereichen an den Standorten der mdw ist auf Einhaltung eines Mindestabstands von 1,5 m vorzugsweise 2 m zu achten.

Zusammenkünfte von mehreren Personen bzw. ein über den für den erforderlichen Zugang hinausgehender Aufenthalt in den Gängen, vor Überzimmern oder in Aufenthaltsbereichen sind auf ein notwendiges Minimum zu reduzieren. Die Aufzüge sind nur soweit unbedingt notwendig, und ausschließlich alleine zu benutzen.

Soweit Leitsysteme bestehen und Abstandshinweise angebracht sind, z. B. in Form von Bodenmarkierungen beim Eingang, bei der Ausgabe von Schlüsseln, in der Entlehnstelle der Bibliothek etc., sind diese unbedingt zu beachten.

Abstand am Arbeitsplatz

Zwischen den Arbeitsplätzen ist in jedem Fall ein Mindestabstand von 2 m einzuhalten. Auch der Aufenthalt in Teeküchen, auf Gängen bzw. die Begegnung in sonstigen Räumlichkeiten hat unter Einhaltung der Abstandsregelungen zu erfolgen.

Besteht die Gefahr, dass die Mindestabstände (2 m am Arbeitsplatz, 1 m bei Besprechungen) arbeitsbedingt nicht durchgehend eingehalten werden können, ist eine Mund- und Nasenschutzmaske zu verwenden.

Einhalten der Handhygiene und Hustenetikette

Die Hände sollten mehrmals täglich mit Wasser und Seife gewaschen werden.

Außerdem sollten die Hände auch mehrmals täglich mit einem alkoholhaltigen Desinfektionsmittel desinfiziert werden, wobei zu beachten ist, dass die Einwirkzeit 30 Sekunden beträgt.

Handdesinfektionsmittel werden von der mdw in allen Sanitärräumen zur Verfügung gestellt und nach Verfügbarkeit auch in weiteren Bereichen (Gänge, vor den Überzimmern etc.).

Die näheren Vorgaben bezüglich Handdesinfektion bei bestimmten Tätigkeiten z. B. beim Üben an Instrumenten liegen vor Ort auf und sind gesondert zu beachten. Instrumente, insbesondere Klaviere und sonstige Geräte, dürfen erst 30 Sekunden nach Desinfektion der Hände benutzt werden.

Die eigenmächtige Desinfektion von Instrumenten ist jedoch ausdrücklich untersagt!

Eine gemeinsame Verwendung von Arbeitsgeräten soll tunlichst vermieden werden. Ist dies nicht möglich, wird empfohlen, vor und nach der Benützung die Hände zu waschen.

Husten oder Niesen sollten in die Armbeuge erfolgen. Mund und Nase sollten dabei möglichst mit einem Papiertaschentuch (nicht mit den Händen!) bedeckt werden. Taschentücher müssen anschließend umgehend entsorgt werden.

Augen, Nase oder Mund sollen nach Möglichkeit nicht berührt werden.

Jeder kann über konsequente Handhygiene (und auch der Verwendung von geeigneten Handpflegemitteln) eigenverantwortlich einen großen Beitrag zum eigenen Schutz und dem Schutz anderer beitragen.

Lüften von Räumen

Es wird angeraten, alle Arbeits- und Überäume in regelmäßigen Abständen, zumindest alle 2 Stunden für gut 15 Minuten zu lüften und regelmäßig kurze Stoßlüftungsphasen einzuhalten.

Während eines Unterrichts ist verpflichtend mehrmals zu lüften (Stoßlüften).

Klimageräte mit Umluft und Gebläse oder Ventilatoren dürfen bis auf weiteres nicht verwendet werden.

Desinfektion von Flächen

Es wird eine verstärkte Reinigung von allgemeinen Räumen und Flächen durch den Reinigungsdienst veranlasst, Augenmerk wird hierbei auf Bereiche gelegt, die von vielen Personen häufig verwendet werden, wie z. B. Türschnallen und Handgriffe etc. sowie die Sanitärräume.

Alle Mitarbeiter_innen werden ersucht, Desinfektions- und Reinigungsmaßnahmen soweit als möglich zu unterstützen und die ihnen für diese Zwecke zur Verfügung gestellten Desinfektionsmittel bei Bedarf zu verwenden.

Gebäude-, Eingangs- und Zutrittsmanagement, Raumnutzungskonzepte

Soweit Zutrittsbeschränkungen bestehen wird durch vorherige Registrierung und Genehmigung sichergestellt, dass nur berechtigte und der Universität bekannte Personen Zutritt erhalten.

In den Eingangsbereichen werden die Informationen bezüglich Verhaltensregeln und Hygienemaßnahmen in Plakatform ausgehängt.

Sicherheitsmaßnahmen für den künstlerischen und wissenschaftlichen Präsenzunterricht

Alle COVID-19-Maßnahmen der mdw (veröffentlicht im Sicherheitskonzept) sind bei jedem Aufenthalt in Gebäuden der mdw sowie am Campus ausnahmslos einzuhalten.

Für den Unterricht sind darüber hinaus zusätzliche Maßnahmen zu beachten. Die Unterrichtsettings sind in 13 verschiedenen Kategorien (K) dargestellt.

Allgemeine Anmerkungen

1. Allen Lehrenden und den Studierenden werden für die Lehrveranstaltungen, in denen die Verwendung von Mund- und Nasenschutzmasken verpflichtend vorgesehen ist, Mund- und Nasenschutzmasken von der Universität zur Verfügung gestellt.
2. Soweit die Räume für den Unterricht mit Plexiglaswänden ausgestattet sind, sind diese zu verwenden.
3. Für Prüfungen gelten ähnliche Sicherheitsmaßnahmen wie für den Unterricht, zu bedenken ist die Anzahl der Personen im Raum.
4. Die Sicherheitsmaßnahmen für den Unterricht wurden in Zusammenarbeit mit externen ärztlichen Berater_innen definiert.

Kategorie	Anwesende	Raumgröße	Sicherheitsmaßnahmen (SM)
K1	Lehrende_r/ Solokorrepetition, Studierende_r (2 Personen in einem Raum) mit eigenem Instrument (außer Flöte)	mind. 20 m ²	<ul style="list-style-type: none"> • Mund-Nasen-Schutz für Lehrende und Studierende verpflichtend, sofern Spielen des Instruments/Ausübung des Faches dies zulässt • Abstand mind. 2 bis 3 Meter zwischen Lehrenden und Studierenden • SM wie in K2 gilt hier auch für Korrepetitor_innen • während des Unterrichts ist verpflichtend mehrmals zu lüften (Stoßlüften) • nach jeder Lehrveranstaltung ist eine längere Lüftpause vorzusehen, um für einen ausreichenden Luftwechsel zu sorgen
K2	Lehrende_r, Studierende_r (2 Personen in einem Raum) kein eigenes Instrument (Tastenteinstrumente, Schlagwerk)	mind. 20 m ²	<ul style="list-style-type: none"> • SM wie in K1 plus • vor dem Unterricht mindestens 30 Sek. Hände mit Seife waschen und anschließend desinfizieren (Achtung, mind. 30 Sek. warten, bevor das Instrument berührt wird) • nach dem Unterricht Klavier, Orgel, usw. mit den von der mdw zur Verfügung gestellten Tüchern abwischen, Hände mindestens 30 Sek. mit Seife waschen und anschließend desinfizieren
K3	Lehrende_r, Studierende_r, Korrepetitor_in (3 Personen in einem Raum) Schauspiel Einzelunterricht (2 Personen im Raum), Flöte (2-3 Personen in einem Raum)	mind. 25-30 m ²	<ul style="list-style-type: none"> • SM wie in K1 plus • betreffend Klavier gelten die gleichen SM wie in K2

Kategorie	Anwesende	Raumgröße	Sicherheitsmaßnahmen (SM)
K4	Lehrende_r, Studierende_r, Korrepetitor_in (max. 3 Personen in einem Raum) Instrument: Gesang	mind. 25-30 m ²	<ul style="list-style-type: none"> • SM wie in K1 plus • Plexiglaswand verpflichtend
K5	Lehrende_r und Kammermusiker_innen (max. 7 Personen in einem Raum) Streichinstrumente	ab 30m ² (max. 5 Personen) ab 40m ² (max. 7 Personen)	SM wie in K1
K6	Klavierkammer- musik und Ensemble mit Cembalo (max. 7 Personen in einem Raum), bei Bläser_innenensemble (max. 4 Personen in einem Raum)	ab 40m ² (max. 7 Personen bzw. Bläser_innen- ensemble m. max. 4 Perso- nen)	SM wie in K1 plus K2 für Tastenteinstrumente
K7	Bläser_innenensemble, Bläser_innenensembles mit Klavier, Ensembleunterricht Schauspiel, kleine Gesangsgruppen (max. 7 Personen in einem Raum)	ab 60m ²	<ul style="list-style-type: none"> • SM wie K1 plus K2 für Tastenteinstrumente plus • Abstand von 2-3 Metern zwischen den Instrumentalist_innen/Schauspieler_innen/Sänger_innen und zu den Lehrenden
K8	größere Ensembles plus Lehrende_r (max. 25 Personen in einem Raum)	ab 80m ² (max. 10 Personen) ab 120m ² (max. 20 Personen) ab 150m ² (max. 25 Personen)	<ul style="list-style-type: none"> • SM wie K1 plus K2 für Tastenteinstrumente plus • Abstand von 1-2 Metern zwischen den Instrumentalist_innen und zu den Lehrenden

Kategorie	Anwesende	Raumgröße	Sicherheitsmaßnahmen (SM)
K9	Gesangsgruppen bzw. Chor plus Lehrende_r (max. 30 Personen, eher weniger) Ab Ampelphase Gelb müssen größere Gesangsgruppen geteilt werden.	ab 120m ² (max. 20 Personen) ab 150m ² (max. 25 Personen) ab 200m ² (max. 30 Personen) bzw. im Freien	SM wie in K1 plus <ul style="list-style-type: none"> • Freiluftbühne solange Witterung es zulässt • Abstand von 2–3 Metern zwischen den Sänger_innen und zu den Lehrenden • falls mit Tasteninstrument gelten SM K2 • während des Unterrichts ist verpflichtend mehrmals zu lüften (Stoßlüften) • nach jeder Lehrveranstaltung ist eine längere Lüftpause vorzusehen, um für einen ausreichenden Luftwechsel zu sorgen
K10	Lehrveranstaltungen und Produktionen in den Bereichen Orchester, Oper, Schauspiel, etc.	—	Sonderregelung abhängig von den Besetzungsgrößen

Kategorie	Anwesende	Raumgröße	Sicherheitsmaßnahmen (SM)
K11	Rhythmik und Bewegungsunterricht (z. B. Penzing)	wenn möglich im Freien bzw. Raum/ Personen wie in K8	SM wie in K1 plus <ul style="list-style-type: none"> • Abstand mind. 2 bis 3 Meter • Gymnastikmatten sind den Studierenden fix zuzuteilen und müssen von diesen mit Desinfektionsmittel gereinigt werden. • während des Unterrichts ist verpflichtend mehrmals zu lüften (Stoßlüften) • nach jeder Lehrveranstaltung ist eine längere Lüftpause vorzusehen, um für einen ausreichenden Luftwechsel zu sorgen
K12	Tonstudios, Filmstudios (ab 3 Personen 20m ²)		SM wie K1 und K2 (für Geräte sofern möglich)
K13	wissenschaftliche Lehrveranstaltungen (u. a. Vorlesungen, Seminare)	Seminarräume	SM wie in K1 plus <ul style="list-style-type: none"> • pro Studierende_r ein Tisch mit mind. 1 Meter Abstand • Tische nach dem Unterricht mit Desinfektionsmittel von den Studierenden zu reinigen • während des Unterrichts ist verpflichtend mehrmals zu lüften (Stoßlüften) • nach jeder Lehrveranstaltung ist eine längere Lüftpause vorzusehen, um für einen ausreichenden Luftwechsel zu sorgen

Hearings/Bewerbungs-/ Auswahlgespräche/Präsentationen

1. wissenschaftliches und künstlerisches Universitätspersonal

Die folgenden Sicherheitsmaßnahmen gelten für:

- Berufungsverfahren
- Tenure Track-Stellen
- Bewerbungsverfahren gemäß Richtlinie für wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiter_innen im Forschungs-, Kunst- und Lehrbetrieb (im folgenden „Richtlinie“)
- Wissenschaftliche und künstlerische Stellen, die nicht von der Richtlinie erfasst sind (wie Stud.Ass, Projektmitarbeiter_innen etc.)

Sicherheitsmaßnahmen für Hearings/ Bewerbungs-/Auswahlgespräche/ Präsentationen, die persönlich an der mdw stattfinden:

Allfällige Zugangsbeschränkungen sind zu beachten.

- Die Einteilung der einzelnen Bewerber_innen soll gestaffelt ohne Überlappungen erfolgen.
- Maximal zulässige Personenanzahl zuzüglich Bewerber_in, Vertrauensperson, Protokollführer_in, AKG-Vertreter_in sowie Kandidat_innen für die Lehrproben:
 - Berufungsverfahren gem § 98 UG: 9 Personen (5 Prof., 2 MB, 2 Studierende)
 - Tenure Track-Verfahren: 5 Personen (3 Prof., 1 MB, 1 Studierende_r)

- Verfahren nach Richtlinie: 7 Personen (5 Lehrende + 2 Studierende)
- Verfahren, die nicht der Richtlinie unterliegen: 3 Personen
- Sofern für ein Verfahren Öffentlichkeit vorgesehen ist (Berufungsverfahren gem § 98 UG und Tenure-Track-Verfahren), sind vorab die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen individuell in Absprache mit der AG Sicherheit festzulegen. Ab Ampelphase Orange ist die Öffentlichkeit jedenfalls durch technische Übertragung herzustellen (Live-Streaming über Mediathek). Bild- und Tonaufzeichnungen sind hierbei untersagt.
- In Verfahren mit Beteiligung einer größeren Anzahl von Studierenden und Lehrenden (z. B. Lehrproben mit Chor/Orchester/ Gruppenunterricht etc.) sind ebenfalls vorab die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen individuell in Absprache mit der AG Sicherheit festzulegen.
- Auf die Zugehörigkeit zu einer COVID 19-Risikogruppe von Beirats-/ Kommissionmitgliedern und Studierenden ist zu achten und es sind allenfalls geeignete zusätzliche Maßnahmen zu ergreifen (digitale Zuschaltung o.Ä.).
- Für Lehrproben im Rahmen der Präsentation sowie für Tasten- und andere Instrumente gelten die Sicherheitsmaßnahmen wie im Unterricht.
- Die erforderliche Raumgröße ist abhängig von der Anzahl der anwesenden Personen (ab mindestens 40 m²). Verfahren mit 10 oder mehr Anwesenden dürfen ausschließlich in großen Sälen stattfinden.

- Es ist ein Mindestabstand von 1 m von allen einzuhalten.
- Kann der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden, müssen von allen anwesenden Beirats- und Kommissionsmitgliedern MN-Schutzmasken getragen werden.
- Für gute Belüftung vor und nach den einzelnen Hearings ist zu sorgen.
- Kontaktoberflächen (Arbeitstische, Laptop, ...) sind zwischen den einzelnen Hearings und nach Ende der Präsentationen mit Desinfektionsmittel zu reinigen.

2. allgemeines Universitätspersonal

1. Die Erstrunde soll virtuell mittels digitaler Konferenzsoftware geführt werden.

- Bei Einladungsversand an die Bewerber_innen per E-Mail ist folgender Hinweis auf Datenschutz erforderlich: „Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzhinweise, www.mdw.ac.at/datenschutz/datenschutzinformation-der-mdw, insbesondere Punkt 1.4 Webconferencing-Tools. Bild- und Tonaufzeichnungen sind nicht erlaubt.“
- Auch für mdw-Angehörige gilt: Bild- und Tonaufzeichnungen der virtuellen Verfahren sind nicht erlaubt.

2. Das zweite Hearing der Kandidat_innen, die in der engeren Auswahl stehen (soweit nicht besondere Umstände vorliegen max. 3 bis 5 Kandidat_innen) kann in den Räumen der mdw unter Einhaltung folgender Sicherheitsvorkehrungen stattfinden:

- Die Vorgaben des allgemeinen Sicherheitskonzepts bezüglich Zugang zu den mdw-Räumlichkeiten sind zu beachten.
- Die Einteilung der einzelnen Bewerber_innen soll gestaffelt ohne Überlappungen erfolgen.
- Das Gespräch darf nur in einem großen Raum (mind. 30 m²) stattfinden.
- Die Anzahl der maximal zulässigen Personen richtet sich nach der Größe des Raumes (ca. 7 m² pro Person).
- Ein Mindestabstand von 1 m ist von allen einzuhalten.
- Kann der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden, müssen von allen Anwesenden, ausgenommen Bewerber_innen, MN-Schutzmasken getragen werden.

- Für gute Belüftung vor und nach den einzelnen Bewerbungsgesprächen ist zu sorgen.
 - Kontaktoberflächen (Arbeitstische etc.) sind zwischen den Bewerbungsgesprächen und nach Ende der Präsentationen mit Desinfektionsmittel zu reinigen.
3. Arbeitsverträge werden auf Wunsch vorab zugesendet und anschließend von den neuen Mitarbeiter_innen bei Dienstbeginn persönlich im PM übernommen.

Leitfaden des Rektorats für die Abhaltung von virtuellen Hearings

1. Dieser Leitfaden gilt für Hearings, Lehrproben oder Präsentationen im Zuge von Berufungsverfahren gem. §§ 98, 99 oder 99a UG und in anderen Verfahren zur Besetzung von künstlerischen, pädagogischen oder wissenschaftlichen Stellen an der mdw.
2. Dieser Leitfaden gilt in Ergänzung zu den relevanten Bestimmungen des Universitätsgesetzes sowie der Satzung, Richtlinien und Leitfäden der mdw.
3. Grundsätzlich sind Hearings, Lehrproben oder Präsentationen persönlich in Anwesenheit der an der Entscheidungsfindung mitwirkenden Personen abzuhalten, sofern das Rektorat nichts anderes vorgibt.
4. Ablauf und Inhalte der Hearings, Lehrproben oder Präsentationen werden von dem verfahrensleitenden Organ (z. B. von dem dafür eingesetzten Kollegialorgan) bzw. von der dafür verantwortlichen Person festgelegt und haben für alle eingeladenen Kandidat_innen in gleicher Weise zu gelten.
5. In Situationen, die die Abhaltung von persönlichen Hearings, Lehrproben oder Präsentationen behindern, kann das verfahrensleitende Organ bzw. die dafür verantwortliche Person eine Ausnahme von der persönlichen Anwesenheit festlegen und hat davon die Rektorin_den Rektor per E-Mail unverzüglich zu informieren.
6. Wenn Hearings, Lehrproben oder Präsentationen mittels digitaler Konferenzsoftware virtuell abgehalten werden, ein sog. virtuelles Hearing, sind folgende Regelungen zu beachten:
 - Die Durchführung von virtuellen Hearings hat für alle eingeladenen Kandidat_innen in gleicher Weise zu erfolgen. Inhalt und Dauer haben dabei Hearings mit persönlicher Anwesenheit zu ähneln.
 - Die virtuellen Hearings werden von der_dem Vorsitzenden des verfahrensleitenden Organs bzw. von der dafür verantwortlichen Person geleitet.
 - Bei der Durchführung der virtuellen Hearings werden technische Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung eingesetzt, mit denen sichergestellt ist, dass keine unberechtigten Personen an den virtuellen Hearings teilnehmen können.
 - Die Teilnehmer_innen an den virtuellen Hearings geben ausdrücklich bekannt, welche Personen sich im Raum befinden und dass diese dazu berechtigt sind. Sobald eine weitere Person den Raum betritt, meldet das die_der Teilnehmer_in unverzüglich.
 - Die Kandidat_innen und die Teilnehmer_innen müssen durchgehenden Sicht- und Hörkontakt haben, um die entsprechende Kommunikation zu gewährleisten.
 - Die Kandidat_innen müssen über den gleichen Informationsstand und gegebenenfalls die gleichen Unterlagen verfügen.
 - Die Authentizität der Vorträge und Präsentationen in Form von Gestik, Mimik etc. muss gewährleistet sein.

- In Verfahren, die eine Form von Öffentlichkeit bei Hearings, Lehrproben oder Präsentationen vorsehen, ist sicherzustellen, dass die dafür in Frage kommenden Personen Kenntnis von der virtuellen Abhaltung erhalten und zur Teilnahme eingeladen werden. Grundsätzlich dürfen von solchen Personen keine Fragen gestellt werden. Der_die Leiter_in des virtuellen Hearings hat dafür zu sorgen, dass das jeweilige Mikrofon abgeschaltet ist.
 - Die Einhaltung der Amtsverschwiegenheit und des Datenschutzes muss durchgehend gewährleistet sein.
 - Geheime Abstimmungen sind nur dann möglich, wenn die dafür verwendete Software die geheime Abstimmung aller Stimmberechtigten gewährleisten kann.
 - Ablauf und Inhalte der virtuellen Hearings sind von der_dem Leiter_in der virtuellen Hearings schriftlich festzuhalten, wobei Bild- oder Tonaufnahmen nicht gestattet sind.
 - Zu Beginn des virtuellen Hearings sind die verfahrensrelevanten Personen (ausgenommen Öffentlichkeit) namentlich im Protokoll festzuhalten.
 - Etwaige Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich der_dem Leiter_in der virtuellen Hearings zu melden, die_der dies schriftlich festzuhalten hat. Vor der Entscheidung über den Besetzungsvorschlag hat das verfahrensleitende Organ bzw. die dafür verantwortliche Person darüber zu befinden, welche Folgen die protokollierte Unregelmäßigkeit nach sich zieht.
 - Treten während des virtuellen Hearings technische Probleme auf, die eine Fortsetzung verhindern, ist das virtuelle Hearing durch den_die Leiter_in abzubrechen. Ein Termin zur Wiederholung ist im Einvernehmen mit dem verfahrensleitenden Organ bzw. mit der dafür verantwortlichen Person festzulegen.
7. Sollten ein_e eingeladene_r Kandidat_in die Teilnahme an einem virtuellen Hearing ablehnen, hat das verfahrensleitende Organ bzw. die dafür verantwortliche Person die Gründe dafür in direkter Kommunikation mit der Kandidat_in dem Kandidaten zu erörtern. Sollte der_die eingeladene Kandidat_in dennoch die Teilnahme am virtuellen Hearing ablehnen, darf dies nicht zum Nachteil dieser Person verwendet werden.
 8. In besonders begründeten Fällen kann das verfahrensleitende Organ bzw. die dafür verantwortliche Person eine Mischform aus Hearings mit persönlicher Anwesenheit und virtuellen Hearings festlegen. Die unterschiedliche Art des Hearings darf keinem_r der Kandidaten_innen zum Nachteil gereichen.

Informationen zu Dienstreisen/ Freistellungen sowie Urlaubsreisen im Zusammenhang mit COVID-19

1. Dienstreisen/Freistellungen

Dienstreisen/Freistellungen für Länder oder Regionen, für die es eine **offizielle Reisewarnung (Sicherheitsstufe 5 oder 6)** des Bundesministeriums für Europäische und internationale Angelegenheiten (BMEiA) gibt, werden aufgrund der besonderen Ansteckungsgefahr mit COVID-19 nicht genehmigt.

Für Dienstreisen/Freistellungen mit einem Reiseziel innerhalb Österreichs oder in Ländern oder Regionen **ohne offizielle Reisewarnung (bis Sicherheitsstufe 4)** ist eine Beantragung und Genehmigung möglich. In diesem Zusammenhang ist verstärkt in Eigenverantwortung auf einen bestmöglichen Schutz vor einer Ansteckung mit dem Coronavirus zu achten. Sollte im Zielland oder nach Ihrer Rückkehr nach Österreich eine verpflichtende Quarantäne einzuhalten sein, ist dies bereits **im Vorhinein im Rahmen der Genehmigung durch Ihre_Ihren Vorgesetzten zu berücksichtigen und die Möglichkeit eines Home Office/Distance Teaching während der Quarantänezeit abzuklären.**

In den Ampelphasen Orange oder Rot gelten möglicherweise gesonderte Regelungen.

2. Urlaubsreisen

Von Reisen in Länder oder Regionen, für die es eine **offizielle Reisewarnung des BMEiA (Sicherheitsstufe 5 oder 6)** gibt, wird **dringend abgeraten**. Sollten Sie dennoch eine solche Reise antreten und verzögert sich die Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz durch eine am Urlaubsort oder nach Ihrer Rückkehr nach Österreich gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen oder behördlicher Anordnung einzuhaltende (Heim-) Quarantäne, kann dies zu einer Verkürzung Ihres Entgeltfortzahlungsanspruches führen. Klären Sie daher bitte unbedingt **vor Reiseantritt mit Ihrer_Ihrem Vorgesetzten die allfällige Möglichkeit eines Home Office/Distance Teaching für die Zeit einer drohenden Quarantäne ab.**

Kommt es im Rahmen einer Urlaubsreise in ein solches Gebiet zu einer Ansteckung mit dem Coronavirus und verzögert sich dadurch die Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz, kann dies ebenfalls dazu führen, dass für diese Zeit kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht.

Bei Urlaubsreisen in Länder oder Regionen mit einer **Sicherheitseinstufung bis Stufe 4** ist verstärkt in Eigenverantwortung auf einen bestmöglichen Schutz vor einer möglichen Ansteckung zu achten.

Weitere Hinweise

1. Informieren Sie sich **vor Reiseantritt** über die geltenden **Ein- und Ausreisebestimmungen** sowie allfällige **COVID-19-Test- bzw. Quarantänebestimmungen** in Ihrem Zielland oder Ihrer Zielregion. Beachten Sie, dass sich die rechtlichen Vorgaben zur Ein- und Ausreise sowie die COVID-19-Test- und Quarantänenvorgaben **auch kurzfristig ändern** können.

- Aktuelle Informationen zu **Reisewarnungen** finden Sie auf der Website des Bundesministeriums für Europäische und internationale Angelegenheiten (BMEiA): <https://www.bmeia.gv.at/reiseaufenthalt/reiseinformation/faqs>
- Informationen zu **Einreisebestimmungen und Grenzkontrollmaßnahmen** finden Sie auf der Website des Bundesministeriums für Inneres: <https://bmi.gv.at/news.aspx?id=483250524D315679722F493D&cat=Corona-Virus>
- Eine Übersicht über **geltende rechtlichen Bestimmungen** im Zusammenhang mit COVID-19 finden Sie etwa auf der Website des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz: <https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus/Coronavirus---Rechtliches.html>.
- Weitere Informationen finden Sie auch auf den Websites der jeweiligen Ministerien/Botschaften des Ziellandes.

2. Halten Sie sich an die jeweils geltenden **Sicherheitsvorschriften** (Ausgangsbeschränkungen, Abstandsregeln, Hygienevorschriften, etc.) und schützen Sie sich bestmöglich auch **eigenverantwortlich** vor einer möglichen Ansteckung (etwa durch das Meiden belebter Orte und Veranstaltungen, Mitführen von Desinfektionsmitteln, Tragen von Mund-Nasen-Schutzmasken etc.).
3. Melden Sie Ihre Auslandsreise mittels **Reiseregistrierung** beim BMEiA (<https://www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/auslandsservice/>) an.
4. Beachten Sie, dass auch weiterhin allfällige Infektionen mit dem Coronavirus und Verdachtsfälle unverzüglich via E-Mail an vr3@mdw.ac.at zu melden sind und bleiben Sie bitte anschließend bis zur Abklärung der weiteren Vorgangsweise dem Unterricht oder Ihrer Arbeit an der mdw fern.

Sicherheitsmaßnahmen für mdw-Veranstaltungen & öffentliche Abschlussprüfungen mit Publikum in Präsenz

1. Für alle künstlerischen und wissenschaftlichen Veranstaltungen mit Publikum in Präsenz gilt

Bezeichnung	Nummer	Standort	Höchstanzahl an Publikum bei max. 10 Personen auf der Bühne	Staffelung Beginnzeiten
Joseph Haydn - Saal	AW A0105	AvW	49	13.00 Uhr 19.00 Uhr
Fanny Hensel - Saal	AW CEG13	AvW	35	11.00 Uhr 18.00 Uhr 20.00 Uhr
Clara Schumann - Saal	AW CEG01	AvW	35	19.00 Uhr
Neuer Konzertsaal	RW B0103	RW	35	18.00 Uhr
Alter Konzertsaal	RW A0110	RW	30	19.00 Uhr
Festsaal	S1 AEG01	Seil	35	–
Kirche St. Ursula	S1 AEG34	Seil	49	–
Franz Liszt - Saal	LS 0326	Loth	35	–
Konzertsaal Future Art Lab	AW V0249	AvW	40	11.00 Uhr 18.00 Uhr
Klangtheater Future Art Lab	AW VU149	AvW	49	13.00 Uhr 19.00 Uhr
Schlosstheater Schönbrunn	ST AEG50	Schön	99	–
Alte Studiobühne	P9 EG 35	Pen	35	–
Neue Studiobühne	NS EG 20	Pen	49	–

Stand 28.9.2020, Änderungen gemäß behördlicher Vorgaben möglich.

Bei allen mdw-Veranstaltungen und öffentlichen Abschlussprüfungen mit Publikum in Präsenz ist die **künstlerische Leitung (Lehrende_r)** für die **Einhaltung der mdw-Sicherheitsmaßnahmen** vor, während und nach der Veranstaltung verantwortlich.

Besucher_innenzahl

Für alle kollaudierten (für öffentliche Veranstaltungen behördlich zugelassenen) Säle wurden Richtwerte für eine **Höchstzahl an Besucher_innen** festgesetzt, die in der Tabelle ersichtlich ist.

Die Publikumszahl bei Veranstaltungen verringert sich bei:

- steigender Bühnengröße
- steigender Besetzungsgröße
- tagesaktuellen Voraussetzungen im Saal, die eine Normalbestuhlung einschränken (z.B. Aufbauten von Podesten oder weiterem Equipment, ...)

- Instrumenten und Aktivitäten mit erhöhtem Sicherheitsrisiko: Bei Bläser_innen, Sänger_innen, Schauspieler_innen und Rhythmiker_innen gelten folgende eingeschränkte Besucher_innenzahlen:
 - 1 – 3 Künstler_innen: Die ersten zwei Reihen im Veranstaltungssaal müssen frei bleiben
 - 4 – 7 Künstler_innen: Die ersten drei Reihen im Veranstaltungssaal müssen frei bleiben

Publikumsraum

- In den Veranstaltungssälen wird von einer fixierten Bestuhlung ausgegangen
- Das Publikum soll im Regelfall im Schachbrettmuster (versetzt; je ein Sitzplatz frei) gesetzt werden

- Nach Betreten des Saales muss von allen Besucher_innen ein Sitzplatz eingenommen werden, es gibt keine Stehplätze

Um die Höchstzahl an Publikum je Veranstaltung festzulegen, muss **bis spätestens vier Werktage vor der Veranstaltung um 13.00 Uhr** ein Veranstaltungsprogramm inkl. Bühnengröße und Besetzung, Instrumente bzw. Aktivität und die

Gesamtanzahl der Mitwirkenden inkl. Lehrender an agt-eventlogistik@mdw.ac.at gesendet werden.

Erfolgt keine fristgerechte Meldung, werden maximal 15 Besucher_innen zugelassen.

Auftritt & Bühnensituation

- Musiker_innen bzw. Ausführende treten von außerhalb des Saals auf (kein Auftritt aus dem Publikum) und verlassen den Saal unmittelbar nach dem Auftritt wieder auf diesem Weg.
- Das verpflichtende Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes gilt für Musiker_innen bzw. Ausführende beim Auftritt auf die Bühne bis zum Einnehmen ihres Platzes auf der Bühne.
- Die Abstands- und Hygienemaßnahmen (Mund-Nasen-Schutz) zwischen den Musiker_innen bzw. Ausführenden sind laut den Kategorien der Sicherheitsmaßnahmen für den künstlerischen und wissenschaftlichen Präsenzunterricht einzuhalten.

Mund-Nasen-Schutz

- Das verpflichtende Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes hat den aktuellen behördlichen Vorgaben zu folgen und gilt an der mdw jedenfalls für Besucher_innen ab dem Betreten der Universitätsgebäude bis zum Einnehmen des Sitzplatzes im Veranstaltungssaal. Ab Stufe „Gelb“ ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes auch während der Veranstaltung verpflichtend.
- Das verpflichtende Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes gilt zudem für das anwesende Personal während der Veranstaltung.
- Das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes ist für Besucher_innen auch während der Veranstaltung jedenfalls empfohlen!

Dauer der Veranstaltung: max. 90min
(Sonderregelungen siehe „2. Veranstaltungen mit Sonderregelungen“)

Veranstaltungsbeginn

An Standorten mit mehreren kollaudierten Sälen werden die Beginnzeiten gestaffelt, um Menschenansammlung zu vermeiden. Die Beginnzeiten sind der Saalliste zu entnehmen. Mindestens 10 Minuten Lüften vor Veranstaltungsbeginn

Einlass

- jeweils 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung
- Einlass des Publikums und der Künstler_innen durch separate Eingänge
- Kein Nacheinlass

Keine Bewirtung

Keine Pausen

Kein Verweilen in Foyers/Gängen der Universität nach der Veranstaltung

Kontaktdatenerfassung

Alle Publikumsveranstaltungen an der mdw werden in enger Abstimmung mit den Verordnungen der Bundesregierung und der zuständigen Ministerien abgehalten. Um sowohl für die ausübenden Künstler_innen bei Veranstaltungen als auch für das Publikum möglichst sichere Rahmenbedingungen zu ermöglichen, wird es eine Kontaktdatenerfassung für alle Besucher_innen geben. Die Kontaktdatenerfassung wird sowohl bei internen Besucher_innen (Studierende, Lehrende, Verwaltung) und externen Besucher_innen sowie allen Mitwirkenden einer Veranstaltung vorgenommen.

Alle Personen, die an einer Veranstaltung als Besucher_innen oder Ausführende teilnehmen, müssen einen mdw-QR-Code beantragen. Alle Informationen dazu werden zeitgerecht auf <https://www.mdw.ac.at/veranstaltungen> veröffentlicht.

Mit diesem einmal erstellten persönlichen QR-Code (am Smartphone oder ausgedruckt) können alle Veranstaltungen besucht werden, sofern keine zusätzlichen Zugangsvoraussetzungen definiert wurden. Der Einlass ist jedenfalls nur bis zur jeweils höchstzulässigen Besucher_innenzahl möglich!

Der Publikumseinlass und der Check-in bis zur höchstzulässigen Besucher_innenzahl wird von eigens geschultem Personal vorgenommen.

Für Studienkonzerte gilt zusätzlich

Proben

- Die Sicherheitsbestimmungen für den Präsenzunterricht müssen eingehalten werden.
- Spätestes Probenende 30 Minuten vor Konzertbeginn
- Nach Probenende mindestens 10 Minuten Lüften
- danach Einlass des Publikums

Ausführende Studierende können bei Studienkonzerten nach ihrem Auftritt im Saal bleiben, wenn freie Sitzplätze im Rahmen der zugelassenen maximalen Publikumszahl vorhanden sind.

Bitte beachten Sie, dass auch für Studienkonzerte die Sicherheitsmaßnahmen für künstlerische und wissenschaftliche Veranstaltungen mit Publikum in Präsenz gelten.

Für Veranstaltungen an externen Orten gilt

Veranstaltungen an externen Orten (z. B. Einmietungen, externe Kooperationsveranstaltungen, ...) werden als Veranstaltungen mit Sonderregelungen eingestuft. Es muss ein Durchführungskonzept angefertigt werden sowie eine Kooperations- oder Einmietungsvertrag; inklusive des COVID-19 Sicherheitskonzepts der Veranstaltungsortlokalität übermittelt werden. Siehe dazu „2. Veranstaltungen mit Sonderregelungen“.

Zudem ist zu beachten, dass die Partner_innen der Veranstaltungsortlokalität für die Einhaltung des COVID-19 Sicherheitskonzepts verantwortlich sind, das jedenfalls über gleichwertige Standards wie die Sicherheitsmaßnahmen für mdw-Veranstaltungen mit Publikum in Präsenz verfügen muss.

Für Kooperationsveranstaltungen gilt

Bei Kooperationsveranstaltungen muss die **Veranstalter_innenrolle explizit geklärt** werden. Bei Kooperationen empfehlen wir unbedingt, dass die Vertragspartner_in, welche die Räumlichkeiten vor Ort zur Verfügung stellt, auch die Rolle der Veranstalter_in übernimmt und somit für die COVID-19 Sicherheitsmaßnahmen verantwortlich ist.

Auch wenn die mdw *nicht* Veranstalterin ist, sind die Sicherheitsmaßnahmen für mdw-Veranstaltungen mit Publikum in Präsenz jedenfalls einzuhalten.

2. Veranstaltungen mit Sonderregelungen

Für folgende Veranstaltungen gelten **Sonderregelungen**:

- Veranstaltungen mit **Ensemblegrößen über 10 Personen** (betrifft: Instrumentalist_innen, Orchester, Chor, Oper & Musiktheater sowie alle Mischformen)
- Veranstaltungen mit **Bläser_innenensembles, Gesang, Schauspiel und Rhythmik über 7 Personen** (sowie alle Mischformen der genannten Gruppen untereinander oder mit anderen Instrumentalist_innen/Ausführenden)
- Veranstaltungen mit einer **Dauer über 90min** (betrifft: Symposien, Wettbewerbe, ...)
- Veranstaltungen an **externen Orten**

Wenn Sie eine Veranstaltung planen, die unter diese Kategorie fällt, ist ein **„Durchführungskonzept für Veranstaltungen mit Sonderregelungen“** anhand des beiliegenden Formulars zu erstellen.

Bei Veranstaltungen an **externen Orten** ist zudem ein **Kooperations- oder Einmietungsvertrag; inklusive dem COVID-19 Sicherheitskonzept** der Veranstaltungsortlokalität zu übermitteln.

Die Durchführbarkeit der Veranstaltung und notwendige Präventivmaßnahmen werden durch die AG Sicherheit binnen zwei Wochen individuell geprüft.

Das Formular ist **mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung an vr1@mdw.ac.at** zu übermitteln.

3. Öffentliche Abschlussprüfungen

Je nach der Größe der Kommission und der Anzahl der bei der Prüfung aktiv Beteiligten (Ensemble, Korrepetition) ergibt sich die Maximalanzahl von Personen, die als „Publikum“ der Prüfung beiwohnen kann. Die maximal im Raum zugelassene Personenanzahl ist in der Tabelle ersichtlich.

Folgender Ablauf ist einzuhalten:

1. **Der/die Studierende** erstellt eine Liste der gewünschten Personen (**mit Name und E-Mail-Adresse**), die er/sie gerne bei ihrer/seiner Prüfung dabei haben möchte und schickt diese per E-Mail an das **Institutssekretariat**.
2. Das **Institutssekretariat** leitet diese Liste an **die/den ZkF-Lehrende/n der/des Studierenden** weiter. Nach Bestimmung der Maximalanzahl des möglichen Publikums in Präsenz entsprechend der Raumgröße und Gesamtanzahl wird **vom/von der Studierenden** eine Auswahl der einzuladenden Personen getroffen.
3. Die somit genehmigte Liste wird vom **Institutssekretariat** an die **AGT** weitergeleitet und den Prüfungsunterlagen beigelegt.
4. Das **Institutssekretariat** verständigt die genehmigten Personen anhand dieser Liste und schickt die **Informationen über verbindliche Sicherheitsmaßnahmen für Publikum bei studienabschließenden Prüfungen an der mdw** mit.
5. Von der **AGT** wird die Bestuhlung des Raumes entsprechend der Liste vorbereitet.
6. Bei der Prüfung kontrolliert eine **Kontrollperson** vor Beginn die Personen anhand der Liste und lässt sie in den Saal ein. Falls angemeldete Personen nicht kommen und noch Plätze frei sind, können auch ohne Voranmeldung erscheinende Personen noch eingelassen werden, allerdings nur bis zur Erreichung der für den Raum zugelassenen Maximalzahl. Diese nicht vorangemeldeten Personen müssen vor Betreten des Saales mit Namen und E-Mail-Adresse in die Liste eingetragen werden. Alle Personen, die den Saal als Publikum betreten,

müssen sich gegenüber der Kontrollperson mit einem **amtlichen Lichtbildausweis** ausweisen. Die Kontrollperson übergibt die Liste **der/dem Vorsitzenden** der Prüfungskommission unmittelbar vor Beginn der Prüfung. Der/die Vorsitzende gibt die Liste nach der Prüfung beim **Institutssekretariat** ab. Die Liste ist für 28 Tage zu archivieren.

7. **Der/die Vorsitzende** der Prüfungskommission hat während der Prüfung darauf zu achten, dass die Personen des Publikums die Sicherheitsmaßnahmen einhalten. Er/Sie weist die Personen auf die Bestimmungen hin und hat das Recht jemand bei Nichtbefolgen aus dem Saal zu weisen. Ein Aus- und Eingehen während einer Prüfung ist nicht gestattet.
8. **Nach der Prüfung entfernen sich die Personen unverzüglich vom Saal**, damit es zu keinen Ansammlungen auf Gängen kommt.
9. **Die Pause bis zum Beginn der nächsten Prüfung muss 20 Minuten dauern**, damit das Publikum der beendeten Prüfung weggeht, bevor das nächste erscheint und der Saal ausreichend gelüftet werden kann.

Maximale Personenanzahl im Saal bei studienabschließenden Prüfungen

Bezeichnung	Nummer	Standort	max. Personenanzahl im Saal
Alter Konzertsaal	RW A 01 10	RW	20
Clara Schumann - Saal	C EG 01	AvW	30
Fanny Hensel - Saal	C EG 13	AvW	30
Festsaal	S1 AEG01	Seil	20
Franz Liszt - Saal	LS 0326	Loth	20
Joseph Haydn - Saal	A 01 05	AvW	30
Karl Öhlberger - Studio	C 01 01	AvW	30
Kirche St. Ursula	S1 AEG34	Seil	30
Klangtheater Future Art Lab	AW VU149	AvW	30
Konzertsaal Future Art Lab	AW V0249	AvW	30
Alte Studiobühne	P9 EG 35	Pen	30
Neue Studiobühne	NS EG20	Pen	30
Neuer Konzertsaal	RW B 01 03	RW	20
Orchesterstudio	C 01 13	AvW	30
Probephöhne	P7 02 06	Pen	30
Rhythmiksaal	RW C 01 15	RW	15
Schlosstheater Schönbrunn	ST A EG 50	Schönb.	30
Zubin Mehta - Saal	S 02 09	AvW	20

Stand 22.9.2020, Änderungen gemäß behördlicher Vorgaben möglich.

Information über verbindliche Sicherheitsmaßnahmen für Publikum bei studienabschließenden Prüfungen (Bachelor, Master, Diplom) an der mdw

Ziel der angeordneten Maßnahmen ist es, das Ansteckungsrisiko für das Publikum von studienabschließenden Prüfungen an der mdw so gering als möglich zu halten und im Falle einer Erkrankung einer Person an COVID-19 oder einer Infektion mit dem Coronavirus, die in Zusammenhang mit der mdw steht, die Nachverfolgbarkeit bei möglichen Infektionsketten sicher zu stellen.

Wesentlich dabei ist es, die Tröpfcheninfektion als Hauptübertragungsquelle durch Abstand halten sowie die Verwendung von Mund- und Nasenschutzmasken einzuschränken.

Fernbleiben bei Erkrankungsanzeichen oder Verdacht auf Erkrankung

Alle Besucher_innen der mdw werden ausdrücklich aufgefordert, bei Vorliegen von Erkrankungssymptomen, die auf eine Erkrankung mit COVID-19 hindeuten, (wie z. B. Halsschmerzen, Husten, Fieber oder auch Verlust des Geruchs- oder Geschmackssinns), die Universität nicht zu betreten.

Erfassen von Namen und E-Mail-Adressen

Vor dem Besuch einer Prüfung werden die Namen und E-Mail-Adressen des Publikums auf einer eigens dafür vorgesehenen Liste erfasst. Diese liegt bei der Einlasskontrolle auf und soll gewährleisten, dass nur Personen mit Berechtigung die Prüfung besuchen dürfen.

Verwendung von Mund- und Nasenschutzmasken

Alle Personen, die Standorte der mdw betreten und die sich in den allgemeinen Bereichen der Gebäude und den Veranstaltungsräumen der Standorte der mdw aufhalten, sind verpflichtet, zum Schutz der anderen Angehörigen der mdw eine Mund- und Nasenschutzmaske zu verwenden. Da eine flächendeckende Zurverfügungstellung durch die mdw nicht gewährleistet werden kann, sind diese selbst mitzubringen.

Abstandhalten in den allgemeinen Bereichen der Gebäude und den Freibereichen an den Standorten der mdw

In den allgemeinen Bereichen der Gebäude sowie den Freibereichen an den Standorten der mdw ist auch bei Verwendung der Mund- und Nasenschutzmaske auf Einhaltung eines Mindestabstands von 1,5 m zu achten. Zusammenkünfte von mehreren Personen bzw. ein über den für den erforderlichen Zugang hinausgehender Aufenthalt in den Gängen, vor den Veranstaltungsräumen oder in Aufenthaltsbereichen sind nicht erlaubt. Die Aufzüge sind nur soweit unbedingt notwendig, und ausschließlich alleine zu benutzen. Unmittelbar nach der Prüfung sind die Gebäude der mdw zu verlassen.

Durchführungskonzept für Veranstaltungen mit Sonderregelungen

Wenn Sie eine Veranstaltung planen, die unter diese Kategorie fällt, ist ein „Durchführungskonzept für Veranstaltungen mit Sonderregelungen“ anhand des beiliegenden Formulars zu erstellen.

Bei Veranstaltungen an **externen Orten** ist zudem ein **Kooperations- oder Einmietungsvertrag**; **inklusive dem COVID-19 Sicherheitskonzept** der Veranstaltungsortlokalität zu übermitteln.

Die Durchführbarkeit der Veranstaltung und notwendige Präventivmaßnahmen werden durch die AG Sicherheit binnen zwei Wochen individuell geprüft.

Das Formular ist **mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung an vr1@mdw.ac.at** zu übermitteln.

Für folgende Veranstaltungen gelten Sonderregelungen

- Veranstaltungen mit **Ensemblegrößen über 10 Personen** (betrifft: Instrumentalist_innen, Orchester, Chor, Oper & Musiktheater sowie alle Mischformen)
- Veranstaltungen mit **Bläser_innenensembles, Gesang, Schauspiel und Rhythmik über 7 Personen** (sowie alle Mischformen der genannten Gruppen untereinander oder mit anderen Instrumentalist_innen/Ausführenden)
- Veranstaltungen mit einer **Dauer über 90min** (betrifft: Symposien, Wettbewerbe, ...)
- Veranstaltungen an **externen Orten**

Durchführungskonzept für Veranstaltungen mit Sonderregelungen

Name der Veranstaltung

Datum & Uhrzeit (von – bis)

Ort & Saal (wenn extern: bitte senden Sie das Sicherheitskonzept des Veranstaltungsortes mit)

Ansprechpartner_in (Organisation & Sicherheitsmaßnahmen)

Institut / Organisationseinheit

Kooperation

Einmietung

mdw ist Veranstalterin

Kooperationspartner_innen bzw. externe Dienstleister_innen

Wenn Kooperation/Einmietung:

Besteht eine schriftliche Vereinbarung/Vertrag?

ja

nein

(wenn ja, bitte mitsenden)

Ablauf inkl. Programm

Proben (Ort, Datum, Uhrzeit von – bis, Personenanzahl)

Ensembles (Personenanzahl und jeweils gespielte Instrumente bzw. Aktivität)

Welche Sicherheitsmaßnahmen treffen Sie für die Durchführung?

(z. B. Plexiglaswände, Anpassung der Bühnensituation oder des Publikumsraums, ...)

Vorgehensweise bei einer COVID-19-Meldung

- **Jeder positive COVID-19-Fall oder jeder mögliche Verdachtsfall einer/eines mdw-Angehörigen ist unverzüglich zu melden!**
- mdw-Angehörige, die von der Gesundheitsbehörde über einen Kontakt zu einer COVID-19 positiv getesteten Person verständigt wurden, haben das ebenfalls umgehend zu melden.
- Studierende melden an vr-lehre@mdw.ac.at und Mitarbeiter_innen melden an vr3@mdw.ac.at.

- Das Vizerektorat für Organisationsentwicklung, Gender & Diversity erhebt bei der betroffenen Person alle Kontakte mit mdw-Angehörigen **bis 5 Tage vor Auftreten von Erkrankungssymptomen** bzw. bei asymptomatischen Fällen **bis 5 Tage vor der Testung**.

Als **Kontaktpersonen mit Hoch-Risiko-Exposition** gelten insbesondere:

- Personen, die direkten physischen Kontakt mit einem bestätigten Fall hatten
- Personen, die sich für 15 Minuten oder länger in einer Entfernung von ≤ 2 Meter im selben Raum mit einem bestätigten Fall aufgehalten haben
- Personen, die unabhängig von der Entfernung mit hoher Wahrscheinlichkeit einer relevanten Konzentration von Aerosolen ausgesetzt waren (z. B. beim Singen in geschlossenen Räumen oder bei körperlich intensiven Tätigkeiten)

Als **Kontaktpersonen mit Niedrig-Risiko-Exposition** gelten insbesondere:

- Personen, die sich für kürzer als 15 Minuten in einer Entfernung ≤ 2 Meter im selben Raum wie ein bestätigter Fall aufgehalten haben

- Personen, die sich für 15 Minuten oder länger in einer Entfernung von >2 Metern im selben Raum (z. B. Unterrichtszimmer, Besprechungsraum, Veranstaltungsräume) mit einem bestätigten Fall aufgehalten haben

Bei Bestätigung eines COVID-19-Falls werden folgende weitere Maßnahmen gesetzt:

- Alle gemeldeten Kontaktpersonen werden schriftlich in anonymisierter Form vom Kontakt mit einer positiv getesteten Person verständigt und aufgefordert, sich bei der Gesundheitsbehörde zu melden.
- Gegebenenfalls werden weitere mdw-Angehörige anonymisiert informiert, sofern dies notwendig ist.
- Meldung an die Gesundheitsbehörde durch das Vizerektorat für Organisationsentwicklung, Gender & Diversity
- Meldung an das BMBWF in anonymisierter Form durch die Rektorin
- Die betroffenen mdw-Angehörigen werden über die gesetzten Maßnahmen informiert: z. B. Kontaktpersonen werden für einen Zeitraum von 7 Tagen ab dem letzten Kontakt mit einer positiv getesteten Person umgehend ins Home Office/Distance Lehre geschickt, Möglichkeit einer Testung über die mdw, Verschiebung von Prüfungen/Aufführungen, Schließung einzelner Institute/OEs/Gebäudeteile etc.

Kein Anspruch auf Vollständigkeit.
Kurzfristige Änderungen vorbehalten.

Für den Inhalt verantwortlich:
Rektorat der mdw – Universität für
Musik und darstellende Kunst Wien,
Task Force Coronavirus, 2020

