



COVID-19-Präventionskonzept Auflagen für Veranstaltungen

Marketing und Unternehmenskommunikation / Koordination Coronabetrieb

Claudia Dirlinger, Marlene Hochreiter
Stand: 10. November 2021

Inhalt	Seite
1 Zielsetzung des COVID-19-Präventionskonzeptes.....	3
2 Allgemeine Angaben	4
2.1 Geschäftsführer*in	4
2.2 Präventionskonzeptverfasser*in	4
2.3 COVID-19-Beauftragte*r.....	4
3 Präventive Sicherheitsmaßnahmen	5
3.1 Spezifische Hygienevorgaben	5
3.2 Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion	5
3.3 Regelungen betreffend die Nutzung sanitärer Einrichtungen	5
3.4 Entzerrungsmaßnahmen, wie Absperrungen und Bodenmarkierungen	5
4 Auflagen und Verhaltensregeln bei Veranstaltungen	6
4.1 Anreise.....	7
4.2 Anmeldung/Registrierung	7
4.3 Zugang.....	7
4.4 MNS-Masken	7
4.5 Veranstaltung.....	8
4.6 Aufbausetting.....	8
4.7 Pausen.....	8
4.8 Veranstaltungsende.....	8
4.9 Catering	9
4.10 Reinigung.....	9
4.11 Technik	9
5 Aufbaupläne der Veranstaltungsräume	10
5.1 Großer Festsaal.....	10
5.2 Kleiner Festsaal.....	10
5.3 Mittlerer Festsaal	10
6 Dokumentenübersicht und Kontaktdaten.....	11
6.1 Dokumente und Links.....	11
6.2 Kontaktdaten.....	11

1 Zielsetzung des COVID-19-Präventionskonzeptes

Die nachstehenden Punkte beinhalten Maßnahmen zur Minimierung des Infektionsrisikos bei Veranstaltungen an der Fachhochschule St. Pölten. Bei der Erstellung dieses COVID-19-Präventionskonzeptes wurden die aktuellen Gesetze und Verordnungen berücksichtigt.

Die verpflichtenden Grundregeln:

- Abstand halten
- Einhaltung der Hygienemaßnahmen
- Ggf. tragen einer Mund-Nasen-Schutz-Maske (MNS-Maske)

Die aktuellen Regelungen finden Sie hier.

Achten Sie auf allfällige Aushänge in den Veranstaltungsräumen.

Wir plädieren auf risikobewusstes Verhalten in Eigenverantwortung.

Kommen Sie nur an die FH, wenn Sie sich gesund fühlen und keinen Kontakt zu COVID-19-Infizierten hatten.

2 Allgemeine Angaben

2.1 Geschäftsführer*in

DI Gernot Kohl, MSc
DI Johann Haag
DI Hannes Raffaseder

2.2 Präventionskonzeptverfasser*in

Claudia Dirlinger
Marlene Hochreiter

2.3 COVID-19-Beauftragte*r

Katharina Beier
Michael Denthaner
Claudia Dirlinger
Laura Fischer
Marlene Hochreiter
Martin Hochreiter
Eva Stefan

3 Präventive Sicherheitsmaßnahmen

3.1 Spezifische Hygienevorgaben

Die aktuellen Verhaltensregeln und Hygienemaßnahmen der FH St. Pölten sind [hier nachzulesen](#). Entsprechende Möglichkeiten zur Händedesinfektion sind im gesamten Gebäude (z. B. mobile Desinfektionsspender im Eingangsbereich, Spender auf allen WC-Anlagen) angebracht.

3.2 Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion

Die Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion sind [hier nachzulesen](#).

3.3 Regelungen betreffend die Nutzung sanitärer Einrichtungen

Keine Sonderregelung aufgrund entsprechend hoher Anzahl an sanitären Einrichtungen.

3.4 Entzerrungsmaßnahmen, wie Absperrungen und Bodenmarkierungen

Punktuell vorhanden – sowie Maßnahmen wie Einzeleinlass

4 Auflagen und Verhaltensregeln bei Veranstaltungen

Um die Ausbreitung von COVID-19 einzudämmen und Ihre Gesundheit zu wahren bitten wir, die nachstehenden Verhaltensregeln bei Veranstaltungen an der FH St. Pölten zu beachten. Bitte kommunizieren Sie die Verhaltens- und Hygieneregeln an alle Teilnehmer*innen – vorab per E-Mail und vor Ort durch Plakate, Screens, Moderation etc. Die Verhaltens- und Hygieneregeln sind von allen Veranstaltungsteilnehmer*innen einzuhalten. Die Richtlinie wird laufend aktualisiert, bitte beachten Sie die aktuelle Fassung auf <https://www.fhstp.ac.at/de/mediathek/pdfs/infoblaetter/praeventionskonzept.pdf>

Die Durchführbarkeit von Präsenz-Veranstaltungen richtet sich einerseits nach den aktuellen Behördenvorgaben und den jeweils betrieblich notwendigen Maßnahmen der FH St. Pölten. Die FH St. Pölten behält sich demnach vor, umfangreichere Sicherheitsmaßnahmen zu treffen, als von der Behörde vorgesehen sind.

Anmeldung der Veranstaltung bei der Behörde

- Zusammenkünfte mit mehr als 50 Teilnehmern sind anzeigepflichtig.
- Zusammenkünfte mit mehr als 250 Personen müssen bei der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde bewilligt werden. (siehe 3. COVID-19-MV § 12 Abs. 3)

Der für die Zusammenkunft Verantwortliche hat eine*n Covid-19 Beauftragte*n zu bestellen und ein Covid-19-Präventionskonzept auszuarbeiten und umzusetzen. Für Veranstaltungen wie Sponsionen gilt §19 Ausnahme.

FH-Veranstaltungen

Für Veranstaltungen, die über das Team Eventmanagement organisiert werden, übernimmt das Team Eventmanagement die Anzeige einer Zusammenkunft (noel.gv.at) bei der Behörde sowie die Einhaltung der Auflagen und stellt den/die Covid-19 Beauftragte*n.

Für alle anderen kleinen Veranstaltungen (Meetings, Schulungen bzw. Veranstaltungen im Rahmen der Lehre, eingemietete Veranstaltungen) bis 50 Personen ist kein*e Covid-19 Beauftragte*r zu nennen, die Auflagen müssen von den jeweiligen Veranstalter*innen dennoch eingehalten werden. Die jeweils verantwortliche Person ist im VA-Tool zu nennen.

Eingemietete Veranstaltungen

Die für den korrekten Ablauf der Veranstaltung verantwortliche Ansprechperson (Covid-19 Beauftragte*r) ist an raumvermietung@fhstp.ac.at vorab bekanntzugeben. Der Kunde ist für die Anzeige einer Zusammenkunft (noel.gv.at) bei der Behörde verantwortlich.

4.1 Anreise

- Beachten Sie die aktuellen Sicherheitsrichtlinien bei der Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

4.2 Anmeldung/Registrierung

- Die Kontaktdaten (Name, Telefonnummer / E-Mail) der Veranstaltungsteilnehmer*innen (ausgen. Jahrgangs-/ bzw. Gruppenverbände bei Veranstaltungen im Rahmen der Lehre) sind zu erfassen.
- Bei Auftreten einer Infektion sind – im Fall einer Behördenanweisung – diese Daten dem Koordinationsteam Coronabetrieb (ko_co@fhstp.ac.at) zur Verfügung zu stellen. Die dafür notwendige Datenschutzbestimmung ist den Veranstaltungsteilnehmer*innen zur Kenntnis zu bringen. Gemäß dieser Datenschutzbestimmung für den Besuch von Veranstaltungen müssen die Kontaktdaten nach spätestens 28 Tagen nach Besuch der Veranstaltung wieder gelöscht werden.
- Spuckschutz-Wände für das Registrierungspult können im Event-Büro entlehnt werden. Bitte geben Sie den Bedarf vorab bekannt.

4.3 Zugang

- Beachten Sie die aktuellen Regelungen zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes.
- Hinweis: Aktueller Einlass: Eine Teilnahme an Veranstaltungen ist nur unter Nachweis der 2,5G bzw. bei mehr als 25 Teilnehmer*innen 2G möglich – dieser ist inkl. Identitätsnachweis von der Security bzw. dem Veranstalter/der Veranstalterin zu prüfen.
- Am Eingang stehen Spender mit Handdesinfektionsmittel bereit (bitte die Hände gründlich desinfizieren).
- Der Mindestabstand ist einzuhalten.
- Um Wartezeiten zu verkürzen, wird empfohlen, Timeslots zu vergeben oder mehrere Registrierungsstationen anzubieten.

Hinweis: Der Zutritt zum Gebäude ist je nach aktuellen Maßnahmen frei oder nur mit Karte bzw. gegen Anmeldung möglich. [Informationen dazu finden Sie hier.](#)

4.4 MNS-Masken

[Die aktuellen Bestimmungen finden Sie hier.](#)

4.5 Veranstaltung

- Während der Veranstaltung ist grundsätzlich der Mindestabstand einzuhalten.
- Organisieren Sie den Ablauf und Aufbau der Veranstaltung so, dass teilnehmende Personen möglichst wenig Kontakt zueinander haben und genügend Abstand halten können. Schlangenbildungen vermeiden.
- Der Mindestabstand gilt auch für Fotos!
- Eingangstüren nach Möglichkeit geöffnet lassen.
- Ggf. sind Sitzplätze je nach aktuellen Auflagen fix zu vergeben und zu dokumentieren.
- Isolieren Sie Personen, die während der Veranstaltung äußern, dass sie sich krank fühlen. Nehmen Sie Kontaktdaten auf und kontaktieren Sie 1450.

4.6 Aufbausetting

- Veranstaltungen dürfen nur unter Einhaltung der maximalen Raumbesetzungszahlen stattfinden. Die aktuellen Raumbesetzungszahlen sind im CIS zu finden.
- Standardsettings für die Festsäle siehe Pläne, Kapitel 3.
- Abweichende Settings und das Setting im Foyer müssen vorab mit der Campusbetreuung bzw. dem Team Eventmanagement abgestimmt werden. Abweichende Settings haben ggf. eine reduzierte Maximal-Personenanzahl zur Folge.
- Zeitfenster für Auf- und Abbau für die Veranstaltung sind auf ein für den Aufwand realistisches Mindestmaß zu reduzieren.
- Umbauten durch die Campusbetreuung werden nur für im VA-Tool erfasste Einträge (inkl. Einmietungen) erledigt.

4.7 Pausen

- Der Mindestabstand ist auch in den Umgebungsräumlichkeiten (auch an Stehtischen, im Foyer, beim Buffet, auf Gängen und Toiletten usw.) jederzeit einzuhalten.
- In nicht belüfteten Räumen (speziell Seminarräumen) sind während der Pausen die Fenster zu öffnen, um die Räume zu lüften.

4.8 Veranstaltungsende

- Beim Verlassen des Gebäudes muss der Mindestabstand eingehalten werden.
- Halten Sie sich nicht länger als notwendig im Gebäude auf.

4.9 Catering

- Ist für die Veranstaltung eine Verpflegung geplant, kann dies nur nach den jeweils gültigen Richtlinien in Abstimmung mit SODEXO erfolgen. Der Konsum von Speisen und Getränken ist je nach aktuellen Regelungen beispielsweise nur im Vortragsraum möglich.
- Eine alternative Cateringfirma muss vorab vom Team Eventmanagement genehmigt werden. Für externe Cateringfirmen und bei Selbstverpflegung sind ebenso die Sicherheits- und Hygienemaßnahmen einzuhalten.

4.10 Reinigung

- Alle Räume und Flächen werden für jede Veranstaltung gründlich gereinigt und desinfiziert.

4.11 Technik

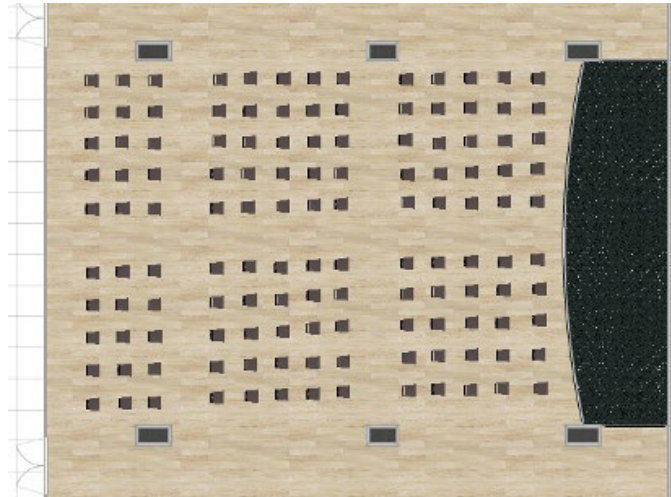
- Mikrofone und Headsets werden vor jedem Einsatz desinfiziert und dürfen nicht von mehreren Personen parallel genutzt werden. Der Technik-Bedarf ist über das VA-Tool einzutragen.

5 Aufbaupläne der Veranstaltungsräume

5.1 Großer Festsaal

Kinobestuhlung max. 180 Personen

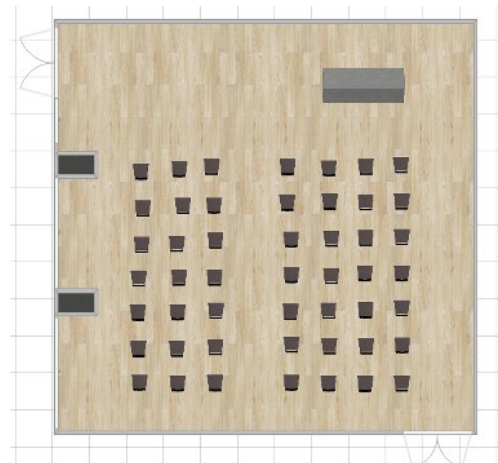
Alternativ:
Klassenzimmer-Bestuhlung mit Tischen
und Sesseln in Reihen bis max. 100
Personen.



5.2 Kleiner Festsaal

Kinobestuhlung max. 49 Personen

Alternativ:
Klassenzimmer-Bestuhlung max. 30 Personen



5.3 Mittlerer Festsaal

Kinobestuhlung max. 80 Personen

Alternativ:
Klassenzimmer-Bestuhlung max. 50 Personen

6 Dokumentenübersicht und Kontaktdaten

6.1 Dokumente und Links

- Dokument: [Aktuelle Covid-Regelungen](#) der FH
- Dokument: [Hygienerichtlinien](#)
- Dokument: [Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion](#)
- Dokument: [Präventionskonzept](#)
- Dokument: [Datenschutzrichtlinien Contact Tracing](#) (fh-intern)
- Link: [Anzeige einer Zusammenkunft \(noel.gv.at\)](#)

6.2 Kontaktdaten

Team Koordination Coronabetrieb

E: ko_co@fhstp.ac.at

Team Eventmanagement

E: event@fhstp.ac.at