

**Auszug aus der Leitlinie des Rektorates  
„Betrieb an der PH Wien unter COVID-19-Bedingungen“**

**2.5. Gesetzliche Meldepflicht von COVID-19-(Verdachts-)Fällen**

COVID-19-Verdachtsfälle sowie bestätigte COVID-19-Fälle von Mitarbeiter/innen, Studierenden und Besucher/innen sind ausnahmslos und unverzüglich per Mail an [office@phwien.ac.at](mailto:office@phwien.ac.at) unter Angabe des vollständigen Namens und von vorhandenen Kontaktdaten zu melden. Alle gemeldeten, personenbezogenen Daten werden absolut vertraulich behandelt und werden durch die Dienststellenleitung ausschließlich, wie gesetzlich vorgesehen, an die zuständige Gesundheitsbehörde weitergeleitet.

**2.5.1. Vorgehensweise bei einem COVID-19-Verdachtsfall**

Als Verdachtsfall gelten alle Personen, bei denen eine Testung **angeordnet** wurde (z.B. nach Anruf bei 1450 oder Gesundheitsbehörde oder Arzt/Ärztin).

Die **betroffene Person ist verpflichtet**, der PH Wien eine Meldung des Verdachtes ausschließlich unter [office@phwien.ac.at](mailto:office@phwien.ac.at) bekanntzugeben und gegebenenfalls die PH Wien unverzüglich zu verlassen.

**Die Meldung hat zu enthalten:**

- **Namen**
- **Geburtsdatum**
- **Telefonnummer**
- **Wohnadresse**
- **E-Mailadresse**
- **Bezeichnung der Behörde, welche die Testung angeordnet hat**

Es erfolgt durch die Dienststellenleitung als Vorsitzende des Krisenstabs eine Meldung an die Gesundheitsbehörde (inkl. personenbezogener Daten)

**Anwesenheit an der PH Wien:**

Bis zum Vorliegen des Testergebnisses hat die betroffene Mitarbeiterin/der betroffene Mitarbeiter ihre/seine Arbeit von zuhause aus zu erledigen bzw. sich krank zu melden. Betroffene Mitarbeiter/innen, Studierende und Besucher/innen dürfen die PH Wien nicht betreten.

Nach Vorliegen des Testergebnisses ist dieses **verpflichtend unverzüglich** durch die betroffene Person ausschließlich per Mail an [office@phwien.ac.at](mailto:office@phwien.ac.at) bekanntzugeben.

## 2.6. Vorgehensweise bei einem bestätigten COVID-19-Fall

Die **betroffene Person ist verpflichtet**, der PH Wien eine Meldung ausschließlich unter [office@phwien.ac.at](mailto:office@phwien.ac.at) bekanntzugeben.

**Die Meldung hat zu enthalten:**

- **Namen**
- **Geburtsdatum**
- **Telefonnummer**
- **Wohnadresse**
- **E-Mailadresse**
- **Nennung (LV-Nummer, LV-Titel, LV-Datum, LV-Leitung) allfälliger besuchter (Lehr-)Veranstaltungen in Präsenz der letzten 48 Stunden vor Testdurchführung**
- **Namen weiterer allfälliger Kontaktpersonen an der PH Wien**  
Als Kontaktpersonen gelten Personen, die für 15 Minuten oder länger in einer Entfernung von weniger als 2 Meter Kontakt mit einem **bestätigten** Fall hatten.

Es erfolgt durch die Dienststellenleitung als Vorsitzende des Krisenstabs eine Meldung an die Gesundheitsbehörde (inkl. personenbezogener Daten) und eine anonymisierte Meldung an das BMBWF und an den Krisenstab der PH Wien. Über den Status (K1 oder K2) der Kontaktpersonen entscheidet und informiert ausschließlich die Gesundheitsbehörde.

**Anwesenheit an der PH Wien und Verständigung der Kontaktpersonen:**

Die betroffene Mitarbeiterin/der betroffene Mitarbeiter hat ihre/seine Arbeit von zuhause aus zu erledigen und den/die direkte/n Vorgesetzte/n zu informieren bzw. sich gegebenenfalls wie üblich im Dienstweg krank zu melden. Betroffene Mitarbeiter/innen, Studierende und Besucher/innen dürfen die PH Wien nicht betreten.

Nach Vorliegen des Absonderungsbescheides der Gesundheitsbehörde, ist dieser **verpflichtend unverzüglich** durch die betroffene Person ausschließlich per Mail an [office@phwien.ac.at](mailto:office@phwien.ac.at) zu übermitteln.

Eventuell betroffene Kontaktpersonen werden durch die Gesundheitsbehörde informiert.