

Infrastruktur im Distanzbetrieb

gültig ab Mo 8. Juni bis 30. Juni 2020

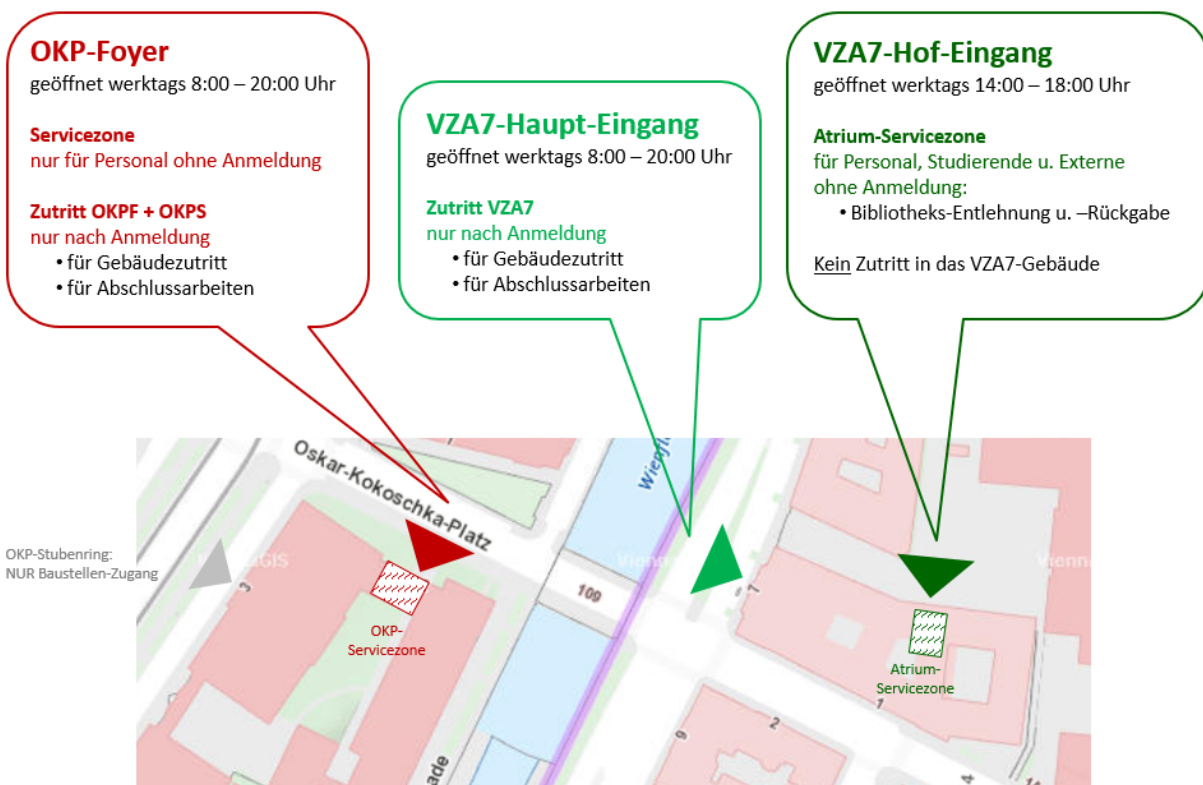
Die aktuelle Situation ermöglicht eine schrittweise Lockerung der Zutrittsperre in unsere Gebäude. Per Ende Juni 2020 wird dieser "Leitfaden im Distanzbetrieb" wieder ausser Kraft gesetzt. Die weiteren Gebäude-Öffnungen u. Zutrittsmöglichkeiten für/ab Juli werden in anderer Form kommuniziert.

Trotz nunmehr breiterer Zutrittsmöglichkeiten ist weiterhin Vorsicht geboten u. die Einhaltung der Regelungen in diesem Leitfaden zum Schutze aller Universitätsangehörigen jedenfalls erforderlich.

Inhalt Leitfaden:

- Zutritts-Übersicht visualisiert ...Seite 1
- Zutritt für künstlerische Abschlussarbeiten ...Seite 2
- Zutritt für Personal ...Seite 3
- **Verhaltensregeln / Hygiene-Richtlinien** ...Seite 4
- Servicezone im VZA7-Atrium: ...Seite 4
 - Materialtausch / Deponier- u. Ausgabe-Service ...Seite 5
 - Bibliotheks-Entlehnung ...Seite 5
- Servicezone im OKP-Foyer ...Seite 6
- IT-Support ...Seite 8
- Zahlungslauf von Rechnungen ...Seite 9
- Auftreten eines COVID-Falles ...Seite 9

Zutritts-Übersicht visualisiert:



Infrastruktur im Distanzbetrieb

gültig ab Mo 8. Juni bis 30. Juni 2020

Zutritt für künstlerische Abschlussarbeiten:

Rahmenbedingungen:

- Ausschließlich für Studierende, die lt. Liste der Studienabteilung **zum Studienabschluss angemeldet** sind, kann bei dringendem Bedarf nach Zugriff auf Werkstatt-Ressourcen unter Einhaltung nachstehender Prozess-Schritte der Zutritt zu einer zentralen Werkstatt bzw. zu jenen Abteilungsräumlichkeiten, in welchen das zentral-künstlerische Fach absolviert wird, gewährt werden.
- Der/die Studierende übermittelt dem/der Betreuer*in der Abschlussarbeit eine schriftliche Begründung, weshalb die Vor-Ort-Aktivität unumgänglich ist.
- Der/die Betreuer*in prüft den Bedarf und genehmigt den Zutritt via Email an studien@uni-ak.ac.at.
- Mit der vorliegenden schriftlichen Freigabe durch die Betreuungsperson kann der/die Studierende den Zutritt in die eigenen Abteilungsräumlichkeiten bzw. einer benötigten zentralen Werkstatt bei der Abteilungsleitung bzw. Werkstatt-Leitung beantragen.
- Die Zuteilung der Zutritts-Zeitfenster an Studierende (für Abschlussarbeiten) sowie dem anwesenden Lehrpersonal obliegt nach Maßgabe der Raumkapazitäten der jeweiligen künstlerischen Abteilungsleitung bzw. der Leitungsperson der benötigten Werkstatt.
- Die Zeitfenster können für **Mo - Fr (werktags) zwischen 9:00 - 20:00 Uhr** zugeteilt werden.
- Zur Gewährleistung der Kontaktvermeidung ist der Aufenthalt in einer künstlerischen Abteilung bzw. zentralen Werkstatt stets nur **für 1 Studierende*n und einer anwesenden Lehrperson** (oder Leitungsperson) zulässig.
- Je Abteilung/Werkstatt dürfen somit **max. 2 Personen gleichzeitig anwesend** sein.
- Der/die jeweilige Werkstattdleiter*in bzw. Abteilungsleiter*in hat für jeden Werktag (auch für mehrere Tage im Voraus möglich) die an Studierende u. Lehrpersonal zugeteilten **Zutritts-Zeitfenster** jeweils **spätestens bis 12:00 Uhr des Vor-(werk)-tages** an stephan.staudigl@uni-ak.ac.at (u. in cc an norbert.stoick@uni-ak.ac.at) bekanntzugeben.
- Hierfür verwenden Sie bitte das **Formular "Zutritts-Zeitfenster für Abschlussarbeiten"**.
- In zentralen Werkstätten ist der Zutritt aus Rücksicht auf Kolleg*innen mit je **4 Stunden** begrenzt.
- Bei benötigten Folge-Terminen in zentralen Werkstätten ist mit einer Wartezeit zu rechnen.
- In zentralen Werkstätten sind zwischen den Studierenden-Terminen mindestens 15 min Zeitabstand für die Reinigung/Desinfektion des verwendeten Arbeitsplatzes zu planen, wofür mit Vorlaufzeit von 1 Werktag Support bei johann.katona@uni-ak.ac.at angefordert werden kann.
- Der Portierdienst wird anhand der vorliegenden Namenslisten diesen Personen Einlass gewähren.
- Zur Gewährleistung der eingeschränkt zulässigen Personenzahl in den jeweiligen Haupteingangsfoyers können spontane Zutrittsgenehmigungen nicht erteilt werden.
- In begründeten Sonderfällen und nach Genehmigung durch das Rektorat kann auch eine schriftliche od. mündliche Abschluss-Prüfung für max. 30 Personen mit physischer Präsenz ermöglicht werden.
- Hierfür kann das VZA7-Auditorium unter Einhaltung der Abstandsregeln genutzt werden.

Infrastruktur im Distanzbetrieb

gültig ab Mo 8. Juni bis 30. Juni 2020

Überblick Ablauf:

- Studierende*r mit **Zutrittsbedarf** > Begründung der nötigen Vor-Ort-Aktivität an Betreuer*in der Abschlussarbeit.
- Betreuer*in > bei Zustimmung schriftliche Freigabe an Studierende*n.
- Studierende*r mit **Zutrittsgenehmigung** > Zeitfenster-Antrag an Werkstatt- bzw. Abteilungsleitung.
- **Abteilungs-Leitung** > Koordination der Zeitfenster (werktags 9:00 - 20:00 Uhr) für Studierende sowie entsprechende Lehrperson vor Ort und Bekanntgabe tägliche Zutrittsliste (spätestens 12:00 Uhr für Folgetag) an stephan.staudigl@uni-ak.ac.at u. in cc an norbert.stoick@uni-ak.ac.at.
- **Werkstatt-Leitung** > Koordination der Zeitfenster (**max. 4 Std.** werktags 9:00 - 20:00 Uhr) für Studierende sowie Lehrperson/Aufsichtsperson vor Ort und Bekanntgabe tägliche Zutrittsliste (spätestens 12:00 Uhr für Folgetag) an stephan.staudigl@uni-ak.ac.at u. in cc an norbert.stoick@uni-ak.ac.at.

Zutritt und Anwesenheit vor Ort:

- Der/die Studierende sowie Lehrpersonal haben sich beim Portierdienst anzumelden.
- **Die "Verhaltensregeln beim Zutritt" (siehe Kapitel weiter unten) sind einzuhalten.**
- Studierenden und Lehrpersonen wird vom Portierdienst der Zutritt ausschließlich dann gewährt, wenn diese Personen auf der übermittelten Werkstatt- bzw. Abteilungs-Zutrittsliste für das entsprechende Zeitfenster genannt sind.
- **Beim Verlassen des Gebäudes haben sich Studierende und Lehrpersonen beim Portierdienst wieder abzumelden.**
- Sowohl der Zutritt als auch das Verlassen des Gebäudes werden vom Portierdienst nachvollziehbar auf der jeweiligen Werkstatt- bzw. Abteilungs-Zutrittsliste dokumentiert.
- Studierende, die ein Zutritts-Zeitfenster für eine zentrale Werkstatt **unentschuldigt** nicht wahrnehmen, sind von der weiteren Nutzung **gesperrt**.
- Studierende können sich von einem Termin bis Mittag des Vortages abmelden. Eine Abmeldung gilt nur als Entschuldigung, wenn das Zutritts-Zeitfenster anderweitig vergeben u. genutzt werden kann.

Zutritt für Personal:

- Zutritt für **Forschungs- u. Lehrpersonal** in abteilungeigene Räume ist **für max. 2 Personen gleichzeitig je Abteilung** gestattet.
- Wenn sich eine Abteilung über mehrere Etagen erstreckt, gelten die max. 2 Personen je Etage.
- Sollten in einer Abteilung/Etage Aktivitäten für Abschlussarbeiten stattfinden, können diese 2x je 2 Personen auf max. 4 Personen je Abt./Etage addiert werden, solange sich in einem Raum max. 2 Personen aufhalten.
- Zutritt für Personal in den **Bereichen Planung, Service u. Verwaltung** ist **für max. 2 Personen gleichzeitig je Abteilung** (bzw. je Etage) gestattet.
- Für alle Abteilungen gilt, dass die Abteilungsleitung für die Zutrittskoordination u. die Einhaltung der max. Personenzahl verantwortlich ist.
- Seitens Portierdienst wird lediglich die Personenzahl gemäss Abteilungszugehörigkeit kontrolliert (mit Ausnahme der Zutritte für Abschlussarbeiten).
- Der Zutritt zur eigenen Abteilung hat stets über den Haupteingang zu erfolgen, wobei die Verhaltensregeln u. Hygiene-Richtlinien wie folgt einzuhalten sind.

Infrastruktur im Distanzbetrieb

gültig ab Mo 8. Juni bis 30. Juni 2020

Verhaltensregeln / Hygiene-Richtlinien:

Verhaltensregeln beim Zutritt:

- Um eine zu dichte Menschenmenge in Eingangszonen/Foyers zu vermeiden, dürfen sich in einem **Foyerzone max. 10 Personen am Hauptstandort bzw. 5 Personen in den Exposituren gleichzeitig** aufhalten, etwaige weitere Personen haben im Freien zu warten.
- Innerhalb eines Foyers ist zwischen Personen ein Abstand von mind. 1 Meter einzuhalten.
- Vom anwesenden Portierdienst ist jedenfalls Abstand zu halten.

- Das Foyer darf nur mit **Mund-/Nasenschutz** betreten werden.
- Die Türgriffe zum Foyer sowie dortige Ablage-Tische werden täglich desinfiziert.
- Benützen Sie zur Handreinigung bitte die Desinfektionsmittel-Spender vor Ort.
- Für den Zutritt in die Servicezonen (OKP-Foyer u. VZA7-Atrium) ist keine Anmeldung erforderlich.

- Beim Zutritt in die Gebäudeteile haben sich alle **Personen beim Portierdienst** (Hauptstandort, VZA7, Salzries) **anzumelden** und ihre Abteilungszugehörigkeit zu nennen.
- Der Portierdienst kontrolliert keine Namen, sondern dokumentiert nur die Personenzahl je Abteilung.
- Verlassen Sie das Gebäude ausschließlich durch den Haupteingangstür und melden Sie sich beim Portierdienst wieder ab, damit die Personenzahl Ihrer Abteilung wieder angepasst wird.

Verhaltensregeln u. Hygienerichtlinien innerhalb der Gebäude:

- Bewegen Sie sich achtsam durch das Gebäude und nehmen Sie Rücksicht auf Kolleg*innen.
- Benützen Sie die Sanitäreinheiten möglichst nur, wenn keine anderen Personen anwesend sind.
- Halten Sie unbedingt einen **Mindest-Abstand von 1 m** zu anderen Personen ein, wobei ein grösserer Abstand empfohlen wird.
- Gruppenbildungen sind zu vermeiden.
- Achten Sie auf eine sorgfältige Handhygiene durch regelmässiges gründliches Händewaschen.
- Desinfizieren Sie Ihre Hände stets nach Verlassen und Betreten Ihre abteilungsinternen Räume.
- Niesen Sie in die Ellenbeuge oder in ein Taschentuch.
- Lüften Sie laufend und gründlich die Räumlichkeiten innerhalb Ihrer Abteilung.
- Desinfizieren Sie mit einem Einweg-Papier laufend die Bedienfelder von abteilungsinternen Druckern, Geräten u. sonstigen Tastenfeldern.

Servicezone im VZA7-Atrium:

- Die VZA7-Atrium-Servicezone ist **ausschließlich via Hof-Zugang** erreichbar und dient als "Zwischen-Lagerungsart".
- Service-Personal nimmt das deponierte Material entgegen und händigt dieses nach Vorlage eines Ausweises an die Empfänger-Person wieder aus.
- **Der VZA7-Neben-Eingang vom Hof zum VZA7-Atrium ist *werktags von 14:00 - 18:00 Uhr* geöffnet.**

- Die Verhaltensregeln beim Gebäude-Zutritt (siehe oben) sind einzuhalten.
- Aus der Service-Zone kann das übrige VZA7-Gebäude nicht betreten werden.

Infrastruktur im Distanzbetrieb

gültig ab Mo 8. Juni bis 30. Juni 2020

Materialtausch - Deponier- u. Ausgabe-Service:

- Mit diesem Service wird allen Universitätsangehörigen die Möglichkeit geboten, untereinander Material zu tauschen, respektive zwecks Abholung durch eine andere Person zu deponieren.
- Weder für das Deponieren noch für die Abholung ist eine Anmeldung erforderlich.
- Bei der Abholung ist zu beachten, dass die Material-Aushändigung durch den Securitydienst an die Abhol-Person nur nach Vorlage eines Ausweises erfolgt.
- Eine Tragtasche od. sonstiges Transportgebinde ist selbst mitzubringen, es können keine Transportsäcke bereit gestellt werden.
- Hinweis: deponiertes Material liegt eine Woche in der VZA7-Atrium-Servicezone bereit, danach wird dieses unter Verschluss gebracht.

Bibliotheks-Entlehnung:

- Bücher u. sonstige Medien der Universitätsbibliothek können nach Vorbestellung in eingeschränktem Maße entlehnt werden.
- Das Entlehn-Service gilt für Lehrende, Forscher*innen und Studierende der Angewandten, also ausschließlich für Universitätsangehörige.
- Da die Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek in der aktuellen Situation weiterhin nicht zugänglich sind, werden die benötigten Bücher u. Medien seitens Bibliothekspersonal ausgehoben, auf den/die Besteller*in verbucht und in der VZA7-Atrium-Servicezone zwecks nutzerseitiger Abholung bereitgestellt.
- Alle entlehbaren Medien mit Standort VZA7-Lesesaal oder VZA7-Raum 2 können bestellt werden.
- Pro Bestellung können **max. 15 Medien** bestellt werden.
- Bitte richten Sie Ihren Entlehn-Antrag an entlehnung@uni-ak.ac.at.
- Hinweis: Bitte geben Sie bei Ihrer Bestellung immer die **Buchnummer** und die **Systematik** mit an - siehe Abbildung wie folgt:

Beispiel Standort Raum 2:

Kunst / Design? : transdisziplinäre Studien
Zinsmeister, Annett, 1967-
Berlin : Jovis ; 2013
Treffer im Volltext: Annett Zinsmeister: 008 Kunst und/oder Design?Lehre zwischen den Di:
Design?Teachingbetween disciplines 028 Komposition/Composition

Verfügbar

Standorte Details Weitere Services W Wikipedia

Standort Buchnr. ; Systematik ; Beschr.
Raum 2 102960 ; LH 61100 Z78

Buchnummer und Systematik immer angeben!

Beispiel Standort Lesesaal:

Crowd design : from tools for empowerment to platform capitalism
Schmidt, Florian A., 1979- [VerfasserIn] ; Board of International Research in Design [he
Basel : Birkhäuser ; 2017

Verfügbar

Standorte Details Weitere Services

Standort Buchnr. ; Systematik ; Beschr.
Lesesaal LH 79540 S351

Buchnummer und Systematik immer angeben!

Infrastruktur im Distanzbetrieb

gültig ab Mo 8. Juni bis 30. Juni 2020

- Für die Entlehnung von Medien aus den **Handapparaten** gilt: Die Lehrenden werden ersucht, **via Email** an den/die Studierende **und** in cc an entlehnung@uni-ak.ac.at die Entnahme von Medien aus dem eigenen Handapparat zu gewähren.
- Personen, die noch keinen Bibliotheks-Ausweis haben, bekommen einen befristeten Ausweis ausgestellt, der den bestellten Büchern beigelegt wird.
- Sobald die Universitätsbibliothek wieder physisch geöffnet sein wird, wird ersucht, den Ausweis mitzubringen und ggf. verlängern zu lassen.
- Bereits bei der Bestellung ersuchen wir Sie, den Namen der abholenden Person bekanntzugeben, da das zu entlehnende "Buch-Paket" mit diesem Namen beschriftet wird.
- Seitens Bibliotheks-Personal wird für den Securitydienst eine Abhol-Liste bereitgestellt.
- Das Betreten für die Abholung Ihrer Buch-Bestellung ist nur via **Hof**-Eingang des VZA7-Gebäudes möglich, da die VZA7-Atrium-Servicezone nur über diesen Nebeneingang erreichbar ist.
- Bitte beachten Sie, dass die Aushändigung des "Buch-Paketes" durch den Securitydienst an den/die Besteller*in nur nach Vorlage eines Ausweises erfolgt.
- Die übernommenen Bücher sind auf der bereitliegenden Bibliotheks-Abhol-Liste zu bestätigen.
- Die Buch-Bestellung liegt eine Woche in der VZA7-Atrium-Servicezone zur Abholung bereit.
- Die Buch-/Medien-Rückgabe erfolgt durch Einwurf in die Rückgabebox, die beim Eingang der VZA7-Servicezone aufgestellt u. während der Öffnungszeiten (werktags 14:00 - 18:00 Uhr) zugänglich ist.

Servicezone im OKP-Foyer

- Die Haupt-Eingangszone vor der Portierloge am Hauptstandort Oskar-Kokoschka-Platz (= OKP-Foyer) dient dem Universitätspersonal als zentraler Ort für eine Reihe von Services.
- **Die Gebäude-Haupteingangstür zum OKP-Foyer ist *werktags von 8:00 - 20:00 Uhr* geöffnet.**
- Die Verhaltensregeln beim Gebäude-Zutritt (siehe oben) sind einzuhalten.
- Der weitere Zutritt aus dem OKP-Foyer in die Gebäudeteile OKPF u. OKPS ist mit Ihrer Abteilungsleitung abzustimmen, da der Portierdienst nur für eine begrenzte Personenzahl je Abteilung Zutritt gewährt (siehe Kapitel "Zutritt für Personal").
- Nachstehende Services für den Distanzbetrieb bleiben im OKPF-Foyer weiterhin aufrecht.

Postservice:

- Nutzer*innen haben nach Voranmeldung wie folgt die Möglichkeit, ihre vordefinierten Poststücke im OKP-Foyer abzuholen:
- Die Voranmeldung hat jeweils bis spätestens Mittwoch 10:00 Uhr via Email an cornelia.wolf@uni-ak.ac.at zu erfolgen.
- Die vorbestellte Post kann jeweils ab Donnerstag in der OKP-Servicezone abgeholt werden.
- bei regelmässiger wöchentlicher Post-Abholung genügt bei der ersten Voranmeldung der Hinweis für die "regelmässige" Abholung; eine weitere Anmeldung ist dann nicht mehr erforderlich.

Infrastruktur im Distanzbetrieb

gültig ab Mo 8. Juni bis 30. Juni 2020

• Postausgangs-Service:

- Im OKP-Foyer steht eine Post-Ausgangsbox zum Einwurf von Briefen (nicht Paketen) und flachen Poststücken mit max. A4-Grösse bzw. für Hauspost-Kuverts bereit.
- Alle eingeworfenen Poststücke werden 1x je Woche *mittwochs* in der Poststelle für den Postausgang vorbereitet und via Transfer zum Postamt versandt.
- Beachten Sie bitte die Zeitverzögerung aufgrund der nur 1x-wöchentlichen Versendung.
- Hauspost wird in der Poststelle gesammelt und bei nutzerseitiger Voranmeldung (siehe Postservice oben) zur Abholung bereitgestellt.
- Hinweis: der Portierdienst nimmt keine Ausgangspost entgegen.

• Druck-/Scan-Auftrag:

- Bei dringendem Bedarf nach einer Format-Umwandlung von Papier auf virtuell und umgekehrt kann auf Anfrage ein Druck oder Scan erstellt werden.
- Die Kosten werden automatisch auf die Abteilungs-Kostenstelle bzw. bei Anfragen von Studierenden auf die Facility-Management-Kostenstelle verrechnet.
- 2x je Woche *dienstags* und *donnerstags* werden vom Facility-Management-Personal jene Druck- u. Scan-Aufträge erledigt, die bis zum Vortag via Email oder USB-Stick (für Druck) bzw. via deponiertem Kuvert (für Scan) in der "Scan-Box" eingelangt sind.
- **Scans** werden für lose zusammengeheftete Dokumente und Skripten im A4-Format durchgeführt.
- Dieses Service wird nicht für gebundene Schriftstücke, Zeitschriften, aus der Bibliothek entlehnte Medien od. (sonstige) Bücher angeboten und es wird auch keine Haftung für Originale übernommen.
- Scan-Aufträge sind in einem Kuvert verpackt in die "Scan-Box" einzuwerfen, die in beiden Service-Zonen OKP-Foyer u. VZA7-Atrium (Hofeingang) bereitsteht.
- Folgende Informationen sind im deponierten Kuvert beizulegen: **Email-Adresse, wohin der Scan** übermittelt werden soll, sowie ein Hinweis, ob die Papier-Unterlage nach Scan-Erledigung wieder abgeholt wird, was via Entnahme aus der "Erledigt-Scan-Box" erfolgen kann.
- **Druck-Aufträge** sind bitte an print-service@uni-ak.ac.at zu richten.
- Es wird darauf hingewiesen, dass die Dateigrösse mit 10 Megabyte begrenzt ist. Bei grösseren Dateien wird empfohlen, einen USB-Stick bereitzustellen.
- Druck-Aufträge sind nach Erledigung in einer der beiden Servicezonen vom/von der Empfänger*in selbst abzuholen:
 - **OKP-Foyer: werktags 9:00 - 18:00 Uhr für Personal**
 - **VZA7-Atrium (Hofeingang): werktags nachmittags 14:00 - 18:00 Uhr für Studierende.**
- Druck-Aufträge haben die Information zu enthalten, **von welcher Person** (konkreter Name) der jeweilige Ausdruck **abgeholt** wird, da das Verpackungs-Kuvert mit dem Empfänger*in-Namen beschriftet u. in dieser Form in der Service-Zone zur Abholung bereitgestellt wird.
- Erledigte Druck-Aufträge stehen je nach Email-Eingang wie folgt zur Abholung bereit:
 - Druckaufträge via Email bis Montag abend können ab Mittwoch abgeholt werden.
 - Druckaufträge via Email bis Mittwoch abend können ab Freitag abgeholt werden.
- Bei der Abholung sind die Verhaltensregeln beim Gebäude-Zutritt (siehe oben) einzuhalten.

Infrastruktur im Distanzbetrieb

gültig ab Mo 8. Juni bis 30. Juni 2020

Büromaterial:

- Büromaterial kann im Angewandte-e-Shop unter <https://shop.uni-ak.ac.at> bestellt werden, wobei der Zugriff ausschließlich über die sichere Datenverbindung der Angewandten (VPN-Tunnel) zu erfolgen hat.
- Die Lieferung erfolgt zur Zieladresse OKP-Foyer am Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien und ist vom/von der Nutzer*in selbst abzuholen.
- Sobald das gelieferte Büromaterial eingetroffen ist, wird der/die Besteller*in von Fr. Pfeiffer/LOB verständigt u. der Name des/der Abholers*in abgefragt.
- Das mit dem Abholer*in-Namen beschriftete Büromaterial wird im OKP-Foyer bereitgestellt und vom Portierdienst bis zur Abholung bewacht.
- Support zum e-Shop erhalten Sie auf Anfrage von nina.pfeiffer@uni-ak.ac.at
- Support zur Installation des VPN-Tunnels finden Sie unter <https://info.uni-ak.ac.at/>.

Paket-Bestellungen:

- Nutzer*innen haben unter Einhaltung einer Abholfrist die Möglichkeit, Pakete u. Lieferware auf eine Angewandte-Kostenstelle via Email an johann.katona@uni-ak.ac.at zu bestellen.
- Die Lieferung erfolgt zur Zieladresse OKP-Foyer, wo die Pakete auf dafür vorgesehene Tische abgestellt und vom Portierdienst bis zur Abholung bewacht werden.
- Bestellte Pakete sind vom/von der Nutzer*in selbst abzuholen, wobei bei grosser/schwerer Abholware ein Transport-Service in Anspruch genommen werden kann (siehe unten)
- Sobald die gelieferten Pakete eingetroffen sind, wird der/die Besteller*in von Hr. Katona verständigt und ein konkreter Abhol-Termin vereinbart, der bitte einzuhalten ist.
- Ein Transportwagen als Transporthilfe bis zum PKW wird im OKP-Foyer bereitstehen.
- Nicht zum vereinbarten Termin abgeholte Pakete werden vom OKP-Foyer entfernt und unter Verschluss gebracht, um die Lager-Menge im OKP-Foyer so gering wie möglich zu halten.

Transportservice:

- Bei sperriger oder sehr grosser (mindestens Palettengrösse) bzw. schwerer (> 25 kg) Abholware kann für den vereinbarten Abhol-Nachmittag via Email an johann.katona@uni-ak.ac.at ein Transportservice vom OKP-Foyer zur Privatadresse beantragt werden.
- Hr. Katona wird dem/der Nutzer*in die jeweiligen Transportkosten bekanntgeben.
- Das Transportservice ist vom/von der Dienstvorgesetzten des/der Antragstellers*in zu genehmigen und wird auf die entsprechende Abteilungs-Kostenstelle verrechnet.

IT-Support:

- Sowohl Lehre u. Forschung als auch Verwaltungstätigkeiten erfolgen im Distanzbetrieb.
- Anleitung für Distance-learning, Teleworking und Home-Office finden Sie unter <https://info.uni-ak.ac.at/>
- Für dringend benötigten IT-Support steht Ihnen der ZID-Support unter der DW 2107 sowie unter helpdesk@uni-ak.ac.at jederzeit zur Verfügung.
- Auf der ZID-Website sind schliesslich weiterführende Informationen zu finden: https://www.dieangewandte.at/universitaet/organisation/planung_service_und_verwaltung/facility_management/zentraler_informatikdienst

Infrastruktur im Distanzbetrieb

gültig ab Mo 8. Juni bis 30. Juni 2020

Zahlungslauf von Rechnungen:

- Rechnungs-Freigaben sind von zeichnungsberechtigten Personen unter Angabe der **Kostenstelle** via Email elektronisch an finanzabteilung@uni-ak.ac.at zu kommunizieren.
- Sollte kein Scanner verfügbar sein, sind bitte von allen Rechnungs-Seiten Fotos via Smartphone zu erstellen und der elektronischen Rechnungsfreigabe beizulegen.
- Neben Angabe der Kostenstelle hat die Email eine ausdrückliche Zahlungsfreigabe zu enthalten.
- 1x je Woche *dienstags* werden sämtliche, bis dahin in der Finanzbuchhaltung elektronisch eingelangten Rechnungs-Freigaben zur Zahlung angewiesen, womit der Rechnungslauf gewährleistet ist.
- Eingang-Rechnungen werden zwecks Freigabe von der Finanzabteilung dann via Email an den/die entsprechende Nutzer*in übermittelt, wenn die Rechnung zuordenbar ist. Nicht zuordenbare Rechnungen bleiben unbearbeitet in der Finanzabteilung liegen, bis sich ev. ein/e Nutzer*in meldet, der/die eine Rechnung vermisst.
- Elektronisch freigegebene Rechnungs-Originale sind solange beim/bei der Nutzer*in zu verwahren, bis nach der COVID19-Phase der allg. Universitätsbetrieb wieder aufgenommen werden kann.

Auftreten eines COVID-Falles:

Sollte eine COVID-19-Erkrankung auftreten, ist diese bitte umgehend an maria.zettler@uni-ak.ac.at zu melden, damit eine Ausbreitung des Virus raschest unterbunden wird und folgende Vorkehrungen getroffen werden können:

- die zuständige Abteilungsleitung wird unverzüglich verständigt u. hat sämtliche Personen zu informieren, mit der die betroffene Person in den letzten 14 Tagen Kontakt hatte.
- für diese genannten Personen bleibt der Zutritt für die nächsten 14 Tage gesperrt.
- die betroffenen Räume werden sofort gesperrt und der Zutritt erst wieder nach gründlicher Reinigung u. Desinfektion ermöglicht.

*Wir danken für Ihr Verständnis für die akribischen Regelungen und ersuchen um deren Einhaltung.
Im Sinne Ihrer Gesundheit und einer gesunden Zukunft für uns alle: Danke!*