

COVID 19: Präventionskonzept für das Bundesinstitut für Erwachsenenbildung

Das Hinweisblatt „COVID 19-Richtlinien für Trainer_innen und Teilnehmer_innen“ regelt die Vorgaben, die für das Bundesinstitut für Erwachsenenbildung in Anwendung zu bringen sind. Es dient zur Vorlage bei der Gesundheitsbehörde und auf Anfrage von Behörden, Veranstaltern und Kund_innen.

1. Allgemeines /Kontaktmöglichkeiten

Bundesinstitut für Erwachsenenbildung, Bürglstein 1-7, 5360 St. Wolfgang,

06137 66210

Direktorin: Dr. Gerhild Schutti

COVID-19-Beauftragte:

Dr. Gerhild Schutti, 0664 18 66 532, Direktorin

Mag. Sonja Sillipp, 0664 455 26 78, pädagogisch/wissenschaftliche Mitarbeiterin

Michaela Zach, 0664 53 88 311, Verwaltungsleitung

2. Darstellung der Infrastruktur

2.1. Beschreibung der Betriebsstätte

- Lage: im Grenzgebiet der Bundesländer Oberösterreich und Salzburg in einem in sich abgeschlossenen Gebiet, 7 einzelne Häuser inkl. Seezugang
- 120 Sitzplätze im Restaurant im Hauptgebäude
45 Sitzplätze in der Cafeteria im Bürglhaus
45 Sitzplätze in der Cafeteria im Seehaus
- 33 Mitarbeiter_innen mit Kundenkontakt (Direktion, Pädagogik, Bibliothek, Verwaltung, Sekretariat (inkl. Lehrling), Rezeption, Reinigung, Küche, Service, Cafeterias, IT-Technik, Hausbetreuung und -instandhaltung, FAB-Mitarbeiter)
- Öffentliche Sanitäreanlagen: im Hauptgebäude, Bürglhaus, Seehaus, Lindenhaus, Wiesenhaus

2.2. Veranstaltungen unter Einhaltung der COVID-19-Bestimmungen

Seminare, Workshops, Tagungen mit zugewiesenen Sitzplätzen Dauer: gemäß

Programmplanung

- Zielgruppe:
bei Eigenveranstaltungen: Erwachsenenbildner_innen



bei Gastveranstaltungen: gemäß Firmenanfragen

3. Risikoanalyse

3.1. Beschreibung der Risikoparameter

- Seminarbetrieb mit verschiedenen Gruppen
- Zusammentreffen verschiedener Gruppen
- 120 Essensplätze im Restaurant, 45 Sitzplätze jeweils in der Bürglhaus- sowie Seehauscafeteria
- Buffetfrühstück; Mittag- und Abendessen werden im Restaurant serviert; Bedienung und Selbstbedienung in den beiden Cafeterias
- Menüplan an der Rezeption

3.2. Risikobeurteilung

- Zusammentreffen der verschiedenen Gruppen in Cafeteria und Restaurant trotz vorheriger Absprache mit gestaffelten Zeiten
- Zusammentreffen in den Gemeinschaftsräumen am Abend: Cafeteriabetrieb im Bürglhaus von 20-22 Uhr sowie Selbstbedienungsautomaten
- Raucherplätze im Freien

4. Maßnahmenregelung

4.1. Sicherheits- und Hygienemaßnahmen am bifeb

Anreise:

Für die Anreise zum Bildungshaus gelten die von der Bundesregierung vorgegebenen Verhaltensregeln im öffentlichen wie im privaten Bereich:

- Anreise nur mit 3G-Regel – Kontrolle durch Rezeptionsmitarbeiterinnen
- Vermeidung von Gruppenbildungen bei der Anreise
- Folgende Testnachweise sind möglich:

Selbsttest mit digitaler Lösung: 24h / Antigentest: 48h / PCR-Test: 72h

Testen am bifeb:

In den meisten Fällen ist ein Folgetest erforderlich. Für einen Nachweis der lückenlosen Testung wird die benötigten Nachtests in einer Liste eingetragen. Die noch nötigen Selbsttests werden von den Teilnehmer_innen von zuhause mitgenommen. In Notfällen sind Selbsttests am bifeb zu kaufen.

Personen, die mit Sars-Cov-2 infiziert waren, sind 6 Monate nach Genesung von der



Testpflicht befreit bzw. nach Vermerk auf der Arztbestätigung, ebenso geimpfte Personen ab dem 22. Tag nach der Erstimpfung.

- Alle Teilnehmer_innen und Trainer_innen bzw. der Verantwortliche bei Gastveranstaltungen werden bereits bei der Zimmerreservierung/ Seminarraumreservierung mittels Infoblatt über unsere Verhaltens- und Hygienevorgaben informiert.

Speisesaal:

- Sollten Veranstaltungsgruppen die Höchstanzahl des Restaurants (120 Personen) übersteigen, werden einzelne Gruppen zeitlich versetzt zum Essen gebeten (Vereinbarung bei der Anreise mit den Trainer_innen).
- Die Tische im Restaurant sind mit Schildern der einzelnen Gruppennamen versehen.
- Frühstück wird in Buffetform angeboten ebenso mittags und abends das Salatbuffet (Desinfektionsmittel sowie Einweghandschuhe am Buffet).
- Die Tische werden mit ausreichend Abstand gedeckt.
- Es werden keine Gegenstände bereitgestellt, die gemeinsam benutzt werden. Salz, Pfeffer, Zucker, o. dgl. werden in einzeln abgepackten Portionen ausgegeben.
- Die Mitarbeiter_innen haben ebenso eine der 3G-Regeln vorzuweisen (wenn nicht, muss ein Mund-Nasenschutz getragen werden sowie der 1 Meter Abstand eingehalten werden).
- Anwesende haben auf die Anweisungen des Personals zu achten.

Cafeteria:

- Pausen werden bei größeren Gruppen möglichst separat vereinbart, sodass es zu keiner größeren Gruppenbildung kommt. Pausenverpflegungen werden im Seminarraum eingenommen. Bürglhaus-Cafeteria ist am Abend von 20 – 22 Uhr geöffnet.

Seminarraum

- Regelmäßiges Lüften der Seminarräume! Die Seminarräume sind regelmäßig, auch während des Seminars, für jeweils mindestens fünf Minuten zu lüften. Die Festlegung fixer Intervalle für das Lüften (zB alle 20 Minuten) unterstützt die konsequente Umsetzung und senkt die Viruskonzentration und damit die Wahrscheinlichkeit einer Infektion sehr deutlich.



- Gemeinsame Verwendung von Gegenständen vermeiden! Das gemeinsame Arbeiten mit Gegenständen sollte vermieden werden. Hauseigene Gegenstände (zB Flipchartstifte, Fernbedienungen) werden täglich vom Reinigungsteam des Bildungshauses desinfiziert.
- Fixe Sitzordnung beachten und einhalten
- Das Bildungshaus bereitet den Seminarraum nach den aktuellen Corona Richtlinien der Bundesregierung vor.

Allgemeines

- Mitarbeiter_innen: mit 3G-Regel kein Mundschutz, ohne 3G-Nachweis mit Mund-Nasenschutz und 1-Meter Abstand
- Kund_innen: mit 3G-Regel kein Mundschutz, ohne 3G-Nachweis mit Mund-Nasenschutz und 1-Meter Abstand
- Hinweisschilder zu den Hygienemaßnahmen in allen Häusern
- Spender mit Desinfektionsmittel: Jeder Teilnehmende kann vor, während und nach Veranstaltungen die Hände desinfizieren.
- Papierrollen mit Desinfektionsspray in allen Seminarräumen
- Die Speisepläne an der Rezeption werden regelmäßig desinfiziert.
- Die Tische werden regelmäßig nach jedem Gast desinfiziert, glatte Flächen werden mehrmals täglich nach Gebrauch desinfiziert.
- Pausenpauschalen: Getränke werden direkt auf den Seminartisch gestellt, Pausenverpflegung wird auf mit Zellophan abgedeckten Tellern, zur einzelnen Entnahme aufgestellt, für Kaffee oder Tee aus Kannen wird eine Person zur Ausgabe bestimmt (mit Einweghandschuhen)

4.2. Besucherströme, Personenobergrenzen und Anzeigepflicht

- Die Besucherströme sind definiert und werden gelenkt. Die Personenobergrenze wird entsprechend der aktuellen Verordnung eingehalten.
- Veranstaltungen ab 100 Personen sind mindestens eine Woche zuvor bei der Bezirksverwaltungsbehörde zu melden.

5. Kontaktdatenerfassung

- Jeder Gast bekommt das Erhebungsblatt bei der Zimmerreservierung bzw. jeder Veranstalter bei der Gruppenbuchung gemailt und sollte dieses ausgefüllt bei der Anreise mitbringen. Erhoben wird: Vor- und Nachname, Adresse, E-Mail oder Telefonnummer.



- Beim Check-in wird an der Rezeption ein Contact-Tracing-Erhebungsblatt ausgegeben, in dem der Gast im Laufe des Aufenthalts einträgt, zu welcher Zeit und an welchem Tisch Mahlzeiten bzw. Getränke eingenommen werden (Contact Tracing).
- Bei Seminarbeginn wird erhoben, an welcher Sessel- bzw. Tischnummer die Teilnehmer_innen sitzen – ein Wechsel ist nicht möglich.
- Alle Erhebungsblätter und Listen werden bis 4 Wochen nach Abreise aufbewahrt und anschließend vernichtet.
- Anreise am Vortag (nur nach schriftlicher Bestätigung durch das bifeb)

6. Regelungen der Reinigung

(Zimmer, Sanitäranlagen, Gänge, Restaurant, Küche und Seminarräume)

6.1. Zimmerreinigung

- In den Zimmern ist auf die Reinigung oft benutzter Oberflächen und Gegenstände zu achten: Fernbedienung und TV-Gerät, Telefon, Zimmer-Info-Aufsteller, div. Schalter und Steckdosen, Armaturen, Dusch- und Seifenspender, Föhn, Tür- und Schrankgriffe, Stuhllehne u.Ä.
- Vor der Reinigung der Zimmer den Raum lüften. Es wird empfohlen, beim Wechseln der Bettwäsche einen Mund-Nasenschutz zu tragen und Einmalhandschuhe zu verwenden.
- Die Wäsche soll unter Verwendung der Sicherheitsausrüstung im Wäschesack verstaut werden und für den Abtransport durch die Wäschefirma gesondert gelagert werden. Bei der Nasszelle Desinfektionsreiniger verwenden.
- Nach jeder Zimmerreinigung auf einen Wechsel der Reinigungstücher sowie auf die Desinfektion der Handschuhe achten. Waschlappen, Mopps, Wischtücher müssen täglich gewaschen werden.

6.2. Tägliche Hygiene-Reinigung und Dokumentation

Die folgende Frequenz zur Reinigung wird empfohlen:

- 2x täglich – öffentliche WC's (Papierhandtücher, Seifenspender, Toilettenpapier, Händedesinfektion) – nachweislich
- 2x täglich – Handläufe in den Stiegenhäusern, Licht- und Funktionsschalter, Türgriffe
- 2x täglich – Lift (Bedienfeld, Handlauf)
- 2x täglich – Fenster- und Türgriffe in den Seminarräumen
- 2x täglich – Rezeption von den Rezeptionsmitarbeiterinnen zu reinigen (Tastatur, PC-Mäuse, Tische, Stühle, Telefone)
- 2x täglich – Tischoberflächen, Stühle, Sofa

- 1x täglich – alle Büros von den jeweiligen Büromitarbeiter_innen (Tastaturen, Tische, PC-Mäuse, Telefon) zu reinigen
- Reinigung Restaurant: nach jeder Mahlzeit werden die Tische und Stuhllehnen desinfiziert, Böden gereinigt.
- Reinigung Küche: Eigener Reinigungsplan mit Dokumentation
- Reinigung Seminarraum: Tische und Sesseln vor Seminarstart desinfizieren, hauseigene Gegenstände (z.B. Flipchartstifte, Fernbedienungen) täglich desinfizieren, regelmäßiges Lüften!

7. Regelung betreffend die Nutzung sanitärer Einrichtungen

- Sanitäre Einrichtungen werden mehrmals täglich, v.a. nach den Pausen der Veranstaltungen, gereinigt und desinfiziert (wird protokolliert).

8. Schulung der Mitarbeiter_innen

- Aufklärung über korrektes Hygieneverhalten, wie Husten und Niesen in die Armbeuge, richtiges Händewaschen usw.
- 3G-Regel
- Klare Unterweisung der Verhaltensregeln für die Mitarbeiter_innen selbst sowie für die Kommunikation mit den Kund_innen
- Regelmäßige Reinigung (täglich) des Arbeitsplatzes und der Arbeitskleidung
- Regelmäßiges Lüften
- Nachweisliche Schulungen bei neuen Vorgaben durch aktualisierte Verordnungen – letzte nachweisliche Mitteilung am 05. – 08. Juli 2021

9. Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer SARS-COV-2 Infektion

- Personen, die sich so krank fühlen, dass eine Infektion mit COVID 19 nicht ausgeschlossen werden kann, dürfen bis zur Abklärung das Bildungshaus nicht betreten.
- Jede Infektion von Mitarbeiter_innen oder Personen, die sich im Haus aufgehalten haben, ist der Direktorin bzw. bei Abwesenheit einer COVID-19-Beauftragten des Bildungshauses sofort nach Bekanntwerden zu melden. Diese sorgt sich darum, dass Kontaktpersonen herausgefiltert und weitere Schritte mit der zuständigen Behörde abgeklärt werden.



- Tritt ein akuter Krankheitsfall im Bildungshaus auf, ist die betroffene Person unbedingt sofort in einem Raum zu isolieren und der zuständige Sprengelarzt bzw. die zuständige Behörde zu informieren. Die weitere Vorgangsweise ist von der Direktion bzw. den Beauftragten in Abstimmung mit der Behörde festzulegen.

10. Notfall-Checkliste im Anlassfall

SZENARIO 1: Vorgehen im Notfall bei Besuchern und Gästen im Bildungshaus

1. Bei Anzeichen von Symptomen (trockener Husten, Fieber, Atembeschwerden oder Kurzatmigkeit, usw.) ist die voraussichtlich erkrankte Person zu isolieren (z.B. Gästezimmer, usw.).
2. Die Hausleitung (oder ggf. Stellvertretung) tritt unverzüglich mit den örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden (BH, Magistrat, Amtsarzt/Amtsärztin) in Kontakt. Ist die Hausleitung bzw. deren Stellvertretung nicht erreichbar ist der Verdacht unter 1450 telefonisch zu melden und den Anweisungen der Leitstelle Folge zu leisten. Die Arztpraxis sollte nicht aufgesucht werden!
3. Weitere Schritte werden von den örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden / Amtsarzt / Amtsärztin verfügt. Testungen und ähnliche Maßnahmen erfolgen auf Anweisung der Gesundheitsbehörden. Die Hausleitung unterstützt bei der Umsetzung der Maßnahmen. Die Mitarbeitenden des Hauses werden über etwaige Maßnahmen informiert, um diese korrekt ausführen zu können.
4. Falls verfügt wird, dass ein/e Amtsarzt/Amtsärztin das Bildungshaus aufsucht, darf zur Risikominimierung bis zum Eintreffen niemand das Bildungshaus verlassen.
5. Dokumentation durch die Hausleitung, welche Personen Kontakt zur betroffenen Person hatten sowie Art des Kontaktes. (z.B. anhand von Teilnehmer_innenlisten, Trainer_innenlisten und Raumplänen)
6. Mitarbeiter_innen, die mit infizierten Personen in direkten Kontakt getreten sind und sich nicht krank fühlen, sollten von zu Hause arbeiten (Telearbeit, Home-Office) und 10 Tage der Arbeitsstelle fernbleiben. Während dieser Zeit ist auf Zeichen einer Ansteckung (zB Fieber, Husten, etc) zu achten. Treten solche auf, ist unverzüglich die Hausleitung zu informieren.
7. Alternativ zu Punkt 6 können Mitarbeiter_innen, die mit infizierten Personen in direktem Kontakt standen und sich auf Grund dessen im Home-Office befinden einer Testung unterziehen. In diesem Fall haben die Mitarbeiter_innen zumindest bis zum Erhalt des Testergebnisses zu Hause zu bleiben.



8. Dokumentation der Entscheidungen und gesetzten Maßnahmen (mit Uhrzeit) durch die Hausleitung.
9. Jeder Verdachtsfall ist mit Datum, Uhrzeit, betroffene Person, Kurs und Namen anwesender Mitarbeiter_innen für weitere Nachforschungen zu dokumentieren.
10. Sollte ein Erkrankungsfall bestätigt werden, erfolgen weitere Maßnahmen (z.B. Schließung des Bildungshauses, Desinfektion etc.) entsprechend den Anweisungen der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde.

SZENARIO 2: Vorgehen im Notfall bei Mitarbeitenden im Bildungshaus

1. Bei Anzeichen von Symptomen (trockener Husten, Fieber, Atembeschwerden oder Kurzatmigkeit, usw.) ist die voraussichtlich erkrankte Person zu isolieren (z.B. Gästezimmer, usw.).
2. Die Hausleitung (oder ggf. Stellvertretung) tritt unverzüglich mit den örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden (BH, Magistrat, Amtsarzt/Amtsärztin) in Kontakt. Ist die Hausleitung bzw. deren Stellvertretung nicht erreichbar ist der Verdacht unter 1450 telefonisch zu melden und den Anweisungen der Leitstelle Folge zu leisten. Die Arztpraxis sollte nicht aufgesucht werden!
3. Der Heimtransport von Mitarbeitern am Arbeitsplatz bei plötzlichem Krankheitsbeginn ist mit den Behörden zu klären, Rettungstransporte sind vorher zu informieren, dass es sich um den Transport einer Person mit COVID-19-Verdacht handelt. Öffentliche Verkehrsmittel sollen nicht benützt werden.
4. Weitere Schritte werden von den örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden / Amtsarzt / Amtsärztin verfügt. Testungen und ähnliche Maßnahmen erfolgen auf Anweisung der Gesundheitsbehörden. Die Hausleitung unterstützt bei der Umsetzung der Maßnahmen. Die Mitarbeitenden des Hauses werden über etwaige Maßnahmen informiert, um diese korrekt ausführen zu können.
5. Dokumentation durch die Hausleitung, welche Personen Kontakt zur betroffenen Person hatten sowie Art des Kontaktes. (z.B. anhand von Teilnehmer_innenlisten, Trainer_innenlisten und Raumplänen).
6. Mitarbeiter_innen, die mit infizierten Personen in direkten Kontakt getreten sind und sich nicht krank fühlen, sollten von zu Hause arbeiten (Telearbeit, Home-Office) und 10 Tage der Arbeitsstelle fernbleiben. Während dieser Zeit ist auf Zeichen einer Ansteckung (zB Fieber, Husten, etc) zu achten.



7. Alternativ zu Punkt 6 können Mitarbeiter*innen, die mit infizierten Personen in direktem Kontakt standen und sich auf Grund dessen im Home-Office befinden einer Testung unterziehen. In diesem Fall haben die Mitarbeiter_innen zumindest bis zum Erhalt des Testergebnisses zu Hause zu bleiben. Treten solche auf, ist unverzüglich die Hausleitung zu informieren.
8. Dokumentation der Entscheidungen und gesetzten Maßnahmen (mit Uhrzeit) durch die Hausleitung.
9. Jeder Verdachtsfall ist mit Datum, Uhrzeit, betroffene Person, Kurs und Namen anwesender Mitarbeiter_innen für weitere Nachforschungen zu dokumentieren.
10. Sollte ein Erkrankungsfall bestätigt werden, erfolgen weitere Maßnahmen (z.B. Schließung des Bildungshauses, Desinfektion etc.) entsprechend den Anweisungen der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde.

Weitere Schritte bei beiden Szenarien:

- Die Mitarbeitenden sollen bzgl. Maßnahmen und Status der Situation auf dem Laufenden gehalten werden.
- Im Bedarfsfall soll die Presse auf angemessene Weise informiert werden, sodass weiterer Schaden für das Bildungshaus abgewendet wird. Hierbei sollen Unwahrheiten und Schuldzuweisungen vermieden werden.
- Sollten sich die Krankheitsfälle häufen, ist auf eine Zugangskontrolle zu achten, um krankheitsverdächtige bzw. erkrankte Mitarbeitende bereits am Eingang zu identifizieren.
- Krisensituationen sind nicht planbar, deshalb ist diese Checkliste nicht als starres, sondern flexibles Hilfsmittel zu sehen, das an die aktuelle Situation angepasst werden muss.
- Der Austausch über ähnliche Situationen mit anderen Bildungshäusern kann ein weiterer Vorteil bei der Vorgangsweise im Krisenfall sein.

11. Die Corona-Ampel

Die „Corona-Ampel“ dient der Verhinderung eines nochmaligen Lockdowns des gesamten Bildungssystems. Sie ist als Stufenplan in der regionalen COVID-19-Bekämpfung konzipiert, damit Vorsichtsmaßnahmen in jenen Regionen verschärft werden können, in denen dies auf Grund der Infektionslage notwendig ist, während für Bildungseinrichtungen in anderen Gebieten weiterhin Normalbetrieb herrscht.



Ziel der Ampel ist es, bei lokalen Ausbrüchen möglichst kleinräumige Eingriffe im Bildungssystem zu ermöglichen. Die jeweilige Farbe wird von der regionalen Gesundheitsbehörde festgelegt, also dem Bezirkshauptmann oder – wenn es mehrere Bezirke betrifft – dem Landeshauptmann.

Ampelphasen

- „Grün“ = kein Risiko.
Es treten nur vereinzelt Infektionen in der jeweiligen regionalen Bezugseinheit auf. Ab „Grün“ gibt es eine generelle Pflicht für alle, den MNS außerhalb des Seminarraumes zu tragen. Sobald Teilnehmende ihre Plätze im Seminarraum eingenommen haben, kann dieser abgenommen werden. Insbesondere Veranstaltungen zu Bewegung und Sport sollen im Freien stattfinden. Eine einheitliche Plattform für die Kommunikation und eine ausgewählte Lernplattform werden eingerichtet. Sie stehen zur Nutzung im Rahmen des IT-unterstützten Lernens zur Verfügung.
- „Gelb“ = moderates Risiko.
Infektionen treten auf, sind aber einzelnen Clustern zuzuordnen, die Lage ist noch immer stabil. Wenn Gruppenarbeiten durchgeführt werden, die ein Abstandhalten nicht mehr zulassen, wird das Tragen des MNS empfohlen. Lehrende können einen MNS tragen, wenn sie dies für richtig halten oder wenn sie sich intensiv mit einzelnen Teilnehmenden auseinandersetzen und Abstände nicht mehr einhalten können. Singen soll in geschlossenen Räumen nur mit dem MNS oder im Freien erfolgen. Bewegung und Sport kann weiterhin stattfinden. Handwerkliche Veranstaltungen zB in einer Werkstatt oder einem Werkraum finden statt.
- „Orange“ = hohes Risiko.
Infektionen treten gehäuft auf. Sie sind jedoch weitgehend immer noch einzelnen Clustern zuzuordnen. Die Lage verlangt Aufmerksamkeit, weil die Zahl der Neuinfektionen steigt. Bei „Orange“ sollte so weit als möglich auf Online-Veranstaltungen umgestellt werden, bei Bedarf kann ein flexibles Schichtsystem erfolgen. Das heißt, kleine Gruppen dürfen sich weiterhin im Präsenz treffen, wenn dies aus organisatorischen oder pädagogischen Gründen erforderlich ist (zB Werkstätten, Labors). Singen soll in geschlossenen Räumen nur mit dem MNS oder im Freien erfolgen.



Bewegung und Sport kann weiterhin stattfinden, vorzugsweise im Freien, aber auch im Turnsaal, dieser ist jedoch gut zu durchlüften. Keine Sportspiele und Übungen mehr, bei denen der Zwei-Meter-Abstand (erhöhter Sicherheitsabstand) unterschritten würde.

- „Rot“ = Die Zahl der Neuinfektionen in den vergangenen sieben Tagen ist deutlich angestiegen, gleichzeitig kann die Herkunft von mehr als 50 Prozent der Infektionen nicht mehr geklärt werden oder es droht die Gefahr, dass sich das Virus intensiv und großflächig überträgt und die verfügbaren Kapazitäten in den Spitälern bereits größtenteils ausgeschöpft sind. Der Präsenzunterricht wird, wenn möglich, eingestellt und auf Online-Veranstaltungen (ortsungebundenen Unterricht) umgestellt. Eine einheitliche Plattform für die Kommunikation und die Auswahl einer Lernplattform pro Bildungshaus wurden schon in Phase „Grün“ eingerichtet.

St. Wolfgang, 1.7.2021

Dr.ⁱⁿ Gerhild Schutti
Direktorin und Covid-Beauftragte

Mag.^a Sonja Sillipp, Michaela Zach
Covid-Beauftragte

