

Schutzkonzept der HfH zur Eindämmung des Coronavirus

Stand 16.09.2021

HfH Taskforce

Inhalt

1	Grundregeln	3
2	Zertifikatspflicht	4
3	Maskenpflicht	4
4	Handhygiene	5
5	Distanz halten	5
6	Reinigung	6
7	Spezifische Situationen	7
8	Besonders gefährdete Personen	7
9	Kranke Personen an der HfH	8
10	Information & Koordination	8
11	Verantwortlichkeiten	9
12	Abschluss	9
13	Zusammenfassende Aussagen pro Leistungsauftrag	10
13.1	Allgemeine Massnahmen	10
13.2	Ausbildung	10
13.3	Weiterbildung	10
13.4	Forschung	10
13.5	Dienstleistung	10
13.6	Weitere Veranstaltungen	11

1 Grundregeln

Das Schutzkonzept orientiert sich an den Entscheiden des Bundesrats, den Empfehlungen des Bundesamts für Gesundheit (BAG), den COVID-19-Leitlinien von swissuniversities sowie an den weiteren Vorgaben des Bundes und des Kantons Zürich.

Das Ziel der Schutzmassnahmen ist es, alle Anwesenden der HfH so gut als möglich vor einer Ansteckung durch das neue Coronavirus zu schützen, schwere COVID-19-Erkrankungen zu verhindern und die Gesundheitssysteme zu entlasten.

Das vorliegende Schutzkonzept gilt verbindlich für alle Mitarbeitenden, Studierenden, Weiterbildungsteilnehmenden sowie für externe Gäste. Die HfH stellt durch geeignete Massnahmen sicher, dass die Vorgaben von Bund und Kanton eingehalten werden. Sowohl Mitarbeitende als auch Führungspersonen sind verantwortlich, dass die definierten Massnahmen konsequent umgesetzt werden.

Generelle Schutzkaskade:

- Zutritt nur für Personen ohne Symptome
- Befolgung der [Verhaltens- und Hygieneregeln](#)
- Einhaltung / Gewährleistung der Distanzregel von 1.5 Metern
- Maskentragepflicht auf allen Verkehrsflächen und Innenräumen der HfH - **und zwar unabhängig davon, ob der Abstand eingehalten werden kann**
- **An Weiterbildungen und Veranstaltungen gilt eine Zertifikatspflicht**

Weitere Grundregeln:

- Die Arbeit im Homeoffice wird empfohlen. Die Vorgesetzten sind für die Organisation verantwortlich.
- Austausch- und Koordinationssitzungen finden online statt. Kooperationssitzungen und Besprechungen für die Erarbeitung von Inhalten können vor Ort durchgeführt werden.
- Die Lehre findet gemäss Planung in Präsenz oder ortsunabhängig (digital) statt.
- In allen Räumlichkeiten wird regelmässig und ausgiebig gelüftet, in den Seminarräumen mindestens nach jeder Unterrichtseinheit.
- Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
- Die Konsumation von Speisen und Getränken ist nur sitzend erlaubt. Eine Durchmischung von Teams und Gruppen ist zu vermeiden (siehe auch Pkt. 7.1)
- Bei Veranstaltungen muss frühzeitig mit dem [Eventmanagement](#) oder der [Taskforce](#) Kontakt aufgenommen werden (siehe auch Pkt. 7.5).
- Personen mit Krankheitssymptomen bleiben zu Hause bzw. gehen unverzüglich nach Hause und halten sich an die [Vorgaben der Behörden](#). Bitte melden Sie sich entsprechend bei der Taskforce ab (siehe auch Pkt. 9.4).
- Es liegt in der Eigenverantwortung aller Angehörigen, die Schutzmassnahmen konsequent umzusetzen.

Neben dem Schutzkonzept für die HfH gelten folgende Schutzkonzepte:

- [Didaktisches Zentrum HfH](#)
- Schutzkonzepte an anderen Schulen und externen Veranstaltungsorten

2 Zertifikatspflicht

Massnahmen	
2.1	<p>An Weiterbildungen und Veranstaltungen gilt eine Zertifikatspflicht (geimpft, genesen, getestet). Die HfH verzichtet auf eine allgemeine Zertifikatspflicht für Mitarbeitende sowie im regulären Studienbetrieb (BA- und Masterstufe). Der Betrieb der HfH-Bibliothek untersteht den Massnahmen der Gesamthochschule bis zu einem gegenteiligen Bericht von swissuniversities.</p> <p>Bei dezentralen Studiengruppen gilt die Regelung der jeweiligen Hochschule vor Ort.</p>
2.2	<p>Die Überprüfung des COVID-Zertifikats erfolgt beim Eingang zur Veranstaltung. Das Vorweisen eines Ausweises oder der Campus Card ist zwingend. Der Datenschutz ist gewährleistet.</p>
2.3	<p>Die HfH akzeptiert das offizielle Covid-Zertifikat des Bundes sowie auch das Zertifikat Light.</p>
2.4	<p>Für Mitarbeitende als Teilnehmende an einer Veranstaltung gilt ebenfalls Zertifikatspflicht (geimpft, genesen, getestet).</p> <p>Die Mitarbeitenden des Organisationskomitees (Arbeitnehmende und Referierende HfH intern sowie extern) sind von der Zertifikatspflicht ausgeschlossen und halten sich konsequent an das Schutzkonzept. Bei Vorweisen eines Zertifikats können sie von den Schutzmassnahmen befreit werden.</p>
2.5	<p>Die Konsumation ist aufgrund der Zertifikatspflicht in den für die Veranstaltung reservierten Zonen sitzend und stehend möglich.</p>
2.6	<p>Die Maskenpflicht auf den Verkehrsflächen (siehe auch Pkt. 3.1) sowie die Befolgung der Hygienemassnahmen (siehe auch Abschnitt 4) sind trotz Zertifikatspflicht einzuhalten.</p>

3 Maskenpflicht

Massnahmen	
3.1	<p>Maskentragepflicht auf allen Verkehrsflächen und Innenräumen der HfH bei Anwesenheit von mehr als einer Person. Bei Kundenkontakt und am Schalter (Bibliothek, HSAdmin, DLC, IT-Services, Facility Management) gilt eine generelle Maskenpflicht.</p> <p>Mitarbeitende dürfen die Masken in den Büroräumlichkeiten abziehen, sofern der Mindestabstand von 1.5 Metern zu anderen Mitarbeitenden eingehalten werden kann. Auftretende Personen, namentlich Rednerinnen und Redner, können während ihrer Rede auch auf die Masken verzichten, sofern der Abstand eingehalten werden kann. Personen in Bildungseinrichtungen können, sofern das Tragen einer Gesichtsmaske den Unterricht wesentlich erschwert, die Maske abnehmen. Bei Gruppenarbeiten gilt jedoch eine Maskenpflicht.</p>
3.2	<p>Die Maskenpflicht gilt unabhängig davon, ob die Distanzregel eingehalten werden kann.</p>
3.3	<p>Schutzmasken müssen selbst mitgebracht werden.</p>
3.4	<p>Kinder unter zwölf Jahren sind gemäss BAG von der Maskenpflicht befreit. Ab dem 12. Lebensjahr ist eine Maske zu tragen.</p>

4 Handhygiene

Massnahmen	
4.1	Sicherstellung der Verfügbarkeit von Seife und Papiertücher.
4.2	Bereitstellung von Desinfektionsmittel an frequentierten Orten. Das Desinfizieren der Hände ist für alle Anwesenden Pflicht.
4.3	Das Händeschütteln ist zu vermeiden.

5 Distanz halten

Massnahmen	
5.1	Es gilt eine 50%-Kapazität mit maximal 400 Personen (300 Studierende, 100 Mitarbeitende).
5.2	Die Distanzregel von 1.5 Metern ist einzuhalten.
5.3	Die Distanzregel von 1.5 Metern muss auch beim Eingang sowie im Treppenhaus eingehalten werden. Plakate und Bodenmarkierungen weisen auf die Abstandsregeln hin.
5.4	Die Arbeit im Homeoffice wird empfohlen. Die Vorgesetzten sind für die Organisation verantwortlich.
5.5	Austausch- und Koordinationssitzungen finden online statt. Kooperationssitzungen und Besprechungen für die Erarbeitung von Inhalten können vor Ort durchgeführt werden.
5.6	Den Mitarbeitenden wird die Verlegung von Pausen auf Randzeiten empfohlen (z.B. nach 13:15 Uhr).
5.7	Die Lehre findet gemäss Planung in Präsenz oder ortsunabhängig (digital) statt.
5.8	Studierende und Weiterbildungsteilnehmende dürfen hochschulische Arbeiten an der HfH erledigen.
5.9	Die Möblierung der Seminar- und Gruppenräume ist der Personenhöchstzahl pro Raum angepasst. Raumveränderungen und Wechsel der Sitzplätze sind untersagt .
5.10	Bewegungsräume und Umkleieräumlichkeiten dürfen genutzt werden. Um die Distanzregel im Duschbereich einhalten zu können, ist jede zweite Dusche gesperrt.
5.11	Bei den Eingängen und Wartezonen zu frequentierten Orten ist eine Bodenmarkierung aufgeklebt. Zudem ist auf dem Tresen eine Plexiglasscheibe angebracht. Eine Plexiglasscheibe ersetzt das Tragen einer Maske nicht.
5.12	Die Benutzung der Liftanlagen ist für maximal 2 Personen gestattet.
5.13	Die HfH empfiehlt allen Anwesenden die Nutzung der SwissCovid-App.
5.14	Alle Mitarbeitenden halten ihre Tätigkeiten insofern fest, dass sie im Fall einer Erkrankung die Kontakte mit anderen Personen rekonstruieren können. Hierzu gehört auch das Contact Tracing bei Sitzungen (z.B. via Outlook-Einladung).

5.15	Kann die Distanzregel nicht eingehalten werden, müssen Kontaktangaben erhoben werden. Studierende und Weiterbildungsteilnehmende sind im System hinterlegt.
5.16	Die Kontaktdaten von Besucherinnen und Besucher der Bibliothek, des DiZ und TLP werden erfasst. Nach 14 Tagen werden die Daten vernichtet.
5.17	Die HfH ist verpflichtet, Kontaktdaten von Mitarbeitenden, Studierenden und Weiterbildungsteilnehmenden zwecks Identifizierung und Benachrichtigung ansteckungsverdächtiger Personen auf Anfrage den kantonalen Behörden auszuhändigen.

6 Reinigung

Massnahmen	
6.1	Die Arbeitsplätze in den Büroräumlichkeiten müssen durch die Mitarbeitenden regelmässig gereinigt werden. Insbesondere bei geteiltem Arbeitsplatz ist beim Verlassen des Arbeitsplatzes die Tischplatte, das Telefon sowie Tastatur und Maus zu desinfizieren. Bei den Druckern und bei den Kaffeemaschinen stehen hierzu Desinfektionsmittel und Tücher bereit.
6.2	Bei einem positiven COVID-19 Testresultat wird der Arbeitsplatz des Mitarbeitenden durch das Facility Management gründlich desinfiziert.
6.3	Bei Studiengruppenwechsel werden Tische und Stühle durch das Reinigungspersonal desinfiziert. Bei einem Dozierendenwechsel wird der Tisch, Stuhl und Gerätschaften durch die Dozierende desinfiziert. Hierzu werden Desinfektionssprays und Tücher in den Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt.
6.4	Sämtliches gebrauchtes Material in den Bewegungsräumen ist durch die Dozierende zu desinfizieren. Hierzu werden Desinfektionssprays und Tücher in den Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt.
6.5	Die Schulungsräume, die WC-Anlagen, der Aufenthaltsraum sowie die von mehreren Personen genutzten Gegenstände (z.B. Türgriffe, Lifttasten, Handläufe) und Geräte werden täglich gereinigt.
6.6	Bei den Druckern, Kaffeemaschinen, Wasserspendern und anderen Gerätschaften, welche häufig benutzt werden, werden zur Reinigung Desinfektionssprays und Tücher zur Verfügung gestellt.
6.7	Die Leerung der Abfalleimer erfolgt täglich (insbesondere bei Handwaschgelegenheiten). Abfallsäcke werden manuell nicht zusammengedrückt (Gefahr aufwirbeln von Viren).
6.8	Das Reinigungspersonal trägt Handschuhe und Masken. Bei der Leerung der Abfalleimer sind diese zwingend zu tragen.
6.9	Die Reinigungsfirma Honegger ist selbst verantwortlich für die Einhaltung der Schutzmassnahmen bei den jeweiligen Reinigungsfachpersonen.
6.10	In allen Räumlichkeiten wird regelmässig und ausgiebig gelüftet, in den Seminarräumen mindestens nach jeder Unterrichtseinheit. Sofern möglich, sollen Türen offen gelassen werden.

7 Spezifische Situationen

Massnahmen	
7.1	Die Konsumation von Speisen und Getränken ist nur sitzend erlaubt (Ausnahme siehe Pkt. 2.5). Eine Durchmischung von Teams und Gruppen ist zu vermeiden.
7.2	Allfällige Unterlagen für die Lehre müssen elektronisch zugestellt werden. Ausnahmen sind möglich, wenn das Material desinfiziert werden kann und/oder zusätzliche Schutzmassnahmen umgesetzt werden (z.B. das Tragen von Handschuhen).
7.3	Rückgabe von Materialien (z.B. Bücher in der Bibliothek) erfolgt über einen eigens dafür vorgesehenen Tisch / Wagen.
7.4	An der HfH wird, wenn immer möglich, bargeldlos bezahlt.
7.5	Bei Veranstaltungen gemäss Eventkonzept muss das Vorgehen mit dem Eventmanagement abgesprochen werden. Für allen anderen Veranstaltungen (z.B. Apéros, Teamevents) muss frühzeitig mit der Taskforce Kontakt aufgenommen werden.
7.6	HfH-interne Sportangebote werden ortsunabhängig angeboten oder wurden eingestellt.
7.7	Raumvermietung an Externe: Räume müssen über die Raumreservation angefragt werden. Externe Mieter stellen anhand der Vereinbarung im Mietvertrag sicher, dass sie zwecks Contact Tracing über eine vollständige Anwesenheitsliste verfügen mit Angabe zu Namen, Vorname, Wohnort und Telefonnummer. Externe Mieter sind dazu verpflichtet, eine verantwortliche Person für die Einhaltung des Schutzkonzepts zu definieren. An der HfH ist Lars Santschi , Leiter FM, für sämtliche Fragen rund um die Raumvermietung zuständig.

8 Besonders gefährdete Personen

Massnahmen	
8.1	Mitarbeitende, die zum Kreis der besonders gefährdeten Personen zählen, halten sich an die Schutzmassnahmen des BAG und arbeiten, wenn immer möglich, von zu Hause. Es gilt keine Verpflichtung für Präsenz. Es gilt die Selbstverantwortung bei einem Aufenthalt an der HfH. Bei Personen mit Kundenkontakt wird das weitere Vorgehen direkt mit der vorgesetzten Person besprochen.
8.2	Weitere Angehörige der HfH, die zum Kreis der besonders gefährdeten Personen zählen, halten sich an die Schutzmassnahmen des BAG. Es gilt die Selbstverantwortung bei einem Aufenthalt an der HfH. Zur Unterstützung und bei Fragen (z.B. Nachteilsausgleich) bitten wir Sie, mit der Studien- und Studierendenberatung oder der Studiengangsleitung Kontakt aufzunehmen.

9 Kranke Personen an der HfH

Massnahmen	
9.1	Angehörige der HfH, welche Krankheitssymptome (z.B. Husten, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit, Brustschmerzen, Fieber, plötzlicher Verlust des Geruchs- und/oder Geschmackssinns) aufweisen, bleiben zu Hause und begeben sich in Selbstisolation. Sie gehen gemäss den Empfehlungen des BAG vor, befolgen die Vorgaben der zuständigen kantonalen Behörden und beachten das Vorgehen bzgl. Information (siehe auch Pkt. 9.4).
9.2	Treten Krankheitssymptome während des Aufenthalts an der HfH auf, gehen die betroffenen Personen mit Schutzmaske unverzüglich nach Hause, halten sich an das Vorgehen bei Krankheitssymptomen des BAG und beachten das Vorgehen bzgl. Information (siehe auch Pkt. 9.4). Angehörige der HfH mit Krankheitssymptomen dürfen nach Hause geschickt werden.
9.3	Bestand ein enger Kontakt mit einer COVID-19 positiv getesteten Person, so bleiben Sie zu Hause und begeben sich in Quarantäne. In bestimmten Situationen, z.B. wenn Sie vollständig mit einem mRNA-Impfstoff geimpft sind oder genesen sind, können die kantonalen Behörden entscheiden, keine Quarantäne anzuordnen. Bitte beachten Sie hierzu die Angaben des Bundes . Sie gehen gemäss den Empfehlungen des BAG vor, befolgen die Vorgaben der zuständigen kantonalen Behörden und beachten das Vorgehen bzgl. Information (siehe auch Pkt. 9.4).
9.4	Information einer bestätigten COVID-19 Erkrankung (Isolation) sowie bei Kontakt mit einer positiv getesteten Person (Quarantäne) gilt: <ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeitende informieren die direkt vorgesetzte Person und die Taskforce (taskforce@hfh.ch). – Studierende und weitere Angehörige der HfH informieren die Taskforce (taskforce@hfh.ch) Sie halten sich an die Vorgaben der Behörden. Die HfH nennt bei Krankheits- bzw. Quarantänefällen gegenüber Mitarbeitenden und Studierenden keine Namen. Die im Rahmen des Contact-Tracings erfassten Informationen werden jedoch gemäss kantonomer Vorgaben an den kantonsärztlichen Dienst weitergeleitet.
9.5	Personen, welche sich in Risikogebieten aufgehalten haben, richten sich nach den Angaben der Behörden .

10 Information & Koordination

Massnahmen	
10.1	Das Schutzkonzept ist auf der Website sowie auf der Pandemie-Seite (SharePoint) publiziert.
10.2	Die Information an Mitarbeitende erfolgt via Mail und SharePoint .
10.3	Studierende werden via Info-Mail und Website über die Schutzmassnahmen informiert.

	Die Studierenden wenden sich bei Fragen zu den Lernangeboten an die Moduleitenden bzw. Lehrenden in den Modulen. Die Studiengangsleitenden und die Taskforce (taskforce@hfh.ch) stehen den Studierenden für übergreifende Fragen zur Verfügung.
10.4	Weiterbildungsteilnehmende werden via Website oder über das Zentrum für Weiterbildung über die Durchführung und Rahmenbedingungen eines Weiterbildungsangebots informiert. Bei Rückfragen steht das Zentrum für Weiterbildung (weiterbildung@hfh.ch) gerne zur Verfügung.
10.5	Die HfH informiert zusätzlich mit Plakaten am Haupteingang, auf den Infoscreens sowie in den Pausenbereichen über die geltenden Massnahmen. Ebenso ist ein FAQ auf der Website aufgeschaltet.
10.6	Externe Gäste wie Sitzungsteilnehmende werden per Mail über die Schutzmassnahmen informiert. Veranstalter sind verpflichtet, die anwesenden Personen auf die Schutzmassnahmen hinzuweisen und kranken Personen keinen Zutritt zu gewähren.

11 Verantwortlichkeiten

Massnahmen	
11.1	Vorgesetzte: Regelmässige Information der Mitarbeitenden über das Schutzkonzept sowie deren Aktualisierungen.
11.2	Facility Management: Desinfektionsmittel, Seifenspender und Reinigungsmittel regelmässig nachfüllen und auf genügend Vorrat achten.
11.3	Die Umsetzung und Einhaltung des Schutzkonzeptes liegt im Interesse aller Mitarbeitenden, Studierenden, Weiterbildungsteilnehmenden und extern Gästen. Entsprechend sind alle gehalten, Ihre (Selbst-)Verantwortung wahrzunehmen.
11.4	Die Rektorin ist als verantwortliche Person für die Prävention im Zusammenhang mit COVID-19 definiert. Sie stellt sicher, dass auf neue Entwicklungen hinreichend schnell und adäquat reagiert wird.

12 Abschluss

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitenden, Studierenden und Weiterbildungsteilnehmenden übermittelt.

Zürich, 16.09.2021

Barbara Fäh, Rektorin



13 Zusammenfassende Aussagen pro Leistungsauftrag

13.1 Allgemeine Massnahmen

Generelle Schutzkaskade:

- Zutritt nur für Personen ohne Symptome
- Befolgung der [Verhaltens- und Hygieneregeln](#)
- Einhaltung / Gewährleistung der Distanzregel von 1.5 Metern
- Maskentragepflicht auf allen Verkehrsflächen und Innenräumen der HfH - **und zwar unabhängig davon, ob der Abstand eingehalten werden kann**
- **An Weiterbildungen und Veranstaltungen gilt eine Zertifikatspflicht**

Weitere Grundregeln:

- Die Arbeit im Homeoffice wird empfohlen. Die Vorgesetzten sind für die Organisation verantwortlich.
- Austausch- und Koordinationssitzungen finden online statt. Kooperationssitzungen und Besprechungen für die Erarbeitung von Inhalten können vor Ort durchgeführt werden.
- Die Lehre findet gemäss Planung in Präsenz oder ortsunabhängig (digital) statt.
- In allen Räumlichkeiten wird regelmässig und ausgiebig gelüftet, in den Seminarräumen mindestens nach jeder Unterrichtseinheit.
- Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
- Die Konsumation von Speisen und Getränken ist nur sitzend erlaubt. Eine Durchmischung von Teams und Gruppen ist zu vermeiden (siehe auch Pkt. 7.1)
- Personen mit Krankheitssymptomen bleiben zu Hause bzw. gehen unverzüglich nach Hause und halten sich an die [Vorgaben der Behörden](#). Bitte melden Sie sich entsprechend bei der Taskforce ab (siehe auch Pkt. 9.4).
- Es liegt in der Eigenverantwortung aller Angehörigen, die Schutzmassnahmen konsequent umzusetzen.

13.2 Ausbildung

- Die Lehre findet gemäss Planung in Präsenz oder ortsunabhängig (digital) statt.
- Die Studierenden wenden sich bei Fragen zu den Lernangeboten an die Modulleitenden bzw. Lehrenden in den Modulen. Die Studiengangsleitenden und die Taskforce (taskforce@hfh.ch) stehen den Studierenden für übergreifende Fragen zur Verfügung.
- Studierende dürfen hochschulische Arbeiten an der HfH erledigen.

13.3 Weiterbildung

- Weiterbildungen finden gemäss Planung in Präsenz oder ortsunabhängig (digital) statt.
- An Weiterbildungen gilt eine Zertifikatspflicht (siehe auch Pkt. 2.1).
- Bei Rückfragen steht das Zentrum für Weiterbildung (weiterbildung@hfh.ch) gerne zur Verfügung.
- Weiterbildungsteilnehmende dürfen hochschulische Arbeiten an der HfH erledigen.

13.4 Forschung

- Die Durchführung von Erhebungen im Rahmen von Forschungsprojekten (durch die Taskforce bewilligte Projekte) in Präsenz ist möglich. Die geltenden Schutzmassnahmen werden den Projektleitenden und den Teilnehmenden im Voraus kommuniziert.
- Bei Rückfragen steht das Zentrum für Forschung und Entwicklung (zfe@hfh.ch) gerne zur Verfügung.
- Projektteilnehmende dürfen Projektarbeiten an der HfH erledigen.
- Forschungskolloquien werden online durchgeführt.

13.5 Dienstleistung

- Die Bibliothek, das DiZ, das DLC und die Hochschuladministration sind unter Berücksichtigung der Schutzmassnahmen geöffnet. Genauere Informationen zu Öffnungszeiten und Rahmenbedingungen sind auf der [Website](#) ersichtlich.

- Die Durchführung von Dienstleistungs-Aufträgen vor Ort beim Auftraggeber ist möglich. Es müssen jedoch die Schutzkonzepte der jeweiligen Schule bzw. des Auftraggebers und die Vorgaben des BAG eingehalten werden können. Online-Durchführungsmöglichkeiten für Beratungen, Sitzung, Arbeitsgruppenmeetings u.a.m. sind zu prüfen und nach Möglichkeit als Variante zu wählen.

13.6 Weitere Veranstaltungen

- Bei Veranstaltungen gemäss [Eventkonzept](#) muss das Vorgehen mit dem [Eventmanagement](#) abgesprochen werden. Für allen anderen Veranstaltungen (z.B. Apéros, Teamevents) muss frühzeitig mit der [Taskforce](#) Kontakt aufgenommen werden.
- Über die Durchführung oder Verschiebung von Veranstaltungen informiert die [Website](#).