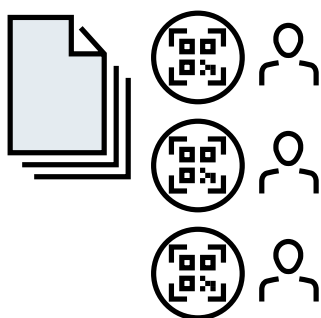


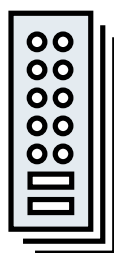


Anleitung für Schulleitungen und Pädagog/inn/en zur Durchführung von PCR-Tests an ihrer Schule

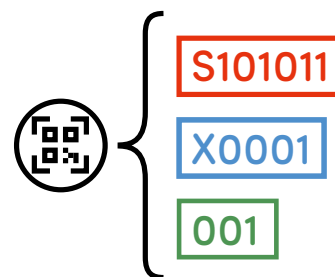
Was ist EINMALIG für alle PCR-Testungen vorzubereiten?



1 Jede Schule erhält für jede Schülerin/jeden Schüler einen Bogen mit QR-Codestickern (plus Reservekontingent).



2 Der Stickerbogen enthält neben 10 runden QR-Codestickern auch 2 längliche Sticker mit einer Zahlen-/Nummernkombination.

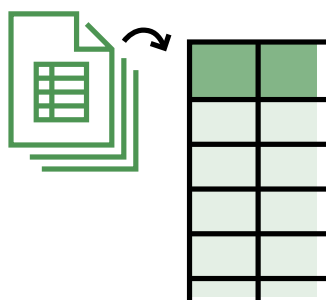


3 Der Code besteht aus:

- **S** und der **6-stelligen Schulkennzahl**
- **X/O/U** und einer **4-stelligen Nummer für die Schülerin/den Schüler**
- einer fortlaufenden, **3-stelligen Nummer für jede Testung der Schülerin/des Schülers**

Betrifft nur AHS:

O = Oberstufe
U = Unterstufe
X = alle anderen Schultypen



TIPP

	Klasse
X0001	
X0002	
X0003	
X0004	

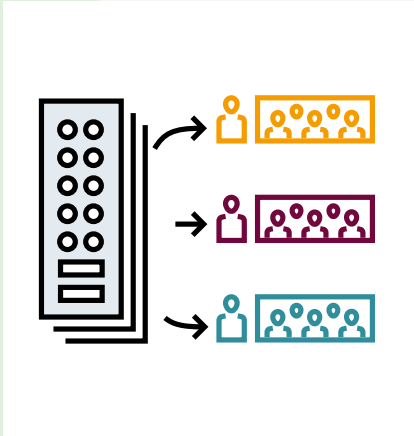
Für AHS*:
Stickerbögen mit O: für Oberstufenschüler/innen
Stickerbögen mit U: für Unterstufenschüler/innen

4 Zur Verwaltung / Dokumentation: Auf der BMBWF-Website stehen für Sie Muster-Dateien zur Verfügung.

5 Legen Sie nach dem Muster eine zweispaltige Excel-Datei an:

- Spalte A: 4-stellige Nummer der Schülerin/des Schülers
- Spalte B: Hier ordnen Sie jeder Nummer eine Klasse zu.

* Diese Angaben dienen der statistischen Auswertung der Testdurchführung.



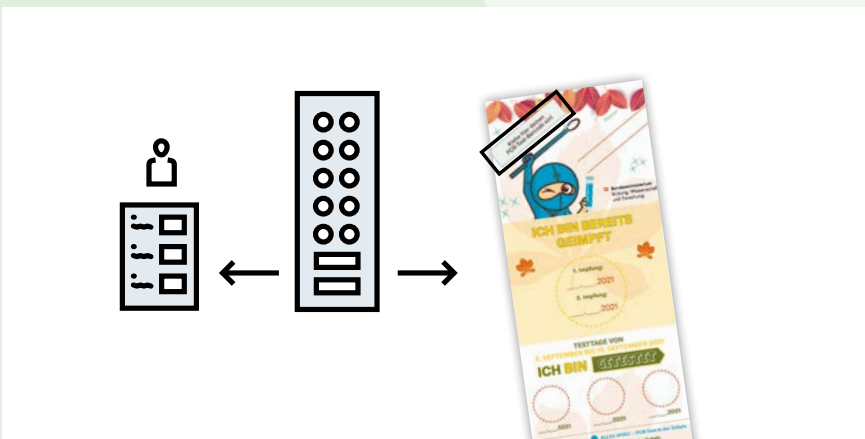
6 Die Schulleitung verteilt die Stickerbögen gemäß den definierten Klassenlisten an den jeweiligen Klassenvorstand.



7 Die Klassenvorstände bereiten pro Klasse eine ausgedruckte Liste mit Vor- und Nachnamen der Schüler/innen vor, daneben ein Feld für einen der beiden länglichen Sticker vom Stickerbogen der Schülerin/des Schülers.



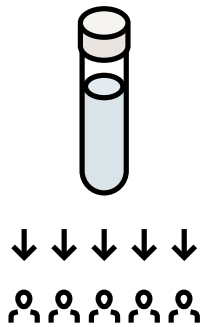
8 Die Klassenvorstände verteilen die Stickerbögen in ihren Klassen.



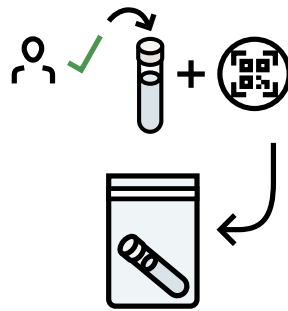
9 Während der Verteilung klebt der Klassenvorstand einen länglichen Sticker auf seine Liste neben den Namen der Schülerin/des Schülers. Die Schülerin/der Schüler klebt einen länglichen Sticker auf den Corona-Testpass und bewahrt diesen und ihren/seinen persönlichen Stickerbogen gut auf. So wissen Schülerin/Schüler und die zuständige Lehrperson, welche Nummer (2. Zahlenfolge) welcher Schülerin/welchem Schüler gehört.



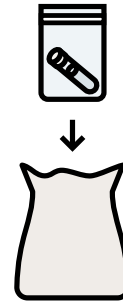
Durchzuführende Schritte bei jeder Testung



1 Der Klassenvorstand verteilt die Testsets.



2 Die Schüler/innen führen den Test gemäß Anleitung durch.



3 Der Klassenvorstand sammelt alle Proben im dafür vorgesehenen Sack und bringt ihn zur Sammelstelle in der Schule.



Proben sind
abholbereit



4 8.30 Uhr: Alle Proben stehen an einem Ort zur Abholung bereit. (Der Fahrer holt sie zwischen 8.30 und 14.00 Uhr ab und bringt sie zur Analyse ins Labor.)

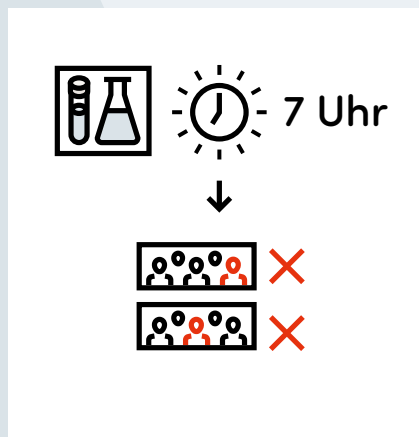
Wichtig für die Abholung!

Die Proben müssen bis 8.30 Uhr alle gesammelt zur Abholung an einem Ort (nach Möglichkeit in einem Raum in der Nähe des Haupteingangs der Schule) bereitstehen. Bitte schildern Sie für den Fahrer genau aus, wo die Proben gelagert sind. Wenn es hier zu Zeitverzögerungen kommt, **verlässt der Fahrer die Schule ohne Proben.**

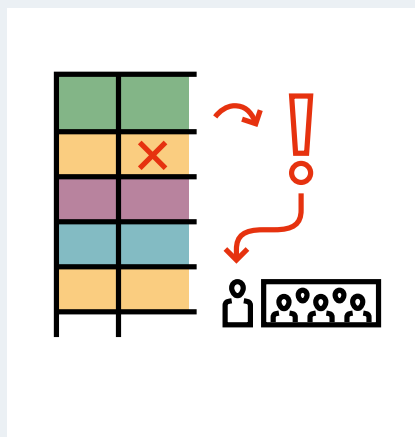
LABOR



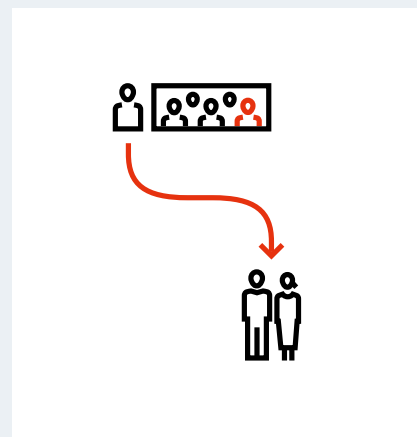
Folgetag der PCR-Testung – Ergebnisübermittlung an die Schule



1 Das Labor verständigt die Schule bis spätestens 7 Uhr am Tag nach der Testung mit einer E-Mail über Anzahl und Ergebnisse der Tests. Positive Testergebnisse sind deutlich hervorgehoben. Die Information erfolgt an die offizielle E-Mail-Adresse der Schule.



2 Die Schulleitung kann anhand ihrer Liste zuordnen, in welcher Klasse der Test mit dem jetzt vorliegenden positiven Ergebnis durchgeführt wurde, und verständigt den Klassenvorstand.



3 Die Schulleitung/der Klassen- vorstand informiert die Schülerin/den Schüler (ggf. die Erziehungsberechtigten) und jedenfalls die Gesundheitsbehörde.

Kontakt- und Servicestellen

Fragen zur Lieferung/mögliche Reklamationen

Für Fragen zur Lieferung bzw. zur Reklamation steht Ihnen, wie schon bei den Antigen-Tests, der BMBWF-Helpdesk Montag–Freitag unter selbsttest@logistikbmbwf.at und unter der Nummer 0800 20 30 05 von 8 bis 16 Uhr zur Verfügung.

Damit der BMBWF-Helpdesk für Sie schnellst- und bestmöglich eine Reklamation oder eine Nachlieferung beim Logistiker in die Wege leiten kann, benötigt er von Ihnen einige Angaben. Daher bitten wir Sie, folgende Informationen für das Telefongespräch mit dem Helpdesk vorzubereiten bzw. diesem in einer Mail mitzuteilen:

- Ihre Schulkennzahl
- Zustellungsdatum – An welchem Tag haben Sie die Lieferung erhalten bzw. für welchen Tag war sie angekündigt?
- Wieviele PCR-Tests haben Sie mit dieser Lieferung erhalten?
- Was wurde Ihrer Meinung nach falsch geliefert/schadhaft geliefert?

Allgemeine Fragen zur Durchführung der PCR-Tests

Für allgemeine Fragen zur Durchführung der PCR-Tests stehen Ihnen Ansprechpersonen in den Bildungsdirektionen zur Verfügung: www.bmbwf.gv.at/allesspuelt

Alle Informationen
zum PCR-Test unter:
[www.bmbwf.gv.at/
allesspuelt](http://www.bmbwf.gv.at/allesspuelt)