

## Hygienemaßnahmen und weitere Informationen

Das vorliegende Informationsschreiben enthält Empfehlungen für die Zentralstelle des BMBWF, um die Gefahr einer Ansteckung an COVID-19 zu minimieren. Die Basis der angeführten Maßnahmen bilden die allgemein gültigen Vorgaben des Krisenstabes der österreichischen Bundesregierung.

### Neuer Büroalltag

- **Niemals krank zur Arbeit!** Fühlen Sie sich nicht ganz gesund, klären Sie dies zuerst mit Ihrem Arzt ab. Dies gilt umso mehr in Zeiten von COVID-19! Sie schützen damit sich und Ihre Kolleginnen und Kollegen.
- **Wege im Haus:** Bei Wegen innerhalb der BMBWF-Gebäude ist MNS (Mund-Nasen-Schutz) zu tragen. Allen Bediensteten wurden seitens des Dienstgebers je 2 Stück MNS zur Verfügung gestellt (auf die Schreibtische gelegt). Es wird davon ausgegangen, dass alle Bediensteten künftig mit eigenem MNS zum Dienst kommen. In Ausnahmefällen können (gegen Unterschrift) Masken im jeweiligen Sekretariat bezogen werden.
- **Aufzüge** sind nur einzeln und mit MNS zu benützen. Gehen Sie nach Möglichkeit zu Fuß – dies ist gesund und stärkt damit auch Ihr Immunsystem.
- **Abstand halten!** Halten Sie weiterhin in den Büros und den Gängen/Stiegenhäusern einen Abstand von mindestens einem Meter zu anderen Personen. Das Tragen von MNS ersetzt nicht die Abstandsregel!
- **Büroräumlichkeiten** sind nach Möglichkeit nur einzeln zu besetzen. Bei Büros mit mehreren Bediensteten soll nach Möglichkeit abwechselndes Telearbeit (Homeoffice) angeordnet werden. Ist dies nicht möglich, wären die Möbel so zu stellen, dass der notwendige Abstand eingehalten werden kann. Ist auch dies nicht möglich, so nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrer zuständigen Facility-Abteilung (Präs/4 bzw. Präs/5) auf (zB Lösung mit Plexiglasschild). Vermeiden Sie die gemeinsame Verwendung von Gegenständen (zB Tastatur, Maus, Kugelschreiber etc.)
- **Lüften** Sie Ihre Büros regelmäßig und ausgiebig (mindestens 4xtäglich jeweils mind. 10 Minuten Stoßlüften).

## Parteienverkehr mit Externen

- **Parteienverkehr** ist soweit wie möglich telefonisch, per Videokonferenz oder online abzuwickeln. Ist dies nicht möglich, soll auf eine Voranmeldung mit Terminvereinbarung hingewiesen werden. Es ist ebenfalls auf die Abstandsregel und das Tragen von MNS (von Bediensteten und Besucher/innen) zu achten.
- Die **Amtskassa** ist nur zu den Parteienverkehrszeiten (Di+Do 9.00-12.00 Uhr) besetzt.
- **Externe Besucher/innen** sind bereits bei der Terminvereinbarung/Einladung auf die Pflicht zum Tragen von MNS in den Gebäuden des BMBWF hinzuweisen. Für Ausnahmefälle ist MNS bei den Portieren vorhanden. Bei Gebäuden ohne Portier wäre MNS beim nächsten Gebäude mit Portier zu holen.

## Sitzungen

- Sitzungen sind möglichst als Video-/ Telefonkonferenzen abzuhalten. Sollte dies nicht möglich sein, ist auch bei Sitzungen auf die Abstandsregel (mindestens 1 Meter!) zu achten und es ist am Weg zum jeweiligen Platz MNS zu tragen.
- Sitzungen sollten möglichst nicht länger als 30 Minuten dauern oder es sind Pausen zum Lüften einzuplanen.
- Bezüglich Kapazität und genauere Regelung in den Sitzungsräumen erfolgt eine gesonderte Information über die Online-Saalreservierung (Richtwert ist maximal die Hälfte der bisherigen Kapazitäten).
- Jedenfalls werden in allen Sitzungsräumen Desinfektionsspender angebracht werden. Sprühflaschen mit Reinigungsmittel werden dort hinterlegt, wo jeweils der Schlüssel abzuholen ist. Bitte reinigen Sie die Tischflächen!
- Bewirtungen für Sitzungen entfallen bis auf Weiteres (ausgenommen Repräsentationsräume im Gebäude Minoritenplatz).

## Parteienverkehr im Haus und Services für Mitarbeiter

- **Amtskassa:** Die Amtskassa ist bis auf Weiteres nur an den Parteienverkehrstagen Di+Do 09.00-12.00 Uhr geöffnet. Für allfällige Ausnahmen ist vorweg Kontakt für eine Terminvereinbarung aufzunehmen.
- **ÖBB-Businesskarten:** Sollten Sie für eine Dienstreise eine ÖBB-Businesskarte benötigen, schicken Sie den gescannten (genehmigten) Dienstreiseantrag (oder einen Screenshot aus dem ESS) an [erich.weiss@bmbwf.gv.at](mailto:erich.weiss@bmbwf.gv.at) (und cc an [markus.boehm@bmbwf.gv.at](mailto:markus.boehm@bmbwf.gv.at)) mit den notwendigen Daten. Die Businesskarte wird dann per Email übermittelt.
- **Anfragen bei Arbeitsmedizinerin bzw. Arbeitspsychologin:**  
AMED: Dr.<sup>in</sup> Elisabeth Chlastak ([e.chlastak@ibg.co.at](mailto:e.chlastak@ibg.co.at))  
APSY: Mag.<sup>a</sup> Miriam Vitzthum ([m.vitzthum@ibg.co.at](mailto:m.vitzthum@ibg.co.at))

- Bitte nutzen Sie auch das Intranet für diverse allgemeine und spezielle weiterführende Informationen.

## Sonstige Hygiene- und Gesundheitsvorkehrungen

- Waschen Sie mehrmals am Tag die Hände 30 Sekunden lang mit Seife und warmem Wasser!
- Husten bzw. niesen Sie in ein Papiertaschentuch oder in die Ellenbeuge!
- Schütteln Sie weiterhin keine Hände und verzichten Sie auf Umarmungen.
- Berühren Sie weder Augen, Nase oder Mund! Hände können Viren aufnehmen und das Virus übertragen.
- Desinfektionsmittelpender sind in allen Amtsgebäuden bei den Eingängen/Portieren (bzw. bei Gebäuden ohne Portier in den Teeküchen) aufgestellt.
- Achten Sie generell auf Ihre Gesundheit und trinken Sie regelmäßig und ausreichend Wasser!

