

## WIR ALLE...

- Wir halten einen **Sicherheitsabstand** von mindestens 1,5 Meter zu jeder anderen Person.
- Wir achten auf den Sicherheits-Abstand insbesondere auch beim Miteinander-Sprechen und Miteinander-Gehen.
- Wir tragen den **Mund-Nasen-Schutz (MNS)** jedenfalls dann und dort, wenn/wo dies lt. Angewandte-Corona-Ampel vorgeschrieben ist.
- Wir tragen den MNS vorbeugend freiwillig auch dann, wenn wir unerwartet mit Menschen dicht zusammenstehen.
- Wir waschen und **desinfizieren unsere Hände** regelmässig und gründlich.
- Wir niesen u. husten nur in die Arm-Ellenbeuge.
- Wir bleiben zu Hause, wenn wir uns krank fühlen.
- Wir räumen die Fensterbretter in unseren Räumen frei, damit das Reinigungspersonal das allmorgendliche Fensterlüften problemlos gewährleisten kann.
- Wir **unterstützen** bei den Aktivitäten der regelmässigen **Raumlüftung** (siehe hinten).
- Wir gewähren mindestens 2 Stunden **Vorlaufzeit** bei Bedarf nach ausserordentlicher Desinfektion in unseren Räumen (siehe hinten).
- Wir **desinfizieren auch selbst abteilungsinterne** Oberflächen, Türgriffe sowie Bedienfelder unserer Drucker u. sonstigen Geräte.
- Wir **respektieren**, dass manche Kolleg\*innen mehr Schutz benötigen und manche auch ängstlicher sind.

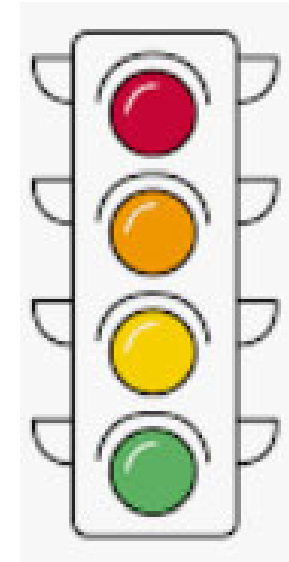


- **Desinfektionsmittel-Spender** stehen in jeder Liegenschaft je Etage bei den Aufzügen sowie in allen Zentral buchbaren Räumen, Studios und Werkstätten zur empfohlenen häufigen Verwendung bereit.
- **Mund-Nasen-Schutz-(MNS)-Spender** sind in allen Zentral buchbaren Räumen, Studios und Werkstätten zur freien Entnahme verfügbar.



- **Plexiglas-Schutzwände** bieten bei allen **Arbeitsplätzen** mit Parteienverkehr einen zusätzlichen Schutz.
- Plexiglas-Schutzwände für Studios oder andere Räumlichkeiten sowie sonstiger **Bedarf an Schutz-Vorkehrungen** können bei **Stephan Staudigl, DW 2282**, angefragt werden.
- Alle bei Facility-Management (FM) angefragten Schutz-Vorkehrungen (z.B. Gesichtsschilder oä.) werden nach Genehmigung zentral vom FM-Team bereitgestellt und von der FM-Kostenstelle getragen.
- Nutzerseitig individuell bestellte Schutz-Massnahmen sind aus der Abteilungs-Kostenstelle zu finanzieren.
- **Türgriff-Unterarmbedienhilfen** sind am Hauptstandort und in der VZA7 jeweils in den Erdgeschoss-Sanitarräumen als zusätzlicher Schutz für die hohe Personenfrequenz vorgesehen.
- regelmässige COVID-**Gurgeltests** sichern die Gesundheit von Angewandte-Personal mit häufigem Ortswechsel verbunden mit Personenkontakt (z.B. Postverteilung), damit eine etwaige Ansteckung rechtzeitig erkannt wird.

- Bei **Möblierungs-Umstellungen** in den **abteilungsinternen** Räumlichkeiten zur Gewährleistung des 1,5m-Sicherheitsabstandes sowie bei der...
- Klärung von COVID-gerechten **Personenkapazitäten** in den nutzerseitigen Abteilungs-Räumlichkeiten kann bei **Reinhard Wesely, DW 2285**, um Unterstützung angefragt werden.
- **Markierungen** vor den Portierlogen und in der Mensa sowie Cafeteria erinnern an die Abstandsregel.
- Die **Möblierung in allen zentral buchbaren Räumen** ist COVID-gerecht aufgestellt und gewährleistet bei jeder Form der Bespielung den 1,5m-Sicherheitsabstand.
- **Aushänge** definieren für alle zentral buchbaren Räume die **maximale Personenkapazität**.
- **Aushänge** an stark frequentierten Orten erinnern an die **Hygienevorgaben** hinsichtlich MNS und Sicherheitsabstand.
- **Aushänge** zeigen gut sichtbar den aktuell gültigen **Ampelstatus**.



## Das Facility-Management-Team sorgt...

- für die Gewährleistung, dass der beauftragte Reinigungs-Dienstleister ÖWDentsprechend COVID-Reinigungsplan die **Reinigung und Desinfektion** für folgende Flächen 2x täglich durchführt:
  - Sanitärräume inkl. Ausstattung/Möblierung u. Türgriffe
  - zentrale Teeküchen inkl. Ausstattung u. Türgriffe
  - Türgriffe von Gebäude-Eingangstüren und Gangtüren
  - Aufzugstasten
  - Bedienfelder von zentralen Multifunktionsgeräten
- für die **zusätzliche Desinfektion** von Türgriffen, Aufzugstastern u. sonstigen häufig angefassten Oberflächen während laufender Rundgänge in den Gebäuden.
- für die **Desinfektion** aller Möbel-Oberflächen, Türgriffe und Geräte-Bedienfelder in allen **Zentral buchbaren Räumen** während der **15-Minuten-Pause** nach jeder Raumbuchung.
- Für die **Bereitstellung von Desinfektionsmitteln** nach Bedarf und auf Anfrage.



## Wir alle...

- **können** für die eigenen Räume eine gesonderte **Desinfektion** bei der Abt. Logistik & Beschaffung (LOB) **anfordern**, respektieren jedoch die nötige **Vorlaufzeit**:
  - für Desinfektion am Vormittag: Anforderung bitte am Vortag.
  - für Desinfektion ab 13 Uhr: Anforderung bitte bis spätestens 11 Uhr desselben Tages.
- **desinfizieren auch selbst** die Türgriffe sowie Bedienfelder unserer Drucker u. sonstigen Geräte in unserer Abteilung.

Für Desinfektionsanforderungen und sonstigen Fragen zur Reinigung/Desinfektion sowie für den Erhalt von Desinfektionsmitteln kontaktieren Sie bitte **Johann Katona, DW 2090**.

## Das Facility-Management-Team sorgt...

- für eine 15-minütige **Querlüftung** über Türen und Fenster in allen **Zentral buchbaren Räumen** nach jeder Raumbuchung.
- für eine optimale Regulierung aller bestehenden künstlichen Belüftungsanlagen.
- für eine mehrmals tägliche aktive Fensterlüftung in den **Teeküchen**.
- für eine Durchlüftung aller **Verkehrsflächen und Stiegenhäuser** durch weitestgehend gekippte Fenster und laufendes aktives Querlüften in der Heizperiode.
- für eine **aktive Fensterlüftung** in allen Räumen der **Nutzer\*innen-Abteilungen** während der morgendlichen Grundreinigung.

## Wir alle...

- **öffnen 2x täglich** zwischen **11:00 - 12:00 Uhr** und **15:00 - 16:00 Uhr** jeweils 5 - 15 Minuten lang die **Fenster und Türen** in unseren Räumen, um mit dieser Querlüftung den Luftwechsel in unseren Gebäuden zu unterstützen.
- **lüften** unsere Räume laufend auch zwischendurch **individuell**.



Bei Fragen zur Raumlüftung tritt **Reinhard Wesely, DW 2285** (COVID-Beauftragter in Ausbildung), als Ihr Ansprechpartner auf.

**Bleiben wir gemeinsam gesund!**