

# **HAUSORDNUNG**

**für das Amtsgebäude**

**der BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL  
Standort JUDENBURG**

**sowie der**

**BAUBEZIRKSLEITUNG  
OBERSTEIERMARK WEST**

in 8750 Judenburg, Kapellenweg 11

Judenburg, am 23. September 2020

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –  
Standort JUDENBURG sowie  
der BBL OBERSTEIERMARK WEST

**Inhaltsverzeichnis:**

1.	Geltungsbereich .....	3
2.	Hausrecht .....	3
3.	Vollziehung der Hausordnung .....	3
4.	Öffnungszeiten .....	4
5.	Zutritt Amtsgebäude der BH Murtal, Standort Judenburg, und der BBL Obersteiermark West 8750 Judenburg, Kapellenweg 11 .....	4
6.	Sicherheit im Amtsgebäude .....	5
7.	Benutzungsvorschriften .....	7
8.	Benutzung KFZ-Parkflächen .....	9
9.	Veranstaltungsmanagement .....	9
10.	Notfallmanagement .....	9
11.	Ansprechpersonen .....	11
12.	Inkrafttreten der Hausordnung .....	11
13.	<b>Besondere Schutz- und Verhaltensmaßnahmen aufgrund von COVID-19</b> .....	<b>12</b>

**Hinweis:**

Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich diese auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –  
Standort JUDENBURG sowie  
der BBL OBERSTEIERMARK WEST

## **1. Geltungsbereich**

Diese Hausordnung gilt für das Amtsgebäude der Bezirkshauptmannschaft Murtal, Standort Judenburg sowie der Baubezirksleitung Obersteiermark West (BBL OW), in 8750 Judenburg, Kapellenweg 11, samt Inventar sowie die dazugehörigen Außenanlagen und Verkehrsflächen.

Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind von allen sich dort aufhaltenden Personen (in der Folge „Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer“) zu beachten.

## **2. Hausrecht**

Inhaber des Hausrechts ist das Land Steiermark, vertreten durch die Bezirkshauptfrau sowie durch den Leiter der Baubezirksleitung Obersteiermark West. Die Ausübung desselben obliegt der Bezirkshauptfrau sowie dem Leiter der BBL OW sowie in deren Namen am Standort Judenburg der Leiterin des Inneren Dienstes der BH Murtal bzw. der Sekretärin des Leiters der BBL OW.

Für Fragen zur Hausordnung steht die Leiterin des Inneren Dienstes der Bezirkshauptmannschaft Murtal unter der Telefon-Nummer 03572/83201-280 oder per E-Mail [bhmt-innererdienst@stmk.gv.at](mailto:bhmt-innererdienst@stmk.gv.at) zur Verfügung.

## **3. Vollziehung der Hausordnung**

Die Vollziehung und die Überwachung der Hausordnung im Allgemeinen obliegt der Bezirkshauptfrau und dem Leiter der BBL OW. Im übertragenen Bereich obliegt diese Aufgabe am Standort Judenburg der Leiterin des Inneren Dienstes der BH Murtal bzw. der Sekretärin des Leiters der BBL OW. Die Bestimmungen der Hausordnung sind im Zweifelsfall so auszulegen, dass die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sowie jene des Amtsgebäudes selbst allen anderen Belangen vorgehen.

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch Landesbedienstete hat die Dienststellenleitung im Sinne der Bezug habenden dienstrechtlichen Bestimmungen vorzugehen.

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch amtsfremde Personen hat, sofern diese als geringfügig zu betrachten sind, eine Abmahnung durch die jeweilige Dienststellenleitung zu erfolgen. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen, insbesondere bei Störungen des Betriebes oder bei Belästigung anderer Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer in erheblichem Ausmaß, kann seitens der Bezirkshauptfrau oder des Leiters der BBL OW über diese Personen eine Wegweisung oder ein Hausverbot (Ausschluss von der Nutzung von Räumlichkeiten bzw. Flächen) ausgesprochen werden.

## **4. Öffnungszeiten**

Das Amtsgebäude in Judenburg (Haupteingang) ist am Montag in der Zeit von 8.00 Uhr – 15.30 Uhr und von Dienstag bis Freitag von 08.00 Uhr bis 13.00 Uhr geöffnet.

Außerhalb der Öffnungszeiten ist amtsfremden Personen der Aufenthalt im Amtsgebäude, ausgenommen bei Vorliegen einer entsprechenden sachlichen Rechtfertigung (z.B. Wahrnehmung eines Termins, Besuch einer genehmigten Veranstaltung oder einer Sitzung, Vornahme von Arbeiten durch Fremdfirmen etc.), verboten.

Davon abweichende Regelungen können von den Dienststellenleitungen, insbesondere aus Gründen des Objekt- und Personenschutzes, im Einzelfall getroffen werden; diese sind in der Folge entsprechend kundzumachen.

Beim Verlassen des Amtsgebäudes ist auf das Funktionieren der Schließfunktion der Tür zu achten. Im Störfall ist die Leiterin des Inneren Dienstes zu informieren und eine unkontrollierte Zugangsmöglichkeit auf sonstige Weise auszuschließen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sicherzustellen, dass nach Dienstende die Fenster sowie Büro- und Archivräume geschlossen sind und die Beleuchtung ausgeschaltet ist.

## **5. Zutritt ins Amtsgebäude der BH Murtal und der BBL Obersteiermark West, 8750 Judenburg, Kapellenweg 11**

Amtsfremde Personen dürfen die BH Murtal, Standort Judenburg und die BBL OW, nur über das Hauptportal betreten und verlassen.

## **6. Sicherheit im Amtsgebäude**

### **a) Verbot der Mitnahme von Waffen in das Amtsgebäude:**

Das Amtsgebäude und die Büros der Außenstellen dürfen gem. § 6a des Bezirkshauptmannschaftengesetzes mit einer Waffe nicht betreten werden. Als Waffen gelten Waffen im Sinne des § 1 Waffengesetz und Gegenstände, die geeignet sind und den Umständen nach dazu dienen, Gewalt gegen Menschen oder Sachen auszuüben (§ 36 b SPG).

Wer eine Waffe im obigen Sinn bei sich hat, hat sie beim Betreten des Gebäudes in 8750 Judenburg, Kapellenweg 11, dem Organ des Sicherheitsdienstes zu übergeben.

Auf Verlangen wird die übergebene Waffe beim Verlassen des Amtsgebäudes gegen Vorlage der über die Hinterlegung ausgestellten Bestätigung wieder ausgefolgt, sofern nicht der Verdacht eines Verstoßes gegen die Bestimmungen des Waffengesetzes vorliegt. In letzterem Falle wird Anzeige erstattet.

Von diesem Verbot ausgenommen sind die nach dem Waffengesetz 1996 zum Führen einer bestimmten Waffe befugten Kontrollorgane im Sinne des § 3 des Gerichtsorganisationsgesetzes sowie Personen, die aufgrund ihres öffentlichen Dienstes zum Tragen bestimmter Waffen berechtigt sind.

### **b) Zur Sicherstellung der Einhaltung des Waffenverbots** im Amtsgebäude können im gesamten Gebäude jederzeit Sicherheitskontrollen unter Verwendung technischer Hilfsmittel, wie Tor- und Handsonden, einschließlich der händischen Durchsuchung der Kleidung durchgeführt werden. Über Verlangen sind die mitgeführten Gegenstände vorzuweisen.

Bedienstete des Landes sind keiner genauen Sicherheitskontrolle zu unterziehen, wenn sie bekannt sind oder sich mit ihrem Dienstausweis legitimieren und erklären, keine Waffe bei sich zu haben. Ausnahme: Vorliegen des begründeten Verdachts der unerlaubten Mitnahme einer Waffe oder Vorliegen besonderer Umstände (erhöhte Alarmstufe).

Den Anordnungen der Organe der Sicherheitsdienste ist Folge zu leisten. Die Legitimation zur Mitnahme einer Waffe (z.B. behördlicher Auftrag, Bescheid) ist ihnen unaufgefordert vorzuweisen.

Personen, die es zu Unrecht ablehnen, sich einer Sicherheitskontrolle zu unterziehen oder eine bei ihnen vorgefundene Waffe zu verwahren beziehungsweise zu übergeben, sowie jene Personen, die eine Sicherheitskontrolle umgangen haben, werden aus dem Amtsgebäude – allenfalls unter Androhung beziehungsweise Anwendung unmittelbarer Zwangsgewalt – verwiesen. Gewaltames Eindringen zieht strafrechtliche Verfolgung nach sich.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –  
Standort JUDENBURG sowie  
der BBL OBERSTEIERMARK WEST

c) **Weiters sind verboten:**

- Die Mitnahme von Behältnissen jeglicher Art mit Flüssigkeiten (etwa Getränkeflaschen) in das Amtsgebäude durch amtsfremde Personen.  
Ausgenommen davon: Babynahrung
- jede Aktivität, welche die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer oder des Amtsgebäudes selbst sowie der Außenanlage gefährdet;
- die eigenmächtige Veränderung an baulichen und technischen Einrichtungen sowie der Möblierung;
- das Hantieren mit offenem Licht und Feuer;
- die Lagerung von (gefährlichen) Stoffen und Materialien in nicht sachgerechter Art;
- die private Nutzung von Werkzeugen, Geräten und Fahrzeugen im Landeseigentum;
- die Entsorgung von privaten Abfällen / Müll im Amtsgebäude;
- die auch nur kurzfristige Weitergabe der Generalschlüssel an unbefugte Personen;
- die Entfernung oder Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Beschilderungen (z.B. Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.);
- das Rauchen im gesamten Inneren des Amtsgebäudes, ausgenommen in eingerichteten Raucherräumen;
- die Verursachung von ungebührlichen Lärmbelästigungen;
- das Betteln und Hausieren;
- die Mitnahme von Tieren ins Amtsgebäude
  - ausgenommen solche, die dem Ausgleich von Behinderungen (z.B. Blindenführ- bzw. Partnerhunde), der Unterstützung von Einsatzkräften oder Schulungszwecken dienen;
  - ausgenommen bei veterinärmedizinischer Maßnahmen, die die Mitnahme von Tieren erfordert (zB Ausstellung von Zeugnissen). In diesem Fall sind die zuständigen Bearbeiter zu verständigen.
  - Für die Mitnahme von Tieren in die Räumlichkeiten der BBL OW ist in Ausnahmefällen die Zustimmung des Dienststellenleiters der BBL OW einzuholen.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –  
Standort JUDENBURG sowie  
der BBL OBERSTEIERMARK WEST

- die Vornahme von Foto-, Film- oder Tonaufnahmen innerhalb des Amtsgebäudes ohne Genehmigung der Dienststellenleiterin bzw. der Referatsleiter oder der Leiterin des Inneren Dienstes.

## **7. Benützungsvorschriften**

### **a) Allgemeine Benützungsvorschriften**

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben darauf zu achten, dass Schäden aller Art vermieden und die Räumlichkeiten samt Inventar, die Parkplätze sowie die Außenanlagen schonend und widmungsgemäß behandelt, sowie die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benützt werden.

Die Brandschutzordnung für die Dienststelle in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten und einzuhalten.

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben sich so zu verhalten, dass niemand gestört oder belästigt wird, und während ihres Aufenthaltes ist alles zu unterlassen, was die ordnungsgemäße Amtsführung beeinträchtigen kann. Insbesondere sind ein ungebührliches Verhalten (z.B. Beleidigungen, Beschimpfungen, Bedrohungen etc.) gegenüber anderen Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzern sowie Lärmbelästigungen (z.B. lautes Musikhören, Singen, Rufen, Schreien oder Ähnliches) zu unterlassen.

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben in den Amtsgebäuden sowie auf der dazugehörigen Außenanlage auf Sauberkeit zu achten. Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Die sanitären Anlagen sind stets rein zu halten, und ist das Entsorgen von Gegenständen über die WC-Anlagen untersagt.

Im Sinne des nachhaltigen und kostengünstigen Umgangs mit natürlichen Ressourcen sind Energie (Strom, Wärme) und Wasser sparsam zu verwenden.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind für die von ihnen am Amtsgebäude sowie der Außenanlage verursachten Schäden haftbar, für Landesbedienstete sind sinngemäß die Grundsätze des Organhaftpflichtgesetzes sowie des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes heranzuziehen.

Die Büro- und Archivräume sind bei Abwesenheit zu versperren.

### **b) Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete**

- Die Schlüsselvergabe sowie die Führung und der Vollzug der Schlüssevidenz erfolgt durch die Leiterin des Inneren Dienstes der BH Murtal bzw. der Sekretärin des Leiters der BBL OW. Die Übernahme der Schlüssel ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich zu bestätigen.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –  
Standort JUDENBURG sowie  
der BBL OBERSTEIERMARK WEST

Nicht benötigte Schlüssel sind der Leiterin des Inneren Dienstes der BH Murtal bzw. der Sekretärin des Leiters der BBL OW zurückzugeben. Das Abhandenkommen von Schlüsseln (z.B. durch Verlust oder Diebstahl) ist der Leiterin des Inneren Dienstes der BH Murtal bzw. der Sekretärin des Leiters der BBL OW umgehend zu melden.

Personen, denen ein Schlüssel ausgefolgt wurde, haben die Zimmer (Büros) bzw. sonstige Räumlichkeiten stets (auch bei kurzer Abwesenheit) zu versperren.

- Die Büros sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Die Reinigung des Amtsgebäudes erfolgt durch die mit der Reinigung beauftragten Bediensteten der BH oder durch die Reinigungsfirma.
- Die Bediensteten haben zur Durchführung der Reinigung sowie zur allfälligen Wahrung des Amtsgeheimnisses die entsprechenden Vorkehrungen zu treffen (z.B. Freiräumen des Schreibtisches, Versperren sensibler Dokumente etc.).
- Im Sinne des nachhaltigen und kostengünstigen Umgangs mit natürlichen Ressourcen ist Energie sparsam zu verwenden. Sämtliche elektrischen Geräte und Büromaschinen (z.B. PC, Bildschirme, etc.) sowie die Raumbeleuchtung sind bei längerer Abwesenheit, jedenfalls jedoch bei Dienstende, abzuschalten.
- Ebenso sind die Fenster zu schließen, während der Heizperiode ist möglichst kurz zu lüften.
- Hinsichtlich der Verwendung von Elektrogeräten wird auf die Brandschutzordnung verwiesen.
- Das Bekleben von Einrichtungsgegenständen, Wänden, Fenstern oder Türen ist nur dann zulässig, wenn sich die Applikationen leicht und ohne Beschädigung entfernen lassen. Das Einschlagen von Nägeln und Haken in Türen, Fensterrahmen, Möbel oder Verschalungen ist nicht zulässig. Im Amtsgebäude zur Schau gestellte Bilder dürfen weder dem Ansehen der Steirischen Landesverwaltung schaden, noch gegen die guten Sitten verstoßen.
- Warme Speisen dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen (Sozialraum, Teeküchen) zubereitet werden.
- Abfälle sind zu trennen und in den jeweils dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen.
- Fluchtwege und Ausgänge sind freizuhalten und dürfen nicht mit Möbeln oder anderen Gerätschaften verstellt werden.



## **8. Benützung KFZ-Parkflächen**

Für die Benützung der Verkehrsflächen mit Dienst- und Privatfahrzeugen gelten die Bestimmungen der StVO.

Das Abstellen der Fahrzeuge ist nur auf den hierfür vorgesehenen markierten Parkflächen gestattet.

Dienstfahrzeuge müssen auf den hierfür vorgesehenen Parkflächen bzw. in der Garage ordnungsgemäß abgestellt werden.

## **9. Veranstaltungsmanagement**

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch amtsfremde Personen im Amtsgebäude oder auf den dazugehörigen Außenanlagen ist ausschließlich nach Genehmigung durch die Dienststellenleitungen – allenfalls unter der Vorschreibung von Auflagen – zulässig.

Der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter obliegt die alleinige Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung unter Beachtung aller anzuwendenden Rechtsvorschriften (insbesondere des Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes, der sicherheitspolizeilichen Vorschriften sowie der Bestimmungen dieser Hausordnung). Zu diesem Zweck ist für die Dauer der Veranstaltung nachweislich eine Vertreterin bzw. ein Vertreter namhaft zu machen, in deren/dessen Verantwortung die Einhaltung der Bezug habenden Rechtsvorschriften fällt.

Nach Ende der Veranstaltung sind die benutzten Räumlichkeiten oder Flächen im übernommenen Zustand (ohne Schaden und in gereinigtem Zustand) zu übergeben.

Für sämtliche in Zusammenhang mit Veranstaltungen entstandenen Schäden und Verunreinigungen hält sich das Land Steiermark an der Veranstalterin bzw. am Veranstalter schadlos.

## **10. Notfallmanagement**

### **a) Allgemeines**

Erforderlichenfalls sind bei einem Notfall der Rettungsdienst und die jeweiligen Erste-Hilfe-Beauftragten bzw. die Feuerwehr und der Brandschutzbeauftragte zu verständigen.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –  
Standort JUDENBURG sowie  
der BBL OBERSTEIERMARK WEST

Bei Verdacht strafbarer Handlungen sind umgehend die betroffene Dienststellenleiter bzw. deren Vertretung sowie die Polizei zu verständigen.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind grundsätzlich verpflichtet, zumutbare Erste Hilfe zu leisten.

<b>Notfallnummern</b>	
Rettung	144
Polizei	133
Feuerwehr	122
Europäischer Notruf	112
Landeswarnzentrale	130
Bergrettung	140
Vergiftungszentrale	01 / 4064343
<b>Defibrillator</b>	
Standort des Defibrillators	Erdgeschoß (gegenüber der Info-Stelle)

**b) Technische Störfälle und Gebrechen**

Bei Störfällen des Liftbetriebes kann mittels der in jedem Lift vorhandenen Notrufeinrichtung direkte Hilfe angefordert werden.

Bei sonstigen technischen Störfällen oder Gebrechen, welche Sofortmaßnahmen erfordern (z.B. Stromausfälle, Rohrbrüche etc.), ist die Leiterin des Inneren Dienstes zu kontaktieren.

Technische Gebrechen sind der Leiterin des Inneren Dienstes umgehend zur Kenntnis zu bringen.

Kontakt:

Telefonnummer: 03572/83201-280

E-Mail: [bhmt-innererdienst@stmk.gv.at](mailto:bhmt-innererdienst@stmk.gv.at)

**c) Brandschutz**

Die Brandschutzordnung für das Amtsgebäude in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten und einzuhalten.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –  
Standort JUDENBURG sowie  
der BBL OBERSTEIERMARK WEST

## **11. Ansprechpersonen**

Für allgemeine Fragen zur Hausordnung:

Innerer Dienst der Bezirkshauptmannschaft Murtal, 8720 Judenburg, Kapellenweg 11  
Telefonnummer: 03572/83201-280, E-Mail: [bhmt-innererdienst@stmk.gv.at](mailto:bhmt-innererdienst@stmk.gv.at)

## **12. Inkrafttreten der Hausordnung**

Die gegenständliche Hausordnung tritt mit **02. März 2020** in Kraft. Diese ist an den jeweiligen Amtstafeln anzuschlagen, sowie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

Sonstige Rechtsvorschriften bleiben durch die Bestimmungen der Hausordnung unberührt.

Der Bezirkshauptmann-Stellvertreter:

Der Leiter der BBL OW:

Mag. Peter Plöbst

DI Andreas Braun

### **13. Besondere Schutz- und Verhaltensmaßnahmen** **aufgrund von COVID-19**

Zur Eindämmung des Corona-Virus und zum Schutz der Gesundheit aller Nutzerinnen und Nutzer gelten in den Amtsgebäuden **bis auf Widerruf** die in diesem Punkt enthaltenen Schutz- und Verhaltensmaßnahmen.

Sämtliche Vorgaben in der Hausordnung gelten daher **vorbehaltlich dieser Maßnahmen. Die COVID-bedingten Schutz- und Verhaltensmaßnahmen sind von allen die Amtsgebäude betretenden und sich darin aufhaltenden Personen zu beachten.**

- Die Amtsgebäude bleiben grundsätzlich versperrt, der selbstständige Zugang ist nur für Bedienstete mit freigeschalteten Dienstausweisen zulässig. Für alle anderen Personen erfolgt der Einlass kontrolliert durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Haus bzw., soweit vorhanden, durch externe Kräfte.
- Amtsfremde Personen sind verpflichtet, beim Betreten und während des Aufenthaltes im Gebäude durchgehend eine den Mund- und Nasenbereich abdeckende Schutzvorrichtung (kommerzieller oder selbstgenähter Mund-Nasen-Schutz, Schal, Tuch) zu tragen. Personen, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen, kann der Zutritt verwehrt bzw. können des Hauses verwiesen werden. Ausgenommen von der Maskenpflicht sind Kinder bis zum vollendeten 6. Lebensjahr und Personen, denen aus gesundheitlichen Gründen das Tragen einer Schutzvorrichtung nicht zugemutet werden kann.
- Für Bedienstete besteht Schutzmaskenpflicht (kommerzieller oder selbstgenähter Mund-Nasen-Schutz, Schal, Tuch) beim Aufenthalt außerhalb der Büros (insb. Gang, Sanitäranlagen, Stiegenhäuser, Lift) sowie bei näheren Kontakt mit anderen Personen, wenn keine Plexiglaswand, Trennwand oder ein ähnlicher Schutz vorhanden ist oder verwendet werden kann.
- Die Nutzung von Liften ist jeweils nur für eine Person gestattet. Ausgenommen von dieser Vorgabe sind Personen, die im gemeinsamen Haushalt leben wie insbesondere Mütter/Väter mit Kindern und Menschen mit Handicap und deren Begleitpersonen, die persönliche Assistenz- und Betreuungsleistungen erbringen
- Beim Aufenthalt in den Amtsgebäuden ist von allen Nutzerinnen und Nutzern darauf zu achten, dass ein Abstand von mind. 1 Meter zu anderen Personen eingehalten wird. Die Verpflichtung zur Einhaltung dieses Abstandes gilt nicht für Personen, die im gemeinsamen Haushalt leben wie insbesondere Mütter/Väter mit Kindern und für Menschen mit Handicap und deren Begleitpersonen, die persönliche Assistenz- und Betreuungsleistungen erbringen.
- Alle Personen werden dringend eingeladen, sich nach dem Betreten des Gebäudes die Hände zu desinfizieren; dafür stehen Desinfektionsmittel bzw. –spender, insbesondere auch bei jenen Gebäudeeingängen, die für Parteien bzw. amtsfremde Personen vorgesehen sind, zur Verfügung.