

# NOTFALLPLAN

## Inhaltsverzeichnis

<b>Präambel .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Einleitung.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Grundsätzliche Regelungen.....</b>	<b>1</b>
<b>a) Einleitung und Koordinierung von Notfallmaßnahmen.....</b>	<b>1</b>
<b>b) Informationskette .....</b>	<b>2</b>
<b>c) Einsatzleitung .....</b>	<b>2</b>
<b>d) Selbsthilfekräfte.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Räumung an der Hochschule.....</b>	<b>3</b>
<b>a) Aufgaben der Einsatzleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>b) Aufgaben der Mitarbeitenden und Studierenden.....</b>	<b>3</b>
<b>c) Aufgaben der Selbsthilfekräfte .....</b>	<b>3</b>
<b>d) Aufgaben der Führungskräfte/Lehrenden .....</b>	<b>3</b>
<b>e) Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit (FaSi) .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Überprüfen und Erprobung .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Situationsbezogenes Notfallmanagement .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen .....</b>	<b>4</b>
<b>a) Weiterbildung außerhalb der Hochschule .....</b>	<b>4</b>
<b>b) Weiterbildung an der Hochschule .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Kontrollgänge und Sicherheitsregeln .....</b>	<b>4</b>
<b>8. Erste Hilfe, Ersthelfer und Ersthelferinnen.....</b>	<b>5</b>
<b>9. Fachkraft für Arbeitssicherheit (FaSi).....</b>	<b>5</b>
<b>10. Inkrafttreten.....</b>	<b>5</b>
<b>Anlagenverzeichnis.....</b>	<b>6</b>
<b>Anlage 1 - Mitglieder der Einsatzleitung .....</b>	<b>7</b>
<b>Anlage 2 – Sammelstellen.....</b>	<b>8</b>
<b>Anlage 3 – Telefonverzeichnis .....</b>	<b>9</b>
<b>Anlage 4 – Brandschutz und Evakuierungshelfer .....</b>	<b>10</b>
<b>Anlage 5 – Ersthelfer .....</b>	<b>11</b>
<b>Anlage 6.01 – Brand, Großbrand und Explosion .....</b>	<b>12</b>
<b>Anlage 6.02 – Amoklauf mit Waffengewalt.....</b>	<b>14</b>
<b>Anlage 6.03 – Bombendrohung/sonstige Drohung .....</b>	<b>16</b>

<b>Anlage 6.04 – Geiselnahme.....</b>	<b>19</b>
<b>Anlage 6.05 – Unfall mit schweren und tödlichen Verletzungsfolgen.....</b>	<b>21</b>
<b>Anlage 6.06 - Fund eines verdächtigen Gegenstandes/ .....</b>	<b>23</b>
<b>Feststellung einer verdächtigen Postsendung .....</b>	<b>23</b>
<b>Anlage 6.07 – Biologische und chemische Gefahren .....</b>	<b>25</b>
<b>Anlage 6.08 –Radioaktive Kontamination .....</b>	<b>27</b>
<b>Anlage 6.09 – Energieausfall .....</b>	<b>29</b>
<b>Anlage 6.10 – Störungen von Personenaufzugsanlagen .....</b>	<b>30</b>
<b>Anlage 6.11 – Pandemie .....</b>	<b>31</b>
<b>Anlage 6.12 – Sexuelle Übergriffe und/ .....</b>	<b>32</b>
<b>oder psychische Übergriffe über die sexuelle Selbstbestimmung .....</b>	<b>32</b>
<b>Anlage 6.13 – Suizid/Suizidgefahr.....</b>	<b>33</b>
<b>Anlage 6.14 – Überfall/Einbruch.....</b>	<b>34</b>
<b>Anlage 6.15 - Stalking .....</b>	<b>36</b>
<b>Anlage 6.16 – Gewaltandrohung gegen Mitarbeitende.....</b>	<b>37</b>
<b>Anlage 6.17 – Verfahrensweise Beleidigung/ .....</b>	<b>39</b>
<b>Beschimpfung/Sachbeschädigung .....</b>	<b>39</b>

## **Präambel**

Die Hochschule Merseburg regelt in diesem Notfallplan das Verhalten in Notfällen für alle Hochschulangehörigen und Gäste.

### **1. Einleitung**

Auf dem Campus können für Personen unterschiedlichste Gefährdungen, Gefahrenquellen, Sicherheitsrisiken oder Eskalationsfälle entstehen. Sicherheitsvorkehrungen müssen zum Schutz von Menschen und Gegenständen der jeweiligen Gefahrensituation angepasst werden.

Dieser Notfallplan stellt für unterschiedliche Gefahrensituationen mögliche und zweckmäßige Sicherheitsvorkehrungen vor, die im Falle einer Notsituation beachtet werden müssen.

Ziel aller Sicherheitsvorkehrungen und Maßnahmen im Notfall ist es, Leben und Gesundheit von Personen zu schützen. Auch wenn ein absoluter Schutz für alle denkbaren Gefahren nicht möglich ist, kann durch sachgerechtes Verhalten der Führungskräfte, Mitarbeitenden und Studierenden zur Vermeidung oder Reduzierung der verschiedensten Gefahren beigetragen werden.

Der Notfallplan gilt für alle Mitarbeitenden, Studierenden, Mieter und Mieterinnen, Fremdfirmen und Gäste der Hochschule Merseburg auf dem gesamten Hochschulgelände und in den darauf befindlichen Gebäuden.

Die Selbsthilfekräfte der Hochschule werden durch den Kanzler bzw. die Kanzlerin berufen.

Der Notfallplan wird durch die Dienstanweisung zum Arbeitsschutz und durch das Notfallkonzept IT ergänzt.

### **2. Grundsätzliche Regelungen**

#### **a) Einleitung und Koordinierung von Notfallmaßnahmen Notfälle sind u. a.:**

- Brand und Explosion,
- Amoklauf,
- Bombendrohung und sonstige Drohungen,
- Geiselnahme,
- Unfälle mit schweren oder tödlichen Verletzungsfolgen,
- Fund verdächtiger Gegenstände / Postsendungen,
- biologische oder chemische Gefahren,
- radioaktive Kontamination,
- Energieausfall,
- Störungen von Personenaufzugsanlagen,
- Pandemie-Notfälle,
- Sexuelle Übergriffe,
- Suizid,
- Überfall oder Einbruch,
- Stalking,
- Gewaltandrohung gegen Hochschulangehörige.

## b) Informationskette

**Bei aktueller Gefahr immer direkt und sofort Sicherheitsdienst wählen über die Notrufnummer 2666 oder 03461-46 2666**

**Alternativ: den Notruf wählen: (110 - Polizei, 112 - Feuerwehr/Rettungsdienst).**

(1) Der Sicherheitsdienst informiert:

- die Polizei/die Feuerwehr/den Rettungsdienst
- die Rektorin/den Rektor
- die Kanzlerin/den Kanzler
- die Dezernentin/den Dezernenten Liegenschaftsverwaltung und Technik
- die Dekanin/den Dekan des betreffenden Fachbereiches
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Bereitschaftsdienst Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik

## c) Einsatzleitung

- (1) Die Unterstützung von Notfallmaßnahmen der Rettungseinsatzkräfte wird von den Mitgliedern der Einsatzleitung übernommen.
- (2) Im konkreten Fall wird die Einsatzleitung vor Ort (**Anlage 1**) gebildet. Die Einsatzleitung wird durch die Selbsthilfekräfte und alle Führungskräfte unterstützt.
- (3) Die Mitglieder der Einsatzleitung sind mit orangefarbenen Westen mit der Aufschrift „Einsatzleitung“ ausgestattet. Die Einsatzleitung kann weitere Personen zur Mitarbeit in der Einsatzleitung verpflichten.
- (4) Alle relevanten Informationen für die Einsatzleitung beinhaltet diese Ordnung. Sie ist Checkliste und Notfallplan.
- (5) Wenn der Einsatzfall das Hauptgebäude der Hochschule betrifft, ist der Sitz der Einsatzleitung der Raum des Sicherheitsdienstes in der Durchfahrt des Gebäudes Hg/G. Für die anderen Gebäude sind die Standorte der Einsatzleitung die entsprechenden Sammelstellen (**Anlage 2**). Die Einsatzleitung arbeitet eng mit der Polizei, der Feuerwehr und den externen Rettungsdiensten zusammen.
- (6) Sind die stationären Telefone nicht nutzbar, sind alle erforderlichen Telefonate mit verfügbaren Diensthandys zu führen. Die Telefonnummern sind der **Anlage 3** zu entnehmen.

## d) Selbsthilfekräfte

- (1) Selbsthilfekräfte sind Brandschutz- und Evakuierungshelfer und Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen (**Anlage 4**) sowie Ersthelfer und Ersthelferinnen (**Anlage 5**), die im Einsatzfall, für alle Gebäude zuständig sind.
- (2) In Verantwortung der Fachkraft für Arbeitssicherheit werden alle Selbsthilfekräfte in ihre Aufgaben eingewiesen und durch regelmäßige Schulungs- und Trainingsmaßnahmen zu deren Erfüllung befähigt.
- (3) Selbsthilfekräfte stellen sich in Notfällen der Einsatzleitung unaufgefordert zur Verfügung.
- (4) Die Aufgabe der Brandschutz- und Evakuierungshelfer/Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen im Einsatzfall ist es u.a., alle Mitarbeitenden, Studierende und Gäste zum Verlassen des Gebäudes aufzufordern und sämtliche Bereiche der Hochschule zu kontrollieren. Zu kontrollieren sind, soweit begehbar, sämtliche Innenräume, z. B. Büros, Labore, Toiletten, Hörsäle, Seminar- und Besprechungsräume, Archive sowie öffentliche Räume wie Mensa und Bibliothek. Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Es muss abgesichert werden, dass nach erfolgter Räumung/Evakuierung keine unbefugte Person die evakuierten Räume betritt.

- (5) Die Ersthelfer und Ersthelferinnen leisten bei eingetretenen Verletzungsfällen Erste Hilfe. Ein Defibrillator befindet sich je beim Sicherheitsdienst und beim IT-Servicezentrum.

### **3. Räumung an der Hochschule**

Die Räumung einzelner Räume, Gebäude oder der gesamten Hochschule erfolgt auf Anordnung der Einsatzleitung, der Polizei oder der Feuerwehr.

#### **a) Aufgaben der Einsatzleitung**

- Soweit möglich, wird die Räumungsanordnung durch eine Alarmierung über die Alarmierungstechnik (Handfeuermelder, Auslöseknopf für den Hausalarm), ausgelöst.
- In Gebäuden, in welchen die dafür erforderliche Technik nicht vorhanden ist, erfolgt die Räumungsaufforderung durch Ausrufen.
- Die Einsatzleitung bestimmt, welche Personen die Eingänge der Gebäude sichern und den Zugang unbefugter Personen verhindern.
- Die Einsatzleitung gibt nach Beseitigung der Gefahr den Zutritt zum Gebäude wieder frei. Megaphone befinden sich beim Sicherheitsdienst.
- Die Einsatzleitung verfügt das Verlassen der Sammelstelle und das Ende der Räumung. Mit Betreten der Gebäude sind zunächst alle Räume zu sichern. Räume die nicht mehr genutzt werden, sind unverzüglich nach Anweisung der Einsatzleitung vom Sicherheitsdienst zu schließen.

#### **b) Aufgaben der Mitarbeitenden und Studierenden**

- Türen (mit Ausnahme von Brandschutztüren) und Fenstern sind zu schließen!
- Wertsachen sind an sich zu nehmen.
- Der Raum ist sofort zu verlassen.
- Die Sammelstelle (**Anlage 2**) ist aufzusuchen und Meldung beim Dienstvorgesetzten bzw. dem Lehrenden der aktuellen Veranstaltung zu machen.
- Bei Bombenalarm ist auf dem Weg zur Sammelstelle zu beobachten, ob Rucksäcke, Taschen, Kisten oder andere unbekannte Gegenstände herum stehen. Entsprechende Auffälligkeiten sind sofort und direkt der Einsatzleitung zu melden.
- Weisungen der Einsatzleitung sowie Anordnungen von Polizei und Rettungskräften ist Folge zu leisten.
- Bis zur Entwarnung durch die Einsatzleitung ist in der Sammelstelle zu verbleiben.
- Fahrzeuge müssen auf den Parkflächen stehen bleiben.

#### **c) Aufgaben der Selbsthilfekräfte**

- Unterstützung der Führungskräfte bei der Räumung und Evakuierung.
- Umsetzung der Räumungsanordnung im zugeteilten Gefahrenabschnitt, soweit keine akuten Hilfsmaßnahmen benötigt werden.
- Kontrolle des Abschlusses der Räumung mittels Sichtkontrolle in allen Räumen.
- Brandschutz- und Evakuierungshelfer/Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen erstatten Meldung an die Einsatzleitung zum Vollzug der Räumungsanordnung.
- Löschen von Kleinbränden (bis 1m Flammenhöhe) mittels vorhandenen Handfeuerlöschern.

#### **d) Aufgaben der Führungskräfte/Lehrenden**

- Überprüfung des Teams/des Bereiches/ der Veranstaltungsteilnehmer und Veranstaltungsteilnehmerinnen auf Vollständigkeit und Zählung der an der Sammelstelle eingetroffenen Personen aus ihrem Verantwortungsbereich.
- Meldung der Anzahl der versammelten Personen aus ihrem Team/Bereich/Veranstaltung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

## **e) Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit (FaSi)**

- Koordination des Einsatzes der Selbsthilfekräfte.
- Aufrechterhaltung und Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen.
- Freihalten aller Fluchtwege/Notausgänge.
- Freihaltung der Zufahrten für Rettungsfahrzeuge und Feuerwehr mit Hilfe des Sicherheitsdienstes.
- Koordinierung aller Sammelstellen auf dem Campus.
- Koordinierung der Versorgung der Personen auf den Sammelstellen.

## **4. Überprüfen und Erprobung**

Sämtliche Schutzmaßnahmen werden regelmäßig und unangekündigt durch die für die Koordination und Einleitung von Notfallmaßnahmen zuständige Einsatzleitung auf ihre Wirksamkeit hin überprüft. Die Organisation und Durchführung solcher Überprüfungen obliegt der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

## **5. Situationsbezogenes Notfallmanagement**

In den Anlagen 6.01 bis 6.17 werden Verhaltensmaßnahmen für verschiedene Notfallsituationen beschrieben.

## **6. Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen**

### **a) Weiterbildung außerhalb der Hochschule**

Die Teilnahme von Mitarbeitenden an ehrenamtlichen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen bei Hilfs- und Rettungsorganisationen außerhalb der Tätigkeit an der Hochschule wird unterstützt. Für die Teilnahme wird grundsätzlich eine Freistellung von der Arbeit gewährt, sofern diese verhältnismäßig ist, dienstliche Gründe nicht entgegenstehen und eine Verwendung der Kenntnisse für Schutz- und Sicherheitsaufgaben der Hochschule förderlich sind. Die Genehmigung der Kanzlerin oder des Kanzlers ist vor Beginn der Maßnahme einzuholen.

### **b) Weiterbildung an der Hochschule**

Sofern ehrenamtliche Aus- und Weiterbildungen innerhalb der Hochschule absolviert werden, wird diese Zeit als Arbeitszeit angerechnet. Die erforderliche Weiterbildungspflicht für Selbsthilfekräfte ergibt sich aus der DGUV-Vorschrift 1 sowie der Arbeitsstättenverordnung. Ersthelfer und Ersthelferinnen werden alle 2 Jahre weitergebildet. Die Brandschutz- und Evakuierungshelfer/Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen sind jährlich im Umgang mit Feuerlöschern praktisch zu unterweisen.

## **7. Kontrollgänge und Sicherheitsregeln**

Jeder Mitarbeitende hat darauf zu achten, dass die Flucht- und Rettungswege ständig frei bleiben und nicht durch Möbel, Verpackungsmaterial u. ä. verstellt werden, insbesondere um die Flucht ungehindert zu ermöglichen, aber auch die Brandlast zu verringern.

Alle Wahrnehmungen von Umständen, die die Sicherheit gefährden könnten, sind unverzüglich der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Hausmeister/der Hausmeisterin im Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik zu melden.

Die Aufbewahrung von Akten und sonstigen Unterlagen außerhalb von geschlossenen Räumen ist verboten.

Die Büros, die fachbereichseigenen Seminarräume und die Labore sind - außer im Alarmfall - auch tagsüber bei Abwesenheit zu verschließen. Dies gilt auch, wenn die Mitarbeitenden das

Zimmer nur kurzzeitig verlassen. Die Dienstschlüssel/Hochschulkarten sind sicher zu verwahren. Am Ende des Arbeitstages sind immer alle Türen zu verschließen und alle Fenster zu schließen. Seminarräume in allgemeiner Verwaltung und Hörsäle sowie Teile der Mensa bleiben grundsätzlich unverschlossen.

## 8. Erste Hilfe, Ersthelfer und Ersthelferinnen

Das Verzeichnis der Ersthelfer und Ersthelferinnen ist in der **Anlage 5** enthalten. Verbandkästen befinden sich bei allen Ersthelfern, in den Sekretariaten der jeweiligen Organisationseinheiten, beim Sicherheitsdienst sowie in den Laboren.

Neben den Ersthelfern ist jede der Hochschule angehörende Person im Rahmen des Möglichen zur Hilfeleistung verpflichtet.

Jeder Unfall und jede Erste-Hilfe-Leistung ist, soweit keine Unfallmeldung erstellt wird, im Verbandsbuch des Bereiches zu dokumentieren.

Unfallmeldungen sind vollständig an die Fachkraft für Arbeitssicherheit weiterzuleiten.

Entsprechende Formulare befinden sich direkt auf der Homepage sowie im sharepoint der Hochschule, auf den jeweiligen Seiten der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Von jeder lebensbedrohlichen Erkrankung oder schweren Verletzung ist die Fachkraft für Arbeitssicherheit unverzüglich zu informieren. Im Anschluss daran muss das Rektorat (Tel. Nr.: 2902) benachrichtigt werden.

## 9. Fachkraft für Arbeitssicherheit (FaSi)

An der Hochschule ist eine Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellt. Er/sie unterstützt und berät die Hochschulleitung und die Einsatzleitung u.a. in der Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes an der Hochschule. Die Aufgaben der FaSi sind in der „DGUV-Vorschrift 2 Betriebsärzte und Fachkraft für Arbeitssicherheit“ geregelt. Im Notfall besteht ein Weisungsrecht, sofern Gefahren für Leib und Leben von dritten Personen hierdurch abgewendet werden kann. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist unter Tel. Nr. 462352 zu erreichen.

## 10. Inkrafttreten

Der Notfallplan tritt am 04.03.2020 in Kraft. Die Anlagen werden laufend durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit aktualisiert.

Merseburg, den 7.5.20



Prof. Dr. Jörg Kirbs  
Rektor

 HOCHSCHULE MERSEBURG  
DER REKTOR  
Eberhard-Leibnitz-Straße 2  
06217 Merseburg / Deutschland



Dr. Karen Ranft  
Kanzlerin

 HOCHSCHULE MERSEBURG  
DIE KANZLERIN  
Eberhard-Leibnitz-Straße 2  
06217 Merseburg / Deutschland

## **Anlagenverzeichnis**

Anlage 1	Einsatzleitung
Anlage 2	Sammelstelle
Anlage 3	Telefonverzeichnis
Anlage 4	Brandschutz- und Evakuierungshelfer
Anlage 5	Ersthelfer
Anlage 6	Situationsbezogenes Notallmanagement
Anlage 6.01	Brand, Großbrand und Explosion
Anlage 6.02	Amoklauf mit Waffengewalt
Anlage 6.03	Bombendrohungen/Drohungen
Anlage 6.04	Geiselnahme
Anlage 6.05	Unfall mit schweren und tödlichen Verletzungsfolgen
Anlage 6.06	Fund eines verdächtigen Gegenstandes / Feststellung einer verdächtigen Postsendung
Anlage 6.07	Biologische und chemische Gefahren
Anlage 6.08	Radioaktive Kontamination
Anlage 6.09	Energieausfall
Anlage 6.10	Störungen von Personenaufzugsanlagen
Anlage 6.11	Pandemie Notfälle
Anlage 6.12	Sexuelle Übergriffe und / oder psychische Übergriffe über die sexuelle Selbstbestimmung
Anlage 6.13	Suizid oder Suizidgefahr
Anlage 6.14	Überfall / Einbruch
Anlage 6.15	Stalking gegen Mitarbeitende
Anlage 6.16	Gewaltandrohung
Anlage 6.17	Verfahrensweise Beleidigung, Beschimpfung Sachbeschädigung

## **Anlage 1 - Mitglieder der Einsatzleitung**

### **Einsatzleitung**

Rektor/Rektorin der Hochschule: (Leiter/Leiterin der Einsatzleitung)

Kanzler/Kanzlerin der Hochschule: (stellv. Leiter/Leiterin der Einsatzleitung)

Dezernent/Dezernentin Liegenschaftsverwaltung und Technik

### **Bei Bedarf:**

Assistent/Assistentin des Rektors/der Rektorin

Pressesprecher/Pressesprecherin der Hochschule

Fachkraft für Arbeitssicherheit

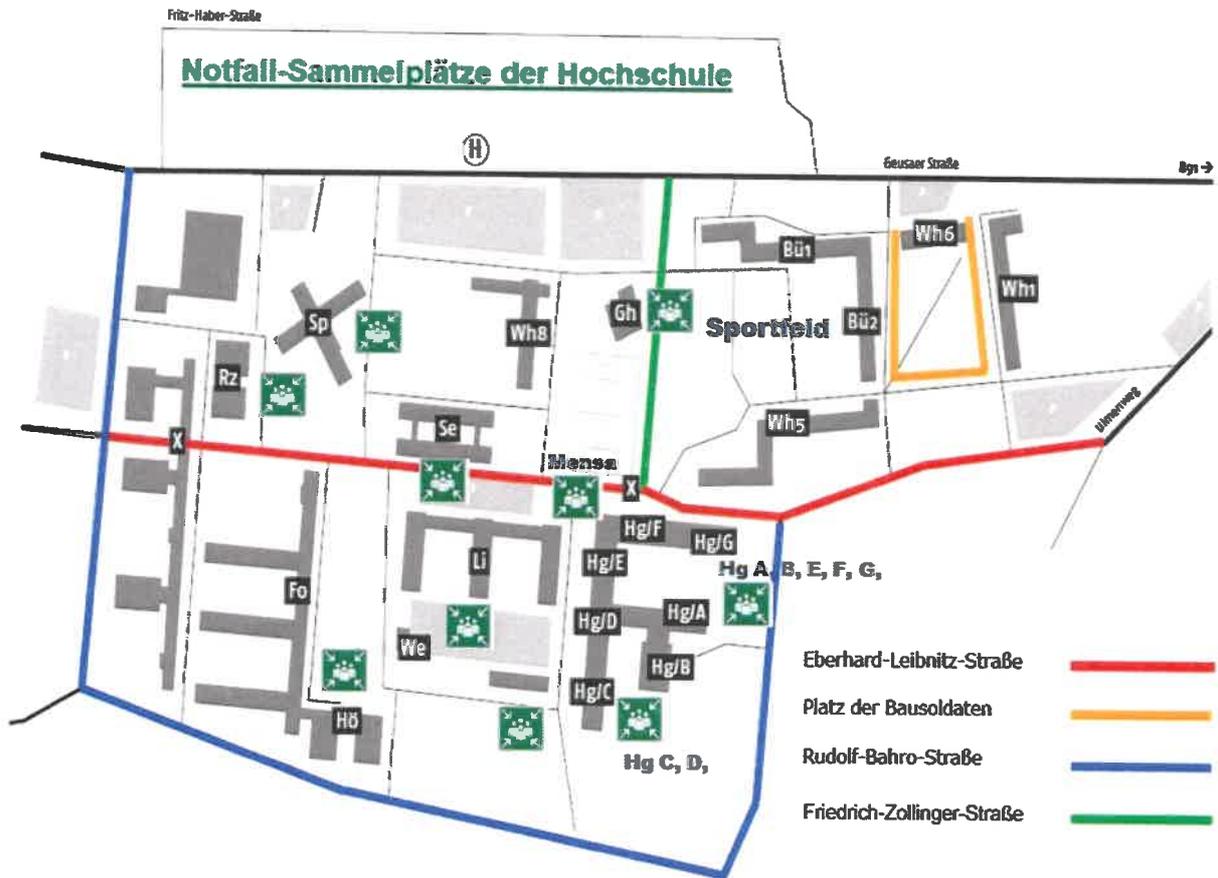
Brandschutzbeauftragte Person

Strahlenschutzbeauftragte Person

Mitarbeitende des Sicherheitsdienstes auf Anweisung des Leiters/der Leiterin der Einsatzleitung.

Die Einsatzleitung kann im Bedarfsfall weitere Fachkräfte hinzuziehen.

## Anlage 2 – Sammelstellen



## Anlage 3 – Telefonverzeichnis

### Allgemeine Notrufnummern

- Feuerwehr: 112
- Polizei: 110
- Leitstelle Feuerwehr: 03461 401255  
(für Rückfragen und Informationen)
- Leitstelle Polizei: 03461 4460
- Giftnotruf Mitteldeutschland 0361 730730
- Hochschuleseelsorge Merseburg 03461 213646
- Betriebsarzt/Betriebsärztin 0345 5571932

### Hochschule

- Sicherheitsdienst Geb. G: 03461 462666 (Notrufnummer)
- Kanzler/Kanzlerin: 03461 462901 (Büro)
- Dezernent/Dezernentin  
Liegenschaftsverwaltung  
und Technik: 03461 462630 (Büro)  
0175 5751368 (Handy)
- Fachkraft Arbeitssicherheit: 03461 462352 (Büro)  
0151 42608425 (Handy)

Weitere Telefonnummern, u.a. zu den technischen Bereitschaftsdiensten und zur Personenbefreiung aus den Aufzügen, sind über den Sicherheitsdienst der Hochschule, Geb. G, zu erfragen. Der Sicherheitsdienst ist an allen Tagen, rund um die Uhr, an der Hochschule anwesend.

### Sonstige

Studentenwerk Halle:	Bereitschaftsdienst (Handy):	0179 5999293
	Büro an der Hochschule:	03461 4415109
Amtsgericht:	03461 281137	
Unfallkasse Sachsen-Anhalt:	03923 75 0	
Landesamt für Verbraucherschutz (Gewerbeaufsichtsamt)	0345 5243209	

**Anlage 4 – Brandschutz und Evakuierungshelfer**

Gemäß Arbeitsstättenrichtlinie ASR 2.2.  
Stand März 2020

<b>Nr.</b>	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Bereich</b>	<b>Telefon</b>
1	Böhmer	Gert	<b>INW</b>	2526
2	Remeth	Jens-Peter	<b>INW</b>	2516
3	Füssel	Thomas	<b>RZ</b>	2290
4	Vahldieck	Jörg	<b>INW</b>	1921
5	Goldner	Andreas	<b>INW</b>	3000
6	Ramhold	Frank	<b>INW</b>	3140
7	Härtel	Hagen	<b>Dez. 3</b>	2940

## Anlage 5 – Ersthelfer

Gemäß DGUV-Vorschrift 1  
Stand: März 2020

Nr.	Name	Vorname	Bereich	Telefon
1	Schick Tanz	Carsten	<b>FB INW</b>	2948
2	Diener	André	<b>FB INW</b>	2065/2071
3	Aue	Liane	<b>FB INW</b>	2045
4	Ramhold	Frank	<b>FB INW</b>	3140/2141
5	Stiegel	Anja	<b>FB INW</b>	2089
6	Vahldieck	Jörg	<b>FB INW</b>	1921
7	Stöhr	René	<b>FB INW</b>	2539
8	Goldner	Andreas	<b>FB INW</b>	3000
9	Castro Key	Luis	<b>FB INW</b>	2761
10	Meißner	Axel	<b>FB INW</b>	2920
11	Stahl	Esther	<b>FB SMK</b>	2217
12	Konietzka	Skadi	<b>FB SMK</b>	2217
13	Grabmann	Thomas	<b>FB SMK</b>	2224
14	Robitzsch	Antje	<b>FB SMK</b>	2203
15	Füssel	Thomas	<b>Rechenzentrum</b>	2290
16	Herr	Alexander	<b>Rechenzentrum</b>	2565
17	Wildenhain	Holger	<b>Rechenzentrum</b>	2966
18	Seifert	Kerstin	<b>Bibliothek</b>	2266
19	Quaas	Matthias	<b>Dezernat 3</b>	2574
20	Heusinger	Angelika	<b>Dezernat 3</b>	3461
21	Meißner	Carmen	<b>Dezernat 4</b>	2355
22	Krähenbiel	Nicole	<b>Dezernat 4</b>	2379
23	Otto-Heinze	Beatrix	<b>Dezernat 4</b>	2342
24	Handloike	Juliette	<b>Dezernat 4</b>	2377
25	Kröner	Andreas	<b>Weiterbildung</b>	2928
26	Pöttsch	Marcel	<b>HS-Sport</b>	2623
<b>Zur Information: Fremdfirmen / Gäste</b>				
	Dr. Poser	Sven	<b>KKZ</b>	2103
	Dr. Lach	Ralf	<b>KKZ</b>	2280
	Müller	Heidrun	<b>KKZ</b>	2795

## Anlage 6.01 – Brand, Großbrand und Explosion

### Allgemeine Verhaltensregeln

- Ruhe bewahren und aus dem Gefahrenbereich entfernen.
- Gefährdete Personen durch Betätigung der Handfeuermelder, Hausalarm oder Ruf „Feuer“ warnen.
- Fenster schließen, jedoch nicht verschließen.
- Türen schließen, aber nicht mit Schlüssel oder elektronischer Schließkarte verschließen.
- Keinen Aufzug benutzen.
- Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen.
- Hilfloste mitnehmen.
- Sammelstelle aufsuchen.
- Auf Anweisungen der Einsatzleitung und der Rettungskräfte achten.

### Informationskette einhalten

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461 46 2666)
2. Der Sicherheitsdienst:
  - informiert den Rektor/die Rektorin, den Kanzler/die Kanzlerin, den Dezernenten/die Dezernentin Liegenschaftsverwaltung und Technik, den Dekan/die Dekanin des betreffenden Fachbereiches, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Bereitschaftsdienst des Dezernates Liegenschaftsverwaltung und Technik und
  - weist Polizei/Rettungskräfte ein.

### Faktenmitteilung an Rettungskräfte und Sicherheitsdienst

- Wer meldet den Brand oder die Explosion (Name, Funktion)?
- Was brennt (Schilderung)?
- Wo brennt es oder wo ereignete sich die Explosion (Gebäude, Raum)?
- Wie viele Menschen sind in Gefahr?
- Warten auf Rückfragen.

### Aufgaben Einsatzleitung

- Informationen zusammenführen.
- Freigabe des Gebäudes nach Brandfall gemeinsam mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

### Aufgaben Brandschutzbeauftragte Person

- Räumung und Evakuierung der Studierenden, Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und Besucher/Besucherinnen, zusammen mit den Brandschutz- und Evakuierungshelfern und Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen.
- Koordinierung und Anweisung der Aufgaben der Brandschutz- und Evakuierungshelfer/Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen in Abstimmung mit der Feuerwehr.
- Fachliche Beratung der Einsatzleitung.

### Aufgaben Brandschutz- und Evakuierungshelfer/Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen

- Löschen von Kleinbränden mit dem Handfeuerlöscher unter Berücksichtigung des Eigenschutzes.
- Unterstützung bei der Räumung von Gebäuden.

- Sofortiges Einfinden an den Sammelstellen.
- Befolgung der Anweisungen der Brandschutzbeauftragten Person.
- Betreuung von Personen auf den Sammelstellen.

### **Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit**

- die Fachkraft für Arbeitssicherheit (Ausrüstung mit Megaphonen und Warnweste),
- zentrale Informationssammelstelle für die Meldungen der Führungskräfte und Lehrenden/Seminarleitenden zu in der Hochschule befindlichen Personen,
- Zusammenführung der Informationen für Polizei und Feuerwehr über Fachkraft für Arbeitssicherheit, Weitermeldung an Einsatzleitung, dass das Gebäude geräumt ist. Fachkraft für Arbeitssicherheit gibt zusammen mit der Einsatzleitung das Betreten der Hochschule nach Brand oder Explosion wieder frei.

### **Aufgaben Führungskräfte**

(Dezernate/Stäbe/Zentrale Einrichtungen/Rektorat/Dekanat)

- Tragen Verantwortung für die Mitarbeitenden ihrer Organisationsbereiche,
- bei Verlassen der Hochschule alle von der Organisationseinheit genutzten Räume kontrollieren (Achtung: keine Selbstgefährdung),
- Meldung über anwesende und abwesende (Urlaub/Krankheit) Personen an die Brandschutzbeauftragte Person an der Sammelstelle (Meldung der Vollständigkeit).

### **Lehrende/Seminarleiter/Seminarleiterinnen**

- tragen Verantwortung, dass der Vorlesungs- oder Seminarraum vollständig geräumt ist (verlässt als letzte Person den Unterrichtsraum),
- Meldung an die Brandschutzbeauftragte Person an der Sammelstelle unter Angabe der Raumnummer (Meldung der vollständigen Beräumung).

### **Hinweis**

Es gilt im Übrigen die Brandschutzordnung der Hochschule Merseburg vom 01.11.2016, veröffentlicht in der Amtlichen Bekanntmachung Nr.28/2016.

## Anlage 6.02 – Amoklauf mit Waffengewalt

### Allgemeine Verhaltensregeln

- Ruhe bewahren!
- Im Raum bleiben oder sofort einen Raum aufsuchen.
- Raum verschließen und Eingang mit Möbeln oder anderen geeigneten Gegenständen sichern.
- Von Fenstern und Türen fernhalten.
- In den "toten" Ecken des Raumes hinlegen oder hinhocken, Deckungsmöglichkeiten suchen.
- Täterkontakt unbedingt vermeiden.
- Handys ausschalten (Überlastung Mobilfunknetz), bis auf ein Handy für Rückrufmöglichkeiten.
- Ruhig verhalten und leise sein.
- Beleuchtung ausschalten.
- Erstversorgung verletzter Personen im Raum vornehmen.
- Auf längeren Aufenthalt (unter Umständen mehrere Stunden) im Raum einstellen.
- Eventuelle neue Informationen/Wahrnehmungen sofort über Notruf (110) weitergeben.
- Evakuierung nur auf Weisung der Polizei oder der Einsatzleitung in vorgegebener Richtung.
- Raum erst verlassen, wenn die Freigabe durch Polizei oder Einsatzleitung erfolgt.

### Informationskette einhalten

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461 46 2666)
2. Sicherheitsdienst informiert
  - informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin, Dezernent/Dezernentin Liegenschaftsverwaltung und Technik, Dekan/Dekanin des betreffenden Fachbereiches, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, Bereitschaftsdienst Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik
  - weist Polizei/Rettungskräfte ein

### Checkliste Faktenmitteilung an Rettungskräfte und Sicherheitsdienst

- Ruhig bleiben – langsam und deutlich sprechen!
- Wer ruft an (Name, Funktion)?
- Was genau passiert oder ist passiert?
- Wann hat das Ereignis begonnen?
- Wo befindet sich der Anrufer (Gebäude, Raumnummer)?
- Wo in welchem Gebäude handelt der Täter? Welche Etage? Welche Räume?
- Ansprechpartner für Polizei benennen, Verbindung halten bzw. Erreichbarkeit gewährleisten.
- Gibt es Tote oder Verletzte? Wie viele?
- Welche Art von Verletzungen?
- Welche Waffen werden eingesetzt (Schusswaffe, Messer, Rauchbombe etc.)?
- Wie viele Täter sind es?
- Ist der/sind die Täter namentlich bekannt?
- Ist der Täter noch im Gebäude?
- In welche Richtung ist der Täter geflüchtet?
- Personenbeschreibung/Bekleidungsbeschreibung/Auffälligkeiten?
- Auf Rückfragen warten!
- Gespräch erst nach Aufforderung durch Polizei beenden!
- Folgen Sie den Anweisungen der Polizei!

### **Aufgaben Einsatzleitung**

- telefonische Erreichbarkeit über ein Handy gewährleisten,
- Informationen zusammenführen,
- Evakuierungen/Räumungen nur nach Weisung durch die Einsatzkräfte veranlassen.

### **Aufgaben Fachkraft für Arbeitssicherheit**

- zentrale Informationssammelstelle für die Meldungen der Führungskräfte und Lehrenden/Seminarleitenden zu in der Hochschule befindlichen Personen,
- Zusammenführung der Informationen der Polizei,
- Fachkraft für Arbeitssicherheit und Einsatzleitung geben das Betreten der Hochschule nach einem Amoklauf wieder frei.

### **Aufgaben Sicherheitsdienst**

- Zugang von weiteren Personen zur Hochschule nach Möglichkeit verhindern,
- Rückzug in sichere Räume, einschließen,
- telefonische Erreichbarkeit über ein Handy gewährleisten,
- Weisungen der Einsatzleitung/Polizei abwarten.

### **Hinweise**

Die polizeilichen Ersteinsatzkräfte haben den Auftrag, den Täter schnellstmöglich zu lokalisieren, zu isolieren und handlungsunfähig zu machen. Bei der Annäherung kann im Einzelfall durch die Polizei bewusst Lärm erzeugt werden, um den Täter möglicherweise in seiner Handlungskette zu unterbrechen bzw. aus dem Gebäude zu vertreiben. Eine Evakuierung aus dem Gebäude kann erst erfolgen, wenn der Täter handlungsunfähig ist. Die Entscheidung darüber obliegt der Polizei. Der Einsatz der Rettungskräfte erfolgt zeitlich versetzt in den bereits durchsuchten und sicheren Bereichen.

## Anlage 6.03 – Bombendrohung/sonstige Drohung

### Allgemeinen Verhaltensregeln

- Eine Bombendrohung wird meistens durch Anruf mitgeteilt.
- Jede Bombendrohung ist ernst zu nehmen.

### Drohanrufe

- Eingehende Drohanrufe nach Möglichkeit elektronisch aufzeichnen; wenn elektronische Aufzeichnung nicht möglich, Gesprächsinhalt möglichst sofort wortwörtlich aufschreiben.
- Lautsprecher am Telefon einschalten und im Raum befindliche Personen mithören lassen.
- Rufnummer, Datum, Uhrzeit und Dauer des Anrufs notieren.
- Mithörende sollen möglichst sofort und getrennt Gesprächsprotokoll anfertigen.
- Wenn erforderlich, werden erste Maßnahmen zum Schutz der im Gebäude befindlichen Personen durch den Sicherheitsdienst veranlasst (Gebäude abschließen bzw. Personen evakuieren).

### Drohschreiben

- Polizei informieren.
- Schreiben spurenschonend behandeln: die Person, die das Schreiben findet, soll das Schreiben vor Weitergabe sofort in eine Klarsichthülle stecken.
- Kommt ein Studierender oder eine mitarbeitende Person mit einem Drohschreiben zur Lehrkraft oder zur ihrer Vorgesetzten Person, ist durch diese das Schreiben in einer Klarsichthülle zu sichern.
- Originalschreiben nicht knicken, lochen, falten, beschriften (keinen Posteingangsstempel) oder anderweitig verändern sowie als Schreibunterlage verwenden.
- Besteht das Schreiben aus mehreren Blättern, soll jedes Blatt einzeln in eine Klarsichthülle gesteckt werden (auch Blatt und Umschlag getrennt verpacken).
- Erst nach Sicherung in Klarsichthülle kann das Schreiben kopiert werden.
- Originalschreiben in Klarsichthülle unverzüglich zur Spurensicherung und Spurenauswertung der Polizei übergeben.
- Die Erste Person, die mit dem Schreiben in Kontakt kommt, protokolliert, wer das Schreiben übergeben hat bzw. wo sie es gefunden hat und erfasst die Personalien aller, die mit dem Schreiben oder dem Fundort Kontakt hatten.
- Protokoll an Polizei übergeben, zuvor Kopie fertigen.
- Fundort des Schreibens wie Tatort behandeln (d.h. Fundort absperren, nicht betreten, nichts berühren!).
- Absichern, dass sich niemand außer der Polizei in die Nähe des Fundortes aufhält.

Die Checkliste „Telefonische Bedrohung“ ist in diesem Fall auszufüllen. Die Checkliste soll in Sicht- und Griffweite des Telefons aufbewahrt werden und möglichst während des Telefonates ausgefüllt werden.

### Informationskette einhalten

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461 46 2666)
2. Sicherheitsdienst
  - informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin, Dezernent/Dezernentin Liegenschaftsverwaltung und Technik, Dekan/Dekanin des betreffenden Fachbereiches, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Bereitschaftsdienst Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik
  - weist Polizei/Rettungskräfte ein.

## **Faktenmitteilung an Sicherheitsdienst/Rettungskräfte**

- Wer meldet die Drohung (Name, Funktion)?
- Was ist passiert? (Schilderung)?
- Worin besteht die Drohung?
- Sind Menschen in Gefahr?
- Warten auf Rückfragen.

## **Aufgaben Einsatzleitung**

- telefonische Erreichbarkeit über ein Handy gewährleisten,
- Informationen zusammenführen,
- Evakuierungen/Räumungen nur nach Weisung durch die polizeilichen Einsatzkräfte veranlassen.

## **Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit**

- zentrale Informationssammelstelle für die Meldungen der Führungskräfte und Lehrenden/Seminarleitenden zu in der Hochschule befindlichen Personen,
- Zusammenführung der Informationen für Polizei über Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und Einsatzleitung geben das Betreten der Hochschule nach Ende der Bedrohungslage wieder frei.

## **Aufgaben Brandschutz- und Evakuierungshelfer/Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen**

- sofortiges Einfinden am Sammelstellen,
- Aufgabenverteilung erfolgt durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit ,
- Betreuung von Personen an den Sammelstellen.

## **Aufgaben Führungskräfte**

(Dezernate/Stäbe/Zentrale Einrichtungen/Rektorat/Dekanat):

- Tragen Verantwortung für die Mitarbeitenden ihrer Organisationsbereiche,
- möglichst bei Verlassen der Hochschule alle von der Organisationseinheit genutzten Räume kontrollieren (Achtung keine Selbstgefährdung),
- Meldung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit an der Sammelstelle über die Anwesenheit sämtlicher Personen aus der Organisationseinheit (Meldung der Vollständigkeit).

## **Lehrende/Seminarleiter/Seminarleiterinnen**

- tragen Verantwortung, dass Vorlesungs- oder Seminarraum vollständig beräumt ist (verlässt als letzte Person den Unterrichtsraum),
- Meldung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit an der Sammelstelle unter Angabe der Raumnummer (Meldung der vollständigen Beräumung).

**CHECKLISTE: Telefonische Bedrohungen** (Möglichst während des Telefonats ausfüllen)

Telefonische Bedrohung

am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

**Anschluss:** Rufnummer \_\_\_\_\_ der Hochschule Merseburg

**Falls die Nummer des Anrufers angezeigt wird, Nummer notieren**

--

**Fragen an den Anrufer/die Anruferin:**

Bei Bombendrohungen!



- Wann explodierte die Bombe?
- Was ist das für eine Bombe?
- Wie sieht die Bombe aus?
- Wo genau ist die Bombe?

Bei Erpressungen!



- Wo sollen wir uns melden?
- Wie erfolgt die Kontaktaufnahme?
- Was wird genau gefordert?
- Wie soll die Übergabe erfolgen?

**Hinweise zur Person des Anrufers / der Anruferin:**

<b>Person:</b>		
<input type="checkbox"/> männl. Erw.	<input type="checkbox"/> weibl. Erw.	<input type="checkbox"/> jugendl./kindl. Stimme
<b>Sprache:</b>		
<input type="checkbox"/> Hochdeutsch	<input type="checkbox"/> Dialekt welcher: _____	<input type="checkbox"/> Fremdsprache welche _____
<b>Stimmlage:</b>		
<input type="checkbox"/> hoch	<input type="checkbox"/> hell	<input type="checkbox"/> tief

**Hinweise zur Sprachweise**

<input type="checkbox"/> klar, deutlich	<input type="checkbox"/> langsam, ruhig	<input type="checkbox"/> schnell, hastig
<input type="checkbox"/> überlegt	<input type="checkbox"/> erregt	<input type="checkbox"/> gepresst, undeutlich
<input type="checkbox"/> widersprüchlich	<input type="checkbox"/> bekannt	

**Hintergrundgeräusche**

<input type="checkbox"/> Musik	<input type="checkbox"/> Verkehrslärm	<input type="checkbox"/> Gaststätte
<input type="checkbox"/> Radio/TV	<input type="checkbox"/> Bürogeräusche	<input type="checkbox"/> Werkstattlärm
<input type="checkbox"/> Telefonat aus KFZ		

**Vermutlicher Ausgangspunkt des Anrufs**

<input type="checkbox"/> Ortsgespräch	<input type="checkbox"/> Ferngespräch	<input type="checkbox"/> Mobiltelefon
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

**Sonstige Beobachtungen**

--

## Anlage 6.04 – Geiselnahme

### Hinweise für Zeugen/Unbeteiligte

- Ruhe bewahren.
- Besonnen handeln.

### Hinweise für Geiseln

- Ruhe bewahren,
- Täter nicht provozieren,
- keine Gegenwehr leisten,
- alle Anweisungen des Geiselnehmers/der Geiselnehmerin befolgen,
- nicht von anderen Geiseln absondern,
- Einzelheiten des Tatgeschehens einprägen,
- Spannungen abbauen/Situation stabilisieren,
- nach Verpflegung/Versorgung fragen,
- Fluchtversuche nur, wenn das Gelingen absolut sicher ist und andere Geiseln nicht gefährdet werden.

### Informationskette einhalten

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461/46 2666)
  2. Sicherheitsdienst
- informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin, Dezernent/Dezernentiin Liegenschaftsverwaltung und Technik, Dekan/Dekanin des betreffenden Fachbereiches, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, Bereitschaftsdienst Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik,
  - weist Polizei/Rettungskräfte ein.

### Faktenmitteilung an Rettungskräfte und Sicherheitsdienst

- Wer ruft an (Name, Funktion)?
- Was genau passiert oder ist passiert?
- Wo im Gebäude handelt der Täter? Welche Etage? Welcher Raum?
- Wo im welchen Gebäude befindet sich der Anrufer (Raumnummer)?
- Ansprechpartner für Polizei benennen, Verbindung halten bzw. Erreichbarkeit gewährleisten.
- Wie viele Geiseln wurden genommen?
- Wer wurde als Geisel genommen (z.B. Studierende, Lehrkraft)?
- Wo befinden sich die Geiseln?
- Gibt es Tote oder Verletzte? Wenn ja, wie viele?
- Welche Art von Verletzungen?
- Welche Waffen wurden oder werden eingesetzt (Schusswaffe, Messer, Rauchbombe etc.)?
- Wie viele Täter sind es?
- Ist der/sind die Täter namentlich bekannt?
- Ist der Täter noch im Haus?
- In welche Richtung ist der Täter geflüchtet?
- Personenbeschreibung/Bekleidungsbeschreibung/Auffälligkeiten.
- Sind bereits Forderungen des Täters bekannt?

### **Aufgaben Einsatzleitung**

- Rückzug in sichere Räume, einschließen,
- Einsatzleitung verständigen/aktivieren,
- Informationen zusammenführen,
- vorhandene Unterlagen (Lageplan, Flucht- und Rettungsplan) für Polizei bereitstellen,
- Evakuierungen/Räumungen nur nach Weisung durch die Polizei vornehmen,
- Unfallkasse Sachsen Anhalt nachträglich informieren,
- telefonische Erreichbarkeit über ein Handy gewährleisten.

### **Aufgaben Fachkraft für Arbeitssicherheit**

- zentrale Informationssammelstelle für die Meldungen der Führungskräfte und Lehrenden/Seminarleitenden zu in der Hochschule befindlichen Personen,
- Zusammenführung der Informationen für Polizei über Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- Fachkraft für Arbeitssicherheit und Einsatzleitung gibt das Betreten der Hochschule nach Ende der Geiselnahme wieder frei.

### **Aufgaben Brandschutz- und Evakuierungshelfer/Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen**

- sofortiges Einfinden an den Sammelstellen,
- Aufgabenverteilung erfolgt durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- Betreuung von Personen an den Sammelstellen.

### **Aufgaben Führungskräfte**

(Dezernate/Stäbe/Zentrale Einrichtungen/Rektorat/Dekanat):

- Tragen Verantwortung für die Mitarbeitenden ihrer Organisationsbereiche,
- möglichst bei Verlassen der Hochschule alle von der Organisationseinheit genutzten Räume kontrollieren (Achtung keine Selbstgefährdung),
- Meldung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit an der Sammelstelle über die Anwesenheit sämtlicher Personen aus der Organisationseinheit (Meldung der Vollständigkeit).

### **Lehrende/Seminarleiter/Seminarleiterinnen**

- Tragen Verantwortung, dass Vorlesungs-oder Seminarraum vollständig geräumt ist (verlässt als letzte Person den Unterrichtsraum),
- Meldung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit an der Sammelstelle unter Angabe der Raumnummer, dass dieser vollständig geräumt ist (Meldung der vollständigen Beräumung).

## Anlage 6.05 – Unfall mit schweren und tödlichen Verletzungsfolgen

### Allgemeine Verhaltensregeln

- Ruhe bewahren,
- Absichern der Unfallstelle,
- retten, sofortiges Einbeziehen der Ersthelfer,
- Erste Hilfe leisten,
- Sofortmaßnahmen (auf Selbstschutz achten),
- Rettungsdienst übernimmt verletzte Person, versorgt diese für Transport und führt Transport in das Krankenhaus durch,
- Krankenhaus: Weiterversorgung durch Ärzte- Ende der Rettungskette.

### Informationskette einhalten

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461/46 2666)
  2. Sicherheitsdienst
- informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin, Dezernent/Dezernentin Liegenschaftsverwaltung und Technik, Dekan/Dekanin des betreffenden Fachbereiches, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, Bereitschaftsdienst Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik,
  - weist Polizei/Rettungskräfte ein.

### Faktenmitteilung an Rettungskräfte und Sicherheitsdienst

- Wer meldet den Unfall (Name, Funktion)?
- Was ist passiert?
- Wo ist der Unfall geschehen (Gebäude, Raum)?
- Wie viel Menschen sind in Gefahr?
- Warten auf Rückfragen.

### Aufgaben Einsatzleitung

- Information der Verantwortlichen der Hochschule (Dekane/Dekaninnen, Leiter/Leiterinnen der Struktureinheiten, Lehrpersonal).
- Angepasste Informationen an die Presse nur über den Bereich Öffentlichkeitsarbeit oder über das Rektorat.
- Unfallanzeigen erstellen und an die Unfallkasse Sachsen-Anhalt über die FaSi senden.
- Nachsorge für die betroffenen Mitarbeitenden mit dem sozialpsychiatrischen Dienst abstimmen.
- Über Kriseninterventions- und Präventionsangebote informieren.
- Abschließende Sitzung durchführen (Reflexion/Dokumentation).
- Krise/Notfall im Rektorat auswerten.

### Aufgabe Brandschutz- und Evakuierungshelfer/Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen

- sofortiges Finden an den Sammelstellen,
- Aufgabenverteilung erfolgt durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit (Ausrüstung mit Megaphonen und Warnweste),
- Betreuung von Personen an den Sammelstellen.

### **Aufgabe der Fachkraft für Arbeitssicherheit**

- Unfallauswertung und Festlegung von Schutzmaßnahmen
- Zusammenarbeit bei Begehungen der zuständigen Gewerbeaufsicht.

<b>Anlage 6.06 - Fund eines verdächtigen Gegenstandes/ Feststellung einer verdächtigen Postsendung</b>
--

### **Erkennungsmerkmale/Verdachtsmomente**

#### **Sprengstoffbriefe**

- enthalten dünnen, plattförmigen, aber auch knetbaren oder pulverförmigen Sprengstoff in Plastikbeuteln o.Ä. Die Zündmechanismen (Zündkapsel mit Feder und Schlagbolzen oder auch eine elektrische Zündung) werden durch Zug oder Entlastung beim Öffnen des Briefes oder beim Herausziehen des Inhalts mit feinen Drähten, Nylonfäden oder Mikrokontakten ausgelöst. Möglich ist auch eine Auslösung durch lichtempfindliche Zellen, die ansprechen, wenn beim Öffnen Licht in die Sendung fällt. Sprengstoffbriefe sind zwangsläufig etwas dicker als Normalbriefe. Die Dicke der bisher versandten Sprengstoffbriefe lag zwischen 4 und 20 mm, das Gewicht zwischen 40 und 80 Gramm.

#### **Brandsatzbriefe**

- enthalten Chemikalien, die sich -wenn sie beim Öffnen des Briefes mit Sauerstoff in Verbindung kommen - entzünden und zu schweren Verbrennungen führen können.

#### **Giftbriefe**

- sind meist mit einer luftdicht verpackten, geruchslosen Chemikalie gefüllt. Beim Öffnen entwickeln sich giftige Gase, die in größeren Mengen und konzentriert eingeatmet, tödlich wirken können.

#### **Adressat**

Der Täter will eine bestimmte Person treffen. Deshalb schreibt er in aller Regel nicht die Hochschule selbst an, sondern einen bestimmten Empfänger. Die Sendungen sind oft mit dem Hinweis „*Vertraulich*“, „*Privat*“, „*Persönlich*“, „*Nur vom Empfänger zu öffnen*“ o.Ä. versehen.

#### **Weitere Verdachtsmomenten**

Hinweis: Einzelne Merkmale ergeben für sich allein gesehen noch keinen Verdacht. Es müssen immer die Gesamtumstände berücksichtigt werden.

- **hinsichtlich der Zustellung**

- Post aus dem Ausland, Luftpost oder Auslieferung durch private Paketstellendienste oder erkennbar nicht durch Post zugestellt (ohne Briefmarken, kein Poststempel usw.),
- Postsendung ist über das notwendige Maß frankiert.

- **hinsichtlich des Absenders bzw. Empfängers**

- unbekannter, unleserlicher oder fehlender Absender, (Es ist aber zu beachten, dass Behörden oder bekannte Firmen als Absender keine Gewähr dafür sind, dass es sich nicht um inkriminierte Sendungen handelt. Aufgedruckte Absenderangaben sind leicht zu fälschen. Vorsicht bei unbestellten Warensendungen!)
- handgeschriebene oder schlecht leserliche Adressen,
- Adresse steht nicht am üblichen Platz,
- unkorrekte Titel und Dienstgrade oder Titel ohne Namensangabe,
- auffallende Rechtschreibfehler.

- **hinsichtlich der äußeren Erscheinungsform**

- ölige Flecken oder Verfärbungen, herausragende Drähte oder Metallfolie,

- ungewöhnlich hohes Gewicht der Postsendung in Bezug auf ihr Format,
- fester Umschlag oder ungewöhnlich stabile Verpackung bzw. Biegefestigkeit,
- unebener Umschlag bzw. fühlbare Gegenstände im Inneren des Umschlags,
- übertriebene Versiegelung der Postsendung (z.B. Sicherung mit Klebeband und/oder Schnur).

### **Allgemeine Verhaltensregeln**

- Ruhe bewahren.
- Verdächtige Sendungen dürfen nicht:
  - geöffnet, auf- oder angerissen werden (keine Bänder oder Schnüre zerschneiden),
  - geschüttelt oder fest abgetastet werden,
  - gebogen, geknickt oder aufgebrochen werden oder
  - gegen helles Licht gehalten werden.
  - Bei Abgabe in einem Behältnis: verdächtigen Gegenstand abdecken.
  - Nicht daran riechen!
  - Verwendung von drahtlosen Kommunikationsmitteln (Handy) sowie elektronischer Geräte (Fotoblitzgeräte) in unmittelbarer Nähe ist unbedingt zu vermeiden.
  - Bei Kontakt zum verdächtigen Fund: Kontaktpersonen melden sich beim Sicherheitsdienst.

### **Informationskette einhalten**

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461/46 2666)
  2. Sicherheitsdienst
- Informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin, Dezernent/Dezernentin Liegenschaftsverwaltung und Technik, Dekan/Dekanin des betreffenden Fachbereiches, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Bereitschaftsdienst Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik,
  - weist Polizei/Rettungskräfte ein.

### **Faktenmitteilung an Rettungskräfte und Sicherheitsdienst**

- Wer meldet den Fund (Name, Funktion)?
- Was führt zu der Annahme einer verdächtigen Sendung?

### **Aufgaben Einsatzleitung**

- Kontakt mit Feuerwehr und Polizei halten, telefonische Erreichbarkeit über ein Handy gewährleisten,
- Informationen zusammenführen,
- Evakuierungen/Räumungen nur nach Weisung durch die Polizei veranlassen.

### **Aufgaben Fachkraft für Arbeitssicherheit**

- zentrale Informationssammelstelle für die Meldungen der Führungskräfte und Lehrenden/Seminarleitenden zu in der Hochschule befindlichen Personen,
- Zusammenführung der Informationen für Polizei und Feuerwehr über Fachkraft für Arbeitssicherheit,

## Anlage 6.07 – Biologische und chemische Gefahren

### Allgemeine Verhaltensregeln

- **Bei Aufenthalt im Freien**
  - Suchen Sie das nächste Gebäude auf.
  - Bewegen Sie sich möglichst quer zur Windrichtung, atmen Sie möglichst durch einen Atemschutz, zumindest ein Taschentuch.
  - Wenn Sie bereits mit gefährlichen Stoffen in Berührung gekommen sind, wechseln Sie bei Betreten des Gebäudes Oberbekleidung und Schuhe.
  - Lassen Sie verschmutzte Oberbekleidung und Schuhe außerhalb des Aufenthaltsbereichs.
  - Waschen Sie Gesicht, Haare und Hände gründlich, ebenso Nase und Ohren.
  - Befolgen Sie die Hinweise zum Aufenthalt in Gebäuden.
  
- **Unterwegs im Auto**
  - Schalten Sie die Belüftung aus und schließen Sie die Fenster.
  - Hören Sie Radio (Regionalsender) und befolgen Sie die Anweisungen der Behörden und Einsatzkräfte.
  - Fahren Sie ansonsten zum nächsten Gebäude und folgen Sie den Hinweisen beim Aufenthalt im Freien.
  
- **Bei Aufenthalt im Gebäude:**
  - Bleiben Sie im Gebäude.
  - Nehmen Sie gefährdete Passanten vorübergehend auf.
  - Informieren Sie - falls erforderlich - andere Mitarbeitende.
  - Schließen Sie Türen und Fenster.
  - Schalten Sie Ventilatoren und Klimaanlage aus, schließen Sie die Lüftungsschlitze der Fensterrahmen.
  - Suchen Sie einen gut geschützten Innenraum auf, der möglichst keine Außenfenster hat.
  - Meiden Sie Keller oder andere niedrig gelegene Räume.
  - Schalten Sie zu Ihrer Information das Radio auf Empfang eines Regionalsenders ein.
  - Beachten Sie die Durchsagen der Behörden und Einsatzkräfte.
  - Telefonieren Sie nur in Notfällen.
  - Benutzen Sie beim Eindringen giftiger chemischer Stoffe vorhandene Rettungshauben, notfalls Mundschutz wie z.B. feuchte Tücher.

### Informationskette einhalten

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461/46 2666)
  2. Sicherheitsdienst
- informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin, Dezernent/Dezernentin Liegenschaftsverwaltung und Technik, Dekan/Dekanin des betreffenden Fachbereiches, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, Bereitschaftsdienst Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik,
  - Einweisung der Polizei/Rettungskräfte.

## **Faktenmitteilung an Rettungskräfte und Sicherheitsdienst**

- Wer meldet die Gefahr (Name, Funktion)?
- Was passiert/ist passiert?
- Wo passiert es/ist es passiert (Gebäude, Raum)?
- Wie viel Menschen sind in Gefahr?
- Warten auf Rückfragen.

## **Aufgaben Einsatzleitung**

- Kontakt mit der Polizei halten, telefonische Erreichbarkeit über ein Handy gewährleisten,
- Informationen zusammenführen,
- Evakuierungen/Räumungen nur nach Weisung durch die polizeilichen Einsatzkräfte veranlassen.

## **Aufgaben Fachkraft für Arbeitssicherheit**

- zentrale Informationssammelstelle für die Meldungen der Führungskräfte und Lehrenden/Seminarleitenden zu in der Hochschule befindlichen Personen,
- Zusammenführung der Informationen für Einsatzkräfte über Fachkraft für Arbeitssicherheit,

## **Aufgaben Brandschutz- und Evakuierungshelfer/Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen**

- Sofortiges Einfinden an den Sammelstellen, Aufgabenverteilung erfolgt durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- Betreuung von Personen an den Sammelstellen.

## **Aufgabe Führungskräfte**

(Dezernate/Stäbe/Zentrale Einrichtungen/Rektorat/Dekanat):

- Tragen Verantwortung für die Mitarbeitenden ihrer Organisationsbereiche,
- möglichst bei Verlassen der Hochschule alle von der Organisationseinheit genutzten Räume kontrollieren (Achtung keine Selbstgefährdung),
- Meldung an Fachkraft für Arbeitssicherheit an der Sammelstelle über die Anwesenheit sämtlicher Personen aus der Organisationseinheit (Meldung der Vollständigkeit).

## **Lehrende/Seminarleiter/Seminarleiterinnen**

- Tragen Verantwortung, dass Vorlesungs- oder Seminarraum vollständig geräumt ist (verlässt als letzte Person den Unterrichtsraum),
- Meldung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit an der Sammelstelle unter Angabe der Raumnummer (Meldung der vollständigen Räumung).

## Anlage 6.08 –Radioaktive Kontamination

### Allgemeine Verhaltensregeln

- **Bei Aufenthalt im Freien**

- Suchen Sie das nächste Gebäude auf.
- Bewegen Sie sich möglichst quer zur Windrichtung, atmen Sie möglichst durch einen Atemschutz, zumindest ein Taschentuch.
- Wenn Sie bereits mit radioaktiven Stoffen in Berührung gekommen sind, wechseln Sie bei Betreten des Gebäudes Oberbekleidung und Schuhe.
- Lassen Sie verschmutzte Oberbekleidung und Schuhe außerhalb des Wohnbereichs.
- Waschen Sie Gesicht, Haare und Hände gründlich, ebenso Nase und Ohren.
- Befolgen Sie die Hinweise zum Aufenthalt in Gebäuden.

- **Unterwegs im Auto**

- Schalten Sie die Belüftung aus und schließen Sie die Fenster.
- Hören Sie Radio (Regionalsender) und befolgen Sie die Anweisungen der Behörden und Einsatzkräfte.
- Fahren Sie ansonsten zum nächsten bewohnten Gebäude und folgen Sie den Hinweisen beim Aufenthalt im Freien.

- **Bei Aufenthalt im Gebäude**

- Bleiben Sie im Gebäude.
- Nehmen Sie gefährdete Passanten vorübergehend auf.
- Informieren Sie - falls erforderlich - andere Mitarbeitende.
- Schließen Sie Türen und Fenster.
- Schalten Sie Ventilatoren und Klimaanlage aus, schließen Sie die Lüftungsschlitze der Fensterrahmen.
- Suchen Sie einen Kellerraum oder einen gut geschützten Innenraum der Gebäude auf, der möglichst keine Außenfenster hat.
- Schalten Sie zu Ihrer Information das Radio auf Empfang eines Regionalsenders ein.
- Beachten Sie die Durchsagen der Behörden und Einsatzkräfte.
- Telefonieren Sie nur in Notfällen.
- Benutzen Sie beim Eindringen radioaktiver Partikel vorhandene Atemschutzgeräte, notfalls Mundschutz, wie z.B. Einweg-Maske oder Tücher.

### Informationskette einhalten

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461/46 2666)
  2. Sicherheitsdienst
- informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin, Dezernent/Dezernentin Liegenschaftsverwaltung und Technik, Dekan/Dekanin des betreffenden Fachbereiches, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Bereitschaftsdienst Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik,
  - weist Polizei/Rettungskräfte ein.

### Faktenmitteilung an Rettungskräfte und Sicherheitsdienst

- Wer meldet die Gefahr (Name, Funktion)?
- Was passiert/ist passiert?
- Wo passiert es/ist es passiert (Gebäude, Raum)?
- Wie viel Menschen sind in Gefahr?

- Warten auf Rückfragen.

### **Aufgaben Einsatzleitung**

- Kontakt mit der Polizei halten, telefonische Erreichbarkeit über ein Handy gewährleisten,
- Informationen zusammenführen,
- Evakuierungen/Räumungen nur nach Weisung durch die polizeilichen Einsatzkräfte veranlassen.

### **Aufgaben Fachkraft für Arbeitssicherheit**

- zentrale Informationssammelstelle für die Meldungen der Führungskräfte und Lehrenden/Seminarleitenden zu in der Hochschule befindlichen Personen,
- Zusammenführung der Informationen für Feuerwehr über Fachkraft für Arbeitssicherheit.
- Fachkraft für Arbeitssicherheit und Einsatzleitung geben das Betreten der Hochschule nach Ende der Bedrohungslage wieder frei.

### **Aufgaben Brandschutz- und Evakuierungshelfer/Brandschutz- und Evakuierungshelferinnen**

- Sofortiges Einfinden an den Sammelstellen, Aufgabenverteilung erfolgt durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit.
- Betreuung von Personen an den Sammelstellen.

### **Aufgabe Führungskräfte**

(Dezernate/Stäbe/Zentrale Einrichtungen/Rektorat/Dekanat):

- Tragen Verantwortung für die Mitarbeitenden ihrer Organisationsbereiche,
- möglichst bei Verlassen der Hochschule alle von der Organisationseinheit genutzten Räume kontrollieren (Achtung keine Selbstgefährdung),
- Meldung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit an der Sammelstelle über die Anwesenheit sämtlicher Personen aus der Organisationseinheit (Meldung der Vollständigkeit).

### **Lehrende/Seminarleiterinnen und -leiter**

- Tragen Verantwortung, dass Vorlesungs-/Seminarraum vollständig geräumt ist (verlässt als letzte Person den Unterrichtsraum),
- Meldung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit an der Sammelstelle unter Angabe der Raumnummer, dass dieser vollständig geräumt ist.

## Anlage 6.09 – Energieausfall

### Allgemeine Verhaltensregeln

#### Merkblatt für das Verhalten bei Energieausfall

- Schalten Sie alle in Betrieb gewesenen Arbeitsmittel aus bzw. trennen Sie diese vom Netz (z.B. durch Ziehen des Netzsteckers).
- Lassen Sie Kühlgeräte verschlossen.
- Die Elektriker der Hochschule (es gibt ja keinen Strom) öffnen die Schranke auf dem Hochschulgelände, um ein Verlassen der Hochschule mit Pkw zu ermöglichen.
- Anlagen wie Telefon-, Brandmelde-, Gebäudesicherungs- und Notbeleuchtungsanlagen mit Notstromversorgung überbrücken je nach Bauart nur kurze Ausfallszeiten. So dienen z.B. Notbeleuchtungsanlagen nur zum sicheren Verlassen des Gebäudes.
- Die Heizungen sind außer Betrieb. Die fehlende Heizung kann in unserer Region über einen gewissen Zeitraum meist durch warme Kleidung ersetzt werden.
- Sichern Sie Gefahrstoffe, die sich in entlüfteten Chemikalienschränken oder Abzügen befinden, und stellen Sie die Arbeiten in Abzügen unverzüglich ein.
- Bei Stromausfall schließen die Magnetventile in den Gasversorgungsleitungen der Labore automatisch. Sperren Sie zusätzlich an den Flaschen und Behältern die Gaszuführung ab.
- Stellen Sie die Arbeiten in Laboratorien ein und sichern Sie laufende Verfahren und Dauerversuche.
- Verlassen Sie den Arbeitsplatz und suchen Sie die Sammelstellen auf.

#### Informationskette einhalten

- Information Sicherheitsdienst (Tel: 03461 462666)

#### Faktenmitteilung an Sicherheitsdienst

- Wer meldet den Energieausfall (Name, Funktion)?
- Wo ist der Energieausfall (Gebäude, Raum)?
- Sind Menschen in Gefahr?
- Warten auf Rückfragen.

## Anlage 6.10 – Störungen von Personenaufzugsanlagen

### Allgemeine Verhaltensregeln

- Die Zentrale Notrufstelle des Unternehmens Thyssen/Krupp nimmt bei Störungen der Aufzugsanlage den Notruf über die zentrale Notrufstelle für den betreffenden Aufzug entgegen und informiert sofort den Sicherheitsdienst. Dieser veranlasst auch nach Dienstschluss den Bereitschaftsdienst zur Personenbefreiung aus dem Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik.
- Es besteht auch die Möglichkeit, im Störfall zur Personenbefreiung den Sicherheitsdienst unter der Tel. Nr.: 03461 46 2666 direkt anzurufen.
- Nach Erhalt des Auftrages zur Personenbefreiung ist durch die Mitarbeitenden unverzüglich mit der Ausführung des Auftrages zu beginnen.
- Nach Klärung der Ursachen, für die Störungen an der Aufzugsanlage entscheidet das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik, ob die Anlage außer Betrieb genommen wird.

### Informationskette einhalten

- Information Sicherheitsdienst (Tel.: 2666 bzw. Handy: 03461 462666)

### Faktenmitteilung an Sicherheitsdienst/Rettungskräfte

- Wo befindet sich der Aufzug (Gebäude)?
- Sind Menschen in Gefahr?
- Warten auf Rückfragen.

### Allgemeine Verhaltensregeln

- Umsetzung der Anweisungen für Schutzmaßnahmen der örtlichen Gesundheitsämter.
- Umsetzung der Anweisungen für Schutzmaßnahmen der Bundesrepublik Deutschland und der Landesregierung Sachsen-Anhalt an der Hochschule Merseburg.
- Hören Sie Radio (Regionalsender) und befolgen Sie die Anweisungen der Behörden und Einsatzkräfte!
- **Allgemeiner Infektionsschutz**
  - gründliches Händewaschen,
  - Hygiene beim Husten und Niesen,
  - Barrieremaßnahmen (enge Kontakte meiden, zu Hause auskurieren),
  - ggf. Schutzkleidung (Schutzhandschuhe, Mund-Nasen-Schutzmaske),
  - Toilettenhygiene,
  - Haushaltshygiene,
  - Lebensmittelhygiene,
  - Nutzung von Desinfektionsmitteln,
  - Menschenansammlungen meiden.
- Vermeidung von Dienstreisen.
- Bei Rückkehr von Dienstreisen und dem Auftreten von Krankheitssymptomen
  - Kontaktaufnahme zum Gesundheitsamt, Keine Aufnahme der Arbeit,
  - Hochschulleitung informieren.
- **Nutzung von Informationsquellen**
  - [www.bundesgesundheitsministerium.de](http://www.bundesgesundheitsministerium.de)
  - [www.auswaertiges-am.de](http://www.auswaertiges-am.de)
  - [www.infektionsschutz.de](http://www.infektionsschutz.de)
  - [www.rki.de](http://www.rki.de)
  - Landesamt für Verbraucherschutz LSA: Hotline 0391 2564222
  - Gesundheitsamt Landkreis Saalkreis: 03461 401720

### Aufgaben Einsatzleitung

- Einbeziehung des Betriebsarztes/der Betriebsärztin im Notfallmanagement zur Umsetzung von Maßnahmen.
- Information der Mitarbeitenden und Studierenden über die notwendigen Maßnahmen an der Hochschule zur Gefahrenabwehr.
- Organisation und Kontrolle der Umsetzungen der Maßnahmen an der Hochschule.

### Aufgabe Fachkraft für Arbeitssicherheit

- zentrale Informationssammelstelle für die Meldungen der Führungskräfte und Lehrenden/Seminarleitenden,
- Zusammenführung der Informationen für Gesundheitsbehörden über Fachkraft für Arbeitssicherheit.

## **Anlage 6.12 – Sexuelle Übergriffe und/ oder psychische Übergriffe über die sexuelle Selbstbestimmung**

### **Allgemeine Verhaltensregeln**

#### **Opferschutz geht vor Täterverfolgung!**

- Hinweise zu möglichen Verdachtsmomenten ernst nehmen und diesen nachgehen.
- Notwendigkeit einer ärztlichen Versorgung prüfen.
- Opfer unterstützen, nicht allein lassen.
- Beweismittel nicht vernichten, verändern etc.

Bei sexuellen Übergriffen ist auf Grund des unterschiedlich ausgeprägten Schamgefühls besonders viel Geduld und Empathie gefordert.

- Rückzugsmöglichkeit schaffen, gegen eventuellen weiteren Übergriff absichern.
- Vertrauensperson dem Opfer zur Seite stellen, auf gleichgeschlechtliche Betreuung achten.
- Zuhören, beruhigend wirken und Bemühung um Hilfe zusichern.
- Äußerungen des Opfers möglichst detailliert merken, notieren, den Rettungskräften mitteilen.
- In Einvernehmen mit dem Opfer Ehegatten oder Eltern benachrichtigen.
- Angemessene Reaktion des Personals durch entsprechende Information der Einsatzleitung absichern.

#### **Aufgaben Antidiskriminierungsstelle**

- Beratung des Opfers über interne und externe Beratungs—und Beschwerdemöglichkeiten.

## Anlage 6.13 – Suizid/Suizidgefahr

### Allgemeine Verhaltensregeln

#### Opferhilfe/Maßnahmen einleiten

- Erste Hilfe leisten (medizinische und psychologische Erstversorgung).
- Im Gespräch bleiben, Expertenhilfe einleiten.
- Person(en) zur Beruhigung, Betreuung und evtl. Begleitung bestimmen bzw. wählen lassen.
- Betreuung und Begleitung des Suizidgefährdeten sicherstellen, "Übergabe" an Arzt/Ehegatte/ Eltern/ Beratungsstelle.
- Gemeinsames Vorgehen mit Fachleuten und Bezugspersonen entwickeln.
- Bei unmittelbarer Gefährdung kann der Notarzt/die Notärztin und/oder der Allgemeine Sozialpsychiatrische Dienst in dringenden Fällen für eine Einweisung/Unterbringung sorgen.
- Jeden Hinweis ernst nehmen! Keine Ankündigung übergehen!
- Durch eine Vertrauensperson mit dem Suizidgefährdeten Kontakt aufnehmen (möglichst nicht allein lassen).
- Gefährliche Gegenstände einziehen.
- Situation entschärfen.
- Unbeteiligte Personen vom Ort des Geschehens fern halten und Ort weiträumig absperren.

#### Informationskette einhalten

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461/46 2666)
  2. Sicherheitsdienst
- informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin,
  - weist Polizei/Rettungskräfte ein.

#### Checkliste Faktenmitteilung an Rettungskräfte und Sicherheitsdienst

- Wer ruft an (Name, Funktion)?
- Was genau passiert / ist passiert?
- Wo befindet sich der Anrufer (Gebäude, Raumnummer)?
- Wo befindet sich die gefährdete Person (Gebäude, Raumnummer)?
- Ansprechpartner für Polizei benennen, Verbindung halten bzw. Erreichbarkeit gewährleisten.
- Gibt es Tote oder Verletzte?
- Welche Art von Verletzungen?

#### Aufgaben Einsatzleitung:

- Information der Verantwortlichen der Hochschule (Dekane/Dekaniinnen, Leiter/Leiterinnen der Struktureinheiten, Lehrpersonal).
- Angepasste Informationen an die Presse nur über den Bereich Öffentlichkeitsarbeit oder über das Rektorat.
- Bei Notwendigkeit, Unfallanzeigen erstellen und an die Unfallkasse Sachsen-Anhalt über die FaSi senden.
- Nachsorge für die betroffenen Mitarbeitenden mit dem sozialpsychiatrischen Dienst abstimmen.
- Über Kriseninterventions- und Präventionsangebote informieren.
- Krise/Notfall im Rektorat auswerten.

## Anlage 6.14 – Überfall/Einbruch

### Allgemeine Verhaltensregeln

- Ruhe bewahren.
- Anweisungen des Täters befolgen.
- Soweit möglich, wichtige Personenmerkmale einprägen.

### Verhaltensregeln Mitarbeitende / Studierende

- im Raum bleiben bzw. sofort einen Raum aufsuchen und gegen unbefugtes Betreten sichern,
- weg von Fenstern und Türen,
- in den "toten" Ecken des Raumes aufhalten, hinlegen oder hinhocken, Deckungsmöglichkeiten nutzen,
- ruhig und leise verhalten,
- Täterkontakt unbedingt vermeiden,
- Handys ausschalten (Überlastung Mobilfunknetz)
- Telefonkontakt - Rückrufmöglichkeit über ein Handy gewährleisten (Stummschaltung),
- auf längeren Aufenthalt (unter Umständen mehrere Stunden) im Raum einstellen,
- eventuelle neue Informationen/Wahrnehmungen sofort über Notruf weitergeben,
- Evakuierung nur auf Weisung der Polizei in vorgegebener Richtung,
- Raum erst verlassen, wenn die Freigabe durch Polizei oder Einsatzleitung erfolgt.

### Verhaltensregeln Sicherheitsdienst

- Zugang von weiteren Personen zur Hochschule nach Möglichkeit verhindern,
- Rückzug in sichere Räume, einschließen,
- telefonische Erreichbarkeit gewährleisten,
- Weisungen der Einsatzleitung/Polizei abwarten.

Die polizeilichen Ersteinsatzkräfte haben den Auftrag, den Täter schnellstmöglich zu lokalisieren, zu isolieren und handlungsunfähig zu machen. Bei der Annäherung wird durch die Polizei bewusst Lärm erzeugt, um den Täter möglicherweise in seiner Handlungskette zu unterbrechen bzw. aus dem Gebäude zu vertreiben. Eine Evakuierung aus dem Gebäude kann erst erfolgen, wenn der Täter handlungsunfähig ist. Die Entscheidung darüber obliegt der Polizei in Zusammenarbeit mit der Einsatzleitung. Der Einsatz der Rettungskräfte erfolgt zeitlich versetzt zu dem der Einsatzkräfte, in bereits durchsuchten und sicheren Bereichen.

### Weitere allgemeine Hinweise

- Die Verteidigung darf gegenüber der Art des Angriffs nicht völlig unangemessen sein (unangemessen ist beispielsweise Waffeneinsatz gegen einfachen Diebstahl).
- Gegenüber Angriffen von Kindern, stark Betrunkenen oder erkennbar Geisteskranken ist ein Ausweichen meist eher angemessen als eine Verteidigungshandlung.
- Genau beobachte und Tätermerkmale einprägen.
- Bei Notwendigkeit Arzt aufsuchen!

### Wenn eine Straftatbegehung beobachtet wird

- unter Beachtung des Selbstschutzes eingreifen,
- Nur bei Gewalt gegen Menschen sollte persönlich eingegriffen werden. Selbstschutz geht vor Fremdschutz!
- Jeder hat das Recht, einen Straftäter auf frischer Tat festzunehmen.
- Nach § 127 StPO gilt: „...wenn dessen Identität nicht festgestellt werden kann oder Fluchtgefahr besteht.“ Dabei sind Gewaltausbrüche seitens des Täters einzukalkulieren – eine Selbstgefährdung muss ausgeschlossen werden! Unversehrtheit geht vor Sicherung von Sachwerten.
- Kennzeichen und Besonderheiten von Fahrzeugen einprägen bzw. aufschreiben.

### **Informationskette einhalten**

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461 46 2666)
  2. Sicherheitsdienst
- informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin, Dezernent/Dezernentin Liegenschaftsverwaltung und Technik, Dekan/Dekanin des betreffenden Fachbereiches, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Bereitschaftsdienst Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik,
  - weist Polizei/Rettungskräfte ein.

### **Faktenmitteilung an Sicherheitsdienst/Rettungskräfte**

- Wer ruft an (Name Funktion)?
- Was ist passiert?
- Besteht Gefahr für Leib und Leben?
- Wo ist es passiert (Gebäude, Raum)?
- Ansprechpartner für Polizei benennen. Verbindung halten bzw. Erreichbarkeit gewährleisten.

### **Aufgaben Einsatzleitung**

- Rückzug in sichere Räume, einschließen,
- Kontakt mit der Polizei halten, telefonische Erreichbarkeit über ein Handy gewährleisten,
- Einsatzleitung verständigen/aktivieren,
- Informationen zusammenführen,
- Evakuierungen/Räumungen nur nach Weisung durch die Polizei veranlassen.
- Information der Verantwortlichen der Hochschule (Dekane/Dekaninnen, Leiter/Leiterinnen der Struktureinheiten, Lehrpersonal).
- Angepasste Informationen an die Presse nur über den Bereich Öffentlichkeitsarbeit oder über das Rektorat.
- Bei Notwendigkeit, Unfallanzeigen erstellen und an die Unfallkasse Sachsen-Anhalt über die FaSi senden.
- Nachsorge für die betroffenen Mitarbeitenden mit dem sozialpsychiatrischen Dienst abstimmen.
- Über Kriseninterventions- und Präventionsangebote informieren

## Anlage 6.15 - Stalking

### Allgemeine Verhaltensregeln

- Machen Sie dem Stalker sofort und unmissverständlich klar, am besten in der Gegenwart von Zeugen, dass Sie weder jetzt noch in Zukunft eine Kontaktaufnahme wünschen. Informieren Sie Ihr Umfeld über den Fall.
- Hält die Situation an, dokumentieren Sie alle Anrufe, Nachrichten oder Briefe. Notieren Sie jeden versuchten Kontakt, am führen sie ein Tagebuch.
- Nehmen Sie keine Warensendungen an, die Sie nicht bestellt haben.
- Schützen Sie sich vor der Kontaktaufnahme: lassen Sie sich zum Thema technische Schutzmaßnahmen beraten und ergreifen Sie entsprechende Maßnahmen (geheime Rufnummer, Zweitanschluss, E-Mail-Adresse). Achten Sie auf Ihre persönlichen Daten. Entsorgen Sie beispielsweise keine Werbebroschüren oder persönliche Dokumente im Hausmüll.
- Nehmen Sie die Situation ernst und erstatten Sie Anzeige bei der Polizei. Ein schnelles und konsequentes Einschreiten der Behörden zeigt oft Wirkung und die Belästigungen hören häufig auf.
- Sollte Sie die stalkende Person akut bedrohen, wählen Sie den Notruf der Polizei 110. Sollte das Stalking an der Hochschule stattfinden, wende Sie sich an Ihren Vorgesetzten/ihre Vorgesetzte bzw. an das Dezernat Akademische Angelegenheiten. Nutzen sie die Beratungsangebote der Gleichstellungsbeauftragten Person an der Hochschule Merseburg.
- Die/der Gleichstellungsbeauftragte informiert über weitere Beratungsangebote.

### Informationskette einhalten

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461/46 2666)
  2. Sicherheitsdienst
- informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin.

## Anlage 6.16 – Gewaltandrohung gegen Mitarbeitende

### Grundsatz

Der Schutz von Leben und Gesundheit der Mitarbeitenden erfordert es, Vorkehrungen für den Notfall zu treffen. Keine Regelung kann den absoluten Schutz des Einzelnen gewährleisten und es ist ausgeschlossen, für jede Gefahrensituation ein wirksames Abwehrverhalten festzulegen. Letztlich muss jeder Mitarbeitende in einer Gefahrenlage die Entscheidung treffen, die er unter Berücksichtigung der Sachlage und aller Umstände für richtig hält.

**Im Vordergrund allen Handelns hat einzig und allein der Schutz von Leben und Gesundheit eines jeden Mitarbeitenden zu stehen.**

Andererseits können die Mitarbeitenden mit sachgerechtem, angemessenem Verhalten die verschiedenen Gefahren in ihrer Entstehung verhindern oder auch Gefahrenlagen abmildern oder gar beseitigen. Deshalb wird von den Mitarbeitenden - in deren eigenem Interesse - die Beachtung der für den Notfall geltenden und im Folgenden dargestellten Hinweise und Regeln erwartet.

### Vorbeugende Maßnahmen

Eine präventiv durchgängig serviceorientierte Kommunikation trägt dazu bei, dass sich Aggressionen gar nicht erst aufbauen.

Jeder Mitarbeitende trägt durch Freundlichkeit, Informations- und Hilfsbereitschaft wesentlich dazu bei, dass es ggf. überhaupt nicht zu Aggressionen kommt. Wenngleich die Mitarbeitenden im Allgemeinen den anfragenden Personen höflich und aufgeschlossen begegnen und einen angemessenen Umgangsstil pflegen, wird in diesem Zusammenhang auf einige - an sich selbstverständliche - **Allgemeine Verhaltensregeln** hingewiesen:

- die Reihenfolge der wartenden Personen einhalten,
- bei der Begrüßung nach Wünschen fragen und mit Namen ansprechen,
- Personen im Gespräch ansehen und aktiv zuhören,
- bei Störungen durch andere Mitarbeitende oder Telefon entschuldigen,
- verständlich sprechen, Fachausdrücke möglichst vermeiden,
- über Folgemaßnahmen informieren,
- bei Anregungen, diese Initiative anerkennen,
- Formulare und Unterlagen mit „bitte“ und „danke“ aushändigen und entgegennehmen,
- klare Auskunft bei Anfragen nach zuständigen Stellen geben,
- Sprechzeiten nicht auf die Minute beenden,
- vollständige Informationen über erforderliche Unterlagen geben,
- Entscheidungen verständlich machen,
- verständnisvoll auf Einwände oder Beschwerden eingehen,
- bei Fehlern entschuldigen,
- zur zuständigen Stelle weiterleiten,
- bei Weiterleitung zu anderen Mitarbeitenden oder Führungskräften diese miteinander bekannt machen und Gesprächsanlass nennen,
- zügig und freundlich Auskunft geben,
- freundlich Verabschieden.

Wenn Toleranz und Geduld geübt werden und auch bei Schwierigkeiten am kundenorientierten Verhalten festgehalten wird, können nicht selten Überreaktionen vermieden werden.

### Für Mitarbeitende, die bedroht oder angegriffen werden, gilt grundsätzlich

- Niemand braucht zu befürchten, dass er für die aus der Situation heraus getroffenen Entscheidungen und Handlungen nachträglich durch die Hochschulleitung zur Rechenschaft gezogen wird.

- Niemand ist gefordert, Gesundheit und Leben zu riskieren, um materiellen Schaden von der Hochschule abzuwenden.
- Wenn es möglich ist, den Sicherheitsdienst hinzuziehen.

### **Informationskette einhalten**

1. Information an den Sicherheitsdienst der Hochschule (Tel. 2666 oder Handy: 03461/46 2666)
2. Sicherheitsdienst
  - informiert Rektor/Rektorin, Kanzler/Kanzlerin

## **Anlage 6.17 – Verfahrensweise Beleidigung/ Beschimpfung/Sachbeschädigung**

### **Allgemeine Verhaltensregeln**

#### **Beleidigungen**

Auch wenn sich eine Person, aus welchen Gründen auch immer, zu Beleidigungen hinreißen lässt, ist besonnen, ruhig und sachlich zu reagieren. Dazu zählt, dass der Mitarbeitende sich bemüht, das Anliegen der Person aus deren Sicht zu verstehen. Es kann nicht von vornherein erwartet werden, dass jede Person die sie belastende Situation sachgerecht bewertet und angemessen einzuordnen vermag. Das Gespräch sollte nicht Ärger und Gereiztheit, sondern das wahre Bemühen um die Lösung des konkreten Falles erkennen lassen.

Das Gespräch wird am ehesten wieder in normale Bahnen gelenkt, wenn die besondere Problemlage berücksichtigt und Offenheit, Toleranz und Geduld in die Begegnung eingebracht werden. Kritische Situationen erfordern es, auf keinen Fall überempfindlich zu reagieren, sondern Ruhe zu bewahren. In der Regel wird es gelingen, die Person zu beruhigen und das Gespräch friedlich zu beenden. Sollte dies im Einzelfall nicht erreicht werden, ist der/die nächste zuständige Vorgesetzte hinzuziehen, der/die auch über weitere Maßnahmen entscheidet.

Die Notfalle Taste des Telefons ist im Bedarfsfall zu benutzen.

#### **Informationskette einhalten**

- Die gesprächsführende Person hat über die Vorkommnisse einen Vermerk anzufertigen und an den Kanzler/die Kanzlerin zu senden.
- Im Gesprächsvermerk sollen mindestens folgende Angaben enthalten sein:
  - Was ist konkret passiert (konkrete Sachverhaltsschilderung)?
  - Welche Personen sind beteiligt?
  - Gibt es Zeugen?
  - Wann ist es passiert?
  - Wo ist es passiert?

#### **Sachbeschädigungen**

##### **Informationskette einhalten!**

- Es ist sofort das Dezernat für Liegenschaften und Technik zu unterrichten.
- Faktenmitteilung an den Kanzler/die Kanzlerin.

Im Gesprächsvermerk sollen mindestens folgende Angaben enthalten sein:

- Was ist beschädigt worden?
- Wer war der Schädiger (falls bekannt)?
- Wann erfolgte die Sachbeschädigung (Datum und Uhrzeit)?
- Wo ist der Schaden entstanden (Gebäude mit Raumnummer)?

#### **Aufgaben Rektor/Rektorin und Kanzler/Kanzlerin**

Der Rektor/die Rektorin oder der Kanzler/die Kanzlerin entscheidet über einen Verweis, indem die aggressive Person aufgefordert wird, das Gebäude und/oder das Gelände unverzüglich zu verlassen, soweit die Situation dies erfordert. Verlässt die aggressive Person auf einen Verweis hin nicht das Gebäude, wird die Polizei zur Durchsetzung des Hausrechts nach Entscheidung des Rektors/der Rektorin oder des Kanzlers/der Kanzlerin hinzugezogen.

Wenn eine Bedrohung außerhalb des Dienstes in Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit erfolgt, entscheidet der Rektor/die Rektorin oder der Kanzler/die Kanzlerin über das weitere Vorgehen.