

Handlungsleitfaden

**Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen
Stadtverwaltung Magdeburg**



**Maßnahmen zur Gewährleistung des Schutzes
und der Sicherheit der Beschäftigten der
Landeshauptstadt Magdeburg**

Magdeburg, 01. Juni 2016

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangssituation und Ziele.....	4
1.1 Geltungsbereich und Anwendung	4
1.2 Inhalt.....	4
1.3 Grundlage.....	4
1.4 Bedeutung und Ziele.....	5
1.5 Ansprechpartner	5
2. Allgemeine Sicherheitsvorkehrungen	6
2.1 Kontrollgänge, Beobachtungen, Beleuchtung, Verschließen der Diensträume.....	6
2.2 Erste Hilfe.....	6
2.3 Betriebsärztlicher und sicherheitstechnischer Dienst	6
2.4. Unterweisung der Mitarbeiter	7
2.4.1 Unterweisungsrhythmus	7
2.4.2 Zuständigkeiten	8
2.4.3 Dokumentation / Nachweis	8
2.4.4 Eigeninitiative der Mitarbeiter.....	8
3. Grundsätzliche Regelungen für Notfälle	9
3.1 Notfallpläne.....	9
3.2 Einsatzleitung, Polizei, Feuerwehr, Presse	9
3.3. Aufgaben des Sicherheitsdienstes (falls vorhanden).....	9
3.4. Selbsthilfekräfte	9
3.5. Alarminrichtungen	10
3.6. Flucht- und Rettungswege und Notausgänge	11
3.7. Sammelplatz.....	11
3.8. Überprüfung und Erprobung	11
4. Allgemeines zu den Gefährdungsstufen	12
4.1 Grundsatz.....	12
4.2 Vorbeugende Maßnahmen	12
4.3 Gefahrenbewusstsein entwickeln.....	12
5. Gefährdungsstufe 0 - normale bis kontroverse Gesprächsführung	13
6. Gefährdungsstufe 1 - unangepasstes Sozialverhalten, verbale Aggression, Sachbeschädigung.....	15
6.1 Gefährdung.....	16
6.2 Maßnahmen nach der Gefährdung.....	17
7. Gefährdungsstufe 2 - Handgreiflichkeiten, körperliche Gewalt, Nötigung, sexuelle Belästigung, Mobbing, Bedrohung, Durchsetzen eines Platzverweises	18
7.1 Gefährdung.....	18
7.2 Maßnahmen nach der Gefährdung.....	19
8. Gefährdungsstufe 3 - Einsatz von Waffen und Werkzeugen, Bombendrohung und Amoklauf, Geiselnahme, Überfall	21
8.1 Raubüberfall	21
8.2 Bombendrohung	21
8.2.1 Entgegennahme einer Bombendrohung	21
8.2.2 Alarmierung der Mitarbeiter und Bürger sowie Räumung des Dienstgebäudes.....	22
8.2.3 Verhalten der Beschäftigten.....	22
8.3 Amoklauf	22
8.4 Geiselnahme	23
8.5 Biologisch oder chemisch verseuchte Post.....	23
8.5.1 Prüfen der Post.....	23

8.5.2	Verhalten der Beschäftigten.....	23
8.6	Maßnahmen nach der Gefährdung	24
9.	Sonstige Gefährdungen	25
9.1	Arbeits- oder Dienstunfall.....	25
9.2	Feueralarm	25
9.2.1	Entdeckung eines Brandherdes	25
9.2.2	Alarmierung der Mitarbeiter und Kunden sowie Räumung des Dienstgebäudes ..	26
9.2.3	Brandbekämpfung, Selbsthilfe	26
9.2.4	Verhalten während einer Räumung	26
9.2.5	Merkblatt „Brand“	27
9.2.6	Fehlalarmierungen.....	27
9.3	Tätliche Auseinandersetzungen zwischen Kundinnen und Kunden	28
9.4	Protestaktionen und Demonstrationen.....	28
9.5	Naturkatastrophen	28
9.6	Gesundheitsgefährdungen (z.B. Pandemie)	28
9.7	Verseuchung des Leitungswassers	28
9.8	Leck einer Gasleitung und Explosionsgefahr	28
9.9	Energieausfall.....	29
10.	Erteilen und Durchsetzung von Hausverboten.....	29
11.	Unterstützung durch den Arbeitgeber.....	29
12.	Vorgehen bei Straftaten	30
13.	Sonstiges	30

Anlagen

Anlage 01	Grundsatzerklärung der LHM „Null Toleranz“
Anlage 02	Musteralarmplan
Anlage 03	Notfallplan „Bedrohung“
Anlage 04	Verhaltenshinweise bei einem Amoklauf
Anlage 05	Merkblatt „Bombendrohung“
Anlage 06	„Sicher am Arbeitsplatz“ – Verhaltensempfehlungen der Polizei
Anlage 07	Meldebogen zur Anzeige einer Gefährdungssituation
Anlage 08-1	Unfallanzeige Beschäftigte
Anlage 08-2	Unfallanzeige Beamte
Anlage 09	Verhaltensplan nach Gefährdungssituation
Anlage 10	Merkblatt über Zulässigkeit und Umfang von Notwehrhandlungen
Anlage 11	DV Mobbing, Diskriminierung und sexuelle Gewalt
Anlage 12	Fahndungsblatt
Anlage 12-1	Bitte gleich ausfüllen
Anlage 12-2	Bitte in Ruhe ausfüllen
Anlage 13	Wegeunfallfragebogen
Anlage 14	Bagatellunfallanzeige
Anlage 15	Verfügung AU
Anlage 16-1	Androhung Hausverbot
Anlage 16-2	Erteilung Hausverbot
Anlage 17	Verhaltensempfehlungen bei Geiselnahme
Anlage 18	Informationsflyer Stromausfall

Im vorliegenden Handlungsleitfaden wird aufgrund der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Bezeichnung verwendet; die Verfasser bitten hierfür ausdrücklich um Verständnis!

1. Ausgangssituation und Ziele

1.1 Geltungsbereich und Anwendung

Dieser Handlungsleitfaden gilt für alle Dienstkräfte der Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg. Abweichende oder ergänzende Regelungen sind aus dienstlichen Gründen möglich und können von der jeweiligen Amts-/Fachbereichsleitung festgelegt werden.

Alle Dienstkräfte sind verpflichtet, sich eine Übersicht über den Inhalt des Handlungsleitfadens zu verschaffen und die für sie in Betracht kommenden Vorschriften anzuwenden. Die direkten Vorgesetzten stellen sicher, dass die Dienstkräfte dieser Pflicht nachkommen können und dass der Handlungsleitfaden den Dienstkräften jederzeit zugänglich ist. Er ist Grundlage der jährlichen Arbeitsschutzbelehrung.

Um im Ernstfall schnell und sachgerecht reagieren zu können, muss sich jeder Beschäftigte mit den Inhalten des Handlungsleitfadens vertraut machen. Zum raschen Auffinden der wesentlichen Rufnummern und Informationen wird dessen Verlinkung auf dem Desktop Ihres PC empfohlen.

Jeder Mitarbeiter erhält eine Übersicht der wichtigsten Verhaltensempfehlungen in Notfällen (Schreibtischunterlage bzw. Wandplakat).

Das Thema Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen ist regelmäßig in Dienstbesprechungen, mindestens einmal jährlich, zu behandeln. Außerdem sind die erforderlichen Unterweisungen zeitgerecht vorzunehmen.

Zusätzlich informieren sich die Beschäftigten eigenständig über die in ihrem Arbeitsumfeld befindlichen Warn- und Schutzeinrichtungen, wie Feuerlöscher, Rettungswege, Anlaufstellen für Erste Hilfe, ggf. Alarmruf usw. Durch die Führungskraft ist in geeigneter Weise darauf hinzuwirken.

Neu eingestellte Mitarbeiter werden bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit über den Inhalt dieses Handlungsleitfadens informiert.

1.2 Inhalt

In diesem Handlungsleitfaden über Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen ist dargestellt, wie sich die Dienstkräfte in Notfällen grundsätzlich zu verhalten haben, soweit den Dienstkräften dies in der Ausnahmesituation möglich ist. Die beigelegten Merkblätter sollen die Einprägung des richtigen Verhaltens erleichtern und eine rasche Orientierung ermöglichen. Anpassungen bzw. Ergänzungen können jederzeit vorgenommen werden.

Es ist ratsam, dass für einzelne Verwaltungsobjekte, dieser Leitfaden nochmals konkretisiert wird.

Der Handlungsleitfaden ist ausschließlich für den Dienstgebrauch bestimmt und vertraulich zu behandeln.

1.3 Grundlage

Gemäß Arbeitsstättenrichtlinie ASR A 2.3 „Fluchtwege, Notausgänge, Flucht- und Rettungswegeplan“ muss jährlich im Rahmen einer Begehung der direkte Vorgesetzte jeden Mitarbeiter des Teams zu den Fluchtwegen (bis ins Freie) informieren.

1.4 Bedeutung und Ziele

Zum Schutz und zur Sicherheit der Dienstkräfte und der Bürger der Landeshauptstadt Magdeburg werden die nachstehenden Verhaltensregeln für Notfallsituationen angeordnet.

Ein umfassender Schutz gegen alle denkbaren Sicherheitsrisiken ist nicht möglich. Jedoch kann den verschiedenen Gefahren in zahlreichen Fällen durch bestimmte Rahmenbedingungen vom Arbeitgeber, sowie durch sachgerechtes Verhalten der Vorgesetzten und Mitarbeiter wirksam begegnet werden.

Das Thema Sicherheitsvorkehrungen ist untrennbar mit dem gesetzlichen Auftrag und dem Selbstverständnis als kundennaher Dienstleister verbunden. Die Grundhaltung aller Dienstkräfte der Stadtverwaltung soll von Vertrauen geprägt sein, damit diese vielfältigen Dienstleistungen in einer offenen, dem Bürger zugewandten Form erbracht werden können. Das Ergebnis bringt die Grundsatzerklärung der Landeshauptstadt Magdeburg „Null Toleranz bei Gewalt“ (Anlage 1) zum Ausdruck

1.5 Ansprechpartner

Die Sicherheitsbeauftragten, die Ersthelfer, die Räumungshelfer und Brandschutzshelfer sind neben den jeweiligen Hauptverantwortlichen (z.B. Einsatzleitung) erste Ansprechpartner im Arbeitsschutz. Für jedes Amt/jeden Fachbereich sind sie gesondert in einer Liste aufzuführen und regelmäßig den Mitarbeitern zur Kenntnis zu geben.

Daneben ist auch die Fachkraft für Arbeitssicherheit ein weiterer Ansprechpartner und nimmt Anregungen und Fragen entgegen.

2. Allgemeine Sicherheitsvorkehrungen

2.1 Kontrollgänge, Beobachtungen, Beleuchtung, Verschließen der Diensträume

Kontrollgänge durch den Sicherheitsdienst (falls vorhanden) und durch die Sicherheitsbeauftragten reichen nicht aus, um eine umfassende Aufsicht über jedes Dienstgebäude sicherzustellen. Jeder Mitarbeiter wird daher um besondere Wachsamkeit gebeten. Alle Wahrnehmungen von Umständen, welche die Sicherheit gefährden können, sind unverzüglich dem direkten Vorgesetzten mitzuteilen.

Flure und Warteräume sind ausreichend zu beleuchten.

Die Diensträume sind - außer im Alarmfall - bei Abwesenheit zu verschließen, dies gilt auch, wenn der Mitarbeiter sein Dienstzimmer nur kurzzeitig verlässt. Die Fenster sind nach Dienstende zu verschließen. Bei ebenerdigen Räumen gilt dies auch bei nur kurzzeitiger Abwesenheit tagsüber.

2.2 Erste Hilfe

Zur Durchführung wirksamer Sofortmaßnahmen bei Verletzungen, Vergiftungen und lebensbedrohlichen Erkrankungen von Mitarbeitern oder Bürgern sind Mitarbeiter in Erster Hilfe ausgebildet und mit Verbandskästen ausgestattet worden. Eine Übersicht über ausgebildete Ersthelfer ist für alle FB/Ämter/Einrichtungen zusammenzustellen. Diese Übersicht liegt im Meditüv vor. Den Mitarbeitern sind die Ersthelfer in ihrem jeweiligen Bereich zur Kenntnis zu geben.

Die Büroräume, in denen sich ausgebildete Ersthelfer befinden, sind durch einen Aufkleber auf dem Türschild mit weißem Kreuz auf grünem Grund kenntlich zu machen.

Soll für die Erste Hilfe ein Arzt angefordert werden, ist vorher möglichst der Ersthelfer einzuschalten.

2.3 Betriebsärztlicher und sicherheitstechnischer Dienst

1. In der Landeshauptstadt Magdeburg ist gemäß § 16 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz) vom 12.12.1973 ein den Grundsätzen des Gesetzes gleichwertiger arbeitsmedizinischer und sicherheitstechnischer Arbeitsschutz zu gewährleisten.
2. Zur Aufgabe des **Betriebsarztes** gehört es, den Oberbürgermeister sowie alle Vorgesetzten beim Arbeitsschutz, bei der Unfallverhütung und in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen. Ferner soll er die Mitarbeiter untersuchen und arbeitsmedizinisch beurteilen und beraten. Der Betriebsarzt ist nicht befugt, die Arbeitsunfähigkeit eines Mitarbeiters festzustellen oder zu bescheinigen. Er ersetzt insoweit nicht den Hausarzt, ebenso wenig den Durchgangsarzt bei Arbeits- oder Wegeunfällen. Die aktuelle Liste der Durchgangsarzte steht sowohl im Intranet (Arbeitssicherheit – interne Informationen – Erste Hilfe+Arbeitsmedizin) oder ist beim Bereich Arbeitssicherheit, Tel.Nr. 2483, zu erfragen.

3. **Die Fachkraft für Arbeitssicherheit** berät bei der Unterhaltung von Verwaltungsanlagen, der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln sowie der Gestaltung von Arbeitsplätzen, Arbeitsabläufen und Arbeitsumgebungen soweit die Zuständigkeit der Stadtverwaltung gegeben ist. Sie wirkt ferner mit bei sicherheitstechnischen Prüfungen, Begehungen der Diensträume und der Untersuchung von Arbeits-/Dienstunfällen. Fachkräfte für Arbeitssicherheit für die Landeshauptstadt Magdeburg sind Frau Kohlmeyer (Kernbereich, Schulen, EB KGM, Konservatorium, PTH, KID) und Herr Schebsdat (EB SAB). Weitere Bereiche der Stadtverwaltung (EB, GmbHs, gGmbHs) werden überwiegend extern betreut.
4. Neben den Fachkräften für Arbeitssicherheit sind **Sicherheitsbeauftragte** gemäß § 22 SGB VII bestellt. Sie wirken unterstützend bei der Durchführung des Unfallschutzes. Die Sicherheitsbeauftragten haben sich insbesondere in ihrem räumlich begrenzten Zuständigkeitsbereich vom Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Sicherheitsvorkehrungen fortlaufend zu überzeugen. Sie sollen ihre jeweiligen direkten Vorgesetzten auf Unfallgefahren aufmerksam machen und geeignete Maßnahmen zur deren Beseitigung vorschlagen.
5. Zur Beratung und Unfallverhütung ist ein **Ausschuss für Arbeit, Gesundheit und Sicherheit (ArGuS)** gebildet worden, der monatlich zusammentritt. Es nehmen teil:
 - Geschäftsführer ArGuS (Sachbearbeiterin BGM)
 - Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit
 - Sachbearbeiterin BEM
 - Betriebsarzt
 - Personalrat (SAB und GPR)
 - Leiterin FB 01 bzw. Vertreter
 - Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung
 - interessierte Mitarbeiter/innen aus verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung

2.4. Unterweisung der Mitarbeiter

Zum Schutz aller Beschäftigten vor Unfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren hat der Arbeitgeber nach §12 Absatz 1 ArbSchG die Mitarbeiter über Sicherheit und Gesundheitsschutz während der Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen.

2.4.1 Unterweisungsrhythmus

Grundsätzlich sind die Arbeitsschutzbelehrungen in jedem Fachbereich/Amt/Team bei maßgeblichen Veränderungen des Arbeitsplatzes oder der Arbeitsorganisation, mindestens aber einmal im Jahr durchzuführen. Auf folgende Themen ist besonders einzugehen:

- Vorbeugende Brandschutzmaßnahmen, Verhalten im Brandfall inkl. das Verhalten der Brandschutz- und Ersthelfer
- Flucht- und Rettungswege, inkl. Sammelplätze
- Verhalten bei Unfällen

- Umgang mit Gefahrensituationen (Notfallpläne)
- Arbeitsschutz, Ergonomie am Arbeitsplatz
- Fallangemessene Themen (Vermeidung von Wegeunfällen, Auswertung von Evakuierungsübungen)

Besondere Vorkommnisse sind sofort auszuwerten und Reaktionen und Reaktionsmöglichkeiten im Team zu diskutieren.

2.4.2 Zuständigkeiten

Die Belehrungen aller Mitarbeiter erfolgen durch die direkten Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit den Sicherheitsbeauftragten und ggf. Ersthelfern und Brandschutzbeauftragten bzw. –helfern ihres Bereiches.

Bei Bedarf berät die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

2.4.3 Dokumentation / Nachweis

Die Unterweisung zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit ist nachweispflichtig und muss jährlich bis zum 31.12. erfolgen. Die Belehrung ist im Unterweisungsbuch zu dokumentieren.

2.4.4 Eigeninitiative der Mitarbeiter

Zusätzlich informieren sich die Beschäftigten eigenständig über die in ihrem Arbeitsumfeld befindlichen Warn- und Schutzeinrichtungen, wie Feuerlöscher, Flucht- und Rettungswege, Anlaufstellen für Erste Hilfe usw. Von den Führungskräften ist in geeigneter Weise darauf hinzuwirken.

3. Grundsätzliche Regelungen für Notfälle

3.1 Notfallpläne

Die Notfallpläne (Anlagen 2, 3, 4, 5,17) enthalten Ablaufpläne für Beteiligte mit Hinweisen zum Verhalten in Notfallsituationen.

Diese Notfallpläne sollen die Vorbereitungen auf die jeweilige Notfallsituation und das sachgerechte Reagieren sicherstellen.

Die Einzelmaßnahmen sind in regelmäßigen Abständen mit den in Betracht kommenden Mitarbeitern abzustimmen und zur Vermeidung von Unsicherheiten einzuüben.

Um die Aufgabenverteilung und das Ineinandergreifen der Einzelmaßnahmen zu verdeutlichen, sind die Pläne den unmittelbar und mittelbar betroffenen Mitarbeitern zu erläutern und auszuhändigen. Die Verantwortlichkeit liegt bei den jeweiligen Vorgesetzten.

Personelle Veränderungen, die Auswirkungen auf die benannten Selbsthilfekräfte haben, sind unverzüglich dem direkten Vorgesetzten mitzuteilen, damit eine entsprechende Neueinteilung von Selbsthilfekräften erfolgen kann.

3.2 Einsatzleitung, Polizei, Feuerwehr, Presse

Die Leitung der Maßnahmen im Notfall – insbesondere ab Gefährdungsstufe 3 und Punkt 9.5 bis 9.9 obliegt dem Oberbürgermeister.

Alle für die Öffentlichkeit notwendigen Informationen erfolgen in Abstimmung mit dem Oberbürgermeister.

Bei Eintritt von Notfällen arbeitet der Krisenstab eng mit der Polizei, der Feuerwehr und den Rettungsdiensten zusammen.

3.3. Aufgaben des Sicherheitsdienstes (falls vorhanden)

Ist in einem Bereich ein Sicherheitsdienst vorhanden (z. B. Objekt Wilhelm-Höpfner-Ring 4), so erfüllt er i.d.R. folgende Aufgaben:

1. Aufschaltung und Überwachung Schließanlage (Schließdienst)
2. Umsetzung Hausordnung (auch Durchsetzung Hausverbote)
3. Hinzuziehung bei Gefahrensituationen
4. Anwendung körperlicher Zwang nur im Notfall und nur bis Eintreffen Polizei
5. Einsatzzeit nur während der Öffnungszeiten
6. Objektschutz bezieht sich auf Eingangsbereich und Flure (Präsenz und regelmäßige Rundgänge)
6. Ursachenermittlung bei Alarmauslösung

3.4. Selbsthilfekräfte

Als Selbsthilfekräfte sind neben den Ersthelfern auch Brandschutz- und Räumungshelfer für einzelne Stockwerke benannt.

Die Selbsthilfekräfte werden durch besondere Schulungsmaßnahmen in ihre Aufgaben eingewiesen. Im Notfall stellen sie sich der Einsatzleitung zur Verfügung.

Den Anweisungen der Räumungshelfer ist im Evakuierungsfall Folge zu leisten!

Die Anforderungen nach der ASR A2.2 Maßnahmen gegen Brände sollten Beachtung finden:

5.1 Branderkennung und Alarmierung

(1) Der Arbeitgeber hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die Beschäftigten im Brandfall unverzüglich gewarnt und zum Verlassen von Gebäuden oder gefährdeten Bereichen aufgefordert werden können.

(2) Brände können durch Personen oder Brandmelder erkannt und gemeldet werden.

Brandmelder dienen der frühzeitigen Erkennung von Bränden und tragen maßgeblich zum Löscherfolg und zur rechtzeitigen Einleitung von Räumungs- und Rettungsmaßnahmen bei.

Als Brandmelder werden technische Geräte oder Anlagen zum Auslösen eines Alarms im Falle eines Brandes bezeichnet. Der Alarm kann dem Warnen der anwesenden Personen oder dem Herbeirufen von Hilfe, z. B. Sicherheitspersonal, Feuerwehr, dienen. Dabei wird unterschieden zwischen automatischen Brandmeldern, welche einen Brand anhand seiner Eigenschaften (z. B. Rauch, Temperatur, Flamme) erkennen, und nichtautomatischen Brandmeldern, die von Hand betätigt werden müssen (Handfeuermelder).

Automatische Brandmelde- und Alarmierungseinrichtungen sind zu bevorzugen.

(3) Geeignete Maßnahmen zur Alarmierung von Personen sind z. B.:

- Brandmeldeanlagen mit Sprachalarmanlagen (SAA) oder akustische Signalgeber (z. B. Hupen, Sirenen),
- Hausalarmanlagen,
- Elektroakustische Notfallwarnsysteme (ENS),
- Optische Alarmierungsmittel,
- Telefonanlagen,
- Megaphone,
- Handsirenen,
- Zuruf durch Personen oder
- Personenbezogene Warneinrichtungen.

Technische Maßnahmen sind vorrangig umzusetzen.

Die Notwendigkeit von technischen Alarmierungsanlagen kann sich aus der Gefährdungsbeurteilung oder aus Auflagen von Behörden ergeben.

3.5. Alarmeinrichtungen

Die Vorgesetzten legen fest, bei welchem Personenkreis eine Sicherheits-PC-Schaltung zu installieren ist.

Für Mitarbeiter mit sensiblem Publikumsverkehr steht der Alarmruf über ein Personen-Alarm-Gerät zur Verfügung. Bei Gefahr erfolgt die Aktivierung über Ziehen der Auslöselasche. Der Schlüsselpiepser gibt ein lautes akustisches Signal von sich, um zu alarmieren.

Für besonders gefährdete Personen können Einzellösungen vereinbart werden.

3.6 Flucht- und Rettungswege und Notausgänge

Die Flucht- und Rettungswege sind durch entsprechende Beschilderung gekennzeichnet. Weiterhin befinden sich Flucht- und Rettungspläne im Hausflur.

Fluchtwege und Rettungsausgänge sind ständig frei zu halten.

3.7 Sammelplatz

Für den Aufenthalt nach einer evtl. Räumung der Diensträume sind durch jeden Fachbereich/Amt/ggf. Team gesonderte Sammelplätze zu benennen. Diese sind im Alarmplan anzuführen und allen Mitarbeitern zur Kenntnis zu geben.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, den Sammelplatz bei Räumung des Dienstgebäudes unbedingt und unverzüglich aufzusuchen. Weitere Weisungen erfolgen dann durch die Einsatzleitung.

3.8 Überprüfung und Erprobung

Sämtliche Schutzmaßnahmen werden regelmäßig auf ihre Wirksamkeit hin überprüft und in wiederkehrenden Übungen erprobt.

4. Allgemeines zu den Gefährdungsstufen

4.1 Grundsatz

Der Schutz von Leben und Gesundheit der Mitarbeiter 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 Abwehrmittel festzulegen.

Letztlich muss jeder Mitarbeiter in einer Gefahrenlage die Entscheidung treffen, die er unter Berücksichtigung der Sachlage und aller Umstände für richtig hält; dies gilt auch für die Anforderung von **Polizei** (110 oder 112), **Notarzt** (112) und **Rettungsdienst** (112). Werden Polizei, Notarzt oder Rettungsdienst gerufen, ist unverzüglich auch der Vorgesetzte zu informieren.

Im Vordergrund allen Handelns hat stets der Schutz von Leben und Gesundheit eines jeden Beschäftigten zu stehen. Hierzu gehören auch Schutzmaßnahmen wie das Erteilen eines Hausverbots oder das Stellen einer Strafanzeige, regelmäßig durch die Fachbereichs- bzw. Amtsleitung. Kein Mitarbeiter hat seitens der Landeshauptstadt Magdeburg zu befürchten, aufgrund seines Verhaltens nachträglich zur Rechenschaft gezogen zu werden. Niemand ist aufgefordert, Gesundheit und Leben zu riskieren, um materiellen Schaden von der Landeshauptstadt Magdeburg abzuwenden.

4.2 Vorbeugende Maßnahmen

Jeder Mitarbeiter trägt mit Freundlichkeit, Informations- und Hilfsbereitschaft wesentlich dazu bei, dass es möglichst überhaupt nicht zu Aggressionen eines Besuchers kommt. Die Mitarbeiter sollen den Kunden höflich und aufgeschlossen begegnen und einen angemessenen Umgangstil pflegen.

Qualifizierungsangebote zur Deeskalation und zur Gewaltprävention werden zentral zur Verfügung gestellt. Auch Schulungsmaßnahmen zur Stressvermeidung/ -bewältigung, zur Gesundheitsförderung, zur interkulturellen Kompetenz, zum Zeitmanagement und zur Kommunikationskompetenz können mittelbar dazu beitragen, manche Eskalation zu reduzieren oder zu vermeiden.

Die Führungskräfte wirken darauf hin, dass passende Angebote im Rahmen der etablierten Prozesse zeitnah identifiziert und in Anspruch genommen werden, einschließlich einer gelegentlichen Auffrischung.

4.3 Gefahrenbewusstsein entwickeln

Mögliche Gefahren durch Gewalt sind in den Dienstberatungen zu besprechen. Mit den Mitarbeitern sollen verschiedene und alternative Reaktionsmöglichkeiten und angemessene Verhaltensweisen behandelt werden.

Auf die als **Anlage 6** beigefügten polizeilichen Verhaltensempfehlungen wird hingewiesen.

Im Weiteren werden die Gefahren in die Stufen 0 bis 3 eingeordnet.

5. Gefährdungsstufe 0 normale bis kontroverse Gesprächsführung

Gefahrenbewusste Büroeinrichtung

- ☞ die Kunden möglichst so platzieren, dass Beschäftigte den kürzesten Weg zur Tür haben,
- ☞ keine gefährlichen Gegenstände (Scheren, Brieföffner etc.) im Greifraum der Kunden herumliegen lassen,
- ☞ Büros möglichst so einrichten, dass immer ein Fluchtweg gegeben ist und
- ☞ Fluchtwege immer frei halten.

Gefahrenbewusste Absprache

- ☞ Gute Vorbereitung auf Gespräche mit schwierigen Bürgern
- ☞ Infos an Kollegen/Vorgesetzte über ein bevorstehendes, möglicherweise konfliktbelastetes Treffen
- ☞ Unbekannte Personen im Haus ansprechen und nach deren Wünschen fragen
- ☞ Info an Kollegen über eine kurze Abwesenheit vom Arbeitsplatz verhindert im Notfall erst das Auffinden des Beschäftigten nach Stunden

Bei problematischen Kunden Vorsorge treffen

- ☞ schwierige Gespräche sollten nach Möglichkeit nicht allein und nie außerhalb der Öffnungszeiten geführt werden,
- ☞ Kunden sollen merken, dass die Beschäftigten nicht allein sind,
- ☞ nach Möglichkeit sollte die Tür zum benachbarten Büro offen stehen,
- ☞ es ist ratsam mit Kollegen besondere Absprachen (Codewörter) zu vereinbaren, um schnelle Hilfe zu erhalten,
- ☞ es empfiehlt sich, für heikle Gespräche einen neutralen Besprechungsraum anstelle des eigenen Büros zu nutzen und
- ☞ unter Umständen ist es ratsam, das Gespräch von einem männlichen Kollegen bzw. dem Vorgesetzten führen zu lassen.

Umgang mit Stress

Belastungssituationen können auf verschiedene Arten bewältigt werden:

- ☞ zum einen, indem sich der Mensch in der akuten Stresssituationen eine kurzfristige Erleichterung verschafft,
- ☞ zum anderen, indem die private oder berufliche Gesamtsituation langfristig grundlegend verändert wird.

Kurzfristigen Erleichterungsstrategien:

- ☞ - spontane Entspannung, - positive Selbstinstruktion
- ☞ - innere und äußere Ablenkung, - Abreaktion

können lediglich die augenblicklichen negativen Auswirkungen einer stressigen Arbeitssituation vermindern und eine eskalierende Gesprächssituation beruhigen.

Langfristige Erleichterungsstrategien:

Daher ist es wichtig, evtl. gemeinsam mit Kollegen und Vorgesetzten zu analysieren, was den eigenen Stress auslöst, wann und warum ein Stressor wirksam wird und wie die eigene Situation langfristig verändert werden kann. Somit kann das Problem oder können die Ursachen gefunden werden.

Kommunikation

- ☞ aufrechte, offene Haltung annehmen,
- ☞ immer wieder Blickkontakt herstellen und Ruhe bewahren,
- ☞ sich auf den Kundentyp einstellen,
- ☞ Techniken des aktiven Zuhörens anwenden,
- ☞ selbst nicht aggressiv oder ablehnend auftreten (Körpersprache, Stimme, Blick),
- ☞ Antworten positiv formulieren, den Kunden so wenig wie möglich frustrieren, denn Enttäuschung erzeugt Aggression
- ☞ bei Beschimpfungen ruhig und überlegt bleiben und diese nicht als persönliche Beleidigung auffassen.

6. Gefährdungsstufe 1 unangepasstes Sozialverhalten, verbale Aggression, Sachbeschädigung

Deeskalation in konfliktbehafteten Situationen

- ☞ ruhig und besonnen in der Rolle des Beraters bleiben,
- ☞ persönliche Beleidigungen vermeiden,
- ☞ den Aggressor keinesfalls einschüchtern, bedrohen oder anfassen
- ☞ Im Gespräch bleiben, die Lösung des Problems in Aussicht stellen,
- ☞ Bürger/in die Möglichkeit für einen ehrenhaften Rückzug lassen,
- ☞ wenn Bürger/in das Büro auf Aufforderung nicht verlassen, selbst gehen

Körpersprache und Selbstbehauptung

Die Körpersprache (nonverbale Kommunikation) umfasst: Mimik, Gestik und Körperhaltung.

Der Blickkontakt beim Ansprechen oder Zuhören, die offene zugewandte Körperhaltung sowie eine positive selbstbewusste Ausstrahlung signalisiert dem Gesprächspartner Souveränität und Sicherheit.

Blickkontakt:

- ☞ Bewusstsein des Beschäftigten in seiner Gesprächsrolle – Sprecher oder Zuhörer –
- ☞ Zuhörer: sehr viel Blickkontakt zum Sprecher halten
- ☞ Sprecher: Blickkontakt immer wieder unterbrechen, da ein dauernder Blickkontakt bei den meisten Gesprächspartnern als bedrängend oder irritierend empfunden wird.
- ☞ Selbstbehauptung: energisches verbales Auftreten kann Grenzen setzen und ist oft hilfreich bei der Vermeidung von weiterer Gewalt
- ☞ Andererseits kann genau dieses Verhalten Bürger provozieren, den Konflikt in aggressiver Weise auszutragen.

Hilfe hinzuziehen

- ☞ sich abzeichnende schwierige Kundengespräche zu zweit führen
- ☞ vorab Information an Kollegen, Vorgesetzte bzw. Sicherheitsdienst
- ☞ Anbieten einer Beschwerdemöglichkeit z.B. beim Vorgesetzten oder Beschwerdemanagement im BOB.

6.1 Gefährdung

Wenn sich ein Bürger – aus welchen Gründen auch immer – zu Beleidigungen hinreißen lässt, ist ihm besonnen, ruhig und sachlich zu begegnen. Dazu zählt, dass der Mitarbeiter sich bemüht, das Anliegen des Bürgers aus dessen Sicht zu verstehen.

Es kann nicht von vornherein erwartet werden, dass jeder Bürger die ihn belastende Situation sachgerecht bewertet und angemessen einzuordnen vermag.

Außerdem sollte der Mitarbeiter stets mit Bedenken, dass er selbst oder eine andere Stelle des Hauses Anliegen des Betroffenen fehlerhaft behandelt und deshalb die Erregung des Betroffenen verursacht haben könnte. Im Gespräch sollte deshalb das echte Bemühen um die Lösung des konkreten Falles im Vordergrund stehen.

Das Gespräch wird am ehesten wieder in normale Bahnen gelenkt, wenn die besondere Problemlage des Bürgers 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, den Kunden zu beruhigen und das Gespräch friedlich zu beenden. Wenn Toleranz und Geduld geübt werden und auch bei Schwierigkeiten am kundenorientierten Verhalten festgehalten wird, können Überreaktionen eher vermieden werden.

Sollte es im Einzelfall nicht möglich sein, durch ruhiges und besonnenes Verhalten Kunden, die sich zu Beleidigungen hinreißen lassen, zu einer angemessenen Verhaltensweise zurückzuführen, ist der nächste zuständige unmittelbare Vorgesetzte hinzuzuziehen bzw. andere Mitarbeiter über einen Personalarm bzw. eine entsprechende Tastenkombination auf dem PC zu alarmieren.

Eine weitere Möglichkeit besteht in der telefonischen Information eines Vorgesetzten oder Mitarbeiters zur Gefährdungssituation. Unter dem Vorwand dem Kunden gegenüber, dass ein Kollege die Akte/weitere Unterlagen besorgt, um den Sachverhalt aufzuklären, ruft der betreffende Mitarbeiter den Kollegen an und nennt das Stichwort „**Z W E I T E M E I N U N G**“. Dieses Stichwort muss allen Beschäftigten im Haus bekannt und ein Signal dafür sein, dass ein Mitarbeiter dringende Unterstützung im Kundengespräch benötigt.

Bereichen mit erhöhtem Konfliktpotenzial ist die Möglichkeit einer PC-Alarmschaltung einzuräumen.

Der Gesprächsführer hat über die Vorkommnisse den Meldebogen einschließlich des Vermerks zur Anzeige einer Gefährdungssituation (Anlage 7) auszufüllen und über den Fachvorgesetzten dem FB-/Amtsleiter zuzuleiten. Sollte seitens des betroffenen Mitarbeiters ein Arztbesuch erforderlich sein, so ist eine Unfallanzeige (Anlage 8-1 bzw. 8-2) auszufüllen. Als Handlungsleitfaden dient der Verhaltensplan nach einer Gefährdungssituation (Anlage 9).

Für die Entscheidung, ob ggf. ein Hausverbot zu verhängen oder Strafantrag zu stellen ist, genügt es nicht, pauschal zu erklären, dass sich der Kunde beleidigend verhalten habe. Im Vermerk ist das Verhalten des Kunden detailliert zu beschreiben einschließlich seiner körperlichen Handlungen. Seine Äußerungen sind wörtlich wiederzugeben. Der gesamte Tathergang muss sachlich und ausführlich dokumentiert sein. Zeugen bzw. beteiligte Mitarbeiter sind zu benennen.

In gleicher Weise ist zu verfahren, wenn eine Bedrohung außerhalb des Dienstes im Zusammenhang mit einer dienstlichen Tätigkeit erfolgt. Der Amts-/FB-Leiter entscheidet über das weitere Vorgehen, über die Erteilung von Hausverbot oder über das Stellen eines Strafantrages. Aus diesem Grund ist die ausführliche Dokumentation auf dem Meldebogen (Anlage 7) sehr

wichtig. Sollte die zuständige Stelle (Gericht, Staatsanwaltschaft oder Polizei) eine Zeugenaussage für erforderlich erachten und eine Aussagegenehmigung anfordern, erteilt die zuständige Führungskraft (siehe Punkt 2.9 (3) ADA) die notwendig Aussagegenehmigung. Der Mitarbeiter erhält sodann eine Ladung zur Zeugenvernehmung.

Die Ladung zu einer Gerichtsverhandlung kann über die Adresse des betreffenden Fachbereiches/Amtes erfolgen. Sie gilt als ladungsfähige Anschrift. Gemäß §68 Strafprozessordnung kann ein Zeuge, der die Wahrnehmungen in amtlicher Eigenschaft gemacht hat, statt des Wohnortes den Dienstort angeben.

Weiterhin ist es auch einem Zeugen gestattet, den Dienstort als ladungsfähige Anschrift anzugeben, „wenn ein begründeter Anlass zu der Besorgnis besteht, dass durch die Angabe des Wohnortes Rechtsgüter des Zeugen oder einer anderen Person gefährdet werden oder dass auf Zeugen oder eine andere Person in unlauterer Weise eingewirkt werden wird. In der Hauptverhandlung soll der Vorsitzende dem Zeugen bei Vorliegen der Voraussetzungen des Satzes 1 gestatten, seinen Wohnort nicht anzugeben.“ (§68 StPO)

Bei Sachbeschädigung ist umgehend die FB/Amtsleitung zu informieren.

Dabei sind folgende Informationen unverzichtbar:

- Verwaltungsgebäude
- Zimmer-Nr., Art des Schadens
- soweit bekannt: Name/Vorname/Anschrift des Verursachers

6.2 Maßnahmen nach der Gefährdung

A) Dokumentation des Vorfalls

- Erfassung in einem internen, möglichst niederschweligen Dokumentationssystem

B) Platzverweis/Hausverbot aussprechen

- Verweis aus dem Büro oder sogar Hausverbot
- Achtung: sollte dem nicht Folge geleistet werden, muss bei einer zwangsweisen Durchsetzung immer mit körperlicher Gewalt gerechnet werden (Hilfe durch Sicherheitsdienst oder Polizei)
- Verhaltensplan nach einer Gefährdungssituation beachten! (Anlage 9)

C) Strafanzeige nach Einzelfallentscheidung

- wegen Beleidigung, übler Nachrede oder Verleumdung
- Bewertung mit dem Vorgesetzten und einheitliche Festlegungen durch die Verwaltung

7. Gefährdungsstufe 2

Handgreiflichkeiten, körperliche Gewalt, Nötigung, sexuelle Belästigung, Mobbing, Bedrohung, Durchsetzen eines Platzverweises

Verteidigung ist gut – Flucht ist besser

- ☞ Ruhe bewahren und sachlich bleiben,
- ☞ nicht in Panik ausbrechen,
- ☞ bedrohende Person nicht berühren und ihr nicht den Rücken zukehren
- ☞ nicht den Helden oder die Heldin spielen,
- ☞ versuchen zu fliehen, um sich in Sicherheit zu bringen (wenn dadurch die Situation nicht noch gefährlicher wird) ,
- ☞ wenn Flucht nicht möglich, Alarm auslösen (Sicherheitsdienst oder Polizei)

7.1 Gefährdung

Denkbar ist, dass ein Bürger, der zunächst Beschimpfungen und Beleidigungen äußert, nicht beruhigt werden kann, dass er vollkommen die Kontrolle über sich verliert und den Mitarbeiter tätlich angreift. Seltener wird ein Bürger sofort tätlich. Sofern der Mitarbeiter sich mit dem Angreifer allein im Zimmer befindet, sollte er versuchen, den Raum zu verlassen oder soweit vorhanden den Alarmruf abzusetzen oder den Sicherheitsdienst zu rufen bzw. rufen zu lassen. Wenn dies nach seiner Einschätzung nicht möglich ist, sollte er sich durch laute Hilferufe bemerkbar machen. Gleiches gilt, wenn der Mitarbeiter außerhalb seines Zimmers angegriffen wird.

Jeder Mitarbeiter muss darauf gefasst sein, trotz aller Vorkehrungen eine für ihn kritische Situation selbst bewältigen zu müssen. Dabei sollten insbesondere folgende Regeln beachtet werden:

- ☞ den Bürger ausreden, schimpfen, schreien lassen, ihn nicht unterbrechen, möglichst nicht eingreifen
- ☞ Verständnis für Probleme des Bürgers zeigen, aber keine leeren Versprechungen und plumpe Vertröstungen geben
- ☞ abrupte Bewegungen oder bedrohliche Gesten vermeiden
- ☞ dem Gegenüber auf die Nasenwurzel blicken und nicht in die Augen starren
- ☞ Hände immer sichtbar halten
- ☞ alle Handlungen ankündigen und plausibel machen
- ☞ alles unterlassen, was der Bürger als Angriff, Drohung oder Trick deuten könnte
- ☞ wenn möglich, auf körperliche Distanz gehen

Auf keinen Fall sollte sich ein einzelner Mitarbeiter im Interesse seiner Gesundheit auf einen Zweikampf einlassen. Auch mehrere Mitarbeiter sollten nicht versuchen, den Angreifer zu überwältigen, es sei denn, eine angemessene Gegenwehr wäre durch eine Notwehrlage geboten. Näheres ist dem als **Anlage 10** beigefügten Merkblatt „Zulässigkeit und Umfang von Notwehrhandlungen“ zu entnehmen.

Besteht die Möglichkeit, den Angreifer im Tatzimmer bis zum Eingreifen des Sicherheitsdienstes bzw. der Polizei gewaltfrei festzuhalten, sollte dies geschehen. In der Regel wird der Angreifer jedoch versuchen, das Dienstgebäude auf schnellstem Wege zu verlassen. Daran sollte er nicht gehindert werden, zumal seine Personalien im Allgemeinen bekannt sind.

Jeder Mitarbeiter, der Zeuge eines tätlichen Angriffs auf einen Mitarbeiter wird oder Hilferufe hört, hat sofort den Sicherheitsdienst und den jeweiligen Vorgesetzten zu benachrichtigen und das erreichbare Umfeld zu alarmieren.

Auch beim tätlichen Angriff ist der Meldebogen zur Anzeige einer Gefährdungssituation (Anlage 7) einschl. Vermerk auszufüllen und der Fachbereichs-/Amtsleitung zuzuleiten. Hierbei ist der Verhaltensplan nach Bürgerangriff zu beachten (Anlage 9). Ebenso ist über entstandene Sachschäden sofort die jeweilige Verwaltungsleitung des Fachbereichs/Amtes sowie die Versicherungsstelle in Amt 30 zu informieren.

Ist ein Arztbesuch erforderlich, so ist eine Unfallanzeige auszufüllen (Anlage 8-1 und 8-2).

Die Untersuchung der o.g. Angelegenheiten führt die FB- bzw. Amtsleitung.

Grundsätzlich gilt:

Kein Mitarbeiter hat seitens der Landeshauptstadt Magdeburg zu befürchten, aufgrund seines Verhaltens nachträglich zur Rechenschaft gezogen zu werden. Niemand ist aufgefordert, Gesundheit und Leben zu riskieren, um materiellen Schaden von der Landeshauptstadt Magdeburg abzuwenden.

Jegliche Form einer Bewaffnung passt nicht zum Kunden- und Mitarbeiterverständnis der Landeshauptstadt Magdeburg und ist daher nicht zulässig.

Zum Thema Mobbing und sexuelle Belästigung wird auf die Dienstvereinbarung „Mobbing, Diskriminierung und sexuelle Gewalt“ (Anlage 11) verwiesen.

7.2 Maßnahmen nach der Gefährdung

A) Platzverweis/Hausverbot durchsetzen

- es ist mit Gegenwehr des Betroffenen zu rechnen
- Verständigung und Einsatz von Sicherheitsbediensteten und Polizei

B) Wenn möglich festhalten bis zum Eintreffen der Polizei

- unter Beachtung der Eigensicherungsmaßnahmen und der Vermeidung der Gefährdung von Dritten
- am besten durch Sicherheitskräfte oder speziell ausgebildete Beschäftigte

C) Grundsätzlich Strafanzeige erstatten

- Strafanzeige ist grundsätzlich zu erstatten.
- Es zeigt Beschäftigten, dass die Situation ernst genommen wird und sie als Opfer Zuwendung und Rückendeckung seitens der Verwaltung erfahren.
- Dies ist gelebter Opferschutz.

D) Unfallanzeige erstatten

Die Erstattung einer Unfallanzeige beim zuständigen Unfallversicherungsträger ist zwingende Voraussetzung für eine spätere Leistungsgewährung.

E) Medizinische Erstbetreuung leisten

- im Fall eines medizinischen Notfalls direkt vor Ort Erste Hilfe leisten,
- die Rettungskette in Gang setzen,
- ggf. betriebliche Netzwerke zur psychologischen Notversorgung aktivieren,
- Unfallanzeige stellen und Vorfall innerbetrieblich dokumentieren

F) Beschäftigte lageangepasst informieren

In Gesprächen unter den Beschäftigten könnten nach einem bedrohlichen Ereignis Sachverhalte oftmals ausschweifend, dramatisierend, unsachlich und nicht der Realität entsprechend wiedergegeben werden. Unsachgerechte oder fehlende Informationen können die bestehende Unsicherheit und somit die Ängste der Beschäftigten verstärken. Es ist daher wichtig, durch ein professionelles Informationsmanagement der Verwaltungsleitung für eine seriöse, zeitnahe und beruhigende Aufklärung der Belegschaft zu sorgen.

8. Gefährdungsstufe 3 Einsatz von Waffen und Werkzeugen, Bombendrohung und Amoklauf, Geiselnahme, Überfall

Eigensicherung beachten, Fluchtwege nutzen

- ☞ Ruhe bewahren,
- ☞ Alarm auslösen,
- ☞ wenn möglich das Büro verlassen (außer bei Amoklauf),
- ☞ gekennzeichnete Fluchtwege nutzen,
- ☞ sich selbst, Kollegen und andere Kunden in Sicherheit bringen,
- ☞ auf die Einsatzkräfte warten, einweisen und ggf. Informationen weitergeben

8.1 Raubüberfall

Das Leben und die Gesundheit von Menschen hat immer Vorrang vor materiellen Gütern. Somit hat bei einer Bedrohung der Gesundheit oder des Lebens die sofortige Herausgabe des geforderten Geldes/Wertgegenstandes zu erfolgen.

„Heldentaten“ jeder Art sind unangebracht und haben zu unterbleiben.

Der Ausgleich des entstandenen Kassenfehlbetrages erfolgt zu Lasten des Haushaltes der Landeshauptstadt Magdeburg.

Nach dem Überfall ist nichts zu berühren. Alle Anwesenden haben den Tatraum zu verlassen. Der Geschäftsbetrieb ist einzustellen.

Alle Zeugen, auch Bürger, sollten außerhalb des Tatraumes auf die Polizei warten. Die Namen und Anschriften aller Zeugen sind aufzuschreiben und einzusammeln. Die während des Überfalls gemachten Beobachtungen sind auf dem Fahndungsblatt **Anlage 12, Anlagen 12-1 und 12-2** zu notieren. Jeder Beteiligte hat das Fahndungsblatt allein auszufüllen. Unnötige Gespräche haben zu unterbleiben, damit Eindrücke nicht verwischt werden.

8.2 Bombendrohung

8.2.1 Entgegennahme einer Bombendrohung

Jede Bombendrohung ist ernst zu nehmen!

Sie gefährdet die Sicherheit auf das Äußerste und erfordert rasches Reagieren. Wenn sich auch manche Drohungen als Fehlalarm erweisen, ist dennoch jeder einzelnen Bombendrohung wegen der Gefährlichkeit der Bombenanschläge ernsthaft und schnell zu begegnen.

Erhält ein Mitarbeiter fernmündlich oder schriftlich eine Bombendrohung bzw. Kenntnis davon, ist dies sofort dem direkten Vorgesetzten mitzuteilen. Der direkte Vorgesetzte hat anschließend die Aufgabe, weitere Vorgesetzte zu informieren.

Bei der fernmündlichen oder mündlichen Entgegennahme von Bombendrohungen sollen möglichst die Einzelheiten beachtet werden, die sich aus dem als **Anlage 5** beigefügten Merkblatt „Verhalten bei der Entgegennahme von Bombendrohungen“ ergeben.

Jeder Mitarbeiter hat sich mit diesem Merkblatt und den folgenden ergänzenden Hinweisen eingehend vertraut zu machen:

- Bombendrohungen sofort signalisieren (z. B. durch eine kurze handschriftliche Notiz an einen im Raum anwesenden Mitarbeiter oder durch ein geeignetes entsprechendes Zeichen), damit bereits während des Gespräches ein verantwortlicher Mitarbeiter benachrichtigt werden kann
- präzise sachliche Fragen stellen, um Einzelheiten zu erfahren und um den Anrufer zu verunsichern
- Weitersprechen des Anrufers auch dadurch zu erreichen versuchen, dass dessen Angaben falsch wiederholt werden.

8.2.2 Alarmierung der Mitarbeiter und Bürger sowie Räumung des Dienstgebäudes

Die Räumung des Dienstgebäudes erfolgt über eine Meldekette. **Der Mitarbeiter, der die Bombendrohung entgegen genommen hat, informiert unverzüglich die Polizei** und danach seinen Vorgesetzten sowie benachbarte Kollegen! Außerdem ist der Pförtner zu informieren. Außerhalb der Öffnungszeiten ist der Polizei mitzuteilen, an welchem Eingang sie von einem Mitarbeiter erwartet wird.

8.2.3 Verhalten der Beschäftigten

Die Weisungen für Feueralarm gelten entsprechend. Allerdings sind bei Bombendrohungen – soweit dies möglich ist – Fenster und Türen zu öffnen.

Um die Polizei bei der Durchsuchung des Dienstgebäudes zu unterstützen, ist der Arbeitsbereich vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes optisch kurz zu überprüfen.

Dabei ist auch auf ungewöhnliche Geräusche (Uhricken, Zischen u. ä.) zu achten. Jeder Gegenstand – sofern er an einem bestimmten Bereich als nicht dorthin gehörig identifiziert wird – kann die angedrohte Bombe sein. Falls ein verdächtiger Gegenstand entdeckt wird, gelten folgende Grundsätze:

- Nicht berühren!
- Nicht annehmen, dies sei der einzige Sprengkörper!

Der Fundort ist sofort zu verlassen und der Einsatzleitung zu melden!

8.3 Amoklauf

Die Zunahme von Amoktaten gerade in der jüngeren Vergangenheit zeigt, dass Personen in psychischen Ausnahmesituationen bereit und in der Lage sind, mittels Waffen, Sprengmitteln, gefährlichen Werkzeugen oder sonstiger außergewöhnlicher Gewaltanwendung Personen ziellos oder systematisch zu schädigen und dabei fortgesetzt handeln oder dies zumindest versuchen.

Dabei ist es unerheblich, ob sich die Aggression gegen die Behörde oder gegen Beschäftigte direkt richtet.

Rechtzeitiges Erkennen derartiger Gefahren bzw. Lagen kann deshalb Leben retten oder vor schweren gesundheitlichen Schäden bewahren.

Jede Amoklage entwickelt eine eigene Dynamik, weshalb hier nur allgemeine Verhaltenshinweise gegeben werden können, die zum einen darauf zielen, die persönliche Verhaltenssicherheit zu erhöhen, und zum anderen helfen sollen, durch allgemeine Verhaltensregeln den Schaden zu begrenzen und die schnellstmögliche Lagebewältigung zu gewährleisten.

In den **Anlagen 6** finden Sie Verhaltensempfehlungen / Schutzmaßnahmen, um für Betroffene diese psychologische Extremsituation, die zu Schockzuständen und Handlungsunfähigkeit führen kann, zu bewältigen.

8.4 Geiselnahme

Es ist nicht mit letzter Sicherheit auszuschließen, dass ein Mitarbeiter im Dienstgebäude als Geisel genommen wird. In dem Fall sollte der Mitarbeiter die Anweisungen des Täters befolgen und alles unterlassen, was sein Leben bzw. die Gesundheit gefährden könnte. Soweit es ihm in seiner Lage möglich ist, sollte er sich alle wichtigen Merkmale für eine spätere Personenbeschreibung einprägen. Er sollte vor allem bemüht sein, ruhig zu bleiben und darauf vertrauen, dass er aus dieser Situation befreit wird. Die Verhaltensempfehlungen bei Geiselnahme sind wenn möglich zu beachten **Anlage 17**.

Wer feststellt, dass ein Mitarbeiter als Geisel genommen wurde, hat sofort die Polizei (Telefonnummer 110 oder 5460 → Polizeirevier Mitte) und danach den Vorgesetzten zu verständigen.

8.5 Biologisch oder chemisch verseuchte Post

8.5.1 Prüfen der Post

Sofern ein Posteingang eindeutig gekennzeichnet ist, z. B. mit der Aufschrift „Milzbrand“, ist dieser verschlossen zu halten und nicht mehr zu berühren. Es ist unmittelbar der direkte Vorgesetzte zu und danach die Rettungsleitstelle (Tel. 112) zu informieren. Der direkte Vorgesetzte hat die Aufgabe, die weiteren Vorgesetzten zu informieren

Bei verdächtigen Postsendungen, deren Herkunft nicht eindeutig bestimmt werden kann, ist vor Ort, ggf. nach Rücksprache mit dem direkten Vorgesetzten, über die Öffnung zu entscheiden. In diesen Fällen ist vor der Öffnung ein Mund- und Handschutz anzulegen. Bei Nichtöffnung entscheidet der direkte Vorgesetzte über das weitere Vorgehen.

Sollte die Postsendung ein Pulver oder eine sonstige verdächtige Substanz enthalten, ist wie in Abs. 1 beschrieben zu verfahren.

8.5.2 Verhalten der Beschäftigten

In den o. g. Fällen bzw. bei Feststellen verdächtiger Substanzen ist der Raum von allen Personen, die sich im (potenziell) kontaminierten Raum befanden, möglichst ruhig zu verlassen und das Eintreffen der Polizei und Gesundheitsbehörde zu erwarten. Weitergehende Anweisungen werden durch die Sicherheitsbehörden erteilt.

8.6 Maßnahmen nach der Gefährdung

A) Alarmierung zur Polizei sicherstellen

- Eigensicherung
- Erste Hilfe
- Alarmierung der Polizei
- siehe vorbereitete und trainierte Notfallpläne

B) Grundsätzlich Strafanzeige und Unfallanzeige erstatten

- Strafanzeige erfolgt automatisch durch die einschreitende Polizei
- Beschäftigte sind Zeugen des Tatgeschehens
- Unfallanzeige durch Arbeitgeber beim Unfallversicherungsträger bzw. Dienstherrn (Beamte)

C) Medizinische und psychologische Erstbetreuung sicherstellen

Nach einem Unfall am Arbeitsplatz müssen bei körperlichen Verletzungen schnell Erste Hilfsmaßnahmen vor Ort eingeleitet werden, bevor die Betroffenen in professionelle ärztliche Behandlung kommen. Diese Versorgung übernehmen in Betrieben ausgebildete Ersthelfer. Neben der medizinischen Ersten Hilfe sollten Betroffene auch psychologisch betreut werden. Die psychologische Erstbetreuung ist eine kurzzeitige (i.d.R. innerhalb von 24 Stunden) stabilisierende Maßnahme zur Erstversorgung von Opfern. Sie soll direkt nach dem traumatisierenden Ereignis durch den Arbeitgeber angeboten werden und Betroffene in den ersten Stunden nach der Tat begleiten. Die psychologische Erstbetreuung soll bei den Betroffenen das Gefühl von Sicherheit und Geborgenheit stärken und die eigene Handlungsfähigkeit zurückgewinnen.

9. Sonstige Gefährdungen

9.1 Arbeits- oder Dienstunfall

Als Arbeits- (bei Angestellten oder Arbeitern) bzw. Dienstunfall (bei Beamten) bezeichnet man ein auf äußeren Einwirkungen beruhendes plötzliches, örtlich und zeitlich bestimmtes, einen Körperschaden verursachendes Ereignis, das in Ausübung oder infolge des Dienstes bzw. der versicherten Tätigkeit eingetreten ist.

Zum Dienst bzw. zur Arbeit gehören auch Dienstreisen, -gänge, die Teilnahme an sonstigen dienstlichen Veranstaltungen und auch das Zurücklegen des mit dem Dienst bzw. mit der Arbeit zusammenhängenden Weges zu und von der Dienststelle (grundsätzlich nächster Weg ohne Umwege).

Nach einem Arbeitsunfall muss ein Durchgangsarzt (sind dem Hausarzt bzw. dem Bereich Arbeitssicherheit bekannt) aufgesucht werden, wenn die Schwere der Unfallfolgen dies erforderlich macht.

Die o. g. Unfälle sind mittels „Unfallanzeige“ (Anlagen 8-1 und 8-2) unverzüglich dem Bereich Arbeitssicherheit (Tel. 540 2483) anzuzeigen. Bei Wegeunfällen ist unaufgefordert ein Wegeunfallfragebogen auszufüllen (Anlage 13) bei Bagatellunfällen ohne Arztbesuch der Bagatellunfallbogen (Anlage 14). Weitere zu informierende Stellen finden sich in Anlage 15 Merkblatt „Verfügung Arbeitsunfälle“.

Bei Unfallschäden ohne Körperverletzung ist ein Bagatellunfallformular auszufüllen und eine Eintragung ins Verbandbuch vorzunehmen.

9.2 Feueralarm

9.2.1 Entdeckung eines Brandherdes

Wird ein Brandherd entdeckt und kann dieser nicht mit den zur Verfügung stehenden Mitteln gelöscht werden, ist in folgender Reihenfolge zu handeln:

- Auslösen des Brandalarms durch das Betätigen des Druckknopfmelders (falls vorhanden)
- selbstständiger Anruf bei der Feuerwehr (0112 bei 540er Nummern sonst 112) und anschließend
- Verständigung des Vorgesetzten

Beim Anruf der Feuerwehr ist die 5W-Regel zu beachten:

1. Wo ist es passiert?
2. Was ist passiert?
3. Wie viele verletzte Personen?
4. Welche Verletzungen haben diese Personen?
5. Warten auf Rückfragen

Bei Ausfall des amtseigenen Telefonsystems ist für die Benachrichtigung der Feuerwehr ein Handy zu benutzen. Außerhalb der Öffnungszeiten müssen die Einsatzkräfte eine konkrete Ortsangabe erhalten, zu welchem Eingang, in welche Etage/Büro sie kommen müssen.

9.2.2 Alarmierung der Mitarbeiter und Kunden sowie Räumung des Dienstgebäudes

Die Alarmierung der Mitarbeiter und Kunden erfolgt in den verschiedenen Verwaltungsobjekten auf unterschiedliche Weise. Die Mitarbeiter sind darüber zu informieren, welche Alarmierungsmöglichkeit für sie zutrifft.

Ggf. andere Alarmmeldungen können sein:

- Alarmmeldung durch stationäre Lautsprecher: Piepton
- Sirenen
- Durchsagen per Handlautsprecher

Bei Auslösen eines Hausalarms wird das Gebäude grundsätzlich geräumt! Alle Mitarbeiter schließen Fenster und Türen (nicht verschließen) und verlassen das Gebäude!

Nach Ertönen einer Sirene oder nach Aufforderung durch die Brandschutz- bzw. Räumungshelfer verlassen die Beschäftigten umgehend das Gebäude über die markierten Flucht- und Rettungswege. Nach Verlassen des Gebäudes ist umgehend der Sammelplatz aufzusuchen (Anlage 2).

Die Brandschutzhelfer sichern und kontrollieren in den ihnen zugewiesenen Bereichen die Räumung und melden danach ihrem direkten Vorgesetzten den Vollzug. Die Einsatzleitung der Feuerwehr ist durch den ranghöchsten Vorgesetzten zu informieren (Meldekette einhalten).

9.2.3 Brandbekämpfung, Selbsthilfe

Der Brandherd ist – soweit dies ohne Gefährdung der eigenen Person möglich – bis zum Eintreffen der Feuerwehr mit Feuerlöschern zu bekämpfen. Zu diesem Zweck wurden Brandschutzhelfer bestimmt und in Standorte sowie Handhabung der Feuerlöscher eingewiesen.

Die Ermittlung der Brandursachen obliegt der Polizei, die Feuerwehr wird die Brandstelle auf weitere Brandgefährdungen untersuchen und wenn erforderlich Gefahrenabwehrmaßnahmen durchführen.

Bei starker Rauchentwicklung obliegt die Brandbekämpfung ausschließlich der Feuerwehr.

9.2.4 Verhalten während einer Räumung

- Weisungen der Brandschutzhelfer befolgen
- Fenster und Türen schließen, aber nicht verschließen
- Zimmernachbarn auf Alarm hinweisen
- je nach Witterung warme Kleidung mitnehmen
- persönliche Gegenstände (Taschen, Handtaschen) mitnehmen
- leicht entzündbare Gegenstände in der Nähe des Brandherdes sind möglichst zu entfernen
- Zimmer unverzüglich und ohne Panik verlassen
- Kunden sind durch Mitarbeiter nach draußen auf den Sammelplatz zu führen!
- Der jeweilige Vorgesetzte benennt spontan einige Mitarbeiter, die sich vor den Eingängen postieren, damit keine Kunden in das Gebäude gehen

- Die Freigabe des Hauses für Mitarbeiter und Kunden erfolgt durch die Einsatzleitung der Feuerwehr an die Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes (falls vorhanden) bzw. direkt an den ranghöchsten anwesenden Vorgesetzten.
- Erst danach dürfen Mitarbeiter und Kunden das jeweilige Verwaltungsgebäude wieder betreten.
- Kunden, die Angehörige suchen, auf den Sammelplatz hinweisen!
- Behinderten helfen; Geh- und Sehbehinderte aus dem Gebäude geleiten! Den Behinderten werden im Einzelfall Betreuungspersonen benannt.
- bewusstlose Personen sofort in einen rauchfreien Raum oder ins Freie bringen; Wiederbelebungsversuche (durch Atemspende oder von Hand) sofort beginnen und bis zur Ankunft eines Arztes fortführen; Nach seinem Eintreffen leitet er verantwortlich die Versorgung der verletzten oder bewusstlosen Personen; seine Anweisungen sind zu befolgen.
- Personen mit brennenden Kleidern nicht fortlaufen lassen sondern in Mäntel oder Tücher hüllen und auf den Boden legen. Dienstgebäude auf dem kürzesten Weg verlassen; markierte Fluchtwege benutzen!
- **Treppen benutzen, auf keinen Fall die Aufzüge**
- bei starker Rauchentwicklung Fortbewegung in gebückter Haltung oder kriechend (Ausnutzung noch atembare Luft am Boden) mit nassem Tuch vor Mund und Nase
- Mitarbeiter, die das Gebäude nicht mehr verlassen können, haben sich am Fenster bemerkbar zu machen; danach Fenster und Türen schließen (Vermeidung von Zugluft, Verqualmung)
- sobald festgestellt wird, dass nicht alle Personen den Brandabschnitt verlassen konnten, Einsatzleitung oder Feuerwehr unverzüglich unterrichten (Einleitung von Rettungsmaßnahmen)
- geparkte Fahrzeuge stehen lassen; diese dürfen nur weggefahren werden, wenn dazu eine allgemeine Aufforderung ergeht
- Anordnungen der Polizei oder Feuerwehr unbedingt befolgen
- Die Maßnahmen der Ersten Hilfe und der Reanimation sind bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes durchzuführen.
- Sammelplatz aufsuchen **Anlage 2**
-

9.2.5 Merkblatt „Brand“

Einen Überblick über das Verhalten im Falle eines Brandes gibt der als **Anlage 2** beigefügte Musteralarmplan. Es ist in jedem FB/Amt um die dafür zutreffenden Angaben zu ergänzen.

9.2.6 Fehlalarmierungen

Auch bei Fehlalarmierungen ist die Meldekette einzuhalten. Die Entscheidung darüber, wann das Gebäude wieder betreten werden darf, obliegt dem Einsatzleiter der Feuerwehr.

Sollte der Ausnahmefall eintreten, dass die Feuerwehr nicht anrückt, beendet der ranghöchste anwesende Vorgesetzte bzw. sein Vertreter die Räumung des Gebäudes.

9.3 Tätliche Auseinandersetzungen zwischen Kundinnen und Kunden

Wer Zeuge von tätlichen Auseinandersetzungen zwischen Kunden ist, hat umgehend den Wachdienst (falls vorhanden) bzw. die Polizei zu rufen.

9.4 Protestaktionen und Demonstrationen

Protestaktionen einzelner oder auch von Gruppen, die sich innerhalb des Gebäudes und unmittelbar vor dem Dienstgebäude zutragen, sind unverzüglich dem direkten Vorgesetzten anzuzeigen. Für nicht angemeldete bzw. nicht zulässige Demonstrationen oder Protestaktionen kann der jeweilige Vorgesetzte das Hausrecht ausüben. Bei Nichtbefolgung wird die Polizei verständigt.

9.5 Naturkatastrophen

Bei Naturkatastrophen (z.B. Hochwasser, Schnee-/Unwetterchaos) ist den jeweiligen Sonderregelungen des Oberbürgermeisters bzw. seiner beauftragten Vorgesetzten Folge zu leisten.

Als externe Einsatzkräfte kommen je nach Gefahrenlage die Feuerwehr, die Stadtwerke, das Technische Hilfswerk, usw. in Betracht. Sie werden auf Veranlassung des Leiters des Katastrophenstabes (Bgl) hinzugezogen.

9.6 Gesundheitsgefährdungen (z.B. Pandemie)

Die Sicherheit der Beschäftigten sowie der Schutz von Leben und Gesundheit gehen über alles. Der Oberbürgermeister entscheidet nach Rücksprache mit seinen Beigeordneten und ggf. FB- und Amtsleitern zum weiteren Vorgehen und informiert die Mitarbeiter/innen. Informationen zur aktuellen Lage sowie ggf. notwendigen Maßnahmen in Notsituationen sind über das Internetangebot des Robert-Koch-Instituts erhältlich (www.rki.de).

Die Gesundheitsbehörden sind im erforderlichen Umfang einzuschalten.

9.7 Verseuchung des Leitungswassers

Im Falle der Verseuchung des Leitungswassers ist je nach Art und Schwere der Verseuchung, z.B. wenn eine Vielzahl an Geschädigten zu verzeichnen ist, das weitere Vorgehen sowohl mit dem Gesundheitsamt als auch mit den verantwortlichen FB-, Amts- bzw. Einrichtungsleitern abzustimmen.

Als externe Einsatzkräfte kommen je nach Gefahrenlage die Feuerwehr, die Stadtwerke, das Technische Hilfswerk, usw. in Betracht.

Die Gesundheitsbehörden sind in erforderlichem Umfang einzuschalten. Die Entscheidung hierüber trifft der Oberbürgermeister und informiert die Mitarbeiter/innen zum weiteren Verfahren.

9.8 Leck einer Gasleitung und Explosionsgefahr

Im Falle des Lecks einer Gasleitung in besonders schweren Fällen, z.B. wenn Explosionsgefahr droht und die Dienststelle evakuiert werden muss, erfolgt durch den Vorgesetzten eine Abstimmung sowohl mit dem KGM als auch mit der SWM.

Als externe Einsatzkräfte kommen je nach Gefahrenlage die Feuerwehr, die Stadtwerke, das Technische Hilfswerk, usw. in Betracht. Informationen zum weiteren Verfahren im Haus erfolgen durch den jeweiligen FB- bzw. Amtsleiter.

9.9 Energieausfall

Bei einem Energieausfall ist je nach Art und Schwere der Auswirkungen, z.B. wenn der Dienstbetrieb für längere Zeit nicht möglich ist, das weitere Vorgehen im jeweiligen Verwaltungsgebäude durch den jeweiligen Vorgesetzten festzulegen.

Es wird verwiesen auf die Drucksache DS 0195/13 Reaktion der Landeshauptstadt Magdeburg auf lang anhaltenden Stromausfall bzw. auf den Informationsflyer **Anlage 18**.

Als externe Einsatzkräfte kommen je nach Gefahrenlage die Stadtwerke, das Kommunale Gebäudemanagement, die Feuerwehr und ggf. weitere Einrichtungen in Betracht.

10. Erteilen und Durchsetzung von Hausverboten

Hausverbote werden zur Aufrechterhaltung des ungestörten Dienstbetriebes in den Diensträumen erlassen, wenn aufgrund des Verhaltens des Betroffenen zu befürchten ist, dass er bei ungehindertem Zugang zu den Diensträumen den Geschäftsablauf weiterhin stören wird. Insbesondere ist das der Fall bei Körperverletzung, Bedrohung, Hausfriedensbruch, Beleidigung, Sachbeschädigung und Nötigung. Ein Hausverbot wird durch die jeweilige Fachbereichs- oder Amtsleitung bzw. den Leiter einer nachgeordneten Einrichtung erteilt und in geeigneter Weise im rechtlich zulässigen Rahmen intern bekannt gemacht, insbesondere für die Beschäftigten am Empfang und im Eingangs- und Servicebereich.

Sollten in einem Dienstgebäude mehrere Ämter bzw. Fachbereiche untergebracht sein, so unterschreibt der Beigeordnete desjenigen Amtes/FB, in dessen Aufgabenbereich der Vorfall für die Erteilung des Hausverbotes aufgetreten ist, unabhängig davon, ob der Beigeordnete seine Diensträume ebenfalls im selben Haus hat. Sollte sich das Hausverbot auf bestimmte Gebäudeteile beschränken, wenn z. B. nicht die Räume eines Amtes oder Fachbereiches betreten werden dürfen, unterschreibt der jeweilige Amts- bzw. FB-Leiter. Das Rechtsamt ist zu beteiligen.

In der **Anlage 16-1 und 16-2** finden Sie Muster für die Androhung bzw. Erteilung eines Hausverbots.

11. Unterstützung durch den Arbeitgeber

Die Landeshauptstadt Magdeburg hat sich dahingehend positioniert, dass keine Form von Gewalt allen Fachbereichen/Ämtern/Einrichtungen der Landeshauptstadt Magdeburg zu tolerieren ist. Auf allen Wartebereichen der Einrichtungen der Landeshauptstadt Magdeburg ist die Grundsatzklärung gegen Gewalt am Arbeitsplatz ausgehängt **Anlage 1**. Im Kampf gegen Gewaltandrohung und –anwendung gegen Mitarbeiter soll künftig die Stärkung des Gefahrenbewusstseins im Vordergrund stehen.

12. Vorgehen bei Straftaten

Bei Maßnahmen der Strafverfolgung – wie Stellung eines Strafantrages – entscheidet der Vorgesetzte über das Vorgehen. Entsprechende Vorfälle wie

- Hausfriedensbruch
- Beleidigung
- Körperverletzung
- Bedrohung
- Sachbeschädigung
- Nötigung
- Geiselnahme

sind, sofern der Vorgesetzte oder von ihm Beauftragte nicht ohnehin initiativ tätig geworden sind, schriftlich mit Sachverhaltsdarstellung (per Meldebogen zur Anzeige einer Gefährdungssituation (**Anlage 7**) dem Amts- oder Fachbereichsleiter darzulegen.

13. Sonstiges

Dieser Handlungsleitfaden tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.





Landeshauptstadt Magdeburg gegen Gewalt

Grundsatzerklärung der Landeshauptstadt Magdeburg gegen Gewalt am Arbeitsplatz

Die Stadtverwaltung Magdeburg ist ein gewaltfreier Ort.

Der Oberbürgermeister der Landeshauptstadt Magdeburg und der Gesamtpersonalrat tolerieren keine Gewalt am Arbeitsplatz.

Unser gemeinsames Ziel ist es, gewalttätige Übergriffe und Gefährdungen der Beschäftigten und Mitbürger zu vermeiden.

-  In unserem Wirkungsbereich akzeptieren wir **in keiner Weise** jede Form von körperlicher Gewalt, Bedrohung, verbaler Belästigung, sexuellen Übergriffen, Stalking, Mobbing, Waffenbesitz und Sachbeschädigung
-  Für Maßnahmen gegen Gewalt werden erforderliche fachliche, organisatorische und finanzielle Mittel zur Verfügung gestellt.
-  Opfer von Gewalt am Arbeitsplatz erhalten unseren Schutz.
-  Für Täter hat Gewaltausübung Konsequenzen.

Diese Grundsatzerklärung gegen Gewalt am Arbeitsplatz begründet eine Verpflichtung von Oberbürgermeister, Führungskräften und allen Beschäftigten.

Wir sind gemeinsam für die Umsetzung der erforderlichen und verabredeten Maßnahmen verantwortlich.

„Schutz und Sicherheit am Arbeitsplatz“ ist regelmäßiges Thema in Besprechungen.

Oberbürgermeister

Gesamtpersonalrat

Alarmplan

Beigeordneter XXX und Fachbereich XXX
Julius-Bremer-Straße 8-10, 6. Etage

1. Feueralarm (Hausalarm) auslösen: Brandmelder Flurmitte (beim Kopierer)

2. Notruf Feuerwehr: **0-112**

Angaben bei der Meldung:

- a) Wo brennt es? (Anschrift, Etage, Raum-Nr.)
- b) Was brennt?
- c) Wie viele Menschen sind in Gefahr?
- d) Wer meldet?

3. Nachricht an:

Bg XXX, Herrn XXX
5 40-XXXX > Zi. XXX
FBL XXX, Frau XXX
5 40-XXXX > Zi. XXX
KGM, Hotline
5 40-55 55
Hausmeister

4. Verlassen des Gebäudes:

Sammelplatz:
gegenüberliegende Straßenseite
(rechts neben Ratswaage-Hotel,
ehemals Haus V)

5. Die Brandschutzmaßnahmen unterstehen bis zum Eintreffen der Feuerwehr:

Leiter: Herr XXX, Bg XXX 5 40-XXXX
Vertreterin: Frau XXX, FBL XXX 5 40-XXXX

6. Verantwortliche für die Kontrolle, dass die Räumlichkeiten verlassen wurden:
(einschließlich der Toiletten; Publikum nicht vergessen)

- > **Räume 601 – 609/611, 613
WC** Räumungshelfer: Frau
Vertreter: Frau
- > **Räume 610, 612/614/616, 615,
617, 618, 620, Küche vorn, 610** Räumungshelfer: Herr
Vertreter: Herr
- > **Räume 622, 623, 624, 625,
627, 627.1, 628, Küche mittig** Räumungshelfer: Herr
Vertreter: Frau
- > **Räume 629, 631, 632/634,
633, 635, Archiv, Technikraum** Räumungshelfer: Herr
Vertreter: Herr
- > **Räume 636, 637, 638, 639,
640, 641, 643, 645** Räumungshelfer: Herr
Vertreter: Herr
- > **Räume 642/644/646, 647,
648, 649, Lagerraum** Räumungshelfer: Frau
Vertreter: Frau

7. Ordner und Hilfskräfte – nach Möglichkeit - einweisen:

- a) Zugänge und Zufahrten freihalten.
- b) Lotsen für die Feuerwehr stellen.
- c) Unbefugte von der Brandstelle fernhalten.

Notfallplan bei Bedrohung

Die nachfolgenden Regelungen beschreiben im Überblick das Verfahren bei Bedrohungen und Übergriffen. Sie sollen damit im konkreten Schadensfall schnell Orientierung und Handlungshilfen bieten.



Verhaltenshinweise bei einem Amoklauf

Die Entstehung und die Dynamik einer solchen Lage sind nicht vorhersehbar.

Passen Sie Ihr Verhalten der jeweiligen aktuellen Gefahrenlage an.

Nachfolgend erhalten Sie grundlegende, mit der Kriminalpolizei abgestimmte Hinweise.

Die Befolgung dieser Hinweise erhöht Ihre Chance, diese Extremsituation ohne körperlichen Schaden zu überstehen. **Wenn Sie sich nicht im Blickfeld des Täters befinden:**

- **Bewahren Sie Ruhe und vermeiden Panik.**
- **Überwinden Sie Schock und Desorientierung.**
 - Sprechen hilft, den Schock zu überwinden.
 - Sprechen Sie mit anwesenden Personen.
- **Zwingen Sie sich zu einem bewussten Hinhören, Überlegen und Handeln.**
 - Bleiben Sie handlungsfähig.
 - Nehmen Sie keine passive Opferposition ein.
 - Setzen Sie Techniken der Eigensteuerung ein, z.B. Selbstinstruktionen:
 - „Ich stehe das jetzt durch“
 - „Ich tue jetzt was“
- **Sperren Sie Ihr Zimmer ab.**
- **Errichten Sie eine Barrikade vor der Tür mit Tischen, Stühlen, Schränken, etc.**
- **Begeben Sie sich bei kleinen Räumen in eine Ecke des Zimmers, möglichst nahe der Tür, um den Schusswinkel zu verkleinern, ansonsten meiden Sie wenn möglich die Türen und setzen oder legen sich auf den Boden.**
- **Verhalten Sie sich möglichst ruhig, die Täterin/ der Täter sucht in der Regel schnell zu erreichende Ziele und verzichtet auf längere „Belagerungsaktionen“.**
- **Verständigen Sie über Notruf 110 die Polizei.**
 - Versuchen Sie in ständigem Sprechkontakt (Handy) mit der Polizei zu bleiben.
 - Schildern Sie Ihre Geschichte.
 - Teilen Sie Ihre eigene Position mit.
 - Wenn es gefahrlos möglich ist, machen Sie über das Fenster auf sich aufmerksam.
- **Fliehen Sie nur, wenn es für Sie ohne Eigengefährdung möglich ist.**

Verhalten bei der Entgegennahme von Bombendrohungen

Sie notieren

- Datum/Uhrzeit _____
- Genauer Text der Drohung

aufgeregt

- Dauer des Anrufes
- lispelnd

klar

Ihr Verhalten

- Vereinbartes Signal für Bombendrohung geben
- Zuhören
- Nicht unterbrechen
- Sofort Notizen machen
- Viele Informationen gewinnen
- Weitersprechen erreichen

Ihre Rückfragen

- Wann wird die Bombe explodieren?

- Was ist das für eine Bombe?

- Wie ist die Bombe verzögert?

- Wie heißen Sie?

- Von wo rufen Sie an

- Warum haben Sie die Bombe gelegt?

**Jetzt sich für nicht zuständig erklären.
Weitervermitteln zu versuchen.**

Angaben zum Anrufer

- Verwendete Sprache _____
- Dialekt / Akzent _____
- Geschlecht _____
- Geschätztes Alter _____
- Sprachart _____

langsam

schnell laut
 normal leise
 verstellt nasal
 gebrochen

bestimmtaufgeregt

- Sonstige besondere Sprachmerkmale

- Hintergrundgeräusche (Beschreibung)

Sofortmeldung der Drohung

- an die Geschäftsleitung,
Tel.:

sofern nicht möglich

- an die Polizei (Tel.-Nr.) **110**

Personalien des Angerufenen

- Name _____

- Vorname _____

- Anschrift _____

- Aufgang/ Etage/ Zimmer _____

- Telefon _____

Der Polizeipräsident in Berlin

Sicher am Arbeitsplatz

Verhaltensempfehlungen für Behördenmitarbeiter zu Umgang mit aggressiven Klienten

Dieses Merkblatt richtet sich an Behördenmitarbeiter, die in Kontakt mit aggressivem oder gewaltbereitem Publikum stehen. Es soll ihnen Hinweise aus polizeilicher Sicht geben, die sich bewährt haben und dazu beitragen können, ihre Sicherheit zu erhöhen. Es ist sinnvoll, die genannten Maßnahmen in ihrem Arbeitsteam zu besprechen, um ihr Verhalten aufeinander abzustimmen.

SO SIND SIE GUT VORBEREITET

Nehmen Sie Ihre Gefühle ernst.

Beurteilen Sie jede Situation individuell. Routine ist der Feind der Sicherheit. Nehmen Sie dabei Ihre Befürchtungen hinsichtlich der möglichen Gewaltbereitschaft einer Person ernst.

Achten Sie auf Warnsignale

Aus Ihrer Berufserfahrung wissen Sie, dass bestimmte Verhaltensmerkmale oder Auffälligkeiten Hinweise auf eine gesteigerte Gewaltbereitschaft sein können. Z.B. Händezittern, rotes oder blasses Gesicht, Schwitzen, Nervosität, Zittern von Augenlidern oder Gesichtsmuskeln, häufiges Schlucken, Brüllen oder Schreien. Greifen Sie zur Bewertung von Warnsignalen auf Ihre Berufs- und Lebenserfahrung zurück.

Bei vorher bekannten Kunden werten Sie Ihre Unterlagen bezüglich der Gewaltbereitschaft der Person aus.

Üben Sie den Ernstfall

Stellen Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz den Ernstfall vor und spielen Sie Ihre Handlungsmöglichkeiten durch.

Falls ein Alarmsignal vorhanden ist, üben Sie dessen Bedienung, damit es im Stressfall sicher klappt.

SO WIRD DER ARBEITSPLATZ SICHERER

Entfernen Sie gefährliche Gegenstände

Entfernen Sie Gegenstände, die nach Ihnen geworfen werden könnten (z.B. schwere Aschenbecher, Tassen etc.) oder die als Hieb- oder Stichwaffen eingesetzt werden können (Brieföffner, Scheren) aus dem Zugriffsbereich des Publikums. Diese Gegenstände sollten, wo dies möglich ist, durch leichte Exemplare (z.B. Plastikaschenbecher statt solchen aus Glas oder Stein) ersetzt werden. Scheren sind im Schreibtisch besser untergebracht. Versetzen Sie sich bei der Begutachtung Ihres Arbeitsplatzes in die Lage eines Menschen, der Sie verletzen möchte und verändern Sie ihn bei entdeckten Risiken entsprechend.

Schaffen Sie sich Freiräume

Ein ausreichender Abstand zwischen Ihnen und Ihrem Klienten kann durch Einrichtungsgegenstände (Schreibtisch, Schalter u. Ä.) oder durch die Sitzanordnung (z.B. am Tisch gegenüber sitzen) erreicht werden.

Halten Sie sich Fluchtwege frei

Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz möglichst so, dass Ihnen für Notfälle ein Fluchtweg offen steht.

Dieser sollte weder durch Ihren Klienten noch durch Einrichtungsgegenstände verstellt sein. Vergewissern Sie sich, dass Türen und Fenster, die Sie als Fluchtmöglichkeit planen, auch tatsächlich zu öffnen sind.

<p>SO GEHEN SIE MIT AGGRESSIVEN KLIENTEN UM</p> <p>Bleiben Sie souverän</p> <p>Reden Sie auch mit aggressiven Menschen ruhig, sachlich und bestimmt, eventuell signalisieren Sie Verständnis für dessen Lage. Lassen Sie sich nicht selber zu Provokationen hinreißen, das kann zu einem körperlichen Angriff führen.</p> <p>Wenn es Ihnen in diesem Moment schwer fällt ruhig zu bleiben, atmen Sie tief durch, machen Sie eine kurze Gesprächspause. Schicken Sie Ihr Gegenüber ggf. für eine bestimmte Zeit nach draußen. („Ich muss noch die Akte prüfen.“).</p> <p>Halten Sie Distanz</p> <p>Bleiben Sie außerhalb der Schlag- oder Trittweite von Menschen, die Ihnen aggressiv begegnen oder von denen Sie eine Gefahr vermuten. Günstig ist eine seitliche Stellung zu Ihrem Gegenüber.</p> <p>Ziehen Sie Kollegen hinzu</p> <p>Beruhigt sich Ihr Gegenüber nicht, ziehen Sie, wie für Notfälle abgesprochen, Kollegen hinzu.</p> <p>Erfahrungsgemäß wird eine aggressive Person dann abgelenkt und lässt von Ihnen ab.</p> <p>Entziehen Sie sich körperlichen Angriffen</p> <p>Sollten Sie angegriffen werden, so ziehen Sie sich zurück und machen dabei laut auf Ihre Lage aufmerksam. Täter werden durch Lärm und die Möglichkeit, dass die Situation ihnen aus der Kontrolle gerät, verunsichert. Ihre Gesundheit ist wichtiger als Ihre Akten oder die Zimmereinrichtung.</p>	<p>SO UNTERSTÜTZEN SIE SICH IM TEAM</p> <p>Vereinbaren Sie Notsignale</p> <p>Vereinbaren Sie Notsignale mit Ihren Kolleginnen und Kollegen um diese auf eine Notlage aufmerksam zu machen.</p> <p>Dies können z.B. laute Rufe, Stichworte am Telefon oder Klopfzeichen an der Wand sein.</p> <p>Beziehen Sie Ihre Kolleginnen/ Kollegen ein</p> <p>Bei Klienten, die als schwierig bekannt sind, können Sie von vornherein einen Kollegen hinzubitten, ggf. die Tür zum Nachbarzimmer offen lassen und sicher stellen, dass Ihre Kolleginnen und Kollegen im fraglichen Zeitraum im Nachbarbüro anwesend sind</p> <p>Besprechen Sie richtiges Helferverhalten</p> <p>Gehen Sie mit Ihren Kollegen das Einschreiten im Notfall durch.</p> <p>Helfen Sie- ohne sich selbst in Gefahr zu bringen.</p> <p>Halten Sie als Helfer Abstand zum Aggressor. Körperlicher Einsatz führt oft zu einer Eskalation der Gewalt. Sprechen Sie die aggressive Person ruhig aber bestimmt an. benutzen Sie dabei das „Sie“. Als sehr effektiv hat sich auch der Ruf „die</p>	<p>Polizei (ggf. auch: der Sicherheitsdienst) kommt gleich“ erwiesen.</p> <p>Ist die Situation nicht gewaltlos zu klären oder liegt eine Straftat vor, rufen Sie die Polizei über 110.</p> <p>SO VERHALTEN SIE SICH NACH STRAFTATEN</p> <p>Erstatten Sie Anzeige bei der Polizei</p> <p>Vermerken Sie das aggressive Auftreten oder die Anzeigenerstattung in den Unterlagen zur Person, damit andere Sachbearbeiter gewarnt werden.</p> <p>Herausgeber: Der Polizeipräsident in Berlin Landeskriminalamt LKA PräV 4 Anti-Gewalt-Projekt Kaiserdamm 1 14057 Berlin Telefon: 030 4664-979415 Email: lkapraev4@polizei.berlin.de</p> <p>Eigendruck im Selbstverlag ZSE IV 4231 057 3/05 6.000</p>
--	---	--

Meldebogen zur Anzeige einer Gefährdungssituation

Anlage 7

vom Mitarbeiter unter Beteiligung des Vorgesetzten zeitnah auszufüllen

Amt:	Ort/Raum:
Abteilung:	Datum/Uhrzeit:
Name:	Unterschrift:

Gefährdungsstufe	Maßnahmen
<input type="checkbox"/> Gefährdungsstufe 1 verbale Aggression, unangepasstes Sozialverhalten, Sachbeschädigung	Welche Maßnahmen wurden ergriffen?
<input type="checkbox"/> kränkende, verletzende oder entwürdigende Beschimpfungen <input type="checkbox"/> üble Nachrede, Verleumdung <input type="checkbox"/> Sachbeschädigung (z.B. gegen Büromöbel, Gebäudeteilen) <input type="checkbox"/> vorsätzliche Beschmutzungen	<input type="checkbox"/> Alarmknopf betätigt <input type="checkbox"/> Vorgesetzte informiert <input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst/Polizei benachrichtigt <input type="checkbox"/> Erteilung Hausverbot <input type="checkbox"/> Durchsetzung durch Sicherheitsdienst
<input type="checkbox"/> Gefährdungsstufe 2 Handgreiflichkeiten, körperliche Gewalt, Bedrohung, Nötigung	Welche Maßnahmen wurden ergriffen?
<input type="checkbox"/> Handgreiflichkeiten, körperlich gewalttätige Auseinandersetzungen (wie Anspucken, Schubsen, Schlagen, Treten)	<input type="checkbox"/> Alarmknopf betätigt <input type="checkbox"/> Vorgesetzte informiert <input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst/Polizei benachrichtigt <input type="checkbox"/> Strafanzeige gestellt
Bedrohung durch: <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Brief <input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Polizei eingeschaltet <input type="checkbox"/> Strafanzeige gestellt <input type="checkbox"/> Beweismaterial gesichert
<input type="checkbox"/> Gefährdungsstufe 3 Extreme Gewalt - Drohung oder Einsatz von Waffen und Werkzeugen	Welche Maßnahmen wurden ergriffen?
<input type="checkbox"/> Drohung oder Übergriff mit Waffen und Werkzeugen <input type="checkbox"/> Bombendrohung <input type="checkbox"/> Geiselnahme <input type="checkbox"/> Überfall <input type="checkbox"/> Amoklauf	<input type="checkbox"/> sofortige Alarmierung der Polizei <input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst informiert <input type="checkbox"/> Vorgesetzte informiert

Bemerkungen zum Sachverhalt (ggf. zusätzliches Blatt nutzen):

1 Name und Anschrift des Unternehmens		UNFALLANZEIGE			
		2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers			
3 Empfänger					
Unfallkasse Sachsen-Anhalt					
Käuperstraße 31					
39261 Zerbst					
4 Name, Vorname des Versicherten			5 Geburtsdatum		Jahr
			Tag	Monat	
6 Straße, Hausnummer		Postleitzahl		Ort	
7 Geschlecht		8 Staatsangehörigkeit		9 Leiharbeiter	
<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
10 Auszubildender		11 Ist der Versicherte		Ehegatte des Unternehmens	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> Unternehmer		<input type="checkbox"/> mit dem Unternehmer verwandt	
				<input type="checkbox"/> Gesellschafter/Geschäftsführer	
12 Anspruch auf Entgeltfortzahlung		13 Krankenkasse des Versicherten (Name, PLZ, Ort)			
besteht für <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Wochen					
14 Tödlicher Unfall?		16 Unfallzeitpunkt		18 Unfallort (genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ)	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Tag	Monat	Jahr	Stunde Minute
17 Ausführliche Schilderung des Unfallgeschehens (Verlauf, Bezeichnung des Betriebs, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen)					
Die Angaben beruhen auf der Schilderung <input type="checkbox"/> des Versicherten <input type="checkbox"/> anderer Personen					
18 Verletzte Körperteile			19 Art der Verletzung		
20 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift des Zeugen)				Wardiese Person Augenzeuge?	
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
21 Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes/Krankenhaus			22 Beginn und Ende der Arbeitszeit des Versicherten		
			Stunde Minute	Stunde Minute	
			Beginn	Ende	
23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt/tätig als			24 Seit wann bei dieser Tätigkeit?		
			Monat	Jahr	
25 In welchem Teil des Unternehmens ist der Versicherte ständig tätig?					
26 Hat der Versicherte die Arbeit eingestellt? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> später, am Tag Monat Stunde					
27 Hat der Versicherte die Arbeit wieder aufgenommen? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am Tag Monat Jahr					
28 Datum		Unternehmer/Bevollmächtigter		Betriebsrat (Personalrat)	
				Telefon-Nr. für Rückfragen (Ansprechpartner)	

I. Allgemeine Erläuterungen

Wer hat die Unfallanzeige zu erstatten?	Anzeigepflichtig ist der Unternehmer oder sein Bevollmächtigter. Bevollmächtigte sind Personen, die vom Unternehmer zur Erstattung der Anzeige beauftragt sind.
Wann ist eine Unfallanzeige zu erstatten?	Die Anzeige ist zu erstatten, wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall (z.B. Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen oder den Tod eines Versicherten zur Folge hat.
In welcher Anzahl ist die Unfallanzeige zu erstatten? Wohin ist sie zu senden?	2 Exemplare sind an den zuständigen Unfallversicherungsträger (z.B. Berufsgenossenschaft, Unfallkasse) zu senden. Unterliegt das Unternehmen der allgemeinen Arbeitsschutzaufsicht (bei landwirtschaftlichen Betrieben, nur soweit sie Arbeitnehmer beschäftigen), ist ein Exemplar an die für den Arbeitsschutz zuständige Landesbehörde (z.B. Gewerbeaufsichtsamt, Staatl. Amt für Arbeitsschutz) zu senden. Unterliegt das Unternehmen der bergbehördlichen Aufsicht, erhält die zuständige untere Bergbehörde ein Exemplar. Ein Exemplar dient der Dokumentation im Unternehmen. Ein Exemplar erhält der Betriebsrat (Personalrat), falls vorhanden.
Wer ist von der Unfallanzeige zu informieren?	Versicherte, für die eine Anzeige erstattet wird, sind auf ihr Recht hinzuweisen, dass sie eine Kopie der Anzeige verlangen können. Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt sind durch den Unternehmer oder seinen Bevollmächtigten über die Unfallanzeige zu informieren.
Wie ist die Unfallanzeige zu erstatten?	Neben der Versendung per Post besteht auch die Möglichkeit der Anzeige durch Datenübertragung, wenn der Empfänger dies z.B. auf seiner Homepage anbietet.
Innerhalb welcher Frist ist die Unfallanzeige zu erstatten?	Der Unternehmer oder sein Bevollmächtigter hat die Anzeige binnen 3 Tagen zu erstatten, nachdem er von dem Unfall Kenntnis erhalten hat.
Was ist bei schweren Unfällen, Massenunfällen und Todesfällen zu beachten?	Tödliche Unfälle, Massenunfälle und Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden sind sofort dem zuständigen Unfallversicherungsträger und bei Unternehmen, die der allgemeinen Arbeitsschutzaufsicht oder der bergbehördlichen Aufsicht unterliegen, auch der für den Arbeitsschutz zuständigen Landesbehörde bzw. der unteren Bergbehörde zu melden (Telefon, Fax, E-Mail).

II. Erläuterungen zu den Fragen der Unfallanzeige

2.	Anzugeben ist die Unternehmensnummer (Mitgliedsnummer) beim Unfallversicherungsträger (z.B. enthalten im Beitragsbescheid oder im Bescheid über die Zuständigkeit).
9.	Der im Unternehmen tätige Beschäftigte einer Zeitarbeitsfirma/eines Personaldienstleisters ist ein Leiharbeiter. (Es liegt ein Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vor.)
13.	Bei gesetzlicher Krankenversicherung mit Anspruch auf Krankengeld genügt Name, PLZ und Ort der Kasse; in anderen Fällen bitte zusätzlich Art der Versicherung angeben (z.B. Privatversicherung, Rentnerkrankenversicherung, Familienversicherung, freiwillige Versicherung bei gesetzlicher Krankenkasse).
17.	Die Schilderung des Unfallhergangs soll detaillierte Angaben zum Unfall und zu seinen näheren Umständen enthalten (wo, wie, warum, unter welchen Umständen, Angabe der beteiligten Geräte oder Maschinen). Insbesondere auf die folgenden Punkte sollte die Schilderung des Unfallhergangs eingehen. Anzugeben ist der Betriebsort, in dem sich der Unfall ereignete: z.B. Büro, Schlosserei, Verkauf in der Herrenkonfektion, Betriebshof, Gewächshaus, Stall. Anzugeben ist die Tätigkeit, die die verletzte Person ausübte. Z.B. ... bediente einen Kunden, ... trug Unterlagen zum Meisterbüro, ... schlug einen Bolzen heraus, ... entlud Lieferwagen, ... reparierte Maschine (Art, Hersteller, Typ, Baujahr). Anzugeben sind die Umstände, die den Verlauf des Unfalls kennzeichnen (unfallauslösende Umstände, welche Arbeitsmittel wurden benutzt bzw. an welchen Maschinen und Anlagen wurde gearbeitet). Z.B.: ... beugte sich zu weit zur Seite aus, dadurch rutschte die Leiter weg und die Person stürzte 3 m in die Tiefe, ... verkantete das Holz und wurde von der Holzkreissäge (Hersteller, Typ, Baujahr) erfasst, ... rutschte durch auf dem Boden liegenden Abfall/Schmutz/Öl/Dung aus. Waren Arbeitsbedingungen wie Hitze, Kälte, Lärm, Staub, Strahlung gegeben, die mit dem Unfall im Zusammenhang stehen könnten? Wurde mit Gefahrstoffen umgegangen, die mit dem Unfall im Zusammenhang stehen könnten? Die Unfall Schilderung kann auf der Rückseite oder auf einem Beiblatt fortgesetzt werden.
18.	Beispiele: Rechter Unterarm, Linker Zeigefinger, Linker Fuß und rechte Kopfsseite
19.	Beispiele: Prellung, Knochenbruch, Verstauchung, Verbrennung, Platzwunde, Schnittverletzung
23.	Hier einsetzen z.B. Verkäuferin, Buchhalter, Maurer, Elektrikinstallateur, Krankenschwester, Landwirt, Gärtner und nicht „Arbeiter“, „Angestellter“ oder „Unternehmer“.
25.	Beispiele: Büro, Lager, Schlosserei, Labor, Lebensmittelabteilung, Fabrikhof, Bauhof

_____ (Amt/Fachbereich)

Magdeburg, den _____

UNFALLANZEIGE

<p>1. Name, Vorname: Anschritt: Amtsbezeichnung: Geburtsdatum: Telefon dienstlich / privat:</p>	<p>_____ _____ _____ _____</p>
<p>2. Unfallzeit (Wochentag, Datum, Uhrzeit): Unfallstelle (z. B. Dienstgebäude, Dienstweg usw.):</p>	<p>_____ _____ Uhr _____ Min.</p>
<p>3. Bei welcher Tätigkeit ereignete sich der Unfall? Gehört diese Tätigkeit zu den dienstlichen Aufgaben des Verletzten?</p>	<p>_____ _____ _____</p>
<p>4. Von wem wurde der Unfall verschuldet? Anschritt des Schädigers: Haftpflichtversichert bei: unter der Versicherungsnummer:</p>	<p>_____ _____ _____ _____</p>
<p>5. Welche Polizeidienststelle hat den Unfallhergang ermittelt? Nummer des Berichtes: Wurde gegen den Unfallverursacher Strafanzeige erstattet? Wenn ja, bitte zuständige Staatsanwaltschaft angeben.</p>	<p>_____ _____ _____ <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft: _____</p>
<p>6. Namen und Anschriften von Unfallzeugen: (ggf. gesondertes Blatt beifügen)</p>	<p>_____</p>

<p>7. Wurde nach dem Unfall eine Rechtsanwältin/ein Rechtsanwalt aufgesucht?</p>	<p><input type="checkbox"/> ja, bitte Name und Anschrift angeben <input type="checkbox"/> nein</p>
<p>8. Unfallfolgen (nur Sachschäden, Art der Verletzung bitte unter Nr. 12, angeben)</p>	
<p>9. Als was ist die/der Verletzte regelmäßig eingesetzt?</p>	
<p>10. Seit wann bei dieser Tätigkeit?</p>	
<p>11. In welchem Teil der Behörde ist die/der Verletzte ständig tätig:</p>	
<p>12. Hat die/der Verletzte die Arbeit wieder aufgenommen?</p>	<p><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____</p>
<p>13. Sind Körperschäden als Unfallfolge eingetreten?</p>	<p><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</p>
<p>14. Verletzte Körperteile:</p>	
<p>15. Art und Umfang der Körperschäden (ärztliches Attest ist beigelegt, § 31 I i. V. m. § 45 Abs. III BeamtVG) Das Aufsuchen eines Durchgangsarztes ist nicht erforderlich.</p>	
<p>16. Welcher Arzt hat die/den Verletzten nach dem Unfall <u>zuerst</u> versorgt?</p>	
<p>17. Falls sich die/der Verletzte im Krankenhaus befindet, Anschrift des Krankenhauses:</p>	

Anlage 8-2

18. Hat die/der Verletzte die Arbeit eingestellt?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, sofort <input type="checkbox"/> ja, später, am __
19. Beginn der Arbeitszeit der/des Verletzten:	Stunde _____ Minute _____
20. Ende der Arbeitszeit der/des Verletzten:	Stunde _____ Minute _____
21. An welcher Maschine ereignete sich der Unfall?	Hersteller: _____ Typ: _____ Baujahr: _____
22. Welche technischen Schutzvorrichtungen oder Maßnahmen waren betroffen?	
23. Welche persönliche Schutzausrüstung hat die/der Verletzte benutzt?	
24. Welche Maßnahmen wurden getroffen, um ähnliche Unfälle in Zukunft zu verhüten?	
25. Bitte genaue Schilderung des Unfallherganges; ggf. gesondertes Blatt beifügen.	

Die Angaben zu den lfd. Nr. 1 - 25 wurden wahrheitsgemäß erklärt bzw. ausgefüllt.

Zusätzlich bei Wegeunfall

Hiermit wird ausdrücklich bestätigt, dass

es sich um einen notwendigen Dienstweg handelte

- kein Umweg gemacht wurde
- keine von der/dem Verletzten zu vertretende Unterbrechung eingetreten ist.

Unterschrift der verletzten Beamtin / des verletzten Beamten

Die Angaben zu den lf. Nr. 1 - 3 und 9 - 11 werden bestätigt:

(Amtsleiter/Fachbereichsleiter)

(Sicherheitsbeauftragter des Amtes/des Fachbereiches)

.....
(Ort, Datum)

.....
(Name, Dienststelle)

S c h a d e n s m e l d u n g

Für die Verfolgung von Ansprüchen gem. § 87 a des Beamtengesetzes
des Landes Sachsen-Anhalt

1. Zeit und Ort des Vorkommnisses:

2. Personalien des Schädigers (Name, Geb.-Datum, Beruf, Anschrift - bei Minderjährigen auch Anschrift der Erziehungsberechtigten):

3. Art und Umfang des Schadens:

4. Beginn der ärztlichen Behandlung:

5. Ist infolge der Schädigung Dienstunfähigkeit eingetreten? Zutreffendenfalls seit wann?

6. Schilderung des Sachverhaltes:
(Im Dienst; Rechtswidrigkeit der Tat und Schuldform)

Mir ist bekannt, dass ein gesetzlicher Schadenersatzanspruch der mir infolge der Körperverletzung gegen einen Dritten zusteht, insoweit auf meinen Dienstherrn übergeht, als dieser während einer auf der Körperverletzung beruhenden Aufhebung der Dienstfähigkeit oder infolge der Körperverletzung zur Gewährung von Leistungen verpflichtet ist.

.....
Unterschrift

Verhaltensplan nach Gefährdungssituation/ unvorhergesehenen Ereignissen

Sozialzentrum I

Bei wem melden?	Meine Rechte!	wichtige Ruf-Nummern!																																
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meldung an <u>direkten Vorgesetzten</u> 2. Meldung an <u>01.91 Arbeitssicherheit</u> Fachkraft für Arbeitssicherheit Frau Kohlmeyer Julius-Bremer-Str.8-10 39104 Magdeburg Tel.: 540 2483 3. Beim <u>Durchgangs-</u> <u>arzt</u> vorstellig werden <ul style="list-style-type: none"> ▪ (aktuelle Liste im Bereich Arbeitssicherheit) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Hausverbot</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wird durch Leiter des betroffenen Bereiches erlassen (Muster liegt vor) 2. <u>Strafanzeige</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kann jeder selber stellen. ▪ Kann Ihr Amtsleiter von Amts wegen stellen. ▪ Hinweis: Antrag auf Aussagegenehmigung beim Beschäftigungsamt stellen (Dienstvorgesetzter). siehe auch ADA Pkt 2.9 (3) ▪ WICHTIG: Bei Befragung als Zeuge nur Dienstadresse angeben! ▪ Bei Fragen steht Ihnen auch das Rechtsamt zur Verfügung! 3. <u>Schadensersatzansprüche:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bei Verlust oder Schäden an Kleidung oder persönlichen Gegenständen: Sind gegen den Verursacher zu richten. ▪ Es besteht die Möglichkeit, diese Ansprüche im Adhäsionsverfahren des Strafverfahrens geltend zu machen ▪ falls Verursacher keinen materiellen Schadenersatz leisten kann: Meldung an: Amt 30 Frau Becker Tel.: 540 2521 ▪ Entscheidung über Billigkeitskommission (Ausgleich des Verlustes oder der Schäden) 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Polizei</td> <td style="padding: 5px;">110</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Arbeits-sicherheit</td> <td style="padding: 5px;">540 2483</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Sicherheits-beauftragter</td> <td style="padding: 5px;">xxx xxxx</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ersthelfer</td> <td style="padding: 5px;">xxxxx</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Zimmernr.</td> <td style="padding: 5px;">xxxx</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Amt 30</td> <td style="padding: 5px;">540 2395</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">FD 01.3</td> <td style="padding: 5px;">540 2948</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><u>Durchgangsärzte</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">SZ Nord</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">→ Dr. Waltraud Arbter, Lübecker Straße 32 Tel.: 252 7140</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">SZ Mitte</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">→ Dr. Pralow, Breiter Weg 252 Tel.: 620 8360</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">SZ Süd</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">→ Dr. Angelika Scholz, Halberstädter Ch. 123C Tel.: 6313638</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">SZ Südost</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">→ Prof. Stefan Winckler, Leipziger Straße 44 Tel.: 6701</td> </tr> </table>	Polizei	110	Arbeits-sicherheit	540 2483	Sicherheits-beauftragter	xxx xxxx	Ersthelfer	xxxxx	Zimmernr.	xxxx	Amt 30	540 2395	FD 01.3	540 2948	<u>Durchgangsärzte</u>		SZ Nord		→ Dr. Waltraud Arbter, Lübecker Straße 32 Tel.: 252 7140		SZ Mitte		→ Dr. Pralow, Breiter Weg 252 Tel.: 620 8360		SZ Süd		→ Dr. Angelika Scholz, Halberstädter Ch. 123C Tel.: 6313638		SZ Südost		→ Prof. Stefan Winckler, Leipziger Straße 44 Tel.: 6701	
Polizei	110																																	
Arbeits-sicherheit	540 2483																																	
Sicherheits-beauftragter	xxx xxxx																																	
Ersthelfer	xxxxx																																	
Zimmernr.	xxxx																																	
Amt 30	540 2395																																	
FD 01.3	540 2948																																	
<u>Durchgangsärzte</u>																																		
SZ Nord																																		
→ Dr. Waltraud Arbter, Lübecker Straße 32 Tel.: 252 7140																																		
SZ Mitte																																		
→ Dr. Pralow, Breiter Weg 252 Tel.: 620 8360																																		
SZ Süd																																		
→ Dr. Angelika Scholz, Halberstädter Ch. 123C Tel.: 6313638																																		
SZ Südost																																		
→ Prof. Stefan Winckler, Leipziger Straße 44 Tel.: 6701																																		

Merkblatt über Zulässigkeit und Umfang von Notwehrhandlungen

Notwehr (§ 32 StGB)

1. Auch eine Notwehrhandlung erfüllt den jeweils eingreifenden Straftatbestand (z. B. Körperverletzung, §§ 223, 223a StGB). Das Vorhandensein der Notwehrlage lässt lediglich die Rechtswidrigkeit der Tat entfallen (§ 32 Abs. 1 StGB), so dass die Tat nicht strafbar ist.
2. Notwehr ist die Verteidigung, die erforderlich und geboten ist, um einen gegenwärtigen rechtswidrigen Angriff von sich oder einem anderen abzuwenden (§ 32 StGB). Hierbei ist Folgendes zu beachten:

a) Zulässiger Zeitpunkt einer Notwehrhandlung

Notwehr ist lediglich zulässig von dem Moment an, wo ein Angriff unmittelbar bevorsteht (weil der Gegner schon erkennbare Anstalten macht, zum Angriff überzugehen) bis zu einem endgültigen Abschluss. Handlungen, die vor oder nach diesem Zeitpunkt erfolgen, sind strafbar. Nicht mehr zulässig sind insbesondere Handlungen, die erfolgen, wenn keine Fortsetzung des Angriffs mehr zu befürchten oder die Verletzung endgültig eingetreten ist und weiterer Schaden nicht mehr abgewendet werden kann.

b) Zulässiger Umfang einer Notwehrhandlung

(1) Grundsätzlich darf diejenige Verteidigungshandlung gewählt werden, welche die sofortige Beendigung oder Abschwächung des Angriffs erwarten lässt und damit die endgültige Beseitigung oder Verringerung der Gefahr gewährleistet. Dies richtet sich nach objektiven Maßstäben. Zwischen dem Angriff und seiner Abwehr muss jedoch Verhältnismäßigkeit bestehen.

Dies bedeutet zwar nicht, dass der Angegriffene sich auf das Risiko einer ungenügenden Abwehrhandlung einlassen muss, er muss aber bei der Abwehr das am wenigsten schädliche oder gefährliche Mittel anwenden. Welches das am wenigsten schädliche bzw. gefährliche Mittel ist, richtet sich nach den Umständen des konkreten Falls. Zu berücksichtigen sind u. a. Stärken, Hartnäckigkeit und Gefährlichkeit des Angriffs, insbesondere die vom Angreifer eingesetzten Mittel und die Bewaffnung des Angreifers sowie auf der anderen Seite die Abwehrmittel, die dem Angegriffenen in der konkreten Lage zur Verfügung stehen.

(2) Das Herbeirufen polizeilicher oder privater Hilfe ist dem Angegriffenen zuzumuten, wenn dies ohne sonderliche Mühe und ohne Risiko möglich ist.

(3) Gegenüber Beleidigungen ist in der Regel keine tätliche Abwehr zulässig.

(4) Notwehr ist nicht zulässig, wenn einem Angriff ohne zumutbare Preisgabe eigener Interessen verteidigungslos ausgewichen werden kann.

(5) Angriffe von Betrunknenen:

Hier ist das Notwehrrecht erheblich eingeschränkt. Der Angegriffene hat ein erhöhtes Risiko in Kauf zu nehmen. Unter Umständen kann es in diesem Fall geboten sein, auf Abwehr zu verzichten. Ansonsten muss zunächst versucht werden, die Gegenwehr auf rein defensive Abwehrhandlungen zu beschränken. Erst wenn alle derartigen Möglichkeiten ausgenutzt worden sind, darf der Angegriffene Abwehr in Form eines Gegenangriffs leisten. Ist ein Ausweichen aber nicht mehr möglich, so darf die durch die Verteidigung herbeigeführte Verletzung nicht außer Verhältnis zu dem von dem Angreifer drohenden Schaden stehen.

Dienstvereinbarung

zur Abwehr von

Mobbing, Diskriminierung und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

0. Vorwort

Die vorliegende Dienstvereinbarung dient der Erhaltung und Entwicklung einer fairen „Unternehmenskultur“.

1. Gegenstand

Gegenstand dieser Vereinbarung sind Maßnahmen zur Vorbeugung, Feststellung und Behandlung von Mobbing, Diskriminierung und sexueller Belästigung als schwerwiegende Störung des Arbeitsfriedens in der Landeshauptstadt Magdeburg.

2. Geltungsbereich

Persönlich für alle Dienstkräfte der Landeshauptstadt Magdeburg und in der Stadtverwaltung beschäftigten Fremdfirmenangehörigen

(Dienstkräfte sind Beamte, tariflich Beschäftigte, Auszubildende, ABM-Kräfte, Beschäftigte im Sinne des SGB II und Praktikanten)

Räumlich für alle Dienstgebäude, Diensträume und Arbeitsbereiche der Landeshauptstadt Magdeburg

3. Grundsätze

Maßnahmen zur Vorbeugung, Feststellung und Bearbeitung von Problemsituationen sollen

- die vertrauensvolle Zusammenarbeit aller Dienstkräfte fördern,
- eine gute Arbeitsatmosphäre schaffen und erhalten,
- Konflikte positiv als Entwicklungschance nutzen,
- negative Auswirkungen sozialer Konflikte verhindern,
- der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers entsprechen.

Die Rahmenbedingungen sind so zu gestalten, dass

- durch sachliche, fachliche und soziale Führungskompetenz eine Konflikteskalation gar nicht erst entstehen kann,
- gestörte Kommunikation sofort thematisiert wird,
- ggf. durch organisatorische und personalwirtschaftliche Maßnahmen Konflikteskalation vermieden bzw. entschärft wird.

Jede Dienstkraft entsprechend dem Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung ist verpflichtet, zur Einhaltung des Arbeitsfriedens und eines guten Arbeitsklimas beizutragen. Hierzu gehört vor allem, die Persönlichkeit jeder anderen Dienstkraft zu respektieren.

4. Fürsorgepflicht

Insbesondere Führungskräfte der Landeshauptstadt Magdeburg sind verpflichtet, im Auftrag des Arbeitgebers den Betriebsfrieden am Arbeitsplatz zu garantieren.

Sie tragen besondere Verantwortung bei der Umsetzung der vorliegenden Dienstvereinbarung.

Geht vom Arbeitgeber eine Mobbinghandlung, Diskriminierung oder sexuelle Belästigung aus oder duldet der Arbeitgeber solche Handlungen durch Dienstkräfte, so verstößt er gegen seine Fürsorgepflicht.

Die Dienstkraft, welche andere Dienstkräfte schikaniert, verstößt gegen die Treuepflicht gegenüber dem Arbeitgeber.

Besonders die Führungskräfte sind verpflichtet, durch ihr Führungsverhalten Mobbing, Diskriminierung und sexuelle Belästigung von oben auszuschließen und Mobbinghandlungen, Diskriminierung und sexuelle Belästigungen zu unterbinden.

Vorgesetzte, die nicht im Sinne dieser Dienstvereinbarung handeln, haben mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu rechnen. Nichthandeln der Vorgesetzten stellt einen abmahnungswürdigen Tatbestand dar.

5. Beratungs- und Beschwerderecht

Betroffene Dienstkräfte, die sich durch die Missachtung der unter Punkt 3. genannten Grundsätze beeinträchtigt fühlen, haben das Recht, ohne Sanktionen oder nachteilige Auswirkungen auf den beruflichen Werdegang befürchten zu müssen, sich mit ihrem Problem an eine der nachfolgend genannten Stellen zu wenden:

- unmittelbaren oder nächsthöheren Vorgesetzten
- Konfliktberatungsstelle
- Personalrat
- Gleichstellungsbeauftragten
- Ausländerbeauftragten
- Behindertenbeauftragten, Schwerbehindertenvertretung
- Seniorenbeauftragten
- FB Personal- und Organisationsservice
- Arbeitssicherheit

6. Verfahrensschritte zur Konfliktbearbeitung

- (1) Betroffene wenden sich an einen unter Punkt 5. genannten Ansprechpartner. Die genannten Anlaufstellen haben in erster Linie beratende und unterstützende Funktion. Die Verantwortung für die Konfliktlösung tragen die Vorgesetzten.
- (2.1) Die gewählten Ansprechpartner nehmen Beschwerden über Mobbing, Diskriminierung und sexuelle Belästigung entgegen, sie beraten den Betroffenen und leiten Mitteilungen über Fälle von Mobbing, Diskriminierung und sexueller Belästigung im Einvernehmen mit dem Betroffenen an den zuständigen Vorgesetzten weiter. Der Vorgesetzte unternimmt unverzüglich Klärungsversuche in geeigneter Form.
- (2.2) Betroffene können sich unmittelbar an den direkten oder nächsthöheren Vorgesetzten, der nicht selbst am Problem beteiligt ist, wenden.
- (3) Die gewählten Ansprechpartner haben einzelfallbezogen und einvernehmlich geeignete Maßnahmen zur Abhilfe vorzuschlagen. Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, so ist eine fachliche Beratung bei den unter 5. genannten Anlaufstellen jederzeit möglich.
- (4) Nach Schilderung des Sachverhaltes durch die betroffene Dienstkraft suchen die von ihr ausgewählten Gesprächspartner schnellstmöglich nach Lösungsmöglichkeiten, wie z. B.
 - Vermittlung und Schlichtung zwischen den Beteiligten in geeigneter Form
 - Verbesserung bzw. Veränderung der Arbeitsbedingungen
 - organisatorische Maßnahmen
 - strikte Abwehr und Unterbindung von Mobbing, Diskriminierung und sexueller Belästigung
 - Information über interne oder externe Beratungsstellen (evtl. anfallende Kosten werden in diesem Stadium von der Stadt nicht übernommen)
- (4.1) Der Vorgesetzte ergreift ggf. in Abstimmung mit den gewählten Ansprechpartnern schnellstmöglich im Einvernehmen mit dem Betroffenen geeignete Maßnahmen, um eine Lösung des Konfliktes zu realisieren.
- (4.2) Haben die mit dem Vorgesetzten geführten Gespräche und die von ihm aufgezeigten Angebote sowie die Maßnahmen zur Abwehr von Mobbing, Diskriminierung und sexueller Belästigung aus Sicht des Betroffenen oder des Vorgesetzten in der Regel nach 4 bis 6 Wochen Erprobungsphase keinen Erfolg, so hat der Betroffene die Möglichkeit, darüber eine schriftliche Mitteilung an den nächsthöheren Vorgesetzten zu richten, ggf. unter Mithilfe einer Person des Vertrauens. Dem Beschwerdegegner wird diesbezüglich ebenfalls die Möglichkeit zur schriftlichen Stellungnahme gegeben.
- (4.3) Der nächsthöhere, nicht unmittelbar am Problem beteiligte Vorgesetzte unternimmt schnellstmöglich - ggf. unter Beteiligung der gewählten Ansprechpartner - einen letzten Einigungs- bzw. Lösungsversuch.

Spätestens zu diesem Zeitpunkt ist der Fachbereich 01 wegen zu erwartender juristischer (insbesondere dienstaufsichtlicher) Konsequenzen und/oder geeigneter organisatorischer und/oder personalwirtschaftlicher sowie arbeits- und dienstrechtlicher Lösungen einzuschalten.

- (5) Die Ansprechpartner sind verpflichtet, die ihnen angetragenen Beschwerden unverzüglich und vertraulich entsprechend dieser Vereinbarung und den gesetzlichen Vorschriften zu behandeln. Sie unterliegen der Schweigepflicht bezogen auf die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse des Betroffenen und des Beschuldigten.
- (6) Das Ausüben von Mobbing, Diskriminierung und sexueller Belästigung gegenüber Dienstkräften der Landeshauptstadt Magdeburg ist rechtswidrig und stellt somit auch eine besonders erhebliche Störung des Arbeitsfriedens dar.

Wer wiederholt in der Dienststelle Mobbing, Diskriminierung und/oder sexuelle Belästigung ausübt oder duldet, wird arbeits- bzw. dienstrechtlich belangt.

- (7) In besonders schweren Fällen wird von der Möglichkeit der außerordentlichen Kündigung bzw. von der Einleitung eines förmlichen Disziplinarverfahrens mit dem Ziel der Entlassung aus dem Dienst Gebrauch gemacht.

7. Information und Fortbildung

- (1) Die vorliegende Dienstvereinbarung ist jeder Dienstkraft der Landeshauptstadt Magdeburg zur Kenntnis zu geben.
- (2) Zielgruppenorientierte Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen/Seminare sind entsprechend dem jeweils aktuell vom Arbeitgeber vorgelegten Angebotskatalog über Weiterbildungen zu beachten und in Anspruch zu nehmen, um sie dann in den Arbeitsbereichen anzuwenden. Das gilt besonders für Führungskräfte!
- (3) Der Nachweis solcher Schulungen gilt als Qualifizierungsmerkmal für die Besetzung von Führungspositionen.

Führungskräfte aus Bereichen, in denen Konflikte auftreten, werden zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung verpflichtet.

8. Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Vereinbarung gelten jeweils in der männlichen und weiblichen Form.

9. Schlussbestimmungen

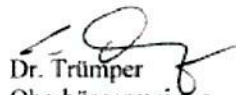
Die Dienstvereinbarung tritt am 16. Februar 2009 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende, erstmals zum 31. Dezember 2009 gekündigt werden.

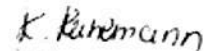
Die bislang geltenden Vereinbarungen zur Mobbing-Abwehr (in Kraft getreten am 01. Oktober 1997) und zur Abwehr sexueller Belästigung am Arbeitsplatz (in Kraft getreten am 01. Januar 1998) werden außer Kraft gesetzt.

Widerspricht eine Vorschrift dieser Dienstvereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Parteien der Dienstvereinbarung verpflichten sich, die unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich möglichst entsprechende wirksame Vorschrift zu ersetzen.

Wird die Dienstvereinbarung gekündigt, weil z. B. eine Änderung einschlägiger gesetzlicher Vorschriften oder Rechtsprechung dies erforderlich macht, gilt die Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter.

Magdeburg, den 17.2.09


Dr. Trümper
Oberbürgermeister


Heinemann
Gesamtpersonalrat

Anlagen

1 Rechtsgrundlagen

- Grundgesetz, Artikel 1, 3
Menschenwürde, Grundrechtsbindung der staatlichen Gewalt
- Grundgesetz, Artikel 2
Handlungsfreiheit, Freiheit der Person
- Grundgesetz, Artikel 20
Grundlagen staatlicher Ordnung, Widerstandrecht
- Strafgesetzbuch § 223
Körperverletzung
- Bürgerliches Gesetzbuch
§ 278 - Fürsorgepflicht
§ 823 - Schadensersatzpflicht
§ 830 - Mittäter und Beteiligte
- Betriebsverfassungsgesetz
§ 75 - Gleichbehandlungsgrundsätze von Betriebsangehörigen
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
insbesondere §§ 1 bis 3 und 12
- Menschenrechtsaspekt der Vereinten Nationen Nr. 28
Übereinkommen gegen Folter und andere grausame, unmenschliche oder erniedrigende
Behandlung oder Strafe (BGBl. 1990 II, S. 247)
- Europarat und Menschenrechte
25. Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten vom 04.11.1950
(BGBl. II 1994, S. 3623)
Artikel 3 - Verbot der Folter
- Europäische Sozialcharta vom 18.10.1961 (BGBl. II, S. 1262)

Die europäischen Vereinbarungen haben durch Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt (BGBl.) Gesetzescharakter und sind in Deutschland unmittelbar anzuwenden, ebenso, wie das Grundgesetz und andere Gesetzesbestimmungen.

2 Begriffsbestimmungen**2.1 Sexuelle Belästigung**

Die sexuelle Belästigung zielt vorsätzlich oder fahrlässig auf die Herabwürdigung der Persönlichkeit. Die Empfindung einer sexuellen Belästigung ist durch Betroffene subjektiv geprägt und ist ursächlich zu finden in Form von

- unerwünschtem Körperkontakt,
- anzüglichen Bemerkungen, Kommentaren und Witzen zur Person,
- Aufforderungen zu sexuellen Handlungen, Zeigen sexistischer und pornografischer Darstellungen,
- Andeutung, dass sexuelles Entgegenkommen berufliche Vorteile bringen könnte.

2.2 Diskriminierung

Diskriminierungen richten sich gegen auffällige Eigenheiten von Personen und/oder erfolgen aus rassistischem, ausländerfeindlichem oder religiösem Grund, der in mündlicher und/oder schriftlicher Form und/oder Handlung geäußert wird.

2.3 Mobbing

„To mob“ bedeutet so viel wie anpöbeln, schikanieren, attackieren, angreifen, drangsalieren. Mobbing in der Arbeitswelt bezeichnet ein schikanöses Verhalten am Arbeitsplatz. Dazu gehören nicht die Meinungsverschiedenheiten, die in Form von normalen Dienstanweisungen entstehen bzw. Bestandteil von arbeitsbezogenen Auseinandersetzungen sind.

Der schwedische Psychiater und Arbeitswissenschaftler Prof. Heinz Leymann nennt fünf Kategorien von Mobbinghandlungen:

- (1) Angriffe auf die Möglichkeit, sich mitzuteilen
- (2) Angriffe auf die sozialen Beziehungen
- (3) Auswirkungen auf das soziale Ansehen
- (4) Angriffe auf die Qualität der Berufs- und Lebenssituation
- (5) Angriffe auf die Gesundheit

Mobbing ...

- ist eine ausgeprägt feindselige Haltung gegenüber den Betroffenen.
- ist, wenn die feindseligen Verhaltensweisen lang andauern und sich immer wiederholen (mindestens einmal pro Woche und mindestens ein halbes Jahr lang).
- ist, wenn sich Angriffe und Schikanen gezielt und nicht zufällig auf eine bestimmte Person oder Gruppe richten. Das Ziel ist, deren Wünsche und Integrität systematisch zu untergraben.
- ist, wenn sich die Betroffenen zunehmend außer Stand fühlen, sich dagegen zur Wehr zu setzen und das Geschehen positiv mitzubestimmen.
- ist heimtückisch, da die einzelnen Handlungen für sich betrachtet banal erscheinen. Das erschwert nicht nur die Beweisführung vor Gericht, sondern macht es den Betroffenen auch schwer, Mobbing frühzeitig zu erkennen. Oft merken sie erst spät, dass sie in einen Mobbingkonflikt verwickelt sind.
- ist Verleumdung und Verbreitung von Gerüchten, bezogen auf Mitarbeiter und deren Familien.
- ist das Aussprechen von Drohungen und Erniedrigungen.
- ist das absichtliche Zurückhalten von arbeitsnotwendigen Informationen oder sogar Desinformation.
- ist Beschimpfung, Persönlichkeitsverletzung, Hohn und Aggressivität.
- ist unwürdige Behandlung durch Vorgesetzte.
- ist Zuteilung kränkender, unlösbarer, sinnloser oder gar keiner Aufgaben usw.

Ursachen für den zunehmenden Psychoterror in den Arbeitsbereichen sind vor allem in dem steigenden Konkurrenz- und Leistungsdruck sowie in der Angst um den Verlust des eigenen Arbeitsplatzes zu suchen.

Jeder kann Betroffener werden, sowohl Dienstkraft als auch Vorgesetzter!

Fahndungsblatt Raubüberfall

Bitte füllen Sie das Blatt alleine aus.

Geben Sie nur an, was Sie tatsächlich wahrgenommen haben (keine Vermutungen).

In Zweifel- oder wenn Sie sich auf Anhieb nicht erinnern können- verzichten Sie lieber auf die Antwort, oder tragen Sie ? ein.

Geben Sie Ihr Fahndungsblatt unaufgefordert dem nächsten Polizeibeamten.
Er leitet es weiter.

Für jeden Täter ein gesondertes Blatt verwenden.

Täter	<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> weiblich	Alter ca.
Gestalt	Größe ca. cm (Vergleich mit Ihnen oder Türmarkierung)	<input type="checkbox"/> dick	<input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> besonders schlank
Kleidung			
Farbe von	Schuhen	Hose	
	Hemd	Jacke	
	Mantel	Kleid	
Haarfarbe	<input type="checkbox"/> hellblond	<input type="checkbox"/> dunkelblond	<input type="checkbox"/> schwarz
	<input type="checkbox"/> grau	<input type="checkbox"/> rötlich	<input type="checkbox"/> unbekannt
Haarlänge	andere	<input type="checkbox"/> kurz	<input type="checkbox"/> mittel
	<input type="checkbox"/> Glatze	<input type="checkbox"/> verdeckt	<input type="checkbox"/> unbekannt
Gesicht	<input type="checkbox"/> Brille	<input type="checkbox"/> Sonnenbrille	<input type="checkbox"/> Pickel/ Narben
	<input type="checkbox"/> Bart	<input type="checkbox"/> blass	<input type="checkbox"/> stark gebräunt
	sonstige Auffälligkeiten		
Waffen	<input type="checkbox"/> keine	<input type="checkbox"/> Gewehr o. Ä.	<input type="checkbox"/> Pistole/Revolver
	<input type="checkbox"/> Messer	<input type="checkbox"/> unbekannt	Sonstiges
Beute mitgenommen in	<input type="checkbox"/> Tüte	<input type="checkbox"/> Tasche	<input type="checkbox"/> Rucksack
	<input type="checkbox"/> Koffer	<input type="checkbox"/> unbekannt	Sonstiges
	Farbe	Aufdruck	
Fluchtfahrzeug	<input type="checkbox"/> PKW	<input type="checkbox"/> Kombi	<input type="checkbox"/> Motorrad
	<input type="checkbox"/> Moped	<input type="checkbox"/> Fahrrad	<input type="checkbox"/> unbekannt
	Typ	Farbe	Kennzeichen
	Besonderheiten	Sonstiges	
Fluchtrichtung		

Geben Sie dieses Fahndungsblatt unverzüglich dem nächsten Polizeibeamten

Datum		
Adresse	Institut	
	Zweigstelle	
Zeuge	Name	Vorname
	Straße	Ort

Täterbeschreibung

Augen	Farbe	Besonderheiten
Brauen	<input type="checkbox"/> buschig	<input type="checkbox"/> zusammengewachsen
Nase	Besonderheiten	
Mund	<input type="checkbox"/> Lippen voll	<input type="checkbox"/> schmal
	Zähne	
Sprache	<input type="checkbox"/> besonders hoch	<input type="checkbox"/> besonders tief
	<input type="checkbox"/> stottern	<input type="checkbox"/> lispeln
	<input type="checkbox"/> Dialekt/ Akzent	welcher
	besondere Ausdrücke	
Maskierung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	welche
		Farbe
Täter vorher gesehen	<input type="checkbox"/> nein	
	<input type="checkbox"/> wann/ wo.....	
sonstige Beobachtungen		
.....		
.....		
.....		

Bitte gleich ausfüllen

Täter	<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> weiblich	Alter ca.
Gestalt	Größe ca. cm (Vergleich mit Ihnen oder Türmarkierung)	<input type="checkbox"/> dick	<input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> besonders schlank
Kleidung	Farbe von	Schuhen	Hose
		Hemd	Jacke
		Mantel	Kleid
Haarfarbe	<input type="checkbox"/> hellblond	<input type="checkbox"/> dunkelblond	<input type="checkbox"/> schwarz
	<input type="checkbox"/> grau	<input type="checkbox"/> rötlich	<input type="checkbox"/> unbekannt
	andere		
Haarlänge	<input type="checkbox"/> Glatze	<input type="checkbox"/> kurz	<input type="checkbox"/> mittel
	<input type="checkbox"/> lang	<input type="checkbox"/> verdeckt	<input type="checkbox"/> unbekannt
Gesicht	<input type="checkbox"/> Brille	<input type="checkbox"/> Sonnenbrille	<input type="checkbox"/> Pickel/ Narben
	<input type="checkbox"/> Bart	<input type="checkbox"/> blass	<input type="checkbox"/> stark gebräunt
	sonstige Auffälligkeiten		
Waffen	<input type="checkbox"/> keine	<input type="checkbox"/> Gewehr o. Ä.	<input type="checkbox"/> Pistole/Revolver
	<input type="checkbox"/> Messer	<input type="checkbox"/> unbekannt	Sonstiges
Beute mitgenommen in	<input type="checkbox"/> Tüte	<input type="checkbox"/> Tasche	<input type="checkbox"/> Rucksack
	<input type="checkbox"/> Koffer	<input type="checkbox"/> unbekannt	Sonstiges
	Farbe	Aufdruck	
Fluchtfahrzeug	<input type="checkbox"/> PKW	<input type="checkbox"/> Kombi	<input type="checkbox"/> Motorrad
	<input type="checkbox"/> Moped	<input type="checkbox"/> Fahrrad	<input type="checkbox"/> unbekannt
	Typ	Farbe	Kennzeichen
	Besonderheiten	Sonstiges	
Fluchtrichtung		

Geben Sie dieses Fahndungsblatt unverzüglich dem nächsten Polizeibeamten

Bitte in Ruhe ausfüllen

Datum		
Adresse	Institut	
	Zweigstelle	
Zeuge	Name	Vorname
	Straße	Ort

Täterbeschreibung

Augen	Farbe	Besonderheiten
Brauen	<input type="checkbox"/> buschig	<input type="checkbox"/> zusammengewachsen
Nase	Besonderheiten	
Mund	<input type="checkbox"/> Lippen voll	<input type="checkbox"/> schmal
	Zähne	
Sprache	<input type="checkbox"/> besonders hoch	<input type="checkbox"/> besonders tief
	<input type="checkbox"/> stottern	<input type="checkbox"/> lispeln
	<input type="checkbox"/> Dialekt/ Akzent	welcher
	besondere Ausdrücke	
Maskierung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	welche
		Farbe
Täter vorher gesehen	<input type="checkbox"/> nein	
	<input type="checkbox"/> wann/ wo.....	
sonstige Beobachtungen	
	
	

Nachname: _____, Vorname: _____,
geb. am: _____, Unfalltag: _____

Ausgefüllt zurück an:

Unfallkasse Sachsen-Anhalt
39258 Zerbst

Wegeunfallfragebogen

Zutreffendes bitte ankreuzen

1.1	Unfallzeitpunkt	Tag	Monat	Jahr	Stunde	Minute			
1.2	Unfallstelle (genaue Orts- und Straßenangabe): _____								
1.3	<input type="checkbox"/> Fahrbahn	<input type="checkbox"/> Gehweg	<input type="checkbox"/> Innerhalb	<input type="checkbox"/> außerhalb	des	von der/ dem Verletzten bewohnten Gebäudes			
	<input type="checkbox"/> an anderer Stelle, wo genau? _____								
2.1	Arbeitsstätte (*) am Unfalltag (genaue Anschrift): _____								
2.2	Ziel des Weges (genaue Bezeichnung): _____								
3.1	Bei Unfall auf dem Weg zur Arbeitsstätte:				3.2	Bei Unfall auf dem Weg von der Arbeitsstätte:			
	Verlassen der Wohnung um		Stunde	Minute		Verlassen der Arbeitsstätte um		Stunde	Minute
	Arbeitsbeginn am Unfalltag um		Stunde	Minute		Tatsächliches Arbeitsende am Unfalltag um		Stunde	Minute
4.1	Welchen Weg nimmt der/ die Verletzte gewöhnlich von der Wohnung zur Arbeitsstätte und umgekehrt (genaue Orts- und Straßenangaben sind erforderlich): _____								
4.2	Gewöhnliche Wegstrecke insgesamt					km			
	Gewöhnliche Wegstrecke insgesamt					Stunde(n), Minuten			
	Der Weg wird gewöhnlich zurückgelegt								
	<input type="checkbox"/> zu Fuß	<input type="checkbox"/> Straßenbahn	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> S-Bahn	<input type="checkbox"/> U-Bahn	<input type="checkbox"/> Eisenbahn			
	<input type="checkbox"/> Fahrrad	<input type="checkbox"/> Mofa/ Moped	<input type="checkbox"/> Motorrad	<input type="checkbox"/> Auto	<input type="checkbox"/> Sonstiges:				
*) Bei Unfällen von Kindern in Kindertageseinrichtungen, Schülern oder Studierenden sind die auf Arbeitnehmer bezogenen Begriffe sinngemäß zu verstehen (z.B. Arbeitsstätte = Kindertageseinrichtung, Schule, Hochschule oder Ort der Schul- bzw. Hochschulveranstaltung).									

5	Tatsächlicher Weg der/ des Verletzten am Unfalltag
5.1	<input type="checkbox"/> Weg entspricht dem gewöhnlichen Weg
5.2	<input type="checkbox"/> Weg entspricht nicht dem gewöhnlichen Weg (genaue Orts- und Straßenangaben): <input type="text"/>
5.2.1	Der Weg wurde zurückgelegt <input type="checkbox"/> zu Fuß <input type="checkbox"/> Straßenbahn <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> S-Bahn <input type="checkbox"/> U-Bahn <input type="checkbox"/> Eisenbahn <input type="checkbox"/> Fahrrad <input type="checkbox"/> Mota/ Moped <input type="checkbox"/> Motorrad <input type="checkbox"/> Auto <input type="checkbox"/> Sonstiges:
5.2.2	War dies nach Ihrer Kenntnis ein Umweg? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Um wie viel länger ist dieser Weg als der gewöhnliche? streckenmäßig <input type="text"/> km zeitlich <input type="text"/> Stunde, Minute Weshalb hat die/ der Verletzte den Umweg genommen? <input type="text"/>

6	Hat die/ der Verletzte auf dem Weg <input type="checkbox"/> Besorgungen gemacht oder beabsichtigt? Für wen? Welche Besorgungen und wo (genaue Bezeichnung und Anschrift)? <input type="text"/>								
	<input type="checkbox"/> Gaststätten oder dergleichen, Verwandte, Bekannte besucht oder besuchen wollen (ggf. genaue Bezeichnung und Anschrift)? Zu welchem Zweck? <input type="text"/>								
	Hat die/ der Verletzte Alkohol zu sich genommen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein								
	<input type="checkbox"/> Arzt, Behörden o. ä. aufgesucht oder aufsuchen wollen? Welche? Zu welchem Zweck? <input type="text"/>								
	Aufenthaltsdauer von <table border="1"> <tr> <td>Stunde</td> <td>Minute</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> bis <table border="1"> <tr> <td>Stunde</td> <td>Minute</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Stunde	Minute	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Stunde	Minute	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stunde	Minute								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Stunde	Minute								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
	Der Unfall geschah <input type="checkbox"/> vor <input type="checkbox"/> während <input type="checkbox"/> nach - der Besorgung, dem Besuch usw. <input type="checkbox"/> in der Arbeits-/ Mittagspause								

7.	Wie erklärt sich sonst eine etwaige zeitliche Differenz?	
7.1	- bei Unfall auf dem Weg zur Arbeitsstätte - zwischen Verlassen der Wohnung, dem Unfallzeitpunkt und dem Arbeitsbeginn? <input type="text"/>	7.2 - bei Unfall auf dem Weg von der Arbeitsstätte - zwischen Arbeitsende, Verlassen des Betriebes und Unfallzeitpunkt? <input type="text"/>

8. Wer hat die/den Verletzte(n) begleitet?
 Name:
 Anschrift der Person:

9. Wer ist bei dem Unfall zugegen gewesen oder zuerst hinzugekommen?
 Name:
 Anschrift der Person:

10. Wer hat Erste Hilfe geleistet?
 Name:
 Anschrift der Person:

11. War an dem Unfall ein Fahrzeug (Kfz, Fahrrad, Bahn, Fuhrwerk usw.) beteiligt?

	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		Das von dem Verletzten gesteuerte Fahrzeug ist hier <i>nicht</i> einzutragen.	
			1. Fahrzeug	2. Fahrzeug
Art des Fahrzeuges:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Polizeiliches Kennzeichen und Nationalität:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Halter:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anschrift:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Haftpflichtversicherung:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anschrift:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vers.-Schein-Nr.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrer:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anschrift:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

12. Ist der Unfall auf Grattels, schadhafte Wegverhältnisse, Gebäudemängel usw. zurückzuführen?
 nein
 ja, weil:
 Name:
 Anschrift des Eigentümers bzw. Unterhaltspflichtigen des Grundstücks:

13. Würde der Unfall durch ein Tier verursacht?
 nein
 ja, Tierart:
 Name:
 Anschrift des Tierhalters:

14. War an dem Unfall sonst ein anderer beteiligt?

nein

ja, weil: _____

Name: _____

Anschrift des Beteiligten: _____

15. Bei welcher Versicherung ist der Eigentümer/ Unterhaltspflichtige des Grundstücks (vgl. 12) - Halter des Tieres (vgl. 13) - der sonstige Beteiligte (vgl. 14) versichert?

Name: _____

Anschrift der Versicherung: _____

Versicherungs-Schein-Nr.: _____

16. Würden polizeiliche oder sonstige Feststellungen getroffen (Verkehrspolizei, Staatsanwaltschaft oder andere)?

nein

ja

Name: _____

Anschrift: _____

Aktenzeichen: _____

17. Auf wessen Angaben beruhen die Auskünfte zu den Fragen 1 bis 10?

Name: _____

Anschrift der Person: _____

18. Besondere Bemerkungen:

19.1 Hat die/ der Verletzte die Arbeit wieder aufgenommen?

nein

ja, am _____ Datum

19.2 Gleiche Tätigkeit wie vor dem Unfall?

ja

nein, jetzt als _____ tätig, weil _____

nicht mehr bei uns tätig, weil _____

20. Wir bitten um eine Skizze (evtl. auf der Rückseite) oder eine Kartenskizze, aus der folgendes ersichtlich wird:

• die Arbeitsstätte	= Kennzeichnung A
• die Wohnung der/ des Verletzten	= Kennzeichnung W
• die kürzeste Wegstrecke zwischen dem Ort der Tätigkeit und der Wohnung	= Kennzeichnung - - - - -
• der Weg, den die/ der Verletzte am Unfalltag genommen hat	= Kennzeichnung - - - - -
• Unfallstelle	= Kennzeichnung X

Ort, Datum

Unterschrift

Unterschrift/ Stempel
Arbeitgeber

Bagatellunfallbogen

Anschrift der Dienststelle bzw. Einrichtung			<input type="checkbox"/> Arbeitsunfall
	Name	Vorname	<input type="checkbox"/> Wegeunfall
	Geb.-Datum	Unfall-Datum	Uhrzeit
	Unfallort		Kopf
Unfallursachen	Verletzungsarten		Rumpf
<input type="checkbox"/> Sturz/ Fall	<input type="checkbox"/> Fremdkörper		Auge <input type="checkbox"/> li. <input type="checkbox"/> re.
<input type="checkbox"/> Stoß	<input type="checkbox"/> Riss/Schürfwunde		Arm <input type="checkbox"/> li. <input type="checkbox"/> re.
<input type="checkbox"/> getroffen werden von Gegenständen	<input type="checkbox"/> Schnitt		Hand <input type="checkbox"/> li. <input type="checkbox"/> re.
<input type="checkbox"/> Klemmen/ Quetschen	<input type="checkbox"/> Stich/Schlag		Finger <input type="checkbox"/> li. <input type="checkbox"/> re.
<input type="checkbox"/> Transport von Gegenständen	<input type="checkbox"/> Quetschung/Prellung		Bein <input type="checkbox"/> li. <input type="checkbox"/> re.
<input type="checkbox"/> techn. Versagen	<input type="checkbox"/> Verstauchung		Fuß <input type="checkbox"/> li. <input type="checkbox"/> re.
<input type="checkbox"/> Werkzeug	<input type="checkbox"/> Verrenkung		Zehe <input type="checkbox"/> li. <input type="checkbox"/> re.
<input type="checkbox"/> Strom	<input type="checkbox"/> Zerrung		Sonstiges:
<input type="checkbox"/> Sportunfall			
<input type="checkbox"/> Fahrradunfall			
<input type="checkbox"/> Autounfall			
<input type="checkbox"/> Rangelei mit Folge			
<input type="checkbox"/> Sonstiges		
<u>Hergang des Unfalls:</u>			Unterschrift des/der FB-/Amtsleiters/in Schulleiters/in

Beigeordneter I
01.00
01.91

22. Mai 2003

Bg/AL
Sicherheitsbeauftragte

Verfügung zur Anzeige eines Arbeitsunfalles/Dienstunfalles

(gemäß der Verordnung über die Anzeige von Versicherungsfällen in der gesetzlichen Unfallversicherung - Unfallversicherungs-Anzeigenverordnung UVAV - vom 23. Januar 2002; gem. § 31 Beamtenversorgungsgesetz)

Pflicht zur Anzeige eines Versicherungsfalles durch die Unternehmer (§ 193 SGB VII)

Wann ist eine Unfallanzeige zu erstatten?

- Die Anzeige ist zu erstatten, wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall (z. B. Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) eine Arbeitsunfähigkeit zur Folge hat bzw. ein Arztbesuch (Durchgangsarzt = D-Arzt) erforderlich wurde, oder den Tod eines Versicherten zur Folge hat.

Wer hat die Unfallanzeige zu erstatten?

- Berichts- bzw. anzeigepflichtig ist die Betriebsstelle bzw. das Unternehmen, in dem der Arbeitgeber/Stellvertreter verantwortlich zeichnet.

- **Für Beamte der Stadtverwaltung Magdeburg** gilt die Verfahrensweise gemäß der Rundverfügung „Dienstunfälle bei Beamten; Unfallanzeigen“ vom 5. Juni 1998

Rückfragen hierzu sind an den Fachdienst (FD)
01.3 - Personalbetreuung und -abrechnung
Team 01.31 - Personalservice,
Tel.: 540-2606/2549

zu richten.

Wer hat die Unfallanzeige zu unterschreiben?

- Die Anzeige ist vom Leiter bzw. Stellvertreter (Fachbereichs- o. Amtsleiter oder Leiter des Eigenbetriebes) und dem
- zuständigen Personalrat zu unterzeichnen. Der Sicherheitsbeauftragte ist von dem Arbeitsunfall in Kenntnis zu setzen.

In welcher Anzahl ist die Unfallanzeige zu erstatten?

2 Exemplare sind an den Träger der Unfallversicherung zu senden.

- **Für versicherte Personen der Eigenbetriebe MSB und FBM**

Anschrift: Gartenbau-Berufsgenossenschaft
Frankfurter Str. 126; 34121 Kassel

Tel.: 0561/92 80

- **Für versicherte Personen der Feuerwehren:**
Anschrift: Feuerwehr-Unfallkasse Sachsen-Anhalt

Carl-Miller-Str. 7; 39120 Magdeburg

Tel.: 0391/6 22 48 73

- **Für versicherte Personen der Stadtverwaltung Magdeburg**

Anschrift: Unfallkasse Sachsen-Anhalt
Käseperstr. 31; 39261 Zerbst
Tel.: 03923/751-506 (Zentrale)
FAX: 03923/751-333

- 1 Exemplar** Landesamt für Verbraucherschutz
Dezernat 55, Gewerbeaufsicht Mitte
Saalestr. 32; 39126 Magdeburg

- 1 Exemplar** zur Dokumentation im eigenen Unternehmen

FD 01.31-Personalservice

- 1 Exemplar** zuständiger Personalrat

- 1 Exemplar** FD 01.91-Arbeitssicherheit

- 1 Exemplar Versicherter ist auf sein Recht hinzuweisen

eine Kopie zu verlangen

Wohin ist sie zu senden?

Bei tödlichen Unfällen ist zusätzlich 1 Exemplar an die Ortspolizei zu senden.

Anschrift: Polizeidirektion Magdeburg
Leiter Zentraler Kriminaldienst
Sternstraße 12, 39104
Magdeburg
Tel.-Zentrale 5460

Innerhalb welcher Frist ist die Unfallanzeige zu erstatten?

Die Unfallanzeige ist binnen 3 Tagen zu erstatten, nachdem der Unfall bekannt wurde.

Was ist bei schweren Unfällen, Massen- (ab 2 beteiligte Personen) und tödlichen Unfällen zu beachten?

Sofortige fernmündliche und telegrafische Benachrichtigung an den zuständigen Unfallversicherungsträger
Anschrift: s. o.

Was sind Bagatellunfälle?

Bagatellunfälle sind kleinere nicht meldepflichtige Unfälle, nach denen kein Arzt aufgesucht wird, die im Verbandbuch (GUV-I 511.1) zu dokumentieren sind.

**Meldung über Bagatellunfallbogen DIN A4
10.91-1/96 an den FD 01.91 zu senden.**

Sollte es später doch noch zu einem Arztbesuch kommen, so ist dann noch eine Unfallanzeige zu erstatten. (*Nachweis für Arbeitsunfall = Verbandbuch und/oder Bagatellunfallbogen*)

Gesundmeldung
Wegeunfall

Die Gesundmeldung bei einem Arbeits- und ...

hat an das Team 01.32-Personalabrechnung und telefonisch oder schriftlich auch an den FD 01.91 zu erfolgen.

Wo gibt es Formulare?

Unfallanzeigen können über den FD 01.91 oder unter Internet www.uksa.de (Rubrik –Formulare-) bzw. für MSB und FBM über www.gbg.de bezogen werden.

Bagatellunfallbögen (Vordruck 10.91-1/96) über FD 01.91

Unfallanzeigen für Beamte über Fachdienst 01.3 – Personalbetreuung und –abrechnung, Team 01.31 - Personalservice

Meldung bei Schäden an Arbeitsmitteln

(gem. § 18 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV)

(1) Der Betreiber hat der zuständigen Behörde unverzüglich

1. jeden Unfall, bei dem ein Mensch getötet oder verletzt worden ist, und

2. jeden Schadensfall, bei dem Bauteile oder sicherheitstechnische Einrichtungen

versagt haben oder beschädigt worden sind,

anzuzeigen.

Sofortige Meldung an den Fachdienst 01.91 – Arbeitssicherheit
2483/2846

Tel.: 540

und an das

Landesamt für Verbraucherschutz
Dezernat 55, Gewerbeaufsicht Mitte
Saalestr. 32; 39126 Magdeburg

Fax 540 2492

gez.
Holger Platz

Landeshauptstadt Magdeburg Der Oberbürgermeister



Landeshauptstadt Magdeburg • 39090 Magdeburg

[]

Organisationseinheit []

[]

Straße []

[]

Bearbeitet durch []

[]

Zimmer []

[]

E-Mail []

[]

(gilt nur für formale Mitteilungen ohne elektronische Signatur)

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens []

(Bitte bei Antwort angeben)
Unser Zeichen []

Telefon
(0391) []

Telefax
(0391) []

Datum []

Androhung eines Hausverbotes

Sehr geehrte

, haben Sie am gegen Uhr im Amt /FB vorgesprochen.

Eine solche Handlungsweise ist inakzeptabel und wird generell nicht toleriert. Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass Ihnen im Wiederholungsfall ein Hausverbot erteilt wird.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Unterschrift

Telefon (03 91) 5 40 -0
Telefax (03 91) 5 40 2111

Bankverbindungen: Stadtparkasse Magdeburg
Volksbank Magdeburg
Commerzbank Magdeburg
Deutsche Bank

IBAN 0801 01030000000000000000
IBAN 0855 01090000000000000000
IBAN 0819 01040000000000000000
IBAN 0864 01010000000000000000
BLZ 061 000 000
BLZ 061 000 000
BLZ 061 000 000
BLZ 061 000 000

Hausverbot strafbar sind und behalten uns im Falle von Zuwiderhandlungen vor, Strafanzeige wegen Hausfriedensbruch gegen Sie zu erstatten.

Die Dienstleistungen der Landeshauptstadt Magdeburg bleiben Ihnen dennoch uneingeschränkt erhalten. Zur Wahrnehmung Ihrer Interessen können Sie telefonisch Termine vereinbaren oder sich schriftlich an uns wenden. Ein Betreten des Hauses ohne vorherige Terminvereinbarung stellt einen Verstoß gegen das Hausverbot dar!

Ihr Ansprechpartner ist:

■■■■■ ■■■■■, Tel.: ■■■■■

Gesonderte Begründung des Sofortvollzuges gem. § 80 Abs. 3 VwGO

...

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen diesen Bescheid der Landeshauptstadt Magdeburg kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Klage beim Verwaltungsgericht Magdeburg, Breiter Weg 203 -206, 39104 Magdeburg, schriftlich, in elektronischer Form oder zur Niederschrift der Urkundsbeamtin oder des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle erhoben werden.

Die Klage muss die Klägerin oder den Kläger, die Beklagte oder den Beklagten sowie den Gegenstand des Klagebegehrens bezeichnen. Sie soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben und die angefochtene Verfügung soll in Urschrift oder in Abschrift beigelegt werden.

Falls die Klage schriftlich oder zur Niederschrift erhoben wird, sollen der Klage nebst Anlagen so viele Abschriften beigelegt werden, dass alle Beteiligten eine Ausfertigung erhalten können.

Falls die Klage in elektronischer Form erhoben wird, sind die elektronischen Dokumente mit einer qualifizierten Signatur nach dem Signaturgesetz zu versehen. Sie ist bei der elektronischen Poststelle des Verwaltungsgerichts Magdeburg über die auf der Internetseite www.justiz.sachsen-anhalt.de/erv bezeichneten Kommunikationswege einzureichen. Die rechtlichen Grundlagen hierfür sowie die weiteren technischen Anforderungen sind unter der vorgenannten Internetseite abrufbar.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Unterschrift

Verhaltensempfehlungen für Geiseln

- **größte Gefährdung zu Beginn der Geiselnahme**
- **Geiselnnehmer sind hochgradig erregt und unberechenbar**
- **keine Gegenwehr leisten**
- **alle Anweisungen des/der Geiselnnehmer/s befolgen**
- **nicht von anderen Geiseln absondern**
- **nur Fluchtversuche, wenn das Gelingen absolut sicher ist und andere Geiseln nicht gefährdet werden**
- **ruhig bleiben, besonnen handeln, Gefahr aber nicht unterschätzen**
- **Spannungen abbauen /Situation stabilisieren**
- **Wahrnehmungen im Vorfeld eines polizeilichen Zugriffes für sich behalten**
- **bei einem polizeilichen Zugriff Deckung suchen (flach auf den Boden, hinter massive Möbel)**
- **Einzelheiten des Tatgeschehens einprägen (z.B. Auffälligkeiten, Sprache, Bewaffnung, Rollenverteilung bei mehreren Tätern, Absichten bei und nach der Flucht, Gesprächsinhalte)**



Meine Ansprechpartner zum Thema Stromausfall?

Informationen zum Stromausfall und dessen mögliche Dauer erhalten Sie von Ihrem Stromnetzbetreiber. Die Notrufnummern von Polizei und Feuerwehr dienen ausschließlich der Meldung von Notfällen. Die Betroffenheit von einem Stromausfall an sich ist kein Notfall. In Einzelfällen kann diese jedoch zu einem Notfall führen. Bei vergangenen Stromausfällen wurden die Notrufnummern häufig zu Auskunftszwecken angewählt, was zu einer Überlastung des Notrufs und in Einzelfällen zu Verzögerungen bei der Entgegennahme realer Notfälle führte.

Nutzen Sie Dienstleistungen wie z.B. häusliche Pflegedienste, informieren Sie sich darüber, ob und wie diese Dienstleistungen bei einem längerfristigen Stromausfall aufrechterhalten werden. Informieren Sie sich bei Ihrer Gemeinde-/Stadtverwaltung auf welchen Wegen während eines längerfristigen Stromausfalls Informationen an die Bürger weitergegeben werden, welche Hilfsangebote für Bürger vorgesehen sind und wo Sie eine Notfalloffmeldung bei Ausfall des Telefonnetzes absetzen können.

Hinweise für Ihre persönliche Vorbereitung gibt die Broschüre „Für den Notfall vorgesorgt“. Sie ist kostenlos zu beziehen beim

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
Bestellservice@bbk.bund.de

Herausgeber:

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
Hausanschrift: Provinzialstraße 93, 53127 Bonn
Postanschrift: Postfach 1867, 53008 Bonn
Telefon: +49 (0) 228 99 550 0
Telefax: +49 (0) 228 99 550 1620
E-Mail: poststelle@bbk.bund.de
Internet: www.bbk.bund.de

Stromausfall und Brandschutz

Alle Bürger der Industrienationen sind heute abhängig von unterschiedlichen Energiequellen. Hierzu gehören Strom, Gas, Öl und Fernwärme, die ins Haus geliefert werden. Wie abhängig man von dieser Versorgung ist, zeigen schon Konsequenzen, die ein Stromausfall mit sich bringen kann – alle netzbetriebenen Geräte fallen aus.

Werden bei einem Stromausfall gasbetriebene Heiz- und Lichtquellen, Kerzen und dergleichen betrieben, besteht ein erhöhtes Brandrisiko aufgrund unsachgemäßen Umgangs mit diesen Geräten oder deren unbeaufsichtigtem Betrieb. Rauchmelder, die heute in jedem Wohnraum installiert sein sollten, schaffen hier ein Mehr an Sicherheit.

Bei der vorsorglichen Beschaffung von gasbetriebenen Heizquellen sollte darauf geachtet werden, dass Sicherheitsvorkehrungen wie z.B. eine Sauerstoffmangelsicherung bei dem Gerät vorliegen.

Darüber hinaus muss bei der Verwendung von offenen Flammen in Innenräumen, wie z.B. Kerzen und Gasflammen, auf eine ausreichende Lüftung geachtet werden. Auch sollten Sie sofort nach Eintritt des Stromausfalls alle elektrischen Wärmegeräte wie Herd/Ofen, Bügeleisen, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Heizdecken und -lüfter, etc. ausschalten. So verhindern Sie den unkontrollierten Betrieb dieser Geräte beim Wiederkehren des Stroms.



Für den Notfall Löschmittel bereitstellen, zum Beispiel Feuerlöscher, Wasser-schlauch, Löschdecke usw.

Stromausfall und Hochwasser

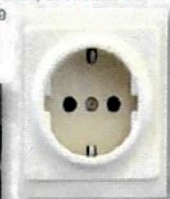
Eine wichtige Maßnahme bei drohendem Hochwasser: Sichern Sie Heizung und elektrische Geräte in bedrohten Räumen beziehungsweise schalten Sie die Sicherung ab – Stromschlaggefahr!



Zum Schutz der im Hochwassergebiet verbliebenen Personen sowie der Stromversorgungsanlagen setzen die regionalen Stromanbieter die Lieferung in die überschwemmten Gebiete aus. Dies geschieht für die Dauer des Hochwassers und der anschließenden Reinigung der Stromversorgungsanlagen im Hochwassergebiet.

Dennoch gilt: Sind elektrische Anlagen wie z.B. Anlagen des öffentlichen Stromnetzes, Hausverteilungen, Schalter, Steckdosen, elektrische Geräte die an das Hausnetz angeschlossen sind, etc. überschwemmt, dürfen diese nicht berührt werden. Ebenso sollten überschwemmte Räume, in denen sich diese Geräte befinden, nicht betreten werden. Es besteht möglicherweise Lebensgefahr!

Würde aufgrund von schnell fließenden Hochwasser, wie sie in Mittel- und Hochgebirgen vorkommen können, Stromnetzinfrastrukturen zerstört, kann es mehrere Tage und Wochen bis zum Wiederkehren des Stromes dauern.



Stromausfall



Vorsorge
und
Selbsthilfe

NOTFALLNUMMERN

Feuerwehr	112
Polizei	110
Rettungsdienst	
Strom	
Gas	
Wasser	
Pflegedienst	
Gemeinde-/Stadtverwaltung	

Bei der Sicherheit der Stromversorgung liegt Deutschland in Europa ganz vorn

Die Haushalte in Deutschland müssen im Jahr durchschnittlich nur wenige Minuten auf Strom verzichten. In Europa zählt damit die Stromversorgung in Deutschland zu den sichersten.

Die aktuellen Daten hierzu können z.B. den Jahresberichten des Bundesverband der Energie- und Wasserwirtschaft e.V. (Web: www.bdew.de) entnommen werden.



Mitglied im Netzverband

In Deutschland treten vergleichsweise selten Stromausfälle auf, obwohl nahezu täglich Anlagen des Stromnetzes durch z.B. Tiefbauarbeiten, Verkehrsunfälle usw. beschädigt werden. Hierbei kann es zwar zu lokalen Stromausfällen kommen, die aber meistens durch Schutzmaßnahmen der Netzbetreiber auf wenige Minuten begrenzt werden können.

Durch die Zusammenschaltung der europäischen Stromnetze zu einem Verbundnetz hat sich die Stromversorgung in Deutschland und europaweit noch einmal verbessert. Die Mitglieder dieses Netzverbundes können sich so beispielsweise bei Kraftwerksausfällen gegenseitig helfen. Schaltungen im Netz eines einzelnen Stromnetzbetreibers können jedoch, wie im November 2006 bei der Abschaltung eines Stromkabels über die Ems geschehen, zu europaweiten regionalen Stromausfällen führen. Da hierbei keine Anlagen der Stromversorgung zerstört werden, können so voraussichtliche Stromausfälle binnen kurzer Zeit wieder behoben werden.

Stromausfälle über längere Zeiträume sind auch in Deutschland möglich

Der durch plötzlichen Wintereinbruch Ende 2005 bedingte tagelange Stromausfall im Münsterland, hat deutlich gezeigt, dass es auch Ereignisse geben kann, die umfangreiche Infrastrukturen der Stromnetzbetreiber zerstören können. Die Zerstörungen und die erforderlichen Reparaturen hatten Stromausfälle von mehreren Tagen zur Folge.

Deutlich wurde uns vor Augen geführt, welche Auswirkungen es haben kann, wenn Versorgungsgüter wie Strom, Telefondienstleistungen, Trinkwasser oder Öffentlicher Personen Nahverkehr (ÖPNV) ganz ausfallen oder nur stark eingeschränkt zur Verfügung stehen können.

Der Zeitraum ohne Strom machte leider (wieder) deutlich, dass grundlegende Elemente des Selbstschutzes, wie zum Beispiel die Lebensmittel- und Trinkwasservorratung als Vorbereitung auf Krisensituationen, nur von wenigen Menschen beachtet waren.

Ist ein eigenes kleines Notstromaggregat eine Lösung für mich?

Mit einem eigenen kleinen Notstromgerät können z.B. Wasserkocher, Kabellampe, Heizlüfter, usw. betrieben werden. Bedenken Sie jedoch den Aufstellungsort des Stromaggregates. Aufgrund der giftigen Abgase des Verbrennungsmotors muss das Stromaggregat im Freien stehen. Für die Kabelführung offen gehaltene Türen oder Fenster können zum Auskühlen der Wohnung führen. Je nach Wohnsituation kann es durch Stromaggregate zu erheblichen Lärmbelästigungen kommen. Empfindliche elektronische Geräte wie z.B. Steuerungsanlagen und Computer können, je nach Ausführung des Stromaggregates, Schaden nehmen.

Beim Anschluss eines eigenen kleinen Notstromaggregates an das Hausnetz ist äußerste Vorsicht geboten. Der Anschluss hierfür darf nur von einer Elektrofachkraft eingerichtet werden und muss ggf. vom Stromnetzbetreiber genehmigt werden.



Ein längerfristiger Stromausfall hat erhebliche Auswirkungen auf das öffentliche und private Leben

Kommt es zu einem solchen längerfristigen Stromausfall, fallen schlagartig alle strombetriebenen Anlagen und Geräte aus, die nicht an Notstromanlagen angeschlossen oder batteriebetrieben sind. Es kann Ihnen passieren, dass Sie in Stadtbahnen und Züge auf freier Strecke stehen bleiben oder dass Sie nicht mehr einkaufen gehen können, weil Kassens und Türen an Einkaufsmärkten ihren Dienst versagen. Auch die Versorgung mit Bargeld über Geldautomaten ist nicht mehr möglich. Zu Hause sitzen Sie möglicherweise im Kalten und Dunkeln, da Licht und Heizung nicht mehr funktionieren. Fernsehgeräte, der PC für den Internetzugang und oft auch die im Haushalt verfügbaren Radiogeräte können bei einem Stromausfall nicht betrieben werden. Kühl- und Gefrierschränke tauen ab und die darin gelagerten Lebensmittel verderben in kurzer Zeit. Und und und ...



Besonders abhängig von einem Stromausfall sind unsere Kommunikationsnetze. Mit einigen Stunden Verzögerung wird das Telefon-Festnetz nicht mehr zur Verfügung stehen. Stromabhängige Ladestationen mancher Mobil-Telefone fallen sofort aus. Die Mobilfunknetze sind nur kurze Zeit notstromversorgt. Darüber hinaus zeigt die Erfahrung, dass die Mobilfunknetze bei außergewöhnlichen Ereignissen schnell überlastet sind. Deswegen beschränken Sie das Telefonieren bitte aufs Nötigste. Sie wollen doch auch nicht, dass Polizei und Feuerwehr in diesen Notfällen aus Überlastungsgründen nicht mehr erreicht werden können.

Im Bereich der häuslichen Pflege fallen Hilfsgaräte aus, die möglicherweise lebenswichtig sind. Dienstleistungen wie z.B. Hausnotruf und Essen auf Rädern können gestört werden.

Diese wenigen, beispielhaft aufgezählten Folgen eines längerfristigen Stromausfalls veranschaulichen die erheblichen Auswirkungen auf unser tägliches Leben und die Gesellschaft insgesamt.



Welche Vorbereitungen kann ich treffen?

Um die Auswirkungen eines solchen Ereignisses für den Einzelnen zu reduzieren, sollte sich jeder Haushalt so vorbereiten, dass er einige Tage ohne Hilfe von außen auskommt. Legen Sie sich ausreichende Vorräte an Trinkwasser, Lebensmitteln und ggf. Babyration sowie Hygieneartikel an. Das Licht von Kerzen, Taschen- oder Campinglampen (mit den erforderlichen Batterien und Gaskartuschen) ist nicht nur romantisch, sondern kann im Ernstfall dafür sorgen, dass Sie zu Hause auch nach Einbruch der Dunkelheit noch sicher orientieren können. Mit einem Campingkocher können kleinere Mahlzeiten hergerichtet werden und die warme Kleidung für den Winter kann in unseren Breiten die ausgefallene Heizung kompensieren.

Treffen Sie Vorkehrungen, um Ihre pflegebedürftigen Angehörigen notfalls für einige Zeit selbst zu pflegen. Mit Hilfe eines batteriebetriebenen Radios oder auch des Rundfunkgerätes im Auto bleiben Sie über Informationen des behördlichen Krisenstabes und der Stromversorger auf dem Laufenden.



Wie lange können Sie sich selbst stromunabhängig versorgen?

Es gibt Rundfunkgeräte, die mit Batterien betrieben werden können, genügend Ersatzbatterien sind erforderlich, oder Geräte, die manuell mit einem Dynamoantrieb und einer Handkurbelfunktionieren; gleiches gilt für Taschenlampen. Der Freizeit- und Campinghandel hält eine Vielzahl von Geräten bereit, die in solchen Situationen hilfreich sein können.