**Checklisten zur Gebäuderäumung**

**Checklisten für die Vorbereitung von Räumungsübungen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Terminierung der Räumungsübung** |  |  |
| **Lfd. Nr. Aktivitäten** | **Wer?** | **Bis wann?** |
| 01 Prüfung der Gebäudebelegung an möglichen Übungs- terminen: Prüfen, ob anstehende Veranstaltungen,  Seminare etc. in Räumen des Konferenzbereichs durch die Übung gestört werden können |  |  |
| 02 Terminvorschläge für eine Räumungsübung; Festlegung von drei Terminvorschlägen für eine Räumungsübung und Genehmigung durch die Leitung der betroffenen Ein- richtungen Vorschlag 1: ……………………………. Vorschlag 2: ……………………………. Vorschlag 3: ……………………………. |  |  |
| 03 Information der Mitarbeiter über die Räumungsübung; es werden die Mitarbeiter über Intranet über die an- stehendeÜbung informiert. **!** Wird nur bei verschärfter Sicherheitslage durchgeführt **!** |  |  |
| 04 Information an die Hochschulleitung, folgende Stellen werden vorab über den Übungstermin informiert:  ■ Präsidium ■ Hauptverwaltung |  |  |
| **Übungsbeobachter** |  |  |
| **Lfd. Nr. Aktivitäten** | **Wer?** | **Bis wann?** |
| 05 Festlegung der Übungsbeobachter und  Beobachtungspunkte Gebäude Stockwerk Nr. Stockwerk Nr. Stockwerk Nr. EG Keller |  |  |
| 06 Einweisung der Beobachter: Alle Beobachter werden rechtzeitig vorher in ihre Positionen  und Aufgabe eingewiesen und erhalten eine Checkliste „Übungsbeobachter“.  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informationsbogen** |  |  |
| **Lfd. Nr. Aktivitäten** | **Wer?** | **Bis wann?** |
| 07 Information der örtlichen Rettungskräfte: Die  örtlichen Feuerwehr- und Polizeikräfte werden nach Festlegung der Übungstermine über diese schriftlich informiert.  Die örtlichen Rettungskräfte können Übungs- beobachter entsenden.  |  |  |
| 08 Information der Nachbarn; die Ansprechpartner bei den Nachbargrundstücken werden drei Tage vor Durchführung der Übung über die Möglichkeit einer Übung telefonisch informiert. Nachbar 1: Name: …………………………… Tel.-Nr.: …………………………. Nachbar 2: Name: …………………………… Tel.-Nr.: ………………………….  (folgende) ……………………………………. ……………………………………. |  |  |
| 09 Information der Verantwortlichen über die abge- schlossenen Maßnahmen |  |  |

**Checkliste für die Durchführung einer Räumungsübung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durchführung der Räumungsübung** |  |  |
| **Lfd. Nr. Aktivitäten** | **Wer** | **Bis wann?** |
| 10 Detaillierter Zeitplan für die Durchführung der Übung am Übungstag……………….. 1. …… Uhr: Auslösung des Krisenstabalarms in der Sicherheitszentrale; Krisenstabs- mitglieder sammeln sich am fest- gelegten Ort; nicht benötigte Mitarbeiter des Krisenstabs werden weggeschickt; endgültige Beschluss- fassung, ob die Räumungsübung tatsächlich durchgeführt wird, in Abhängigkeit von Wetterlage und  Tagespolitik.  2. …… Uhr: Einnahme der Beobachtungspunkte (bereithalten der Fragebögen, Übungsbeobachter, Stifte und Kladden in ausreichender Zahl, Uhr mit Sekundenanzeige)  3. …… Uhr: Alarmauslösung 4. ca. …… Uhr: Der Krisenstab entscheidet je nach Rücklauf der Meldezettel bzw. nach ca. 10 – 15 Minuten über das Abschalten des Alarms; die Abschal- tung und Beendigung erfolgt mit folgenden Einzelschritten:  a) Alarm ausschalten  b) Der Leiter der Einrichtung lässt das Personal an den Sammelpunkten über die Beendigung der Übung informieren |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nachbereitung der Räumungsübung** | **Wer** | **Bis wann?** |
| **Lfd. Nr. Aktivitäten** |  |  |
| 11 Aufgaben zur Nachbereitung der Räumungsübung 1. Die benutzten Checklisten werden eingesammelt 2. Anschließendes Debriefing von Krisenstab und Beobachtern 3. Verfassung des Schlussberichtes 4. Veröffentlichung des Ergebnisses der Räumung in geeigneter Form je nach Größe der Einrichtung |  |  |