**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 |  |  |