

3. Maßnahmen zum vorbeugenden Behördenselbstschutz

3.1 Merkblätter

Für den Selbstschutz gegen die aus Gefährdungen nach Nr. 1 drohenden Schäden sind im Wesentlichen die in den Anlagen 1 bis 5 beigefügten Merkblätter und Handlungsempfehlungen maßgebend.

- Anlage 1: Merkblatt zum Verhalten bei telefonischen Drohungen
- Anlage 2: Merkblatt zum Umgang mit verdächtigen Postsendungen
- Anlage 3: Merkblatt zum Umgang mit verdächtigen Gegenständen oder Gefahrstoffen
- Anlage 4: Merkblatt zum Verhalten bei Verdacht auf eine „Amoklage“
- Anlage 5: Merkblatt zur Durchführung jährlicher Alarmierungs- und Evakuierungsübungen

3.2 Regelmäßige Übungen

¹In jeder Dienststelle soll einmal im Kalenderjahr nach den in der Anlage 5 enthaltenen Maßgaben eine Alarmübung mit Evakuierung der Dienstgebäude bzw. der Diensträume durchgeführt werden. ²Die erste Übung muss innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe dieser Richtlinie abgehalten werden. ³Je nach Bedrohungslage kann es von entscheidender Bedeutung sein, dass die Dienstgebäude möglichst schnell von Beschäftigten und Besuchern geräumt werden können, um das Schadensausmaß zu minimieren. ⁴Die Alarmierung und die Evakuierung von Dienstgebäuden soll regelmäßig geübt werden. ⁵Regelmäßige Übungen gewährleisten, dass

- die Alarmierungsvorrichtungen funktionsfähig und die Alarmierungsabläufe bekannt sind,
- die Beschäftigten eine Räumung gewohnt sind und damit Paniksituationen vorgebeugt wird,
- die Evakuierung bei Eintritt des Schadensereignisses wesentlich beschleunigt wird,
- gegebenenfalls das Zusammenwirken des behördeneigenen Behördenselbstschutzes, der Hilfsdienste (z.B. Feuerwehr) und der Sicherheitsbehörden geprobt werden kann,
- Verantwortlichkeiten für Personen, die besonderer Hilfe bedürfen (z.B. Behinderte, Besucher) definiert sind.

3.3 Information der Beschäftigten über den Behördenselbstschutz

¹Bei den Beschäftigten der Behörde ist die erforderliche Sensibilität für den Behördenselbstschutz sowie die Sicherheit im Umgang mit möglichen Gefahrensituationen durch Information über diese Gefahrensituationen, die Schutzmaßnahmen und die notwendigen Verhaltensweisen sicherzustellen. ²Die Namen und Telefonnummern der für den Behördenselbstschutz zuständigen Ansprechpartner (einschließlich Vertretungen) sind den Beschäftigten bekannt zu machen. ³Die dazu geeigneten Informationswege werden von jeder Behörde eigenverantwortlich festgelegt. ⁴Das Personal der sicherheitsbedeutsamen Arbeitsbereiche wie

- Pforten (Zugangskontroll-, Bewachungsbereiche),
- (Zentrale) Poststellen,
- Telefonvermittlungen

ist regelmäßig anhand der als Anlage beigefügten Merkblätter zu unterweisen.

3.4 Sonstige Schutzmaßnahmen

¹Es können weder für alle abstrakten Gefährdungsszenarien noch für alle infrage kommenden sicherheitsrelevanten Abläufe in einer Behörde generelle, abschließende Schutzmaßnahmen festgelegt werden. ²Deshalb sind über diese Bekanntmachung (Nrn. 3.1 bis 3.3) hinausreichende Vorkehrungen und Maßnahmen zur Sicherung von Personen und Objekten unter Beurteilung der eigenen Gefahrenlage und unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten eigenverantwortlich zu treffen. ³Dies betrifft insbesondere:

- Regelungen zur Zugangskontrolle, zur Abwicklung des Besucherverkehrs, zur Aufbewahrung der Schlüssel für die Diensträume,

- bauliche und technische Vorkehrungen zur Gebäudesicherung.

⁴Die kriminalpolizeilichen Beratungsstellen, die Feuerwehren und Rettungsdienste können zur Beratung im Behördenselbstschutz herangezogen werden.

3.5 Hausordnung

Die Sicherung der Dienstgebäude und Diensträume und der Brandschutz sollen in einer Hausordnung geregelt werden (vgl. § 28 Abs. 4 Allgemeine Geschäftsordnung).