



Pädagogische  
**Hochschule**  
Steiermark

Lernen . Lehren . Forschen . *Wir gestalten Bildungszukunft!*

# Notfallhandbuch

Juli 2023, Rektorat  
Rektoratsbeschluss zu V2: 04.07.2023



# Vorwort

Der systematische Umgang mit Notfallsituationen und akuten Krisen durch ein gut funktionierendes Notfall- und Krisenmanagement ist ein Thema, das nicht nur an der Pädagogischen Hochschule Steiermark (PH Steiermark) immer mehr an Bedeutung gewinnt. Wir können Notfälle und Krisen nicht gänzlich verhindern, wir können uns aber bestmöglich darauf vorbereiten, um den Schaden so gering wie möglich zu halten. Dazu ist es notwendig, dass in Notsituationen schnell und effektiv gehandelt wird. Genau darauf zielt das Notfallhandbuch ab, indem es Anweisungen und Verfahren für verschiedene Szenarien bereitstellt.

Das Notfallhandbuch ist damit ein wichtiger Leitfaden für die Vorbereitung auf Notfälle sowie den Umgang mit ihnen. Die darin enthaltenen Informationen und Anweisungen sollen unseren Mitarbeiter\*innen helfen, in kritischen Situationen schnell und sicher zu handeln.

Die Mitarbeiter\*innen der PH Steiermark finden in diesem Notfallhandbuch Informationen zum strategischen Aufbau des Notfall- und Krisenmanagements an der Hochschule, die notwendigen Telefonnummern, zB der Einsatzkräfte, Brandschutzbeauftragten und Sicherheitsbeauftragten, sowie eine umfassende Darstellung der verschiedenen Notfallsituationen und der im Anlassfall jeweils zu setzenden Maßnahmen.

Für ein funktionierendes Notfall- und Krisenmanagement ist dieses Notfallhandbuch somit von zentraler Bedeutung, um die Identifikation und Analyse der Notfallsituation sowie die Einleitung und Verfolgung von Gegenmaßnahmen im Notfall auch tatsächlich bewältigen zu können.

Für ein funktionierendes Notfall- und Krisenmanagement ist es aber auch unerlässlich, dass es von engagierten und beherzten Personen getragen wird. Ich möchte mich daher bei allen Mitarbeiter\*innen bedanken, die im Notfall- und Krisenmanagement mitwirken. Besonderer Dank gilt Prof.<sup>in</sup> Mag.<sup>a</sup> Rosa Ranner, BEd PhD, der Leiterin der AG Notfall- und Krisenmanagement, und ihrem engeren Team.

ao. Univ.-Prof.<sup>in</sup> Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Beatrix Karl, Rektorin der Pädagogischen Hochschule Steiermark

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Ziel und Geltungsbereich des Notfallhandbuchs</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Strategischer Aufbau des Notfall- und Krisenmanagements an der PH Steiermark</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Telefonverzeichnis</b> .....	<b>9</b>
3.1	Notrufnummern für die Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften .....	9
3.2	Brandschutzbeauftragter, extern .....	9
3.3	Brandschutzwarte, intern .....	9
3.4	Sicherheitsbeauftragter, extern .....	10
3.5	Sicherheitsvertrauensperson, intern.....	10
3.6	Ersthelfer*innen, intern.....	10
3.7	Sammelstellen .....	10
3.8	Sirensignale .....	10
<b>4</b>	<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Notfallsituationen</b> .....	<b>12</b>
5.1	Amok.....	12
5.1.1	Amok – Maßnahmen im Anlassfall.....	12
5.1.2	Amok – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	13
5.1.3	Amok – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften .....	14
5.2	Blackout .....	15
5.2.1	Blackout – Maßnahmen im Anlassfall .....	15
5.2.2	Blackout - Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall.....	16
5.2.3	Blackout – Zusammenarbeit mit Krisenstab der Stadt Graz.....	16
5.3	Bombendrohung.....	17
5.3.1	Bombendrohung – Maßnahmen im Anlassfall.....	17
5.3.2	Bombendrohung – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	17
5.3.3	Bombendrohung – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften.....	18
5.4	Brand .....	19
5.4.1	Brand – Maßnahmen im Anlassfall .....	19
5.4.2	Brand – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall.....	19
5.4.3	Brand – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften .....	20
5.5	Demonstration, unangemeldet .....	21
5.5.1	Demonstration, unangemeldet – Maßnahmen im Anlassfall .....	21
5.5.2	Demonstration, unangemeldet – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall.....	21
5.5.3	Demonstration, unangemeldet – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften .....	21
5.6	Einbruch.....	22
5.6.1	Einbruch – Maßnahmen im Anlassfall.....	22
5.6.2	Einbruch – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	22
5.6.3	Einbruch – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften .....	23
5.7	Erpressung.....	24
5.7.1	Erpressung – Maßnahmen im Anlassfall.....	24
5.7.2	Erpressung – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	24

5.7.3	Erpressung – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften.....	25
5.8	Evakuierung .....	26
5.8.1	Evakuierung – Maßnahmen im Anlassfall .....	26
5.8.2	Evakuierung – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall.....	26
5.8.3	Evakuierung – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften .....	27
5.9	Geiselnahme .....	28
5.9.1	Geiselnahme – Maßnahmen im Anlassfall .....	28
5.9.2	Geiselnahme – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	29
5.9.3	Geiselnahme – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften .....	29
5.10	IT-Infrastruktur-Notfälle .....	30
5.10.1	IT-Infrastruktur-Notfälle – Maßnahmen im Anlassfall .....	30
5.10.2	IT-Infrastruktur-Notfälle – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall.....	30
5.10.3	IT-Infrastruktur-Notfälle – Zusammenarbeit mit Einsatzkräften .....	31
5.11	Medizinischer Notfall .....	32
5.11.1	Medizinischer Notfall – Maßnahmen im Anlassfall .....	32
5.11.2	Medizinischer Notfall – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	32
5.11.3	Medizinischer Notfall – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften .....	33
5.12	Randalieren.....	34
5.12.1	Randalieren – Maßnahmen im Anlassfall.....	34
5.12.2	Randalieren – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	34
5.12.3	Randalieren – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften.....	35
5.13	Unfall.....	36
5.13.1	Unfall – Maßnahmen im Anlassfall.....	36
5.13.2	Unfall – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	36
5.13.3	Unfall – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften .....	36
5.14	Vandalismus .....	37
5.14.1	Vandalismus – Maßnahmen im Anlassfall.....	37
5.14.2	Vandalismus – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	37
5.14.3	Vandalismus – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften .....	38
5.15	Verdächtige Gegenstände .....	39
5.15.1	Verdächtige Gegenstände – Maßnahmen im Anlassfall.....	39
5.15.2	Verdächtige Gegenstände – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	39
5.15.3	Verdächtige Gegenstände – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften.....	40
5.16	Verdächtige Wahrnehmung .....	41
5.16.1	Verdächtige Wahrnehmung – Maßnahmen im Anlassfall.....	41
5.16.2	Verdächtige Wahrnehmung – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall .....	41
5.16.3	Verdächtige Wahrnehmung – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften.....	41
<b>ANHANG</b>	.....	<b>42</b>

## Notfallhandbuch

© Rektorat der Pädagogischen Hochschule Steiermark

*Rosa Maria Ranner, Constanza Furtlehner-Schlacher, Anton Laner*

Graz, Juli 2023

# 1 Ziel und Geltungsbereich des Notfallhandbuchs

Notfall- und Krisenmanagement bezeichnet den systematischen Umgang mit Notfallsituationen und akuten Krisen. Diese beinhalten die Identifikation und Analyse der Notfallsituation sowie die Einleitung und Verfolgung von Gegenmaßnahmen. An der PH Steiermark gilt das Notfall- und Krisenmanagement als wichtiger Bestandteil der Qualitätsentwicklung und ist deshalb im Rektorat angesiedelt.

An den verschiedenen Standorten der PH Steiermark ist ein internes Notfall- und Krisenteam implementiert und qualifiziert. Der Krisenstab besteht aus Rektorat, mit Rektorin in leitender Funktion, sowie den Führungskräften der Organisationseinheiten.

Das Notfall- und Krisenmanagement gewährleistet kurzfristig das unverzügliche Reagieren in der Notfallsituation, mittelfristig die Vernetzung mit anderen Institutionen und/oder Personen, wie z. B. Einsatzkräfte, und langfristig die Prävention möglicher künftiger Notfall- und Krisenszenarien.

**Abgrenzung:**

Die Aufgaben des Notfall- und Krisenteams sind klar abzugrenzen von psychologischer und/oder therapeutischer Tätigkeit. Es gilt in der Akutsituation handlungsfähig zu sein, zu koordinieren und zu beruhigen und damit auch eventuell auftretenden Folgeschäden und/oder Traumatisierungen entgegenzuwirken.

## **Ziel**

Diese Sammlung von Notfallplänen beinhaltet alle verbindlichen Informationen zum Thema „Notfallmanagement an der Pädagogischen Hochschule Steiermark“.

## **Geltungsbereich**

Dieses Handbuch dient als verbindliche Rahmenvorgabe für alle Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit seinen Inhalten stehen und gilt für alle Mitarbeiter\*innen der Lehre (inklusive der beiden Praxisschulen) und Verwaltung, für alle Lehrbeauftragten und für die Studierenden der PH Steiermark.

Selbst ein kompetentes Krisen- und Notfallmanagement ist nicht in der Lage, ein Restrisiko für etwaige Schäden vollständig zu beseitigen, deshalb soll an dieser Stelle jedenfalls auch auf die Selbstverantwortung hingewiesen werden.

Die aus diesem Notfallhandbuch hervorgehenden Inhalte und Empfehlungen wurden nach bestem Wissen und Gewissen sowie professionellen Mitteln und in Kooperation mit dem Notfall- und Krisenmanagementteam der Steirischen Hochschulkonferenz (SHK) in den Jahren 2016-2018 erarbeitet und im Juni 2023 für die PH Steiermark aktualisiert.

## 2 Strategischer Aufbau des Notfall- und Krisenmanagements an der PH Steiermark

### Erstkontakt in Notfällen und Krisen sowie Ansprechpersonen bei Katastrophen

Rektorin Ao. Univ.-Prof.<sup>in</sup> Dr.<sup>in</sup> Beatrix Karl



Abb. 1: eigene Darstellung

Wer steht zur Verfügung?

Das Krisenmanagement der PH Steiermark setzt sich aus Mitarbeitergruppen zusammen, die zur Prävention und Bearbeitung von Störfällen, Notfällen und Krisen tätig sind, um in einem möglichen Ernstfall entsprechend handeln, diesen mit externen Hilfsorganisationen bewältigen und damit die Sicherheit von Personen gewährleisten zu können.

- **Krisenstab:** Rektorat und OE-Führungspersonen
- **Notfallmanagement:** ausgebildete Mitarbeiter\*innen, die im Krisenfall koordinierend aktiv sind
- **Care-Team:** ausgebildete Mitarbeiter\*innen, die im Krisenfall psychosozial betreuen
- **AG Krisenmanagement:** Arbeitsgruppe, die Maßnahmen zur Sicherstellung raschen Agierens im Not- oder Krisenfall sowie die Fortbildung der Mitarbeiter\*innen entwickelt, plant und organisiert

- **Kooptiert! Mobbingpräventionsbeauftragte:** ausgebildete\*r Mitarbeiter\*in, die\*der bei Mobbing berät. Für Bundesbedienstete im Ressort des BMBWF.

Wie ist eine Situation einzuschätzen?

- **Vorfall (Zwischenfall)**

ist ein zeitlich und örtlich begrenzbares Ereignis (Schadensereignis), das mit herkömmlichen Mitteln intern und/oder extern bearbeitet werden kann und über die Funktionen der regulären Aufbauorganisation abgehandelt wird, wie z. B. leichter technischer Defekt, Diebstahl von Gegenständen geringen Wertes etc.

- **Notfall (Störfall)**

ist ein Schadensereignis größeren Ausmaßes, welches zeitlich und örtlich begrenzt ist, jedoch aufgrund der benötigten Ressourcen (interne Funktionen, Hilfs- und Rettungsdienste) einer koordinierenden Steuerung bedarf, wie z. B. Überfall mit Verletzungen, gröbere Störungen von Prozessen etc.

- **Krise**

ist ein Ereignis, das aufgrund seiner negativen Außenwirkungen, der Beeinträchtigung kritischer Prozesse oder der Schwere des Falles an sich wesentliche Fragen des Unternehmens aufwirft bzw. aufwerfen kann und daher einer strategischen und umfassenden Steuerung durch den Krisenstab bedarf, wie z. B. Feuer, Schaden an Bausubstanz etc.

- **Katastrophe**

ist ein Großschadensereignis, welches zeitlich und örtlich kaum oder zunächst nicht begrenzt ist und großflächigen Schaden an Menschen, Werten und Sachen verursacht hat oder verursachen kann. Katastrophenmanagement wird im Rahmen des staatlichen Krisenmanagements wahrgenommen, wie z. B. Pandemie etc.

*(Quelle: Bachler & Partners Crisis and Security Consulting GmbH)*

## 3 Telefonverzeichnis

### 3.1 Notrufnummern für die Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

Bei externen Nummern die interne Vorwahl der Null nicht vergessen!

- ❖ Euro-Notruf ..... 112 (Festnetz: 0 112)
- ❖ Feuerwehr ..... 122 (Festnetz: 0 122)
- ❖ Polizei ..... 133 (Festnetz: 0 133)
- ❖ Rettung: ..... 144 (Festnetz: 0 144)
- ❖ Notfallnummer für Menschen mit Hörbeeinträchtigung  
(ergeht direkt an die Polizei)..... SMS an 0800 133 133
- ❖ Kriseninterventionsteam des Landes (KIT) ..... 130 (Festnetz: 0 130)
- ❖ PsyNot: kostenfrei, bei akuten psychiatrischen Krisen ..... 088 449933

**Notruf:** Wenn Sie den Notruf tätigen, geben Sie folgende Auskunft:

Wer? ..... Wer meldet das Ereignis?

Wo? ..... Wo geschieht Ereignis?

Was? ..... Was genau geschieht?

Wie viele? ..... Wie viele Personen verletzt?

Warten! Warten Sie auf Rückfragen und legen Sie nicht sofort auf!

### 3.2 Brandschutzbeauftragter, extern

**Lerch Sebastian BSc, G4S Solution AG** 0664 81 49 022

### 3.3 Brandschutzwarte, intern

Kontaktpersonen für den externen Brandschutzbeauftragten.

#### Campus Nord Hasnerplatz

**Laner Anton** 0664 8067 5 3317

**Dobnig Herbert** 0664 8067 5 3312

#### Campus Nord Theodor-Körner-Straße

**Wolf Anita** 0664 8067 5 3316

**Wurm Maria** 0316 8067 3303

#### Campus Süd Ortweinplatz

**Kljucanin Edin** 0664 8067 5 3315

### 3.4 Sicherheitsbeauftragter, extern

Lerch Sebastian BSc, G4S Solution AG

0664 81 49 022

### 3.5 Sicherheitsvertrauensperson, intern

Wurm Maria

0316 8067 3303

Kontaktperson für den externen Sicherheitsbeauftragten.

### 3.6 Ersthelfer\*innen, intern

#### Campus Nord Hasnerplatz

Laner Anton

0664 8067 5 3317

Much Peter

0316 8067 6105

Dobnig Herbert

0664 8067 5 3312

#### Campus Nord Theodor-Körner-Straße

Wolf Anita

0664 8067 5 3316

Wurm Maria

0316 8067 3303

#### Campus Süd Ortweinplatz

Kljucanin Edin

0664 8067 5 3315

### 3.7 Sammelstellen

Campus Nord

Hasnerplatz Park

Ortweinplatz

Ortweinplatz

Anzengrubergasse

gegenüberliegend

### 3.8 Sirensignale

**Bedeutung der Signale** Sirenenprobe  15 Sekunden

<p><b>Warnung</b></p> <p> <b>3 Minuten</b> gleichbleibender Dauerton</p> <p><b>Herannahende Gefahr!</b> Radio oder TV (ORF) bzw. Internet (<a href="http://www.orf.at">www.orf.at</a>) einschalten, Verhaltensmaßnahmen beachten!</p>	<p> <b>1 Minute</b> auf- und abschwelliger Heulton</p> <p><b>Gefahr!</b> Schützende Bereiche bzw. Räumlichkeiten aufsuchen, über Radio oder TV (ORF) bzw. Internet (<a href="http://www.orf.at">www.orf.at</a>) durchgegebene Verhaltensmaßnahmen befolgen!</p>	<p> <b>1 Minute</b> gleichbleibender Dauerton</p> <p><b>Ende der Gefahr!</b> Weitere Hinweise über Radio oder TV (ORF) bzw. Internet (<a href="http://www.orf.at">www.orf.at</a>) beachten!</p>
		

Zivilschutz Alarm (Quelle: Zivilschutz Steiermark)

## 4 Abkürzungsverzeichnis

Das Notfallhandbuch ist für jede Notfallsituation / jedes Szenario in drei Kategorien gegliedert:

### Maßnahmen im Anlassfall

---

### Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

---

### Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

---

#### ❖ Erläuterung der Symbole:

∅:..... Schnittstelle

#### ❖ Abkürzungen:

Rektorat .....	RR
Rektoratsdirektion .....	RD
Krisenstab .....	KS
Notfallmanager.....	NFM
Care-Team.....	CT
Brandschutzbeauftragte, extern .....	BSB
Brandschutzwarte, intern .....	BSW
Zentraler Informatikdienst .....	ZID
Sicherheitsbeauftragter, extern .....	SB
Sicherheitsvertrauensperson, intern.....	SVP
Mitarbeiter*innen .....	MA
Hauswart.....	HW
Organisationseinheiten der PHSt.....	OE
Krisenintervention des Landes .....	KIT

## 5 Notfallsituationen

### 5.1 Amok

#### 5.1.1 Amok – Maßnahmen im Anlassfall

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Bei direkter Konfrontation flüchten und Deckung aufsuchen.<br>Achtung: ein Sichtschutz ist nicht immer schussicher!   | MA      |
| 2. In Bewegung bleiben, solange keine schussichere Deckung oder kein gesicherter Bereich gefunden ist                    | MA      |
| 3. In verschlossenen Räumen nicht in unmittelbarer Nähe zu Türen aufhalten<br>(Verletzungsgefahr bei Aufbrechen der Tür) | MA      |
| 4. In sicherer Deckung Handys auf lautlos schalten, akustische Anzeigen von Armbanduhrn deaktivieren                     | MA      |
| 5. Wenn möglich – Polizei anrufen (133, Festnetz 0 133)  | MA      |
| 6. Aus gesicherter Position Infos nach außen geben,<br>anderen Betroffenen Anleitungen geben (z. B. SMS)                 | MA, NFM |
| 7. Ungesehen, ungehört und unbemerkt bleiben   | MA      |
| 8. Keine unüberlegten Fluchtversuche!  | MA      |

#### Amok - Intervention durch Sicherheitskräfte

- Den Anweisungen der Sicherheitskräfte unbedingt Folge leisten
- Der Einsatz von Schusswaffen ist wahrscheinlich
- Keine eigenmächtigen Handlungen setzen
- In bestehender Position so klein wie möglich machen oder flach auf den Boden legen
- Bei Evakuierung keine Gepäckstücke oder andere Gegenstände mitnehmen (siehe Evakuierung)

### 5.1.2 Amok – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Verletzte bergen und Erste Hilfe leisten (144, Festnetz 0 144)                            | MA, NFM |
| 2. Polizeiverständigung prüfen bzw. durchführen  | MA, NFM |
| 3. Intern: Rektorat informieren  | NFM     |
| 4. Namensliste der anwesenden Personen erstellen und Erreichbarkeit notieren                 | NFM     |
| 5. Wenn möglich Vollzähligkeit prüfen  | NFM     |
| 6. Zugänge zum Gebäude sichern bzw. versperren   | NFM     |
| 7. Ärztliche und psychologische Betreuung Betroffener veranlassen                            | NFM, CT |
| • Verfügbare Räumlichkeiten in den Gebäuden der PHSt prüfen, um Sammelplatz zu räumen        | NFM     |
| • Sammelplatzaufenthalt so rasch wie möglich beenden   | NFM     |
| 8. Weitere Verfügbarkeit Betroffener mit Polizei abstimmen                                   | NFM     |
| Ø Objektverfügbarkeit prüfen – falls notwendig Rektorat bzw. Rektoratsdirektion verständigen | NFM     |
| 9. Gebäude in Absprache mit Einsatzorganisation schließen                                    | NFM     |
| 10. Info-Service (z. B. E-Mail) für Studierende und Mitarbeiter*innen einrichten             | KS      |
| 11. Versicherung verständigen  | RR      |
| 12. Öffentlichkeits- und Medienarbeit  | RR      |
| • Journalisten nur mit Zustimmung des Rektorats in das Gebäude einlassen                     |         |
| • Keine Interviews mit Journalisten ohne Zustimmung des Rektorates                           |         |
| • Keine Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats                               |         |
| • Keine Auskünfte über Sicherheitseinrichtungen  |         |
| • Keine Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats                |         |
| 13. Alle weiteren Veranlassungen durch Krisenstab  | KS      |

### 5.1.3 Amok – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Ansprechperson empfängt Polizei vor den betroffenen Gebäuden der PHSt   | NFM |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine verdächtigen Gegenstände in Händen halten</li> <li>• Vereinbartes Verfahren unbedingt einhalten</li> </ul>  |     |
| 2. Den Anweisungen der Sicherheitskräfte unbedingt Folge leisten   | MA  |
| 3. Tatablauf und Vorfälle rekonstruieren und unbeeinflusst wiedergeben   | MA  |
| 4. Keine Situationsveränderung vornehmen   | MA  |
| 5. Spurensicherung beachten  | MA  |
| 6. Öffentlichkeits-, Medienarbeit  | RR  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journalisten nur mit Zustimmung des Rektorats in das Gebäude einlassen</li> <li>• Keine Interviews mit Journalisten ohne Zustimmung des Rektorates</li> <li>• Keine Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats</li> <li>• Keine Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats</li> <li>• Keine Auskünfte über Sicherheitseinrichtungen</li> </ul> |     |
| 7. Rechtsvertretung beiziehen  | RR  |

Achtung: Zeugen geben bei Einvernahmen nur die **Dienststellenadresse** an!

## 5.2 Blackout

### 5.2.1 Blackout – Maßnahmen im Anlassfall

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Stromausfall als Blackout verifizieren (funktioniert andere (Straßen-)Beleuchtung, Telefon, Radio-, Internetempfang?)            | MA                |
| 2. Abholung von Taschenlampen, Kurbelradios in einzelnen OEs  | MA                |
| 3. Betriebsinterne Menschenrettungen (steckengebliebene Aufzüge, mechanische Möglichkeit der Befreiung)                             | HW, NFM           |
| 4. Kommunikationskanäle definieren, aufrechterhalten. Treffpunkt im Rektorat zur nächsten vollen Stunde                             | RR, NFM, HW       |
| 5. Betriebsspezifisches Blackout definieren, für MA verkünden   | RR                |
| 6. Entscheidung über notwendige Personalverfügbarkeit treffen   | RR                |
| 7. Schulen: Schüler*innen fürs Entlassen lt. Einverständniserklärung der Eltern vorbereiten bzw. in Gewahrsam halten (siehe Anhang) | Krisenstab Schule |
| 8. Anlagen vom Stromnetz trennen, Gebäudeinfrastruktur sichern  | HW                |
| 9. Abholliste (Schule) / Abmeldeprotokolle Studierende (LV), Mitarbeiter*innen (siehe Anhang)                                       | MA, EH            |
| 10. Sicherungsdurchgang (Fenster geschlossen, keine Personen mehr)  | HW                |
| 11. Schließung der Gebäude  | HW                |
| 12. Informationen über die Medien abwarten  | MA                |
| 13. Nachschau halten, ob in Gebäuden aller Standorte alles in Ordnung ist   | RR, HW            |

### 5.2.2 Blackout - Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Informationen über die Medien abwarten  | RR, MA     |
| 2. Info-Service für Mitarbeitende, Studierende, Eltern und Schüler*innen         | RR, OE, CT |
| 3. Personalverfügbarkeit prüfen, einleiten                                       | RR         |
| 4. Geordnetes Wiederhochfahren (Inbetriebnahme Gebäude, technischer Einrichtung) | HW         |
| 5. Information der (Schul-) Behörden über betriebsbereiten Campus                | RR         |
| 6. Wiederaufnahme des PH-Betriebs nach Anweisung der Behörden                    | RR         |

### 5.2.3 Blackout – Zusammenarbeit mit Krisenstab der Stadt Graz

Leuchtturm (Treffpunkt, Infopunkt) für Campus Nord: Bischöflicher Campus Augustinum, Lange Gasse 2, 8010 Graz

Leuchtturm (Treffpunkt, Infopunkt) für Campus Süd: Kirche Graz-St. Josef (Josefskirche), Schönaugürtel 41, 8010 Graz

(Quelle: [https://www.sicherheit.graz.at/cms/beitrag/10395700/12250150/Leuchttuerme\\_im\\_Krisenfall.html](https://www.sicherheit.graz.at/cms/beitrag/10395700/12250150/Leuchttuerme_im_Krisenfall.html))

## 5.3 Bombendrohung

### 5.3.1 Bombendrohung – Maßnahmen im Anlassfall

Drohung gelangt schriftlich oder mündlich ein

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Wenn möglich, das Gespräch aufzeichnen oder mitschreiben  | MA     |
| 2. Zuhören – zunächst nicht unterbrechen   | MA     |
| 3. Notizen machen, hinhalten, Fragen stellen   | MA     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo liegt die Bombe?</li> <li>• Was ist das für eine Bombe?</li> <li>• Wann soll sie explodieren?</li> <li>• Wie sieht sie aus?</li> </ul> |        |
| 4. Polizei verständigen und abklären, ob Evakuierung auslösen: ja/nein   | RR, KS |
| 5. Notfallmanagement informieren   | MA     |
| 6. Weiteres Vorgehen in Abstimmung mit Polizei   | KS     |

Bei schriftlicher Drohung – Drohbrief

- |   |    |
|---|----|
| • Umschlag und Inhalt sichern und nicht mehr berühren | MA |
| • Vor weiterer Berührung schützen                     | MA |

### 5.3.2 Bombendrohung – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Merkblatt Drohanrufe ausfüllen (siehe Anhang)   | MA  |
| 2. Ansprechperson für Polizei definieren   | NFM |
| 3. Bei Bedarf ärztliche und psychologische Betreuung (KIT) Betroffener veranlassen         | CT  |
| 4. Sicherheit für Mitarbeiter*innen und Standorte in Abstimmung auf die Situation bewerten | KS  |
| Ø Verfügbarkeit von Gebäuden prüfen  | HW  |
| Ø Bei Gefahr im Verzug für Personen und/oder große Werte – Krisenprozess starten           | KS  |

5. Öffentlichkeits- u. Medienarbeit RR
- Journalisten nur mit Zustimmung des Rektorats in das Gebäude einlassen
  - Keine Interviews mit Journalisten ohne Zustimmung des Rektorates
  - Keine Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats
  - Keine Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats
  - Keine Auskünfte über Sicherheitseinrichtungen

6. Weitere Vorgangsweise in Abstimmung mit der Behörde RR

### 5.3.3 Bombendrohung – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

1. Ansprechperson empfängt Polizei NFM
2. Tathergang auf Befragen rekonstruieren MA
3. Herausgabe von Aufzeichnungsmaterial (Video) RR
- Rechtsvertretung beiziehen RR

Achtung: Zeugen geben bei Einvernahmen nur die **Dienststellenadresse** an!

## 5.4 Brand

### 5.4.1 Brand – Maßnahmen im Anlassfall

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Wenn nicht automatisch geschehen – sofort Feuerwehr verständigen (122, Festnetz: 0 122)   | MA       |
| 2. Verletzte bergen und Erste Hilfe leisten  | NFM      |
| 3. Evakuierung vornehmen   | NFM, BSW |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzüge, verqualmte Bereiche nicht benützen</li> <li>• Türen zwischen sich und dem Feuer schließen</li> <li>• Ritzen mit feuchten Tüchern abdichten</li> <li>• Feuchtes Tuch vor Nase und Mund pressen</li> <li>• Jacken und Schlüssel mitnehmen</li> <li>• Löschversuche nur ohne Eigengefährdung durchführen</li> </ul> |          |
| 4. Intern informieren  | KS       |

### 5.4.2 Brand – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Ärztliche und psychologische Betreuung Betroffener veranlassen                      | CT, KIT |
| 2. Ansprechperson für Feuerwehr/Rettung/Exekutive definieren                           | NFM     |
| 3. Versicherung verständigen   | RR      |
| 4. Info-Service (z. B. E-Mail) für Mitarbeiter*innen und Betroffene einrichten         | KS      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Information (E-Mail an MA)</li> </ul> | RR      |

- |  |     |
|--|-----|
| 5. Öffentlichkeits- u. Medienarbeit  | RR  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journalisten nur mit Zustimmung des Rektorats in das Gebäude einlassen</li> <li>• Keine Interviews mit Journalisten ohne Zustimmung des Rektorates</li> <li>• Keine Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats</li> <li>• Keine Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats</li> <li>• Keine Auskünfte über Sicherheitseinrichtungen</li> </ul> |     |
| 6. Verfügbarkeit des Objektes prüfen bzw. mit Sachverständigen abklären  | BSW |
| 7. Alle weiteren Maßnahmen werden über den Krisenstab koordiniert  | KS  |

#### 5.4.3 Brand – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Den Anweisungen der Einsatzkräfte unbedingt Folge leisten | MA       |
| 2. Ablauf rekonstruieren und unbeeinflusst weitergeben       | BSW, NFM |
| 3. Keine Situationsveränderungen vornehmen                   | MA       |
| 4. Spurensicherung beachten                                  | MA       |
| 5. Herausgabe von Aufzeichnungsmaterial (Video)              | RR       |

## 5.5 Demonstration, unangemeldet

### 5.5.1 Demonstration, unangemeldet – Maßnahmen im Anlassfall

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Verständigung der Polizei (133, Festnetz: 0 133)  | MA      |
| 2. Information an Krisenstab   | MA, NFM |
| 3. Ersthelfer*innen informieren  | MA, NFM |
| 4. Keinen Widerstand leisten   | MA      |
| 5. Feuerlöscher, Verbandsmaterial bereithalten   | MA, NFM |
| 6. Öffentlichkeits- u. Medienarbeit  | RR      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journalisten nur mit Zustimmung des Rektorats in das Gebäude einlassen</li> <li>• Keine Interviews mit Journalisten ohne Zustimmung des Rektorates</li> <li>• Keine Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats</li> <li>• Keine Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats</li> <li>• Keine Auskünfte über Sicherheitseinrichtungen</li> </ul> |         |

### 5.5.2 Demonstration, unangemeldet – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |  |    |
|--|----|
| 1. Kontrolle auf Schäden am Gebäude und Fenstern | HW |
| 2. Information der Schäden an die Versicherung   | RR |

### 5.5.3 Demonstration, unangemeldet – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |  |    |
|--|----|
| 1. Erhebung der Gebäudeschäden gemeinsam mit Polizei | HW |
| 2. Rechtsvertretung beiziehen                        | RR |

Achtung: Zeugen geben bei Einvernahmen nur die **Dienststellenadresse** an!

## 5.6 Einbruch

### 5.6.1 Einbruch – Maßnahmen im Anlassfall

#### Ohne Täterkontakt

- |  |    |
|--|----|
| 1. Nichts berühren                                 | MA |
| 2. Nichts verändern, um keine Spuren zu beseitigen | MA |
| 3. Räumlichkeiten absperren                        | MA |
| 4. Rektorat informieren                            | MA |

#### Bei Täterkontakt oder der Vermutung, dass Täter anwesend sind

- |   |         |
|---|---------|
| 5. Gebäude nicht betreten bzw. sofort verlassen   | MA      |
| 6. Sicherer Ort aufsuchen   | MA      |
| 7. Jedenfalls Exekutive anrufen (133, Festnetz 0 133)   | MA      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jedenfalls bekanntgeben, dass Täter vermutlich noch anwesend ist oder gerade flüchtet</li> </ul> |         |
| 8. Notfallmanagement informieren  | MA      |
| 9. Eintreffen der Polizei abwarten  | MA, NFM |
| 10. NFM steuert den Prozess mit Polizei weiter  | NFM, KS |
| 11. Rektorat informieren  | MA, NFM |

### 5.6.2 Einbruch – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Gedächtnisprotokoll mit chronologischer Angabe der Umstände (im Anhang) | MA      |
| 2. Gebäude geschlossen halten bzw. Fenster nicht öffnen                    | HW, NFM |
| 3. Mitarbeiter*innen nicht am Tatort versammeln                            | KS, NFM |
| 4. Ansprechperson für Polizei definieren                                   | KS      |
| 5. Bestandsaufnahme durchführen  | KS, NFM |

- |  |         |
|--|---------|
| 6. Interne Informationen (E-Mail an MA)  | RR      |
| 7. Öffentlichkeits- u. Medienarbeit  | RR      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journalisten nur mit Zustimmung des Rektorats in das Gebäude einlassen</li> <li>• Keine Interviews mit Journalisten ohne Zustimmung des Rektorates</li> <li>• Keine Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats</li> <li>• Keine Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats</li> <li>• Keine Auskünfte über Sicherheitseinrichtungen</li> </ul> |         |
| 8. Ärztliche und psychologische Betreuung (KIT) Betroffener veranlassen  | NFM, CT |
| 9. Sicherung des Gebäudes veranlassen  | HW, NFM |
| 10. Notwendige Reparaturen nach Spurensicherung einleiten .  | HW, NFM |

### 5.6.3 Einbruch – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

#### Bei anwesenden Tätern

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Ansprechperson empfängt Polizei vor dem Gebäude oder der vereinbarten Örtlichkeit | MA, NFM |
| 2. Keine verdächtigen Gegenstände in den Händen halten                               | MA      |
| 3. Keine missverständlichen Bewegungen ausführen                                     | MA      |
| 4. Tatablauf rekonstruieren und unbeeinflusst wiedergeben                            | MA      |
| 5. Keine Situationsveränderung vornehmen   | MA      |
| 6. Spurensicherung beachten  | MA      |
| 7. Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen (mit Zustimmung des Rektorats)             | MA      |

#### Ohne Täterkontakt

- |   |         |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechperson empfängt Polizei vor dem Gebäude, dann ab Punkt 5 fortfahren</li> </ul> | MA, NFM |
|---|---------|

Achtung: Zeugen geben bei Einvernahmen nur die **Dienststellenadresse** an!

## 5.7 Erpressung

### 5.7.1 Erpressung – Maßnahmen im Anlassfall

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Erpressung dem Rektorat und dem Notfallmanagement melden   | MA     |
| 2. Wenn Erpresserbrief vorhanden ist, sichern   | MA     |
| • Keine eigenen Fingerabdrücke hinterlassen (Handschuhe aus Erste-Hilfe Koffer verwenden)   |        |
| 3. Sofort Rektorat und Notfallmanagement verständigen   | MA     |
| 4. Polizei verständigen (133, Festnetz 0 133)   | RR     |
| 5. Weiteres Vorgehen in Abstimmung mit der Polizei  | NFM    |
| 6. Sicherheit für Studierende, Mitarbeiter*innen und Schüler*innen prüfen und angepasste Maßnahmen mit Polizei abstimmen                                | NFM    |
| 7. Sicherheit für Gebäude prüfen und angepasste Maßnahmen mit Polizei abstimmen   | HW,NFM |
| Ø Jedenfalls Krisenprozess starten  | RR     |
| • Alle weiteren Schritte werden durch den Krisenstab in Abstimmung mit der Polizei gesetzt  | KS     |
| • <b>ACHTUNG:</b> Teilnahme der PHSt an operativen polizeilichen Maßnahmen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Personen und des Rektorats | RR     |

### 5.7.2 Erpressung – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Mitarbeiter*innen informieren  | RR     |
| 2. Zusätzlich getroffene Sicherheitsmaßnahmen neu bewerten und situationsangepasst rückführen | RR     |
| 3. Eventuell nötige, neue Regelungen ausreichend kommunizieren                                | KS, RR |
| 4. Aktive Zusammenarbeit mit Polizei und Behörden   | KS, RR |

### 5.7.3 Erpressung – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Empfang der Polizei am vereinbarten Ort                                      | MA, NFM |
| 2. Übergabe des Erpresserbriefes bzw. Merkblatt oder Notizen (siehe Anhang)     | MA, NFM |
| 3. Alle Maßnahmen mit Polizei und Behörden abstimmen                            | KS, RR  |
| 4. Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen nur nach Rücksprache mit dem Rektorat | KS, RR  |

Achtung: Zeugen geben bei Einvernahmen nur die **Dienststellenadresse** an!

## 5.8 Evakuierung

### 5.8.1 Evakuierung – Maßnahmen im Anlassfall

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Alarmierung mittels Brandalarm durchführen (Druckknopfmelder)                 | MA, NFM |
| 2. Notfallmanager kontrollieren ihren Abschnitt und begeben sich zum Sammelplatz | NFM     |
| 3. Evakuierte Personen zum Sammelplatz bringen                                   | NFM     |
| 4. Am Sammelplatz auf weitere Anweisungen warten                                 | MA      |

### 5.8.2 Evakuierung – Maßnahmen unmittelbar nach den Anlassfall

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Falls notwendig, Erste Hilfe leisten bzw. Rettung rufen (144, Festnetz 0 144)             | NFM     |
| 2. Bei Brand – Status der Feuerwehrverständigung prüfen (122, Festnetz 0 122)                | NFM     |
| 3. Rektorat auch bei Abwesenheit verständigen und Lagebericht geben                          | NFM     |
| 4. Ansprechperson für Einsatzorganisationen definieren                                       | KS      |
| 5. Liste der evakuierten Personen erstellen  | NFM     |
| 6. Unversperrte Zugänge zum Gebäude sichern  | HW, NFM |
| 7. Sammelplatzaufenthalt so kurz wie möglich halten – jedenfalls Außentemperaturen beachten  | NFM     |
| 8. Entscheidung über notwendige Personalverfügbarkeit treffen                                | RR      |
| • Bei Anwesenheitsanordnung – Aufenthaltsräume organisieren und beziehen                     | NFM     |
| • Bei Abwesenheitsanordnung – Kommunikationskanal definieren                                 | RR      |
| Ø Objektverfügbarkeit prüfen – falls notwendig Rektorat bzw. Rektoratsdirektion verständigen | NFM     |
| Ø Krisenmanagementprozess starten  | RR      |
| 9. Falls notwendig – Info-Service für Studierende und Mitarbeiter*innen einrichten           | CT      |
| 10. Bei Personenschaden – siehe „Medizinischer Notfall“                                      |         |
| 11. Falls erforderlich – Versicherung verständigen   | RR      |

### 5.8.3 Evakuierung – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Am Sammelplatz den Einsatzkräften für Informationen zur Verfügung stehen | NFM |
| 2. Keine Situationsveränderung vornehmen                                    | MA  |
| 3. Spurensicherung beachten   | MA  |
| 4. Herausgabe von Aufzeichnungsmaterial (Video)                             | RR  |
| 5. Bei kriminalistischen Anlassfällen – Behördeneinschätzung einholen       | RR  |

## 5.9 Geiselnahme

### 5.9.1 Geiselnahme – Maßnahmen im Anlassfall

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Keinen Widerstand leisten, Täter *in nicht provozieren, ruhig und besonnen agieren   | MA     |
| 2. Alarm auslösen, wenn dies unbemerkt vor dem Täter*vor der Täterin möglich ist  | MA     |
| 3. Den Anweisungen des Täters*der Täterin Folge leisten (nicht mehr / nicht weniger tun)  | MA     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausreden lassen, nicht widersprechen</li> <li>• Keine Belehrungen oder Vorwürfe in Richtung Täter*in</li> <li>• Ist Täter*in bekannt, nicht darauf ansprechen</li> <li>• Täter*in als Führungsperson anerkennen</li> <li>• Niemals seine*ihre Überlegenheit antasten</li> <li>• Nicht diskutieren, nicht schreien</li> <li>• Auf Gespräche neutral reagieren</li> <li>• Erwartungshaltung des Täters*der Täterin beobachten</li> </ul> |        |
| 4. Aussehen des Täters*der Täterin einprägen, besonderes Augenmerk auf Auffälligkeiten legen  | MA     |
| 5. Wenn Täter*in flüchtet, Fluchtweg und Fluchtrichtung merken (nicht verfolgen!)   | MA     |
| 6. Exekutive oder RR anrufen, wenn dies unbemerkt geschehen kann (133, Festnetz 0 133)  | MA     |
| 7. Krisenprozess starten  | RR     |
| 8. Alle Aktionen werden durch den Krisenstab mit den Sicherheitsbehörden abgestimmt   | RR, KS |
| 9. Medienarbeit wird ausschließlich durch das Rektorat durchgeführt   | RR     |
| 10. Ansprechpartner für die Sicherheitsbehörde  | RR, KS |
| 11. Betreuung für Angehörige von Betroffenen anbieten und einrichten  | KS, CT |

## BEI INTERVENTION DURCH DIE POLIZEI

- |   |    |
|---|----|
| 1. Keine eigenmächtigen Handlungen setzen,<br>den Anweisungen der Sicherheitskräfte unbedingt Folge leisten | MA |
| 2. In bestehender Position so klein wie möglich machen oder flach auf den Boden legen                       | MA |
| 3. Bei Evakuierung keine Gepäckstücke oder andere Gegenstände mitnehmen                                     | MA |
| • Der Einsatz von Schusswaffen ist möglich oder wahrscheinlich  |    |

### 5.9.2 Geiselnahme – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Erste Hilfe leisten  | MA, NFM |
| 2. Ansprechperson für Polizei/Rettung   | KS, NFM |
| 3. Gedächtnisprotokoll/Fahndungsblatt erstellen (siehe Anhang)                | MA      |
| 4. Ärztliche und psychologische Betreuung Betroffener sicherstellen           | KS, CT  |
| 5. Öffentlichkeits- u. Medienarbeit   | RR      |
| • Journalisten nur mit Zustimmung des Rektorats in das Gebäude einlassen      |         |
| • Keine Interviews mit Journalisten ohne Zustimmung des Rektorates            |         |
| • Keine Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats                |         |
| • Keine Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats |         |
| • Keine Auskünfte über Sicherheitseinrichtungen                               |         |
| 6. Alle weiteren Maßnahmen werden durch den Krisenstab koordiniert            | RR, KS  |

### 5.9.3 Geiselnahme – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Ständige Ansprechperson für die Einsatzkräfte | NFM |
| 2. Herausgabe von Foto-/Filmaufnahmen            | RR  |
| 3. Rechtsvertretung beiziehen                    | RR  |

Achtung: Zeugen geben bei Einvernahmen nur die **Dienststellenadresse** an!

## 5.10 IT-Infrastruktur-Notfälle

### 5.10.1 IT-Infrastruktur-Notfälle – Maßnahmen im Anlassfall

#### Bei Diebstahl und Verlust von Geräten

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Zentralen Informatikdienst (ZID) unverzüglich verständigen. Dieser wird die notwendigen Maßnahmen veranlassen | MA      |
| 2. Information an das Rektorat und gemeinsame Entscheidung, ob Verlustanzeige zu erstatten ist                   | ZID, RR |

#### Verlust von Datenträgern

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Zentralen Informatikdienst unverzüglich verständigen  | MA      |
| 2. Information an das Rektorat und gemeinsame Entscheidung, ob Verlustanzeige zu erstatten ist | ZID, RR |

#### Bei Verdacht auf unbefugte Inbesitznahme von internen Informationen

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Zentralen Informatikdienst unverzüglich verständigen. Dieser wird die notwendigen Maßnahmen veranlassen | MA      |
| 2. Information an Rektorat und Entscheidung, ob Anzeige zu erstatten ist                                   | ZID, RR |

### 5.10.2 IT-Infrastruktur-Notfälle – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Darstellung, welche Daten tatsächlich betroffen sind                           | ZID     |
| 2. Sperren der Zugangsberechtigungen durch Zentralen Informatikdienst veranlassen | ZID, RR |

#### ACHTUNG:

- |   |    |
|---|----|
| • Rektorat entscheidet anlassbezogen über die Aktivierung des Krisenprozess | RR |
| • Evtl. Medienarbeit  | RR |
| • Evtl. Information betroffener Kund*innen/Partner*innen                    | RR |

### 5.10.3 IT-Infrastruktur-Notfälle – Zusammenarbeit mit Einsatzkräften

1. Bei Diebstahl, Verlust oder Hackerangriffen sind die Vorgaben des Zentralen Informationsdienstes einzuhalten

ZID, RR

2. Rechtsvertretung beiziehen

RR

Achtung: Zeugen geben bei Einvernahmen nur die **Dienststellenadresse** an!

## 5.11 Medizinischer Notfall

### 5.11.1 Medizinischer Notfall – Maßnahmen im Anlassfall

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Erste Hilfe leisten                                       | MA      |
| 2. Rettung anrufen (144, Festnetz 0 144)                     | MA      |
| 3. Erste-Hilfe Koffer/Defibrillator (Infopoint) holen lassen | MA, NFM |
| 4. NFM informieren   | MA      |
| 5. Betroffene Person nie allein lassen                       | NFM, CT |
| 6. Wenn bekannt, Angehörige verständigen                     | MA, NFM |

Wenn der betroffenen Person nicht geholfen werden kann oder ärztliche Hilfe nicht rechtzeitig eintrifft:

- |  |         |
|--|---------|
| 1. z. B. Tod ist bereits eingetreten – diese Feststellung kann nur durch Arzt gemacht werden |         |
| 2. Rettung anrufen (144, Festnetz 0 144)   | MA, NFM |
| 3. Polizei verständigen (133, Festnetz 0 133)  | MA, NFM |
| 4. Mit Polizei klären, wer Angehörige verständigt  | RR      |
| 5. Wenn es sich um Mitarbeiter*innen handelt – Kontaktaufnahme mit der Familie               | RR      |
| 6. Sachverhalt dokumentieren   | KS, RR  |
| 7. Ärztliche und psychologische Betreuung Betroffener veranlassen                            | CT      |

### 5.11.2 Medizinischer Notfall – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Bei Notwendigkeit Personenansammlungen auflösen bzw. Gebäude oder betroffene Räume sperren | NFM     |
| 2. Keine Situationsveränderung durchführen  | MA, NFM |
| 3. Falls notwendig – psychologische Betreuung für Betroffene organisieren                     | CT      |

- |  |     |
|--|-----|
| 4. Öffentlichkeits- und Medienarbeit   | RR  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journalisten nur mit Zustimmung des Rektorats in das Gebäude einlassen</li> <li>• Keine Interviews mit Journalisten ohne Zustimmung des Rektorates</li> <li>• Keine Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats</li> <li>• Keine Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats</li> <li>• Keine Auskünfte über Sicherheitseinrichtungen</li> </ul> |     |
| 5. Nach Abschluss der Arbeiten durch die Einsatzkräfte, Öffnung der betroffenen Räumlichkeiten vorbereiten und durchführen   | NFM |
| 6. Je nach Schwere des Falles – Info an Mitarbeiter*innen aussenden  | RR  |
| Ø Bei Todesfall – Krisenstab aktivieren  | KS  |
| Ø Wenn die betroffenen Räumlichkeiten innerhalb kritischer Zeiten nicht benutzbar sind   | NFM |

#### 5.11.3 Medizinischer Notfall – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Einsatzkräfte beim Eintreffen vor dem Gebäude empfangen und zum Einsatzort führen      | NFM     |
| 2. Aktionsradius für die Einsatzkräfte sicherstellen, Bereich absperren                   | NFM     |
| 3. Einsatzkräfte über die bereits getroffenen Maßnahmen informieren                       | NFM     |
| 4. Unterstützung der Ermittlungsbehörden im Rahmen der Sachverhaltsermittlung             | NFM, RR |
| 5. Abfrage, wohin verletzte Person gebracht wird oder wurde                               | NFM, CT |
| 6. Abfrage, ob Angehörigenverständigung bereits durch Einsatzkräfte durchgeführt wurde    | NFM, CT |
| • Wenn ja, Kontaktdaten aufnehmen   | NFM, CT |
| • Wenn nein, Abstimmung über Angehörigenverständigung durchführen                         | NFM, CT |
| • Bei Einvernahmen von Mitarbeiter*innen – die Dienststellenadresse angeben               | MA      |
| • Bei Einvernahmen von Mitarbeiter*innen als Beschuldigte –<br>Rechtsvertretung beiziehen | RR      |

## 5.12 Randalieren

### 5.12.1 Randalieren – Maßnahmen im Anlassfall

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Intern informieren (Kollegium, NFM, REK, CT)                      | MA        |
| 2. Wenn notwendig und nach interner Absprache – Polizei verständigen | MA,NFM,RR |

#### Empfehlungen:

- Ruhig bleiben, ruhige/sachliche Gesprächsführung
- Auf aggressive Attacken möglichst sachlich reagieren
- Körperliche Distanz wahren, frontale Positionen vermeiden
- Aktiv zuhören (bereits Gesagtes wiederholen – resümieren)
- Unfaire Attacken zurückweisen (z. B. „Bitte keine persönlichen Angriffe“)

### 5.12.2 Randalieren – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Intern kommunizieren – Kollegium, Vorgesetzte                                 | KS, NFM, CT |
| 2. Intern diskutieren und entscheiden, wie mit der Person weiter umgegangen wird | RR          |
| 3. Bei schwerwiegenden Fällen – Sanktionen andeuten                              | RR          |

#### Empfehlungen

- Den Eindruck vermitteln, dass Sie mit Ihren Worten ein persönliches Anliegen verbinden
- Sätze knapp, klar und verständlich formulieren
- Fremdwörter vermeiden, in der Sprache der Zuhörer sprechen

### 5.12.3 Randalieren – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Ansprechperson empfängt Polizei                          | MA, NFM, RR |
| 2. Unterstützung der Polizei bei der Sachverhaltsermittlung | MA, NFM, RR |
| • Rechtsvertretung beiziehen                                | RR          |

Achtung: Zeugen geben bei Einvernahmen nur die **Dienststellenadresse** an!

## 5.13 Unfall

siehe auch „Medizinischer Notfall“

### 5.13.1 Unfall – Maßnahmen im Anlassfall

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Absicherung der Unfallstelle  | MA, NFM |
| 2. Information an Ersthelfer*innen (siehe Telefonverzeichnis) und ggf. Rettung (144, Festnetz 0 144) | MA, NFM |
| 3. Ggf. Polizei verständigen (133, Festnetz 0 133)   | MA, NFM |
| 4. Erste Hilfe leisten   | MA, NFM |
| 5. Einsatzkräfte zur Unfallstelle führen   | MA, NFM |
| 6. Information an Rektorat und Krisenstab  | MA, NFM |

### 5.13.2 Unfall – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Einsatzkräfte bei Unfallaufnahme unterstützen          | MA, NFM |
| 2. Unfallprotokoll gemeinsam mit Einsatzkräften erstellen | MA, NFM |

### 5.13.3 Unfall – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Empfang von Einsatzkräften, Begleitung an die Unfallstelle | MA, NFM |
| • Rechtsvertretung beiziehen                                  | RR      |

## 5.14 Vandalismus

### 5.14.1 Vandalismus – Maßnahmen im Anlassfall

- |   |    |
|---|----|
| 1. Polizei verständigen (133, Festnetz 0 133)   | MA |
| 2. Intern informieren (Kollegium, REK, NFM, CT) | MA |

### 5.14.2 Vandalismus – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Abfrage nach eventuellen Vorfällen in anderen Bereichen  | NFM     |
| 2. Warnmitteilung oder Sicherheitsinformation verfassen und verteilen   | RD      |
| 3. Versicherung verständigen  | RR, RD  |
| 4. Protokollieren und Fotografieren der Schäden bzw. aufgezeichnetes Filmmaterial sichern   | RD, NFM |
| 5. Schadensbeurteilung vornehmen und auf mögliche Risikofaktoren prüfen   | RD, RR  |
| 6. Wenn Risikofaktoren für den Geschäftsbetrieb oder das Gebäude gegeben sind –<br>bauliche, technische oder organisatorische Maßnahmen bis zur Wiederherstellung | RD      |
| Alle weiteren Maßnahmen werden über den Krisenstab koordiniert  | KS      |
| 7. Abfrage bei Polizei, ob an anderen Gebäuden im Nachbarbereich im Tatzeitraum Anlassfälle waren:  |         |
| • Wenn ja, ist eine gezielte Aktion gegen die PHSt eher auszuschließen  | RD      |
| • Wenn nein, ist eine gezielte Aktion gegen die PHSt anzunehmen,<br>dann eventuell Sicherheitsvorkehrungen vorübergehend verstärken                               | RD, RR  |
| 8. Öffentlichkeits- und Medienarbeit  | RR      |
| • Journalisten nur mit Zustimmung des Rektorats in das Gebäude einlassen  |         |
| • Keine Interviews mit Journalisten ohne Zustimmung des Rektorates  |         |
| • Keine Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats  |         |
| • Keine Herausgabe von Foto- und Filmaufnahmen ohne Bewilligung des Rektorats   |         |
| • Keine Auskünfte über Sicherheitseinrichtungen   |         |
| 9. Bei Reinigung – Spurensicherung berücksichtigen  | NFM     |

### 5.14.3 Vandalismus – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Ansprechperson empfängt Polizei   | NFM |
| 2. Tathergang auf Befragen rekonstruieren  | MA  |
| 3. Keine Situationsveränderung vornehmen   | MA  |
| 4. Spurensicherung beachten  | MA  |
| 5. Abfrage, ob bei Auftreten von Risikofaktoren durch den Vandalismus Akt vorübergehende Sicherung durch Polizei möglich ist | KS  |
| 6. Rechtsvertretung beiziehen  | RR  |

## 5.15 Verdächtige Gegenstände

### 5.15.1 Verdächtige Gegenstände – Maßnahmen im Anlassfall

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Gegenstand nicht bewegen   | MA      |
| 2. Fenster öffnen   | MA      |
| 3. Raum verlassen und absperren   | MA      |
| 4. Notfallmanagement informieren  | MA      |
| 5. Rektorat informieren   | MA, NFM |
| 6. Polizei verständigen (133, Festnetz 0 133)   | RR      |
| 7. Information an Mitarbeiter*innen geben   | KS, RR  |
| 8. Möglichen Gefährdungsbereich evakuieren und sperren  | NFM     |
| 9. Je nach Örtlichkeit Hochschulbetrieb unterbrechen  | KS, RR  |
| 10. Nach Abschluss der Überprüfung intern oder durch Polizei entweder Entwarnung oder weiteres Vorgehen in Abstimmung mit Polizei | KS, RR  |
| Ø Bei Unterbrechungen des Hochschulbetriebes über kritische Zeitspanne  | RR      |

### 5.15.2 Verdächtige Gegenstände – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Bei Entwarnung – Rückführung in den normalen Geschäftsbetrieb               | KS, RR |
| 2. Bei Echtfall – alle Maßnahmen im Lagebild „Evakuierung“ setzen (siehe dort) | KS, RR |
| 3. Alle weiteren Veranlassungen werden durch das Krisenmanagement gesetzt      | KS, RR |

### 5.15.3 Verdächtige Gegenstände – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

1. Empfang der Polizei vor dem Gebäude NFM
  - Teilnahme an operativen polizeilichen Maßnahmen nur mit ausdrücklichem Einverständnis der betroffenen Personen und Zustimmung des Rektorats
  
2. Vor einer Wiederaufnahme des Betriebes unbedingt die Lagebewertung der Polizei einholen und die Entscheidung auf diese abstimmen RR

## 5.16 Verdächtige Wahrnehmung

### 5.16.1 Verdächtige Wahrnehmung – Maßnahmen im Anlassfall

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Gedächtnisprotokoll erstellen (siehe Anhang)   | MA  |
| 2. Notfall- und Krisenmanagement informieren  | MA  |
| 3. Nach Bewertung durch das Notfall- und Krisenmanagement und dem Rektorat – Polizei verständigen (133, Festnetz 0 133) | NFM |
| 4. Nach Bewertung durch die Polizei – Maßnahmen in Abstimmung mit Polizei treffen                                       | RR  |

### 5.16.2 Verdächtige Wahrnehmung – Maßnahmen unmittelbar nach dem Anlassfall

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Studierende bzw. Mitarbeiter*innen im betroffenen Bereich informieren und sensibilisieren                   | NFM, KS |
| 2. Je nach Bewertung – Warnmitteilung oder Sicherheitsinformation verteilen                                    | NFM, KS |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei wiederholter Wahrnehmung – sofort Polizei verständigen</li> </ul> |         |
| 3. In Abstimmung mit Polizei – evtl. Sicherheitsmaßnahmen verstärken   | NFM, KS |
| Ø Wenn ein Ergebnis tatsächlich eintritt – im entsprechenden Lagebild fortfahren                               | RR      |

### 5.16.3 Verdächtige Wahrnehmung – Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften

- |  |     |
|--|-----|
| Notfallmanagement empfängt Polizei und weist ein | NFM |
|--|-----|

Achtung: Zeugen geben bei Einvernahmen nur die **Dienststellenadresse** an!

## ANHANG

Der Anhang enthält im Folgenden sämtliche Formulare, die im Zusammenhang mit Notfällen genutzt werden sollen.



## Blackout Entlassung Schulen – im Vorfeld

**Schulen: Entlassung im Falle eines Blackouts**

Kind: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Ich habe die Informationen, wie im Falle eines Blackouts an den Praxisschulen gehandelt wird, gelesen.

**Bitte Zutreffendes ankreuzen**

Mein Kind wird im Falle eines Blackouts nach Unterrichtschluss

- alleine nach Hause gehen.
- mit seinen Geschwistern – ohne Begleitung einer erwachsenen Person– nach Hause gehen.
- von einer erziehungsberechtigten Person oder einer anderen berechtigten Person (siehe folglich) so rasch als möglich abgeholt.

Folgende weitere Personen (außer den Erziehungsberechtigten) dürfen im Falle eines Blackouts mein Kind abholen:

---

Bitte Vor- und Nachname in Blockbuchstaben anführen

---

Datum

---

Unterschrift der erziehungsberechtigten Person



## Gedächtnisprotokoll / Fahndungsblatt

<b>Allgemein</b>			
Ort			
Datum des Ereignisses		Uhrzeit des Ereignisses	
Mitarbeiter/innen			
Kunde			
Zeuge			

<b>Fluchtmittel</b>							
zu Fuß		PKW		Kombi		LKW	
Fahrrad		Moped		öffentl. Verkehrsmittel		Taxi	
Kennzeichen				Farbe			
Marke				Type			
Anzahl Beifahrer				Geschlecht			
Fluchtrichtung							

<b>Bewaffnung</b>							
Pistole		Revolver		Gewehr		MP	
Sprengstoff		Messer					
<b>Geschlecht</b>							
männlich		Alter: ca.					
weiblich		Größe: ca.					

<b>Gestalt</b>							
schlank		corpulent		athletisch		schwächlich	

<b>Oberbekleidung</b>							
Mantel		Jacke		Pullover		Hemd	
Farbe				Material			

<b>Hose/Rock</b>							
lang		kurz					
Farbe				Material			
<b>Kopfbedeckung</b>							

Gesicht							
Brillenträger		auffällige Nase		auffälliger Mund		ovales Gesicht	
sonst. Merkmale							

Haare							
lang		kurz		Stoppelfrisur		buschig	
schütter		Scheitel		Farbe			

Bart							
Vollbart		Oberlippenbart		Spitzbart		Farbe	

Maske							
Brillenträger		Vollmaske		Halbmaske		Strumpfmassage	
Schal		Rollkragen		Vollvisierhelm			
Farbe							

Sprache							
hochdeutsch		gebr. deutsch		Dialekt		ausl. Dialekt	
Fremdsprache		sonst. Merkmale					

Transportbehelf							
Koffer		Aktentasche		Handtasche		Einkaufstasche	
Plastiktasche							
Farbe				Material			
sonstige Hinweise							

## Übergabe/Übernahme von Bildmaterial

Gebäude/Kamerastandort	
Datum der Aufnahme	
Uhrzeit der Aufnahme	
<b>ÜBERGEBENDE PERSON</b>	
Name	
Telefonnummer	
<b>ÜBERNEHMENDE PERSON</b>	
Name	
Dienststelle/Dienstgrad	
Dienstnummer	
Erreichbarkeit	
<b>Technische Daten</b>	
Datum der Übergabe	
Unterschrift Person, die übergibt	Unterschrift Person, die übernimmt

## Merkblatt Drohanrufe

Datum:		Uhrzeit:		
Angerufene Tel. Nr.:		ISDN Telefondisplay Anzeige:		
Art des Anrufes:		intern:	extern:	
<b>Verlangen nach einer bestimmten Person</b>				
<b>Hintergrundgeräusche</b> z.B. Musik, Stimmen, Verkehrslärm				
<b>Vermutlicher Ort, von dem der Anruf kam</b>				
Wohnung:	Gaststätte:	Telefonzelle:	Mobiltelefon:	Sonstiges:
<b>Text der Drohung</b>				
<b>Angaben zum Anrufer</b>				
Geschlecht:	weiblich		männlich	
geschätztes Alter:	Jahre			
Stimme:	bekannt		unbekannt	
Sprechweise:	schnell	langsam		normal
	verstellt	gebrochen		bestimmt
	aufgeregt	laut		leise
	nasal	lispelnd		klar
Stimmlage:	hoch	mittel		tief
Sprache:	Alkoholeinfluss	Sprachfehler		Fachausdrücke
Fremdwörter:	Redewendung	Dialekt		Akzent
Fremdsprache:				
<b>Angaben zum Angerufenen</b>				
Name:		Telefon:		
Abteilung:				

Eigene Notizen