

Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Klosterstr. 47 10179 Berlin

An
die Senatsverwaltungen (einschließlich Senatskanzlei)
die Verwaltung des Abgeordnetenhauses
die Präsidentin des Verfassungsgerichtshofes
die Präsidentin des Rechnungshofes
den Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit
die Bezirksämter
die Sonderbehörden
die nichtrechtsfähigen Anstalten
die Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

nachrichtlich

den Hauptpersonalrat
die Hauptschwerbehindertenvertretung
den DGB Bezirk Berlin-Brandenburg
den dbb Beamtenbund und Tarifunion
die Krankenhausbetriebe
die Eigengesellschaften
die gemischtwirtschaftlichen Unternehmen,
an denen Berlin überwiegend beteiligt ist

Geschäftszeichen (bitte angeben)

InnSport III A 12 – Gen 1910

Bearbeiter/in Herr Wagnitz

Dienstgebäude Berlin-Mitte

Klosterstraße 47, 10179 Berlin

Zimmer 3201

Telefon (030) 90223 – 2475

Vermittlung (030) 90223 – 0

intern 9223 – 2475

PC-Fax (030) 9028 – 4383

E-Mail Rainer.Wagnitz@
seninnsport.berlin.de
Elektronische Zugangsöffnung gemäß
§ 3a Abs. 1 VwVfG:
poststelle@seninnsport.berlin.de.

Internet www.berlin.de/sen/inneres

17.06.2016



Rundschreiben III Nr. 06/2016

Empfehlungen für die Berliner Verwaltung zum Verhalten bei der Gefahr von Sprengstoffanschlägen

Anlagen

1 - Zweck

Die Gefahr, dass sich Gewaltakte gegen Funktionsträger und Einrichtungen des Staates richten können, erfordert von den Behörden, sonstigen Dienststellen und Betrieben (im Folgenden Dienststellen genannt) sachgerechte Maßnahmen der Eigensicherung.

Die Verhütung von Anschlägen kann nicht allein der Polizei überlassen bleiben; vielmehr hat jede Dienststelle durch organisatorische und technische Vorkehrungen sowie durch Wachsamkeit der Mitarbeiter dazu beizutragen, dass die Erfolgsaussichten für einen Anschlag verringert werden. Für Art und Umfang der Vorsorgemaßnahmen zum Schutz der Mitarbeiter und der Verwaltungseinrichtungen ist jede Dienststelle im Rahmen ihrer Organisationsgewalt selbst zuständig.

Die nachstehenden Empfehlungen sollen den Dienststellen die Vorsorge für den Fall von Bombendrohungen oder Funden sprengstoffverdächtiger Gegenstände erleichtern. Sie sind für allgemeine Bürogebäude entwickelt worden. Für öffentliche Gebäude und Anlagen mit besonders ausgeprägten Aufgaben (z. B. Schulen, Krankenhäuser, Theater, Verkehrsunternehmen) müssen gegebenenfalls von den zuständigen Behörden von diesen Empfehlungen abweichende eigene Vorkehrungen getroffen werden.

2 - Merkblätter

Die Dienststellen sollten ihre Mitarbeiter durch Verteilung von Merkblättern, die auf die Erfordernisse des eigenen Bereichs abgestellt sind, auf das zweckmäßige Verhalten bei der Gefahr von Sprengstoffanschlägen unterrichten. Die diesem Rundschreiben als Anlage beigefügten Merkblätter 1 bis 3 dienen nur als Muster.

3 - Zuständigkeit

Jede Dienststelle ist bis zum Eintreffen der Polizei für die Entscheidung zuständig, ob bei einer ernstzunehmenden Bombendrohung oder beim Fund eines sprengstoffverdächtigen Gegenstandes das Dienstgebäude geräumt werden muss und wie sich Mitarbeiter und Besucher in einer solchen Situation zu verhalten haben.

Für die Durchführung der Vorsorgemaßnahmen und sonstiger Anordnungen sollte der Büroleiter oder ein besonderer Beauftragter innerhalb des betreffenden Dienstgebäudes benannt werden.

Befinden sich mehrere Dienststellen in einem Gebäude, sollten die Vorsorgemaßnahmen im gegenseitigen Benehmen getroffen werden. Dies gilt insbesondere für die Entscheidung zur Räumung des ganzen Dienstgebäudes. Private Mitbenutzer desselben Gebäudes sollten unverzüglich über die Gefahr unterrichtet werden.

4 - Verhalten in Krisensituationen

Wenn sich aufgrund von Lageinformationen und allgemeiner Erkenntnisse die Gefahr eines Sprengstoffanschlages auf die Dienststelle abzeichnet, sollten die Mitarbeiter veranlasst werden, sich gemäß dem Abschnitt Gefahr von Sprengstoffanschlägen des beigefügten Merkblattes 1 zu verhalten.

5 - Ernsthaftigkeit einer Bombendrohung

Bei Bombendrohungen sollte in jedem vertretbaren Fall

zuerst die Bewertung der Ernsthaftigkeit der Drohung durch die Polizei abgewartet werden. Nur sie hat für eine derartige Beurteilung die notwendigen Erfahrungen. Ein vertretbarer Fall liegt in der Regel vor, wenn mehr als 30 Minuten zwischen dem Zugang der Drohung und der angekündigten Anschlagzeit liegt.

6 - Benachrichtigung der Polizei

Eine Bombendrohung sollte - wie auch der Fund eines sprengstoffverdächtigen Gegenstandes - sofort der Polizei unter Notruf 110 gemeldet werden.

Die Meldung sollte im Ausdruck zwar knapp, inhaltlich jedoch so umfassend wie möglich sein und folgende Angaben enthalten:

Uhrzeit, Ort, Sachverhalt, gefundener Gegenstand bzw. Stimme des Anrufers

Bei Bombendrohungen

- sollten zunächst grundsätzlich keine Maßnahmen getroffen, sondern es sollte erst die Entscheidung der Polizei über die Ernsthaftigkeit der Drohung abgewartet werden,
- gegebenenfalls sollte beim Lagezentrum der Polizei (Dir Einsatz LZ) telefonisch nachgefragt werden: Amt 4664 - 70 71 10 oder 70 71 12.

Beim Auffinden sprengstoffverdächtiger Gegenstände

- sollte die Polizei über alle bisher getroffenen Maßnahmen informiert werden und
- das Eintreffen der Polizei. abgewartet werden, die über alle weiteren Maßnahmen entscheidet.

Beim Eingang sprengstoffverdächtiger Postsendungen sollte in gleicher Weise verfahren werden.

7 - Räumung des Dienstgebäudes

Die Räumung des Dienstgebäudes sollte so vorbereitet werden, dass sie schnell und reibungslos durchgeführt, werden kann. Dabei wird empfohlen, den gefährdeten Bereich vor der Räumungsanordnung abzusperren, um ihn als Fluchtweg auszuschließen. Die Aufforderung zum Räumen sollte durch ein Signal (z.B. Sirene oder Klingelzeichen) erfolgen. Der Einbau technischer Vorkehrungen wird daher dringend empfohlen.

Sammelpplätze sollten in hinreichendem Abstand vom Dienstgebäude und insbesondere nicht in der Nähe von abgestellten Fahrzeugen festgelegt werden, da von parkenden Fahrzeugen, zum Beispiel durch versteckte Zeitzünderbomben, ebenfalls Gefahren drohen können.

8 - Personenkontrolle

Die Durchführung von Personenkontrollen liegt im Ermessen jeder Dienststelle. Sofern die Personenkontrolle technische Vorkehrungen erfordert, wird die

Polizei, LKA PräV 3, Telefon:
Amt 4664 - 97 99 99

im Vorfeld beratend tätig.

9 - Aufhebung der geltenden Empfehlung

Mit diesem Rundschreiben ist das Rundschreiben Inn III D 12 vom 22. März 2007 gegenstandslos.

Das Rundschreiben ist unter <http://www.berlin.de/politik-und-verwaltung/rundschreiben> abrufbar.

Im Auftrag

Rainer Wagnitz

GEFAHR VON SPRENGSTOFFANSCHLÄGEN

Wenn sich aufgrund der allgemeinen Entwicklung die Gefahr eines Sprengstoffanschlages auf das Dienstgebäude abzeichnet, werden Sie darüber informiert werden!



Verschließen

Sie stets, auch bei kurzzeitigem Verlassen,

- Privat- und Dienstfahrzeuge,
- Diensträume,
- Toiletten-, Wasch- und Nebenräume.



Beobachten

Sie stets, auch bei kurzzeitigem Verlassen,

- Hausfremde, Handwerker,
- Diensträume,
- Dienst-, Toiletten-, Wasch- und Nebenräume,
- Flure, Treppenhäuser, Fahrstühle.

(Verdächtig können hausfremde Personen sein, die sich einer Beobachtung erkennbar entziehen wollen, Behältnisse mit sich führen, sich wiederholt ohne erkennbaren Grund in bestimmten Räumlichkeiten aufhalten, auf Ansprache unplausibel reagieren)



Achten

Sie auf Veränderungen

- der gewohnten Umgebung

(Sprengkörper werden bevorzugt als Koffer, Aktentasche, Plastiktragetüte, Paket oder Brief, aber auch als Feuerlöscher getarnt. Verdächtig sind insbesondere Gegenstände, die niemandem zuzuordnen, erkennbar ausgetauscht oder manipuliert worden sind.)

- am Kraftfahrzeug

(Vor Benutzung eines Kraftfahrzeuges auf Fremdkörper, nicht mehr verschlossene Wagentüren und unerklärliche Veränderungen achten, z. B. Wagenunterseite, Radkasten, Zündschloss. Lassen Sie das Fahrzeug ggf. stehen und ziehen Sie einen Fachmann zu Rate).



Melden

Sie außergewöhnliche Beobachtungen Ihrem

- Büroleiter _____ oder - _____
 App.: _____ App.: _____

TELEFONISCHE BOMBENDROHUNG



Notieren

Sie Einzelheiten des Gesprächs.

Erfragen und notieren Sie z. B.: Datum, Uhrzeit/Dauer des Anrufs, genauer Text der Drohung, Hintergrundgeräusche (ggf. Beschreibung), usw. Jede Information kann für die Beurteilung der Ernsthaftigkeit der Bombendrohung von Bedeutung sein.



Versuchen

Sie möglichst

- lange das Gespräch aufrecht zu erhalten,
- viele Informationen zu gewinnen über die Bombe:

Wann wird die Bombe explodieren? Wo befindet sich die Bombe? Wie sieht die Bombe aus, bzw. was für eine Bombe ist das? Wie ist die Bombe verzögert?

den Anrufer:

Wie heißen Sie? Von wo rufen Sie an? Warum haben Sie die Bombe gelegt?

Notieren Sie auch:

Geschlecht, geschätztes Alter, Sprechweise (langsam, verstellt, gebrochen, bestimmt, aufgeregte, laut, nasal, lispelnd), Sprache / besondere Sprachmerkmale, Dialekt/Akzent, usw.



Melden

Sie die Bombendrohung und Ihre Erkenntnisse sofort Ihrem

- Büroleiter _____ oder - _____
- App.: _____ App.: _____

RÄUMUNG DES DIENSTGEBÄUDES



Signale:

Warnsignal - Vorwarnung - Ankündigung der bevorstehenden Räumung des Dienstgebäudes.

Alarmsignal - 3 Minuten im Intervall je 1 Sekunde Ton / 1 Sekunde Ruhe.

Räumen Sie jetzt das Dienstgebäude (die Türen nicht verschließen, damit die Feuerwehr Zugang zu allen Räumen hat).

Begeben Sie sich sofort zum Sammelplatz: _____

FUND EINES

SPRENGSTOFFVERDÄCHTIGEN

GEGENSTANDES



Vermeiden

Sie

- jede Berührung oder Bewegung des Gegenstandes,

Sprengkörper können in jedem Augenblick explodieren. Ein Zündmechanismus ist nur vom Fachmann zu erkennen, z. B. Bewegungszünder, Funkfrequenzzünder, Zeitzünder, Zugzünder

- die Inbetriebnahme von Funkgeräten und Handys in der näheren Umgebung.



Sperren

Sie den Gefahrenbereich weiträumig ab.

(Verlassen Sie den Raum, in dem der Gegenstand liegt. Öffnen Sie nach Möglichkeit zuvor Fenster und Türen.)



Warnen

Sie auch andere.

(Verhindern Sie den Zutritt Unbefugter in den Gefahrenbereich.)



Halten

Sie in sicherer Entfernung Feuerlöscher bereit.



Melden

Sie den Fund unverzüglich an den **Polizeinotruf 110** mit folgenden Angaben:

- Uhrzeit,
- Ort,
- kurze Schilderung des Sachverhalts
- Beschreibung des Gegenstandes

Informieren Sie Ihren

- Büroleiter _____ oder - _____
- App.: _____ App.: _____