

Präventive Schutzmaßnahmen für Vorfälle mit Verdacht auf chemisch oder biologisch verseuchten Substanzen sowie auf Brief- und Paketbomben

Immer wieder kommt es zu Vorfällen bei denen Personen unbekannte Substanzen (Pulver, Flüssigkeiten etc.) in den Räumen der Arbeitsagenturen/ Jobcentern verteilen, in die Briefkästen werfen oder in Briefen und Päckchen per Post zustellen lassen.

Diese Substanzen dürfen nicht berührt werden.

Da vor Ort von den Mitarbeitern keine Aussage über die gesundheitlichen Beeinträchtigungen und Gefährdungen gemacht werden können, müssen **unverzüglich** nachstehende Hinweise zum Verhalten befolgt werden:

In Räumen und Fluren verstreute Substanzen

- ▶ In den Räumen oder Fluren befindliche Personen müssen den Bereich sofort - ohne Hektik und möglichst ohne die Substanzen zu berühren - verlassen.
- ▶ Die Personen gehen in einen benachbarten nicht kontaminierten Raum und warten dort auf nähere Anweisungen. Dieser Raum darf erst verlassen werden, wenn sie durch die Einsatzleitung von Polizei, Gesundheitsbehörde oder Feuerwehr dazu aufgefordert werden.
- ▶ Kontaminierte Räume sind zu verschließen, Flure und Treppenhäuser sind weiträumig abzusperren. Zugluft ist zu vermeiden, umliegende Türen und Fenster sind geschlossen zu halten.
- ▶ Polizei und Feuerwehr sind über die **Notrufe 0-110** oder **0-112** zu verständigen.
- ▶ Hausintern sind der Standortverantwortliche telefonisch und die Geschäftsführung per E-Mail zu verständigen.
- ▶ Soweit die Räume eine Lüftungstechnische Anlage haben, ist diese durch den Hausarbeiter abzuschalten.

In Poststellen und Post öffnende Stellen

(siehe RdErl vom 18.10.01) http://baintern.web.dst.baintern.de/archiv-weisungen/hst1/verwaltung/ref_ivb1/ba_rundbrief/RdErlTab_qber_IV_2001.html

- ▶ Verdächtige Briefe und Päckchen sind nicht zu öffnen. Auf dem Arbeitsplatz liegen lassen und abdecken. Alle in dem Raum befindlichen Mitarbeiter haben den Raum zu verlassen. Der Raum ist gegen Betreten zu sichern.
- ▶ Hausintern sind der Standortverantwortliche telefonisch und die Geschäftsführung per E-Mail oder Telefon zu verständigen. Evakuierungsraum aufsuchen und auf weitere Anweisungen warten.

- ▶ Sind die Briefe / Päckchen eindeutig gekennzeichnet (z.B. Milzbrand) oder tritt bereits Pulver/ Flüssigkeit aus, müssen alle im Raum befindlichen Mitarbeiter ohne Hektik verlassen und den Evakuierungsraum aufsuchen. Der Evakuierungsraum darf erst verlassen werden, wenn sie durch die Einsatzleitung von Polizei, Gesundheitsbehörde oder Feuerwehr dazu aufgefordert werden.

Im Freien

- ▶ Möglichst überdachten Platz aufsuchen. Der Platz darf erst verlassen werden, wenn sie durch die Einsatzleitung von Polizei, Gesundheitsbehörde oder Feuerwehr dazu aufgefordert werden.
- ▶ Andere Personen warnen und Hilfe herbeiholen lassen.
- ▶ Polizei und Feuerwehr sind über die **Notrufe 0-110 oder 0-112** zu verständigen.
- ▶ Hausintern sind der Standortverantwortliche telefonisch und die Geschäftsführung per E-Mail zu verständigen.

Evakuierungsräume

Am Standort sind immer der/die nächstgelegenen, nicht kontaminierten Raum/Räume als Evakuierungsraum zu nutzen. Keine langen Wege zurücklegen.
Ggf. darin befindliche Personen müssen, wenn möglich, zuerst den Raum verlassen.

Veranlassungen

- ▶ Der Interne Service Cottbus veranlasst die weiträumige Absperrung des betroffenen Bereiches z. B. durch den Hausmeister.
- ▶ Soweit die Räume eine Lüftungstechnische Anlage haben, ist diese durch den haustechnischen Dienst / Hausmeister abzuschalten.
- ▶ Der Ärztliche und Psychologische Dienst übernimmt die Betreuung der betroffenen Mitarbeiter, soweit es ihre Möglichkeiten zulassen.