

**Sicherheitsordnung**

**für das Sozialministeriumservice,**

**Landesstelle Burgenland**

**7000 Eisenstadt, Neusiedler Straße 46**

**Notruf- und Unfall-Telefonnummern:**

**Vom Amts-Festnetz mit Telefonanlage:**

* ERREICHBARKEIT D. NÄCHSTEN POLIZEIDIENSTSTELLE 0059133

Landespolizeidirektion Burgenland 0059 133 100POLIZEI –Notruf 0133  
Euro-Notruf 0112

* FEUERWEHR 0122  
  RETTUNG 0144
* ÄRZTEFUNKDIENST 0141
* NOTRUF Für GEHÖRLOSE (per SMS oder FAX) 00800 133 133 oder

gehoerlosennotruf@polizei.gv.at

* VERGIFTUNGSINFORMATIONSZENTRALE 001 406 43 43

**Vom Mobiltelefon:**

* ERREICHBARKEIT D. NÄCHSTEN POLIZEIDIENSTSTELLE 059133POLIZEI –Notruf 133  
  Euro-Notruf 112
* FEUERWEHR 122  
  RETTUNG 144
* ÄRZTEFUNKDIENST 141
* NOTRUF Für GEHÖRLOSE (per SMS oder FAX) 0800 133 133 oder

gehoerlosennotruf@polizei.gv.at

* VERGIFTUNGSINFORMATIONSZENTRALE 01 406 43 43

# EINLEITUNG, VERANTWORTLICHKEIT UND ZUSTÄNDIGKEIT

Die folgende Sicherheitsordnung gibt wichtige Hinweise über das Verhalten zur Gewährleistung eines sicheren Betriebes, zur Vermeidung einer Gefährdung von Gesundheit und Eigentum der Bediensteten sowie aller Personen, die das Amtsgebäude betreten.

Weiters dienen alle Maßnahmen zur Verminderung folgenschwerer Schäden. Das richtige Verhalten im Alarmierungsfall wird ebenfalls in dieser Sicherheitsordnung festgelegt.

Die nachstehend angeführten Bestimmungen sind daher genauestens einzuhalten, wobei das Nichtbefolgen dieser Ordnung unter Umständen dienstrechtliche, zivil- und/oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

Die vorliegende Sicherheitsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

**Zusätzlich zur Sicherheitsordnung wird auf die Einhaltung der Brandschutzordnung und der Hausordnung im Amtsgebäude verwiesen, die ihre volle Gültigkeit behalten.**

### Beachten Sie bitte: Die Einhaltung aller Maßnahmen dient Ihrer Sicherheit.

**Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, alle sicherheitsrelevanten Wahrnehmungen sofort der Landesstellenleitung (bei Abwesenheit der Landesstellenleitung der jeweiligen Abteilungsleitung) zu melden.**

**Weitere Kontaktpersonen:**

**Sicherheitsvertrauensperson:** Mag. Nikolaus WACHTER

**Brandschutzbeauftragte:** Corinna WLASITS, BA

Susanne PILLER

**Ersthelferinnen/Ersthelfer:** Dr. Jutta LINDAU-OCHSENHOFER

Dr. Andrea LINZER

Dr. Ljiljana KOS

Mag. Nikolaus WACHTER

# ZUTRITT

Zutritt zum Amtsgebäude der Landesstelle Burgenland für **Kundinnen und Kunden**

Der Zutritt in das Amtsgebäude erfolgt für Kundinnen und Kunden ausschließlich über den Haupteingang mit Anmeldung im Offenen Kundenempfang (OKE).

Der Zugang von außen zu allen Amtsräumen außerhalb der Beratungszeiten

(8.00 – 12.00 Uhr) und Öffnungszeiten (8.00 – 15.30 Uhr, Freitag 8.00 – 14.30 Uhr)

ist nach Möglichkeit zu unterbinden.

Amtsfremde Personen dürfen sich nur nach Terminvereinbarung oder eingeholter Zustimmung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Landesstelle außerhalb der Parteienverkehrszeiten im Amtsgebäude aufhalten.

Zutritt zum Amtsgebäude der Landesstelle Burgenland für **Bedienstete**

Der Zugang zum Amtsgebäude hat von den Bediensteten an Arbeitstagen in der Zeit **von 6:00 bis 20:00 Uhr** zu erfolgen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Landesstellenleitung bzw. der Abteilungsleitung.

Das Betreten des Gebäudes bzw. der Aufenthalt darin ist an Werktagen **vor 6:00 und nach 20:00 Uhr** sowie an arbeitsfreien Tagen den ständig im Amtsgebäude beschäftigten Personen **nur im dienstlichen Interesse** gestattet.

**Der Verlust des Büroschlüssels ist umgehend zu melden**!

**Detailinformationen über alle Landesstellen: Im Intranet unter „Meine Landesstelle“.**

# DIEBSTAHL / VERLUST

Um Diebstähle oder das unbefugte Betreten der Amtsräume durch Fremde zu unterbinden, sind die Dienstzimmer bei jedem Verlassen und nach Dienstende zu versperren.

Sämtliche Diebstähle in den Amtsgebäuden sind sofort zur Anzeige zu bringen und umgehend derLandesstellenleitung (bei Abwesenheit der Landesstellenleitung der jeweiligen Abteilungsleitung)zu meldenund zwar unabhängig davon, ob es sich um Privatbesitz oder Eigentum des Sozialministeriumservice handelt. Diebstähle außerhalb der Amtsgebäude, bei denen Eigentum des Sozialministeriumservice betroffen ist, sind ebenfalls sofort zur Anzeige zu bringen und umgehend wie oben zu melden.

Die oben angeführte Vorgangsweise ist auch bei **in Verlust geratenem Eigentum** des Sozialministeriumervice anzuwenden.

**Der Landesstellenleitung (bei Abwesenheit der Landesstellenleitung der jeweiligen Abteilungsleitung)** ist in allen Fällen eine Kopie der Anzeigebestätigung zu übergeben.

# ALLGEMEINES VERHALTEN

Beim Erkennen von nachfolgend beispielhaft aufgezählten Sicherheitsrisiken ist umgehend die Landesstellenleitung (bei Abwesenheit der Landesstellenleitung die jeweilige Abteilungsleitung)zu verständigen:

* Große Menschenansammlungen vor und im Amtsgebäude
* Personen, die durch ihr Verhalten besonders auffällig sind und nicht als Bedienstete

oder (seriöse)Kundinnen/Kunden erkannt werden

* Bei Eintritt eines der unten angeführten Notfallszenarien:

# NOTFALLSSZENARIEN

Die vorliegende Darstellung von Notfallszenarien im Sozialministeriumservice verfolgt das Ziel, effiziente Abläufe zur Bewältigung von Notfällen anzubieten. Die betroffenen Mitarbeiter/innen sollen zu entsprechenden Reaktionen befähigt werden, damit deren reales Eintreten möglichst geringen Schaden erzeugt.

Störfälle, die sich immer wieder als Begleiterscheinung des üblichen Betriebes einstellen können, sind nicht Gegenstand dieser Notfallszenarien.

Grundsätzlich fokussieren die folgenden Szenarien jene Abläufe, die der unmittelbaren Vermeidung von Schäden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Notfallsituation dienen.

**Als Notfall gilt jede Situation, in der eine drohende Gefährdung für die körperliche Unversehrtheit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen ihrer Dienstverrichtung eintritt.**

In einem Notfall ist der Dienstbetrieb des betroffenen Bereiches bis zur Behebung massiv gestört und steht kurzfristig nur teilweise oder überhaupt nicht zur Verfügung. Die Behebung kann auch den Einsatz von externen Kräften (Sicherheitsdienst, Polizei) erforderlich machen.

Diese Notfallszenarien sind primär darauf ausgelegt, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Notfall nicht überlegen müssen wie zu handeln ist, sondern durch das Beschreiben der Szenarien und der sich daraus ergebenen und beigefügten Handlungsanweisungen einem vorgefertigten Ablauf folgen können.

Beim Eintreten eines Notfalls geht es vor allem darum:

* eine Gefährdung für Bedienstete und Bürger/innen so gering wie möglich zu halten,
* strukturierte Entscheidungen zu treffen,
* erforderliche Kommunikationswege einzuhalten.

Die folgenden Punkte sind keine abschließende Aufzählung, sondern nur eine exemplarische Auflistung der möglichen Notfallszenarien.

# Notfall durch eine telefonische oder schriftliche Drohung / Bombendrohung

Eine **Drohung** ist die Ankündigung einer unangenehmen oder gesetzwidrigen Maßnahme mit dem Ziel der Einschüchterung.

Sie kann sehr allgemein gehalten sein oder ein zielgerichtetes genaues Vorhaben beinhalten. In erster Linie ist es der bedrohten Person selbst überlassen eine Drohung einzuschätzen, ob sie relevant ist oder nicht. Es sollte aber bedacht werden, dass jede nicht gemeldete Drohung ein Sicherheitsrisiko darstellen kann.

Eine (**Bomben) Drohung** kann sowohl telefonisch als auch schriftlich erfolgen. Bei der schriftlichen (Bomben) Drohung wird in der Regel genügend Zeit vorhanden sein, um dieser nachzugehen. Eine schriftliche (Bomben) Drohung kann per Brief, E-Mail, aber auch über diverse soziale Netzwerke ausgesprochen werden. Eine telefonische (Bomben) Drohung ist in jedem Fall ernst zu nehmen und lässt keinerlei Spielraum für die weitere Vorgangsweise. Es wird in vielen Fällen ein sofortiges Handeln von Nöten sein.

## Notfallplan

Bei einer telefonischen oder einer schriftlichen (Bomben) Drohung per Brief, E-Mail oder über diverse soziale Netzwerke gehen Sie wie folgt vor:

## Telefonische (Bomben) Drohung

* Versuchen Sie Ruhe zu bewahren.
* Machen Sie eine schriftliche Aufzeichnung über das Gespräch.
* Wenn möglich, schreiben Sie die Telefonnummer vom Display ab.
* Achten Sie darauf, ob der Ort des Geschehens genannt wird.
* Notieren Sie die Art der Drohung und gegen wen diese gerichtet ist.
* Verständigen Sie die Landesstellenleitung (bei Abwesenheit der

Landesstellenleitung die jeweilige Abteilungsleitung)und übergeben Sie das

gesammelte Material persönlich.

* Diese gibt das Material an **die Polizei** weiter.
* Gegebenenfalls wird die Räumung des Amtsgebäudes veranlasst sowie das (im selben Gebäude befindliche) Finanzamt verständigt.

## Schriftliche (Bomben) Drohung

* Behandeln Sie die Drohung vertraulich.
* Verständigen Sie die Landesstellenleitung (bei Abwesenheit der

Landesstellenleitung die jeweilige Abteilungsleitung)und übergeben Sie das

gesammelte Materialpersönlich oder übermitteln Sie es auf elektronischem Weg.

* Diese gibt das Material an **die Polizei** weiter.
* Gegebenenfalls wird die Räumung des Amtsgebäudes veranlasst sowie das (im selben Gebäude befindliche) Finanzamt verständigt.

# Notfall durch ein unbeaufsichtigtes und verdächtiges Gepäckstück

## Notfallplan bei Bedrohung durch ein unbeaufsichtigtes und verdächtiges Gepäckstück

Wenn Sie im Amtsgebäude ein unbeaufsichtigtes und daher verdächtiges Gepäckstück wahrnehmen, gehen Sie wie folgt vor:

* Setzen Sie sich selbst keiner Gefahr aus.
* Halten Sie Abstand vom Gepäckstück.
* Berühren oder öffnen Sie das Gepäckstück auf keinen Fall und verändern Sie auch nicht dessen Lage.
* Räumen Sie den gefährdeten Bereich und verhindern Sie ein Betreten dieses Bereiches.

Verständigen Sie die Landesstellenleitung (bei Abwesenheit der Landesstellenleitung die jeweilige Abteilungsleitung).

* Bei Gefahr im Verzug (austretenden Flüssigkeiten, Geräuschen aus dem Gepäckstück und so weiter) verständigen Sie umgehend die Polizei unter 133.

* 1. **Notfall durch eine verdächtige Postsendung**
* Verständigen Sie Ihre Abteilungsleitung, Landesstellenleitung oder die von der Landesstellenleitung beauftragte Person;
* Diese verständigt gegebenenfalls die Polizei unter 133.

**Erkennungsmerkmale einer verdächtigen Postsendung:**

* Inhalt des Briefes fühlt sich elastisch bis knetbar an oder es ist ein Luftpolster fühlbar,

evt. Verformungen, unregelmäßige Konturen.

* Die Briefe sind dicker und schwerer als übliche Briefe in ähnlicher Größe- die Gewichtsverteilung kann unregelmäßig sein,

evt. Präsenz von metallischen Materialien im Inneren.

* Plastischer Sprengstoff verursacht Fettflecken an der Verpackung (Ausschwitzen);
* Oftmals sind verdächtige Geräusche (Rasseln, Rieseln), Gerüche oder Dämpfe erkennbar.
* Alle schriftlichen Hinweise auf der Sendung (z.B. „PERSÖNLICH“, …), welche dazu dienen, dass diese Sendung eine ganz bestimmte Person erreicht, sind Anlass für eine besondere Überprüfung der Sendung
* Verpackungen, bei denen das Ende der Verschnürung oder ein mit Klebefolie abgedeckter Faden ins Innere der Sendung führt, sind gleichfalls Grund für eine besondere Überprüfung dieser Sendung
* Eine beim Öffnen der äußeren Verpackung zum Vorschein kommende sorgfältige innere Verpackung, welche eines der oberen Kriterien erfüllt, ist mit besonderer Achtsamkeit zu behandeln.
* Auffällig fehlerhafte Absenderangaben oder die Verwendung von Fantasienamen als Absender (z.B. 1000 Himmelreich, Graf Starhembergstraße) sind Grund für besondere Vorsicht.
* Wenn bei beschädigten Sendungen eine pulverförmige Substanz austritt oder ein fensterkittähnlicher oder plastilinähnlicher Inhalt sichtbar wird, ist höchste Vorsicht geboten.
* Pakete: Vorsicht bei ungewöhnlich hohem Gewicht, evt. verlagertem Schwerpunkt, übermäßig fester, gewissenhafter Verpackung, massiver Verklebung, ungewöhnlicher Verpackung, Verschnürung.

**Verhaltensmaßnahmen:**

* Da die Sendung einen langen Postweg überstanden hat, ist diese bedingt handhabbar und transportabel. Es besteht somit kein Grund zur Panik.
* Brief- oder Paketsendung nicht knicken, falten, lochen, beschriften oder anderweitig verändern.
* Legen Sie die Sendung vorsichtig an einem gesicherten Ort, (eventuell) durch Mauer- oder Wandvorsprünge abgeschirmt, ab.
* Öffnen Sie die Fenster.
* Die Sendung darf keiner Feuchtigkeit (Kurzschlussmöglichkeit!) oder Hitze

(Sonneneinstrahlung oder Heizungseinfluss) ausgesetzt werden. Mechanische Belastung, Stöße oder Schläge sind zu vermeiden.

* Räumen Sie die unmittelbare Umgebung bzw. den Arbeitsbereich bei begründetem Verdacht.
* Verständigen Sie Ihre/n Vorgesetzte/n und einen allfälligen Sicherheitsbeauftragten. Ist Gefahr in Verzug, verständigen Sie die Polizei.
* Notieren Sie die Uhrzeit, zu der die Brief- oder Paketsendung überbracht wurde.
* Falls Sie jedoch die Postsendung bereits geöffnet haben und Ihnen der Inhalt der Sendung verdächtig erscheint (Bedrohung, wirre Aussagen,...), beachten Sie nachstehende Verhaltensregeln:
* Sendung nicht weiter berühren und an keine dritten Personen händisch übergeben.
* Inhalt der Sendung keinen extremen Umwelteinflüssen etwa durch Bestrahlung (z.B. Fotokopie) aussetzen.
* Verwahren Sie die Sendung an einem gesicherten Ort und verhindern Sie den Zutritt von Unbeteiligten.
* Verständigen Sie die nächste Sicherheitsdienststelle: Polizei-Notruf 133 oder Euro-Notruf 112

# ALARMIERUNG

Von jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter, der von einer Gefährdung Kenntnis erlangt, ist in geeigneter Weise Alarm zu geben. Das Gebäude ist unverzüglich über die gekennzeichneten Fluchtwege zu verlassen und der **Sammelplatz** laut Brandschutzordnung aufzusuchen (**Bedienstetenparkplatz der Landesstelle Burgenland**).

In einem derartigen Ereignisfall haben die Brandschutzbeauftragten und Brand­schutzwart/innen als Hilfsorgane **die Landesstellenleitung (bei Abwesenheit der Landesstellenleitung die jeweilige Abteilungsleitung)** zu unterstützen und für eine ordnungsgemäße Räumung zu sorgen.

# Verhalten im Alarmierungsfall

* Bewahren Sie **Ruhe**.
* **Unterstützen Sie die Rettung** unmittelbar gefährdeter Personen.
* Verlassen Sie das Zimmer.
* **Schließen** Sie die **Türen** und **sperren Sie ab** ! Ein abgesperrtes Zimmer gilt als leeres Zimmer!
* Sofern es möglich ist, nehmen Sie Wertsachen an sich und schalten Sie die in Betrieb befindlichen Elektrogeräte ab.
* Verlassen Sie bei jeder Alarmauslösung unverzüglich das Gebäude.
* Suchen Sie umgehend den **SAMMELPLATZ** auf (***siehe Brandschutzordnung )***

***Verunfallte und behinderte Personen*** sind umgehend aus dem unmittelbaren und mittelbaren Gefahrenbereich zu bringen.

Der Aufenthalt bzw. der Verbleib von verunfallten und behinderten Personen ist umgehend **der Landesstellenleitung (bei Abwesenheit der Landesstellenleitung der jeweiligen Abteilungsleitung) oder dem Brandschutzbeauftragten/ Brandschutzwart** zu melden.

### Eisenstadt, am 21.2.2020

Der Landesstellenleiter:

Mag. Nikolaus WACHTER

*Quellen:*

* *Innenministeriums (BMI): Informationsschrift f. d. Sicherheit in öffentlichen Gebäuden*
* *BMI, Generaldirektion für die öffentliche Sicherhei:*

*Infos zu verdächtigen Postsendungen, Anlass Detonation zweier Briefbomben in Linz und München), Juni 1995*

* *BMASGK-Sicherheitsordnung, letzte Veröffentlichung auf der BM-Intranet-Homepage 10/2018*
* *SMS u. Landesstellen: Dienstrundschreiben, Brandschutzordnungen, Hausordnungen aus div. Jahren*

sozialministeriumservice.at