

eins A



L
A
R
M
P
L
A
N

Katholische Kirchengemeinde

St. Viktor
Bült 1A
48249 Dülmen

Aufgestellt im Auftrag der Kirchengemeinde St.Viktor
• Bült 1A • 48249 Dülmen
• PLANCAD MOELLERTEAM • Zur Hasenkapelle 8 • 48653 Coesfeld
• FAX: 02541/5997 • MAIL: info@plancad.moellerteam.de

a - Einleitung

Eine ungeplante, dem Zufall überlassene Gebäuderäumung würde die Betroffenen einem unkalkulierbaren Risiko aussetzen und ist nicht vertretbar.
Der Alarmplan beschreibt Maßnahmen des eigenen Personals und gilt vom Zeitpunkt der Brandentdeckung bis zum Eintreffen der Feuerwehr.

Der Alarmplan ist Bestandteil der Brandschutzordnung, welche wiederum einen Teil einer umfassenden Gefahrenabwehrplanung für das Objekt: **einsA - Integratives Zentrum Dülmen** darstellt.



Die Brandschutzordnung und somit der Alarmplan ist:

- im Einvernehmen mit der Brandschutzdienststelle erstellt,
- in geeigneter Weise in der Einrichtung bekannt zu machen,
- stets auf dem aktuellen Stand zu halten und mindestens alle zwei Jahre von einer sachkundigen Person (Brandschutzbeauftragter) zu prüfen.

a.1 Geltungsbereich

Der Alarmplan gilt für das einsA - Dülmen, Bült 1A, 48249 Dülmen • einschließlich aller Nebengebäude auf dem Gelände

a.2 Inkrafttreten

Der Alarmplan tritt nach Bekanntgabe in Kraft

Dülmen, Datum

Kirchengemeinde St.Viktor - Dülmen

Inhaltsverzeichnis

a - Einleitung.	2
a - Fortschreibung - regelmäßige Überprüfung des Alarmplan.	3
b - Allgemeine Beschreibung des Objektes.	8
c - Brandschutztechnische Sicherheitseinrichtungen.	14
d - Veranstaltungsbeschreibungen - Allgemein.	16
d - Organisationsplan - einsA.	17
d - Besucherschlüssel.	18
d - EG - Veranstaltungen Beschreibung.	19
d - 1.OG - Veranstaltungen Beschreibung.	20
d - Besondere Gefahren Beschreibung.	21
d - Markt der Möglichkeiten Beschreibung.	22
e - Notfall - Leiter*in - einsA Zuständigkeit.	23
e - Sammelstellen - Beauftragte*r - einsA Zuständigkeit.	24
e - Infopoint Zuständigkeit.	25
e - Veranstaltungsleiter*in Zuständigkeit.	26
e - Veranstaltungsleiter*in Zuständigkeit.	27
e - Räumungsbeauftragte*r (Grundschatz) Zuständigkeit- EG/ 1.OG/ 2.OG.	28
e - Räumungsbeauftragte*r (extern) Zuständigkeit.	29
e - Brandschutzhelfer*in - (extern) Zuständigkeit - EG.	30
e - Ordnungshelfer*in (extern) Zuständigkeit.	31
e - Besondere Gefahren Zuständigkeit.	32
g - Gefahrenerkennung, Warnung, Alarmierung.	34
h - Mustertexte für Megaphon / mündliche Durchsagen:.	35
i - Räumungsorganisation.	36
j - BS-Unterweisung - Sicherheitskräfte.	37
j.2 - BS-Unterweisung - Sicherheitskräfte (200 - 999 Besucher).	38
k1 - 1_Bestuhlungsplan 1 - EG (71 Sitzplätze) •	39
k1 - 2_Bestuhlungsplan 2 - EG (65 Sitzplätze) •	40
k1 - 3_Bestuhlungsplan 3 - EG (60 Sitzplätze) •	41
k1 - 4_Bestuhlungsplan 4 - EG (60 Sitzplätze) •	42
k1 - 5_Bestuhlungsplan 5 - EG (84 Sitzplätze) •	43
k1 - 6_Bestuhlungsplan 6 - EG (69 Sitzplätze) •	44

k1 - 7_ Bestuhlungsplan 7 - EG (66 Sitzplätze) •	45
k1 - 8_ Bestuhlungsplan 8 - EG (62 Sitzplätze) •	46
k1 - 9_ Bestuhlungsplan 9 - EG (72 Sitzplätze) •	47
k1 - 10_ Bestuhlungsplan 10 - EG (60 Sitzplätze) •	48
k1 - 11_ Bestuhlungsplan 11 - EG (93 Sitzplätze) •	49
k2 - 1_ Bestuhlungsplan 1 - Versammlungsstätte 1.OG (165 + 2 Sitzplätze) •	50
k2 - 2_ Bestuhlungsplan 2 - Versammlungsstätte 1.OG (66 + 2 Sitzplätze) •	51
k2 - 3_ Bestuhlungsplan 3 - Versammlungsstätte 1.OG (161 + 2 Sitzplätze) •	52
k2 - 6_ Bestuhlungsplan 6 - Versammlungsstätte 1.OG (122 + 2 Sitzplätze) •	55
k2 - 7_ Bestuhlungsplan 7 - Versammlungsstätte 1.OG (80 + 2 Sitzplätze) •	56
k3 - 1_ Bestuhlungsplan 1 - M.d.M (369 + 4 Sitzplätze)•	57
k3 - 2_ Bestuhlungsplan 2 - M.d.M (312 + 4 Sitzplätze)•	58
k3 - 3_ Bestuhlungsplan 3 - M.d.M (296 + 3 Sitzplätze)•	59
k3 - 4_ Bestuhlungsplan 4 - M.d.M (130 + 2 Sitzplätze)•	60
k3 - 5_ Bestuhlungsplan 5 - M.d.M (1000 Stehplätze)•	61
k3 - 6_ Bestuhlungsplan 6 - M.d.M (900 Stehplätze)•	62
k3 - 7_ Bestuhlungsplan 7 - M.d.M (275 + 3 Sitzplätze)•	63
k3 - 8_ Bestuhlungsplan 8 - M.d.M (74 + 2 Sitzplätze)	•64
k3 - 9_ Bestuhlungsplan 9 - M.d.M (136 Sitzplätze)•	65
k3 - 10-a_ Bestuhlungsplan - M.d.M (188 + 2 Sitzplätze)•	66
k3 - 10-b_ Bestuhlungsplan 10-b - M.d.M • (188 + 2 Sitzplätze)•	67
Literaturhinweis: •	69
I 1 bis ...	
- Checklisten für Besucher + Personalübersicht am Sammelplatz je Funktion•	70

a - Einleitung

b - Allgemeine Beschreibung des Objektes

**c - Brandschutztechnische
Sicherheitseinrichtungen**

d - Veranstaltungsbeschreibungen

e - Zuständigkeiten ohne/ mit Überwachung

f - Zuständigkeiten mit Überwachung

**g - Gefahrenerkennung,
Warnung und Alarmierung**

h - Mustertexte für Megaphon Durchsagen

i - Räumungsorganisation

j - Unterweisung

k - Bestuhlungspläne

l -

m -

n -

o -

p -

b - Allgemeine Beschreibung des Objektes

b.1 Allgemeine Baubeschreibung

Das einsA - Dülmen ist ein Büro- und Verwaltungsgebäude mit Versammlungsräumen, einer Kita und einer Tiefgarage. Der Neubau ist viergeschossig und grenzt an den nördlichen Bereich des denkmalgeschützten Rathauses aus dem Jahre 1954 an.

Zusätzlich zu den bestehenden Treppenträumen im Rathaus wird das Gebäude durch zwei neue Treppenträume und einer Außentreppe im Bereich der KITA erschlossen. Der Neubau in doppel L-Form in der Größe von ca. 75 m x 18 m ist in massiver Bauweise erstellt und mit einer harten Bedachung ausgestattet. Der innere Marktplatz der Möglichkeiten ist mit einer offenen Stahl- Glaskonstruktion überdacht.

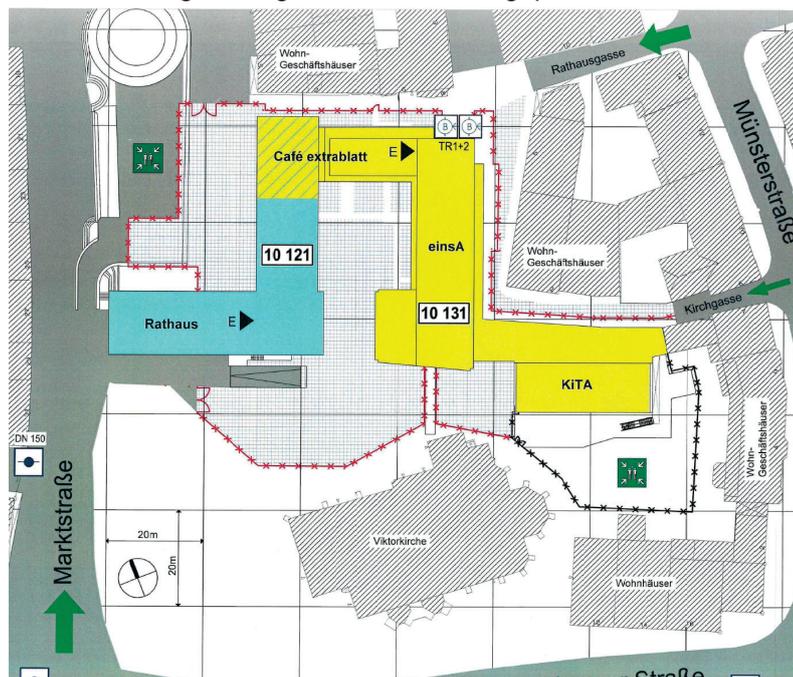
Die Zugänglichkeit ist durch den Haupteingang an der Kirchgasse und weiteren Nebenein- und Ausgängen an der Feuerwehrumfahrt sicher gestellt. Aus allen Nutzungseinheiten sind zwei voneinander unabhängige Rettungswege gegeben.



b.2 Brand-, Rauch- und Räumungsabschnitte

Das einsA ist über alle Geschosse in zwei Brandabschnitte bestehend aus Verwaltungs- und Bürobereich, Tiefgarage und Versammlungsstätte - sowie der brandschutztechnisch getrennten KITA aufgeteilt. Der gesamte Gebäudekomplex - Rathaus und einsA - ist flächendeckend mit zwei getrennten Brandmeldeanlagen ausgestattet - siehe Lageplan

Feuerwehr Lageplan



b.3 Nutzungsarten innerhalb der Einrichtung

Nach dem Motto „Wir sind einsA“ nutzen die verschiedensten Einrichtungen, Organisationen und Vereine/Verbände das Gebäude.

b.3.1 Öffnungszeiten - mit Betreuung innerhalb der Einrichtung

von hauptamtlichen Mitarbeiter:innen der Kirchengemeinde St. Viktor

Mo. - Fr.	von 07:00 - 20:00 Uhr
Sa. + So.	Betreuung nach Bedarf

b.3.2 Öffnungszeiten ohne Betreuung innerhalb der Einrichtung

von Mitarbeiter:innen (**Freiwillige**) nach offiziellen Dienstende bis ca. 00:00 Uhr

Mo. - Fr.	bis ca.00:00 Uhr
Sa. + So.	nach Nutzungsanmeldung

b.3.3 Öffnungszeiten des Familienzentrum St. Anna (sep. Brandabschnitt)

Mo. - Do.	von 07:00 - 17:00 Uhr
Fr.	von 07:00 - 14:30 Uhr

b.3.3 Einrichtungen - Nutzungsgemeinschaften:

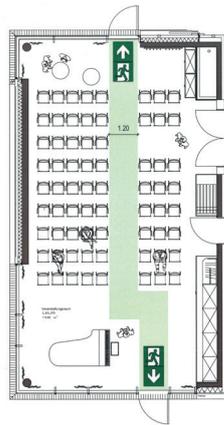
	Nutzungsgemeinschaft	Geschoss
a)	Pfarrei - Kirchengemeinde St.Viktor	im gesamten Gebäude
b)	Familienbildungsstätte	
c)	Bücherei der Pfarrei St. Viktor	
d)	Bistro - Kolping	EG
e)	Stadt Dülmen - Ehrenamts- Beratungsbüro	EG
f)	Familienzentrum St. Anna (KITA)	EG + 1.OG
g)	Großer Veranstaltungssaal (Ratssaal) - Stadt Dülmen	1.OG
h)		
i)		

b.4 Besucher / Bestuhlungspläne - EG

Für die verschiedenen Veranstaltungen (Vereine, Verbände, Firmen usw. zu sportlichen wie gesellschaftlichen Zwecken) liegen derzeit elf Bestuhlungspläne für das EG vor.
 Die max. Besucheranzahl ist auf 842 Personen beschränkt.
 (EG 842 - Veranstaltungsraum 2, Cafeteria, Esszimmer, Flure)
 (Alle Bestuhlungspläne siehe ab Seite 39)

Bestuhlungspläne - Beispielhaft eingefügt

Bestuhlungsplan 1

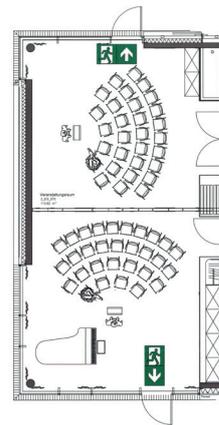


71 Sitzplätze



Objekt	Endgeschoss
einsA	Fluchtweg
Baufl. 1_48249 Dülmen	Plan-Nr. 01
Prozession	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022

Bestuhlungsplan 4



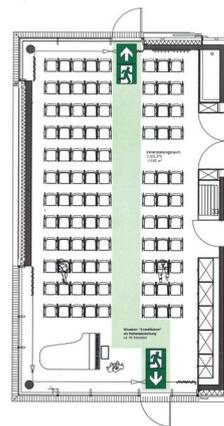
30 Sitzplätze

30 Sitzplätze



Objekt	Endgeschoss
einsA	Fluchtweg
Baufl. 1_48249 Dülmen	Plan-Nr. 01
Prozession	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022

Bestuhlungsplan 11

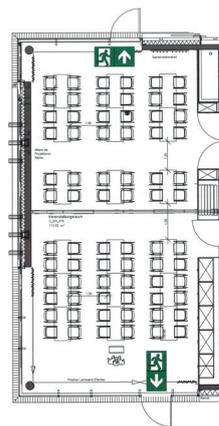


93 Sitzplätze



Objekt	Endgeschoss
einsA	Fluchtweg
Baufl. 1_48249 Dülmen	Plan-Nr. 01
Prozession	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022

Bestuhlungsplan 9



36 Sitzplätze

36 Sitzplätze

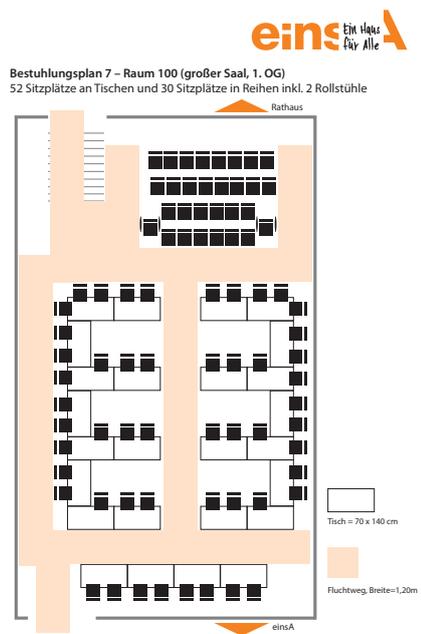
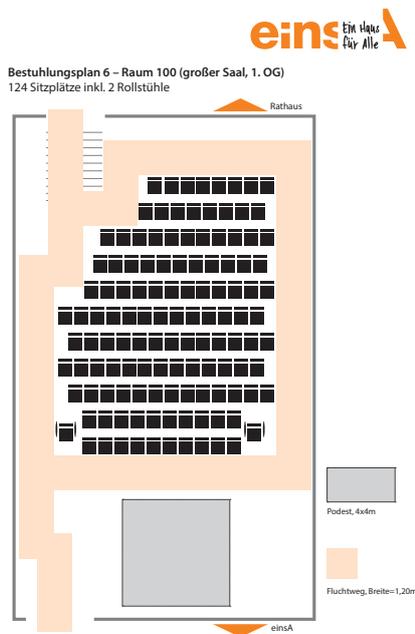
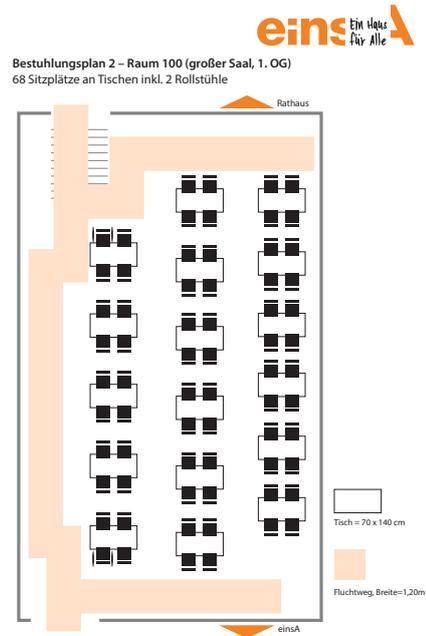
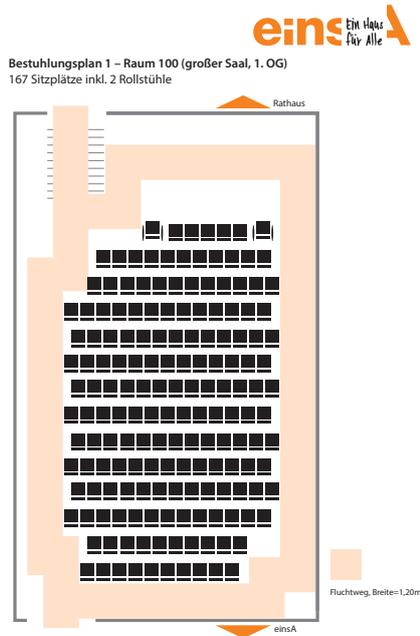


Objekt	Endgeschoss
einsA	Fluchtweg
Baufl. 1_48249 Dülmen	Plan-Nr. 01
Prozession	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022
01/2022	01/2022

b.4 Besucher / Bestuhlungspläne - 1.OG

Für die verschiedenen Veranstaltungen (Vereine, Verbände, Firmen usw. zu sportlichen wie gesellschaftlichen Zwecken) im OG liegen derzeit sieben Bestuhlungspläne vor. Die max. Besucheranzahl ist auf 1000 Personen beschränkt. (Alle Bestuhlungspläne siehe ab Seite 50)

Bestuhlungspläne - Beispielhaft eingefügt

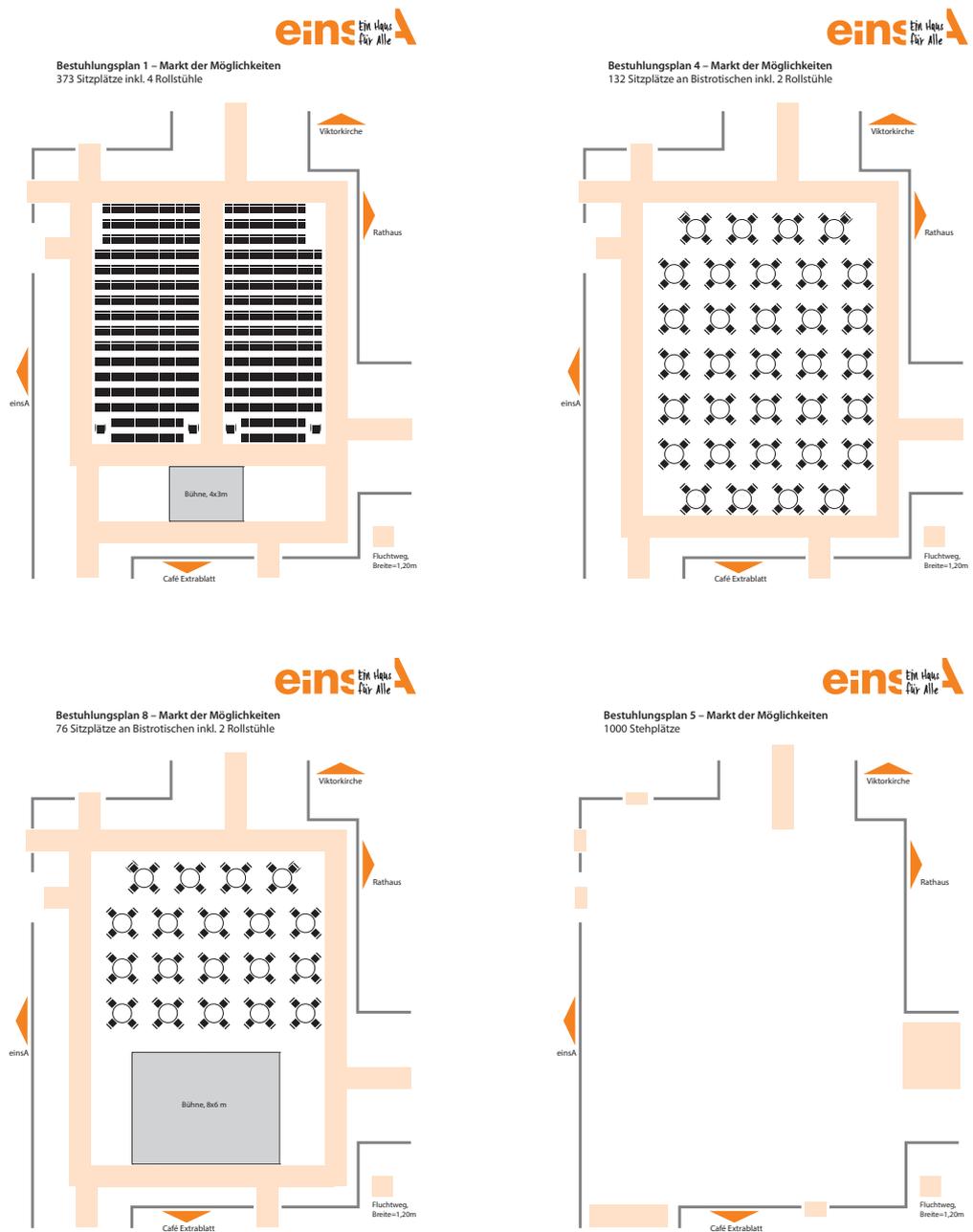


b.4 Besucher / Bestuhlungspläne - Markt der Möglichkeiten

Für die verschiedenen Veranstaltungen (Vereine, Verbände, Firmen usw. zu sportlichen wie gesellschaftlichen Zwecken) im Markt der Möglichkeiten liegen derzeit 11 Bestuhlungspläne vor. Die max. Besucheranzahl ist auf 1000 Personen beschränkt.

(Alle Bestuhlungspläne siehe ab Seite 57)

Bestuhlungspläne - Beispielhaft eingefügt



b.5 Verfügbarkeit des Personals

Bei jeder Veranstaltung ist eine Voranmeldung erforderlich (Infopoint).
Der Veranstalter hat in Abstimmung mit der Geschäftsleitung / Betriebspersonal für das Ordnungspersonal zu sorgen

b.5.1 - Veranstaltungen die eine max. Besucherzahl von 199 nicht überschreiten gilt :

1. die reguläre Betreuung und Überwachung durch das vorhandene Betriebspersonal (**Grundschatz**) 1 x Notfall - Leiter, 1 x BS-Helfer je Geschoss)
2. 1 x Veranstaltungsleitung
3. Außerhalb der Dienstzeit ist das Personal des Grundschatzes vom Veranstalter zu stellen (Notfall - Leiter = Veranstaltungsleitung)

b.5.2 - Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen gilt:

1. die reguläre Betreuung und Überwachung durch das vorhandene Betriebspersonal (**Grundschatz**) 1 x Notfall - Leiter, 1 x BS-Helfer je Geschoss)
2. 1 x Veranstaltungsleitung
3. Sicherheitspersonal - zusätzlich nach Besucherschlüssel
4. Außerhalb der Dienstzeit ist das Personal des Grundschatzes vom Veranstalter zu stellen

b.5.3 - Veranstaltungen mit erhöhter Brandgefahr:

Bei Veranstaltungen mit erhöhter Brandgefahr (Verwendung von Pyrotechnik, offenem Flammen, brennbaren Gasen und Flüssigkeiten) ist:

1. eine Genehmigung der zuständigen Bauordnung vom Veranstalter einzuholen
2. Anforderungen wie bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen (b 5.2)
3. eine Brandsicherheitswache nach Vorgaben der zuständigen Bauordnung durch die örtliche Feuerwehr nach rechtzeitiger Anmeldung zu stellen.

c - Brandschutztechnische Sicherheitseinrichtungen

c.1 Brandmeldeanlage -

Das einsA wird flächendeckend mit einer Brandmeldeanlage überwacht. Die Brandmeldezentrale befindet sich im EG - Nebeneingang / Treppenraum 1

In der Feuerwehr-Informations-Zentrale (FIZ) sind die Laufkarten (der Brandmeldeanlage) aller Brandmeldelinien für die Feuerwehr hinterlegt. Hier ist der Laufweg vom Standort der FIZ bis zum jeweiligen Melderbereich / Melder aufgeführt.

Bilder: FIZ - EG - TR 1

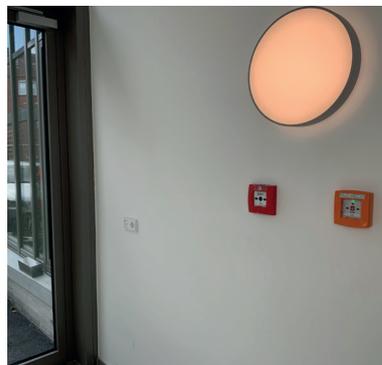


c.2 Rauch- und Wärmeabzugsanlage

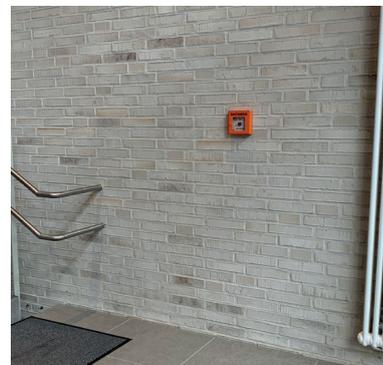
Die Bereiche der Treppenräume - TR2, - TR3 und im Foyer sind mit einer Rauch- und Wärmeabzugsanlage (RWA) ausgestattet.

Die manuelle Auslösung erfolgt im UG, EG und 2.OG .

TR-2



Foyer



c.3 Sicherheitsstromversorgung / Sicherheitsbeleuchtung

Das Gebäude - einsA ist mit einer Sicherheitsstromversorgung ausgerüstet. Folgende Bereiche werden mindestens über 3 Stunden versorgt

- Beleuchtung der inneren und äußeren Verkehrswege
- Sicherheitskennzeichnung der Flucht- und Rettungswege
- Gefahrenmeldeanlage (Brandmeldeanlage)
- Rauchabzugsanlagen



c.4 Einrichtung zur Warnung der Besucher / Besuchergruppen, Mitarbeiter:innen

Die Warnung der Besucher / Besuchergruppen, Mitarbeiter:innen über ein besonderes Ereignis im einsA erfolgt über die Brandmeldeanlage (Druckknopf- / Rauchwarnmelder mit Sirenen) im gesamten Gebäude je nach Brandabschnitt. (einsA / Kita)

c.5 Eine gezielte Warnung für unterschiedliche Ereignisse ist wie folgt möglich!

Ereignis	Warnung
1. Brandgefahren	Brandmeldeanlage - Alarmton
2. Verdächtige Gegenstände	über Sondertasten der Telefone - mit Rundmail an alle Nutzer, mit festgelegtem Text
3. Austritt von Reiz- und Ätzstoffen	über Sondertasten der Telefone - mit Rundmail an alle Nutzer, mit festgelegtem Text
4. Amokalarm	über Sondertasten der Telefone - mit Rundmail an alle Nutzer, mit festgelegtem Text
5. Wettergefahren, Stromausfall, sonstige Ereignisse	mündlich/ telefonisch - über Infopoint

d - Veranstaltungsbeschreibungen - Allgemein

Bei allen öffentlichen Veranstaltungen im Gebäude einsA ist grundsätzlich eine Voranmeldung an zentraler Stelle erforderlich (Infopoint)

Die angemeldete Besucherzahl ist entscheidend darüber, wie die Nutzung sicherheitstechnisch zu bewerten ist.

Die Versammlungsstätten im EG, im 1.OG sowie die Fläche „Markt der Möglichkeiten“ sind dabei zunächst einzeln zu betrachten.

Bei Veranstaltungen die eine max. Besucherzahl von 199 nicht überschreiten - gilt die reguläre Betreuung / Überwachung durch den/ die Veranstalter (Veranstaltungsleitung:en) und dem vorhandenen Betriebspersonal (**GS** = Grundschutz)

Der Grundschutz besteht aus mindestens einem Räumungsbeauftragten je Geschoss und einer betrieblichen Notfallleitung für das gesamte einsA (1/3).

Die Funktion „Räumungsbeauftragter - 2.OG“ ist bei Veranstaltungen nicht mit einzurechnen

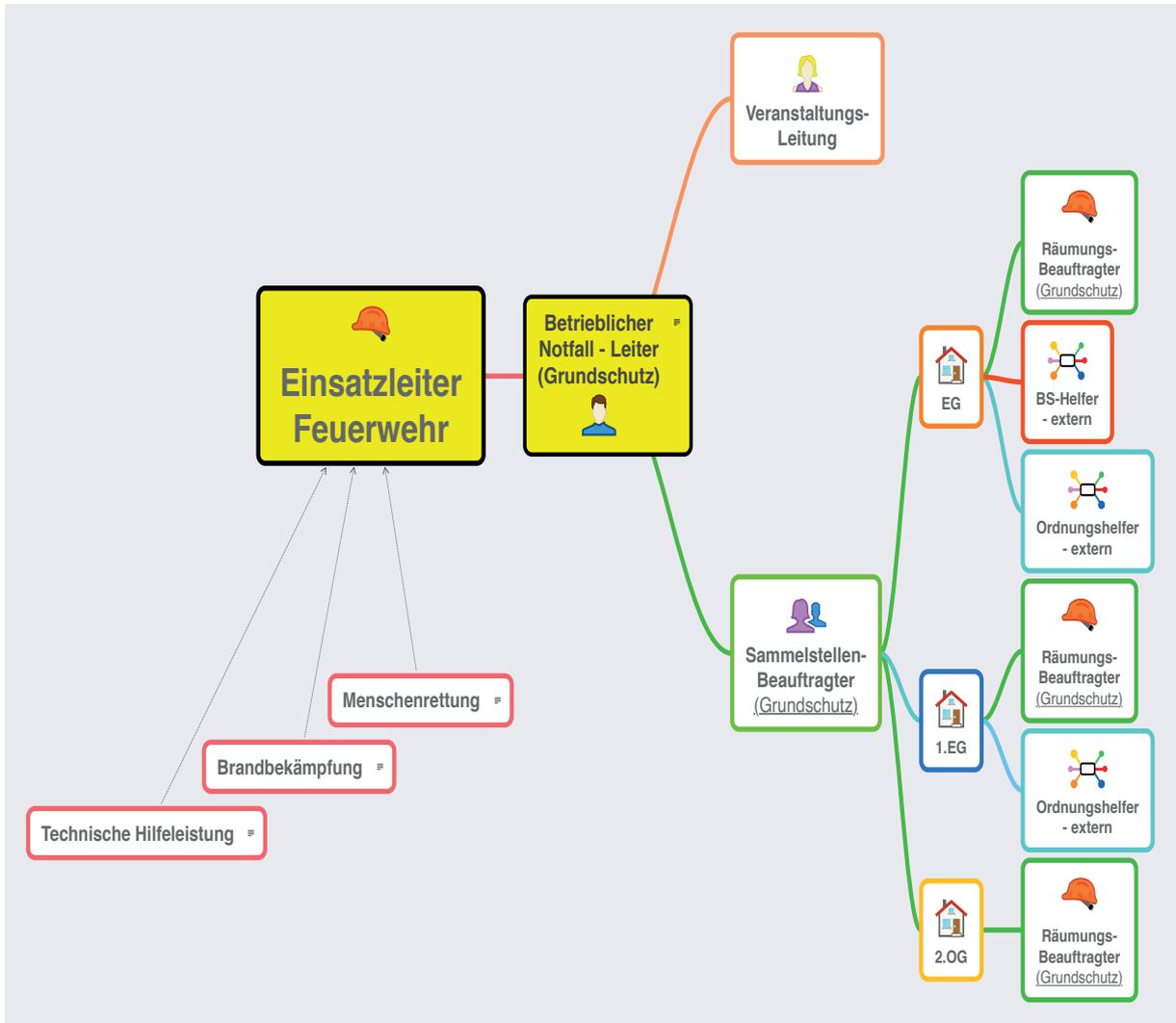
Die Funktion des Sammelstellen - Beauftragten wird durch das Betriebspersonal des Infopoint besetzt.

Steigt die Besucherzahl über 200 in den o.g. Bereichen ist ein zusätzlicher Betreuungs- und Überwachungsschutz erforderlich, der sich aus dem Besucherschlüssel (**S.14**) ergibt.

Finden die Veranstaltungen außerhalb der regulären Dienstzeit statt, ist der Grundschutz durch die jeweiligen Veranstalter zu stellen.

Funktion / Aufgabe	Hinweis
Notfall - Leitung	Grundschutz - Betriebspersonal (GS)
Sammelstellen - Beauftragte:r	
Räumungsbeauftragte:r - je Geschoss	
Veranstalter	intern / externes Personal
Brandschutzhelfer:in	externes Personal
Ordnungshelfer:in	

d - Organisationsplan - einsA



d - Besucherschlüssel

Besucherschlüssel - EG, 1.OG, 2.OG

SH - Personal	Besucher					Hinweise
EG	bis 199	200 - 399	400 - 599	600- 799	800 - 836	
Notfall-Leiter *	1	1	1	1	1	GS
Räum-beauftragter	1	1	1	1	1	GS
Veranstaltungs - Leitung	1	1	1	1	1	
BS-Helfer - ext.	-	-	-	1	1	extern
Ordn.-Helfer - ext.	-	-	1	1	1	extern
	1/2=3	1/2=3	1/3=4	1/4=5	1/4=5	EG gesamt
1.OG	Besucher					
* NF-Leiter - aus EG	1	1				GS
Räum-beauftragter	1	1				GS
Veranstaltungs - Leitung	1	1				
Ordn.-Helfer - ext.	-	-				
	1*/2=3	1*/2=3				1.OG gesamt
	1*/4=5	1*/4=5				EG + 1.OG gesamt
2.OG	Besucher					
* NF-Leiter - aus EG	1					GS
Räum-beauftragter	1					GS
	1*/1=2					2.OG gesamt
	1*/5=6	1*/4=5	1*/3=4	1*/4=5	1*/4=5	EG, 1.+2.OG gesamt

Legende:

Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Ausbildung / Unterweisung
NF-Leiter	Notfall - Leiter	Brandschutz- und Evakuierungshelfer
SH - Personal	Sicherheitspersonal	
GS	Grundschatz (Betriebspersonal)	
Räum-beauftragter	Räumungsbeauftragter je Geschoss	Brandschutz- und Evakuierungshelfer
BS-Helfer - ext.	Brandschutzshelfer	Brandschutz- und Evakuierungshelfer
Ordn.Helfer - ext.	Ordnungshelfer vom Veranstalter	Unterweisung durch BS-Helfer

d - EG - Veranstaltungen | Beschreibung

d1	<p>EG - Nutzung der Gasträume (Versammlungsstätte) (Saal - 1 und 2 mit insgesamt /113 m², offenes Foyer /98 m², Bistro /120 m², Esszimmer /26 m², Lehrküche /64 m². gesamt 421 m²)</p>
Nutzung	<p>- öffentliche Veranstaltungen (bis max. 199 Besucher nach Voranmeldung) eigenverantwortlich durch Leitung mit Überwachung durch Betriebspersonal (Grundschutz)</p> <p>- Besprechungen, - Bürgerkonferenzen, - allgemeine Nutzung durch Besuchergruppen, Kultur- und Festveranstaltungen</p> <p>Hinweis: Besucher / Besuchergruppen nach gültigen Bestuhlungsplänen</p>
d2	<p>Nutzung wie d1</p>
Nutzung	<p>- öffentliche Veranstaltungen (200 bis max. 842 Besucher nach Voranmeldung)</p> <p>mit Überwachung durch Betriebspersonal (Grundschutz) + BS-Helfer + Ordnungshelfer nach Besucherschlüssel</p> <p>- Besprechungen, - Bürgerkonferenzen, - allgemeine Nutzung durch Besuchergruppen, Kultur- und Festveranstaltungen</p> <p>Hinweis: Besucher / Besuchergruppen nach gültigen Bestuhlungsplänen</p>

d - 1.OG - Veranstaltungen | Beschreibung

d3	<p>1.OG - Nutzung des Versammlungsraumes (Versammlungsstätte) (großer Veranstaltungssaal 180m²)</p>
Nutzung	<p>öffentliche Veranstaltungen (bis max. 199 Besucher nach Voranmeldung)</p> <p>eigenverantwortlich durch Leitung</p> <p><u>mit Überwachung</u> durch Betriebspersonal (Grundschutz)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besprechungen, - Bürgerkonferenzen, - sportliche Aktivitäten - allgemeine Nutzung durch Besuchergruppen, - Kultur- und Festveranstaltungen <p>Hinweis: Besucher / Besuchergruppen nach gültigen Bestuhlungsplänen</p>
d4	<p>Nutzung wie d3</p>
Nutzung	<p>öffentliche Veranstaltungen (200 bis max. 364 Besucher nach Voranmeldung)</p> <p><u>mit Überwachung</u> durch Betriebspersonal (Grundschutz)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besprechungen, - Bürgerkonferenzen, - sportliche Aktivitäten - allgemeine Nutzung durch Besuchergruppen - Kultur- und Festveranstaltungen <p>Hinweis: Besucher / Besuchergruppen nach gültigen Bestuhlungsplänen</p>

d - Besondere Gefahren | Beschreibung

d5	<p>Nutzung des einsA (besondere Gefahren/ erhöhte Brandgefahr nach Voranmeldung)</p>
Nutzung	<p>öffentliche Veranstaltungen (bis 199 Besucher nach Voranmeldung)</p> <p>Für die Nutzung bei Veranstaltungen mit besonderen Gefahren (offenem Feuer, Feuerwerk, Umgang mit Gefahrstoffen etc.) ist grundsätzlich ein Antrag auf Genehmigung bei der zuständigen Bauordnungsbehörde einzuholen.</p> <p>In der Genehmigung ist festgelegt, in welchem Umfang die Sicherheitskräfte erforderlich sind.</p> <p>z.B.</p> <p><u>mit Überwachung</u> durch Betriebspersonal (Grundschutz) + BS-Helfer + Ordnungshelfer nach Besucherschlüssel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besprechungen, - Bürgerkonferenzen, - sportliche Aktivitäten - allgemeine Nutzung durch Besuchergruppen, - Kultur-, - Festveranstaltungen <p>Hinweis: Besucher / Besuchergruppen nach gültigen Bestuhlungsplänen</p>
d6	<p>Nutzung des einsA (besondere Gefahren/ erhöhte Brandgefahr nach Voranmeldung)</p>
Nutzung	<p>öffentliche Veranstaltungen (ab 200 Besucher nach Voranmeldung)</p> <p>Für die Nutzung bei Veranstaltungen mit besonderen Gefahren (offenem Feuer, Feuerwerk, Umgang mit Gefahrstoffen etc.) ist grundsätzlich ein Antrag auf Genehmigung bei der zuständigen Bauordnungsbehörde einzuholen.</p> <p>In der Genehmigung ist festgelegt, in welchem Umfang die Sicherheitskräfte erforderlich sind.</p> <p>z.B.</p> <p><u>mit Überwachung</u> durch Betriebspersonal (Grundschutz) + BS-Helfer + Ordnungshelfer nach Besucherschlüssel zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>mit Überwachung</u> durch Brandsicherheitswache der Feuerwehr, Betriebspersonal und Brandschutzbeauftragten <p>Hinweis: Besucher / Besuchergruppen nach gültigen Bestuhlungsplänen</p>

d - Markt der Möglichkeiten | Beschreibung

d7	<p>Nutzung des einsA Markt der Möglichkeiten nach Voranmeldung</p>
Nutzung	<p>öffentliche Veranstaltungen (bis max. 199) Besucher nach Voranmeldung)</p> <p>Für die Nutzung bei Veranstaltungen ist grundsätzlich ein Antrag auf Genehmigung bei der zuständigen Bauordnungsbehörde einzuholen.</p> <p>Nutzung der überdachten Freifläche - Markt der Möglichkeiten</p> <p>- mit Überwachung durch Betriebspersonal (Grundschutz) (BS-Helfer + Ordnungshelfer nach Besucherschlüssel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bürgerkonferenzen, - sportliche Aktivitäten, - allgemeine Nutzung durch Besuchergruppen - Kultur- Festveranstaltungen <p>Hinweis: Besucher / Besuchergruppen nach gültigen Bestuhlungsplänen</p>
d8	<p>Nutzung des einsA - besondere Gefahren Markt der Möglichkeiten nach Voranmeldung</p>
Nutzung	<p>öffentliche Veranstaltungen (ab 200 - 1000) Besucher nach Voranmeldung)</p> <p>Für die Nutzung bei Veranstaltungen ab 200 Besuchern / oder mit besonderen Gefahren (offenem Feuer, Feuerwerk, Umgang mit Gefahrstoffen etc.) ist grundsätzlich ein Antrag auf Genehmigung bei der zuständigen Bauordnungsbehörde einzuholen.</p> <p>In der Genehmigung ist festgelegt, in welchem Umfang die Sicherheitskräfte erforderlich sind. z.B.</p> <p>- mit Überwachung durch Betriebspersonal (Grundschutz) (BS-Helfer + Ordnungshelfer nach Besucherschlüssel</p> <p>zusätzlich</p> <p>- mit Überwachung durch Brandsicherheitswache der Feuerwehr, Betriebspersonal und Brandschutzbeauftragten</p> <p>Hinweis: Besucher / Besuchergruppen nach gültigen Bestuhlungsplänen</p>

e - Notfall - Leiter*in - einsA | Zuständigkeit

Nutzung des einsA - innerhalb / außerhalb der Betriebszeiten

Funktion / Bezeichnung / Ausbildung	Notfall - Leiter*in des Gebäudes einsA (verantwortliche betriebliche Notfallleitung)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	1. Brandalarm auslösen -> sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)
	2. Notfall - Leiter*in - Ausrüstung -> am Info-Point anlegen und mitnehmen!
  	3. Überwachung der Räumung des gesamten einsA (Versammlungsstätten, Räume + Büros) 4. Delegieren, wenn noch möglich! wer Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringt ! -> unterstützen -> mitnehmen -> betreuen 5. Personen auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen -> zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen 6. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches ! -> sofern noch möglich !
	7. Delegieren, wenn noch möglich! wer den Entstehungsbrand - gefahrlos mit Feuerlöscher bekämpft 8. Delegieren - wer an der BMZ steht !
 	9. Hinweise: -> Aufzug im Brandfall nicht benutzen -> Brandschutz- / Türen schließen
 	10. Kontakt mit Notfall -/ Sammelplatzleiter aufnehmen -> Information über das gesamte einsA geben lassen (Checkliste ausfüllen !) 11. Kontakt mit dem Feuerwehr - Einsatzleiter aufnehmen -> Info - Austausch zur Räumung / Schadensereignis -> weitere Anweisungen abwarten -> an den Sammelplatzleiter weiter geben

Diese Seite verwenden - als Kurzinfo für den verantwortlichen - Notfall- Leiter / als Bestandteil der Notfall-Leiter Ausrüstung, die am SH-Point deponiert ist, einschließlich Checkliste
S.1 Aufgabe des Notfall- Leiter. S.2 (Rückseite) - BSO Teil A + Verhalten bei Räumung + Checkliste in Kurzform

e - Sammelstellen - Beauftragte*r - einsA | Zuständigkeit

Nutzung des einsA - innerhalb / außerhalb der Betriebszeiten

Funktion / Bezeichnung / Ausbildung	Sammelstellen - Beauftragten*in des Gebäudes einsA (verantwortlicher Brandschutz- und Evakuierungshelfer)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	1. Brandalarm auslösen -> sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)
	2. Sammelplatz - Leiter*in - Ausrüstung -> am Info-Point anlegen und mitnehmen!
  	3. Überwachung der Räumung des gesamten einsA (Versammlungsstätten, Räume + Büros) 4. Delegieren, wenn noch möglich! wer Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringt ! -> unterstützen -> mitnehmen -> betreuen 5. Personen auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen -> zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen 6. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches ! -> sofern noch möglich !
	7. Delegieren, wenn noch möglich! wer den Entstehungsbrand - gefahrlos mit Feuerlöscher bekämpft
 	8. Hinweise: -> Aufzug im Brandfall nicht benutzen -> Brandschutz- / Türen schließen
	9. Kontakt mit Notfall - Leiter aufnehmen -> Info - Austausch zur Räumung / Schadensereignis geben -> weitere Anweisungen abwarten -> Checkliste ausfüllen ! 10. Kontakt mit den - Räumungsbeauftragten halten -> Info - Austausch zur Räumung / Schadensereignis geben

Diese Seite verwenden - als Kurzinfo für den verantwortlichen - Sammelstellen - Leiter*in / als Bestandteil der Sammelstellen - Leiter*in Ausrüstung, die am Info-Point deponiert ist, einschließlich Checkliste
 S.1 Aufgabe des Sammelstellenbeauftragten. S.2 (Rückseite) - BSO Teil A + Verhalten bei Räumung und Checkliste in Kurzform

e - Infopoint | Zuständigkeit

Nutzung des einsA - innerhalb der Betriebszeiten

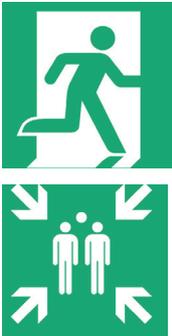
Funktion / Bezeichnung / Unterweisung	Betriebspersonal - Infopoint (Brandschutz - und Evakuierungshelfer)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	1. Brandalarm auslösen -> sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)
	2. Notfall - Alarmplan auslösen ! Telefon...??
  	3. Kontrolle - WC-Anlage Splittlevel - Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringen ! -> unterstützen -> mitnehmen -> betreuen 4. Räumen des jeweiligen Geschosses / Ebene (Versammlungsstätte, Räume + Büros) 5. Personen auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen -> zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen 6. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches ! -> sofern noch möglich !
	7. Entstehungsbrand - Unterstützung leisten, auf Anweisung weitere Feuerlöscher heranschaffen
 	8. Hinweise: -> Aufzug im Brandfall nicht benutzen -> Brandschutz- / Türen schließen
 	7. Kontakt mit Räumungsbeauftragten aufnehmen -> Information über das geräumte Geschoss / Ebene geben! -> weitere Anweisungen abwarten - an die Betroffenen weiter geben

Diese Seite verwenden - als Kurzinfo für das Betriebspersonal am Info - Point / als Bestandteil der Info Point - Ausrüstung, die bei Alarmauslösung anzuwenden ist

S.1 Aufgabe des Info- Point Betriebspersonal S.2 (Rückseite) - BSO Teil A + Verhalten bei Räumung in Kurzform

e - Veranstaltungsleiter*in | Zuständigkeit

Nutzung des einsA - innerhalb der Betriebszeiten

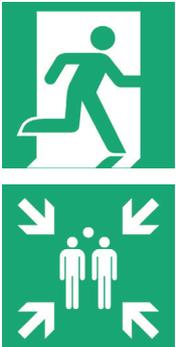
Funktion / Bezeichnung	Veranstaltungsleiter*in (z.B. Referent, Gruppenleiter, Trainer, Betreuer)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	<p>1. Brandalarm auslösen -> sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)</p>
	<p>2. Räumen der Versammlungsstätte</p> <p>3. Besucher auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen</p> <p>-> zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen</p> <p>4. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches ! -> sofern noch möglich !</p>
	<p>5. Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringen</p> <p>-> unterstützen -> mitnehmen ! -> betreuen</p>
	<p>6. Hinweise:</p> <p>-> Aufzug im Brandfall nicht benutzen -> Türen schließen -> Entstehungsbrand mit Feuerlöscher bekämpfen - wenn möglich</p>
	<p>7. Kontakt mit Räumungsbeauftragten an Sammelstelle aufnehmen</p>

Diese Seite - verwenden als Kurzinformatio des Verantwortlichen

S.1 Aufgabe als Verantwortlicher S.2 (Rückseite) - BSO Teil A + Verhalten bei Räumung und Checkliste in Kurzform

e - Veranstaltungsleiter*in | Zuständigkeit

Nutzung des einsA - außerhalb der Betriebszeiten

Funktion / Bezeichnung	Veranstaltungsleiter*in (z.B. Referent, Gruppenleiter, Trainer, Betreuer)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	<p>1. Brandalarm auslösen -> sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)</p>
	<p>2. Räumen der Versammlungsstätte</p> <p>3. Besucher auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen</p> <p>-> zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen</p> <p>4. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches ! -> sofern noch möglich !</p>
	<p>5. Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringen</p> <p>-> unterstützen -> mitnehmen ! -> betreuen</p>
	<p>6. Hinweise:</p> <p>-> Aufzug im Brandfall nicht benutzen -> Türen schließen -> Entstehungsbrand mit Feuerlöscher bekämpfen - wenn möglich</p>
	<p>7. Notruf 112 - Brand bestätigen - wenn möglich</p> <p>8. Feuerwehr - einweisen</p>

Diese Seite - verwenden als Kurzinformatio des Verantwortlichen

S.1 Aufgabe als Verantwortlicher S.2 (Rückseite) - BSO Teil A + Verhalten bei Räumung und Checkliste in Kurzform

e - Räumungsbeauftragte*r (Grundschutz) | Zuständigkeit- EG/ 1.OG/ 2.OG

Nutzung des einsA - innerhalb der Betriebszeiten

Funktion / Bezeichnung / Ausbildung	Räumungsbeauftragte*r des Geschosses/ Ebene (verantwortlicher Brandschutz- und Evakuierungshelfer)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	1. Brandalarm auslösen -> sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)
	2. Räumungsbeauftragte*r - Ausrüstung -> an gut sichtbaren Standort im jeweiligen Geschoss -> aufsuchen, anlegen und mitnehmen!
  	3. Räumen des jeweiligen Geschosses / Ebene (Versammlungsstätte, Räume + Büros) 4. Personen auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen 5. Delegieren, wer Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringt ! -> unterstützen -> mitnehmen -> betreuen -> zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen 6. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches ! -> sofern noch möglich !
	7. Entstehungsbrand - versuchen gefahrlos mit Feuerlöscher zu bekämpfen, wenn noch möglich!
 	8. Hinweise: -> Aufzug im Brandfall nicht benutzen -> Brandschutz- / Türen schließen
 	7. Kontakt mit Notfall- / Sammelplatz- Leiter aufnehmen -> Information über das geräumte Geschoss / Ebene geben! (Checkliste ausfüllen !) -> weitere Anweisungen abwarten - an die Betroffenen weiter geben

Diese Seite verwenden - als Kurzinfor für den verantwortlichen - Räumungsbeauftragten / als Bestandteil der Räumungsbeauftragten Ausrüstung, die am SH-Point deponiert ist, einschließlich Checkliste
 S.1 Aufgabe des Räumungsbeauftr. S.2 (Rückseite) - BSO Teil A + Verhalten bei Räumung und Checkliste in Kurzform

e - Räumungsbeauftragte*r (extern) | Zuständigkeit

- EG/ 1.OG/ 2.OG

Nutzung des einsA - außerhalb der Betriebszeiten

Funktion / Bezeichnung / Ausbildung	Räumungsbeauftragte*r des Geschosses/ Ebene (verantwortlicher Brandschutz- und Evakuierungshelfer)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	1. Brandalarm auslösen -> sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)
	2. Räumungsbeauftragte*r - Ausrüstung -> an gut sichtbaren Standort im jeweiligen Geschoss -> aufsuchen, anlegen und mitnehmen!
  	3. Räumen des jeweiligen Geschosses / Ebene (Versammlungsstätte, Räume + Büros) 4. Personen auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen 5. Delegieren, wer Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringt ! -> unterstützen -> mitnehmen -> betreuen -> zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen 6. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches ! -> sofern noch möglich !
	7. Entstehungsbrand - versuchen gefahrlos mit Feuerlöscher zu bekämpfen, wenn noch möglich!
 	8. Hinweise: -> Aufzug im Brandfall nicht benutzen -> Brandschutz- / Türen schließen
 	7. Kontakt mit Notfall- / Sammelplatz - leiter aufnehmen -> Information über das geräumte Geschoss / Ebene geben! (Checkliste ausfüllen !) -> weitere Anweisungen abwarten - an die Betroffenen weiter geben

Diese Seite verwenden - als Kurzinfor für den verantwortlichen - Räumungsbeauftragten / als Bestandteil der Räumungsbeauftragten Ausrüstung, die am SH-Point deponiert ist, einschließlich Checkliste

S.1 Aufgabe des Räumungsbeauftr. S.2 (Rückseite) - BSO Teil A + Verhalten bei Räumung und Checkliste in Kurzform

e - Brandschutzhelfer*in - (extern) | Zuständigkeit

- EG

Nutzung des einsA - innerhalb / außerhalb der Betriebszeiten

Funktion / Bezeichnung / Ausbildung	Brandschutzhelfer*in des Geschosses/ Ebene (Brandschutz- und Evakuierungshelfer)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	1. Brandalarm auslösen -> sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)
	2. Brandschutzhelfer*in - Ausrüstung -> nach Sicherheitseinweisung anlegen und mitnehmen!
  	3. Räumen des jeweiligen Geschosses / Ebene (Versammlungsstätte, Räume + Büros) 4. Personen auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen 5. Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringt ! -> unterstützen -> mitnehmen -> betreuen -> zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen 6. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches ! -> sofern noch möglich !
	7. Entstehungsbrand - versuchen gefahrlos mit Feuerlöscher zu bekämpfen, wenn noch möglich!
 	8. Hinweise: -> Aufzug im Brandfall nicht benutzen -> Brandschutz- / Türen schließen
 	7. Kontakt mit Räumungsbeauftragten aufnehmen -> Information über das geräumte Geschoss / Ebene geben! (Checkliste ausfüllen !) -> weitere Anweisungen abwarten - an die Betroffenen weiter geben

Diese Seite verwenden - als Kurzinformatio für den verantwortlichen - Brandschutz - Helfer / als Bestandteil der Brandschutzhelfer Ausrüstung, die am SH-Point deponiert ist, einschließlich Checkliste
 S.1 Aufgabe des Brandschutzhelfer S.2 (Rückseite) - BSO Teil A + Verhalten bei Räumung und Checkliste in Kurzform

Nutzung des einsA - innerhalb / außerhalb der Betriebszeiten

Funktion / Bezeichnung / Unterweisung	Ordnungshelfer*in des Geschosses/ Ebene (Sicherheitseinweisung durch Räumungsbeauftragten)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	<p>1. Brandalarm auslösen -> sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)</p>
	<p>2. Ordnungshelfer*in - Ausrüstung -> nach Sicherheitseinweisung anlegen und mitnehmen!</p>
  	<p>3. Räumen des jeweiligen Geschosses / Ebene (Versammlungsstätte, Räume + Büros)</p> <p>4. Personen auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen</p> <p>5. Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringt ! -> unterstützen -> mitnehmen -> betreuen -> zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen</p> <p>6. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches ! -> sofern noch möglich !</p>
	<p>7. Entstehungsbrand - Unterstützung leisten, auf Anweisung weitere Feuerlöscher heranschaffen</p>
 	<p>8. Hinweise: -> Aufzug im Brandfall nicht benutzen -> Brandschutz- / Türen schließen</p>
 	<p>7. Kontakt mit Räumungsbeauftragten aufnehmen -> Information über das geräumte Geschoss / Ebene geben! -> weitere Anweisungen abwarten - an die Betroffenen weiter geben</p>

Diese Seite verwenden - als Kurzinfo für den verantwortlichen - Ordnungshelfer / als Bestandteil der Ordnungshelfer Ausrüstung, die bei der Sicherheitseinweisung ausgegeben wird
S.1 Aufgabe des Ordnungshelfer. S.2 (Rückseite) - BSO Teil A + Verhalten bei Räumung und Checkliste in Kurzform

e - Besondere Gefahren | Zuständigkeit

Nutzung des einsA - innerhalb der Betriebszeiten

Funktion / Bezeichnung / Unterweisung	Betriebspersonal - Infopoint (Brandschutz - und Evakuierungshelfer)
Aufgabe - nach Alarm - der Brandmeldeanlage (BMA) oder bei eigener Brandfeststellung	
	1. Brandalarm auslösen -> sofern noch nicht erfolgt (Druckknopfmelder - betätigen)
  	3. Kontrolle - WC-Anlage Zwischengeschoss - Menschen mit Behinderung in Sicherheit bringt ! -> unterstützen -> mitnehmen -> betreuen 4. Räumen des jeweiligen Geschosses / Ebene (Versammlungsstätte, Räume + Büros) 5. Personen auffordern - sofort den Raum / Bereich / Geschoss über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu verlassen -> zur Sammelstelle Marktplatz - Stadt Dülmen 6. letzte Kontrolle des genutzten Bereiches ! -> sofern noch möglich !
	7. Entstehungsbrand - Unterstützung leisten, auf Anweisung weitere Feuerlöscher heranschaffen
 	8. Hinweise: -> Aufzug im Brandfall nicht benutzen -> Brandschutz- / Türen schließen
 	7. Kontakt mit Räumungsbeauftragten aufnehmen -> Information über das geräumte Geschoss / Ebene geben! -> weitere Anweisungen abwarten - an die Betroffenen weiter geben

Diese Seite verwenden - als Kurzinfo für die Verantwortlichen am Infopoint- / als Bestandteil der Ausrüstung, die bei der Sicherheitseinweisung ausgegeben wird

S.1 Aufgabe des Ordnungshelfer. S.2 (Rückseite) - BSO Teil A + Verhalten bei Räumung in Kurzform

Rückseite - Verhalten bei Brand (BSO Teil A) + Verhalten bei Räumung

Notfall-Leitung, Veranstaltungsleitung, Sammelplatzbeauftragter, Räumungsbeauftragte, BS-Helfer, Ordnungshelfer

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

1. Brand melden Brandmelder betätigen oder
Telefon: 112
 Wer meldet?
 Was ist passiert?
 Wie viele sind betroffen/verletzt?
 Wo ist etwas passiert?
 Warten auf Rückfragen!

2. In Sicherheit bringen Gefährdete Personen mitnehmen
 Türen schließen
 Gekennzeichneten Rettungswegen folgen
 Aufzug nicht benutzen
 Anweisungen beachten

3. Löschversuch unternehmen Feuerlöscher,
 Wandhydrant / Löschschlauch,
 Mittel und Geräte zur
 Brandbekämpfung benutzen

Verhalten bei Räumung

Ruhe bewahren

- Einleitung der Räumung
 Druckknopfmelder betätigen **und** **INTERN 7112**
 Tel. 112

- Zonenkontrolle durch Räumungshelfer

- Besucher/Fremdfirmen zum Sammelplatz begleiten

- Räumungsstatus der Zonen dem Sammelplatzhelfer melden

- Vollständigkeitskontrolle der Mitarbeiter

- den Anweisungen am Sammelplatz durch den Sammelplatzhelfer ist Folge zu leisten

- Erste Hilfe leisten und Sammelplatz nicht verlassen

- Feuerwehr einweisen durch den betrieblichen Notfallleiter

- auf Anweisung warten

<p>Checkliste für - Rundgang vor dem Beginn der Veranstaltung ca. 30 Min</p> <p style="text-align: center;">- den Veranstaltungsbereich bitte - ankreuzen</p>	erfolgt / ja
a) BMA - Einweisung / FIZ	
b) RWA - Auslösestellen - Einweisung	
c) Flucht- und Rettungswege - Kontrolle	
d) Notausgänge - Kontrolle	
f) Feuerschutztüren - Kontrolle	
g) Feuerlöscheinrichtungen - Kontrolle	
h) Dekorationen / Ausschmückungen - Kontrolle	
i) Zufahrt / Aufstell- und Bewegungsflächen Fw- frei	
j) Sammelstelle - Kontrolle	
Bemerkungen:	
Unterschrift Verantwortlicher:	

g - Gefahrenerkennung, Warnung, Alarmierung

Gefahrenszenarien	Warnung	Alarmierung
Brand / Brandgeruch	1. Auslösung - Brandmeldeanlage 2. Telefonalarm	Notruf 112
Kurzschluss - Stromausfall	1. Telefonalarm, wenn noch möglich (mobil) Text - Stromausfall / Service - Durchsage...	Energieversorger Ordnungsamt
Verdächtige Gegenstände im Gebäude	1. Telefonalarm Text - räumen	Polizei - 110 Ordnungsamt
Austritt von Reiz- und Ätzstoffen im Gebäude	1. Auslösung - Brandmeldeanlage Text - Austritt von Reiz- und Ätzstoffen-	Notruf 112
Unwetterlage	1. Telefonalarm Text - Wettergefahren	Notruf 112
Amok-Alarm	1. Telefonalarm Sprachdurchsage - als verschlüsselte Nachricht - z.B. Florian ist im Haus...!!	Polizei - 110 Ordnungsamt
Gefahrenlage - außerhalb des - einsA	1. Telefonalarm Text - Gefahrenlage - außerhalb	

h - Mustertexte für Megaphon / mündliche Durchsagen:

(Tabelle kopieren - Handzettel für Sicherheitskräfte / Sicherheits - Ordner)

Gefahrenszenarien	Text zur Durchsage
Feuer	<p>Liebe Besucher, wir bitten um Ihre Aufmerksamkeit für eine Durchsage.</p> <p>Bitte verlassen sie ruhig und zügig das einsA auf den ausgewiesenen Fluchtwegen, begeben Sie sich zur Sammelstelle - Marktplatz</p>
Stromausfall	<p>Liebe Besucher, wir bitten um Ihre Aufmerksamkeit für eine Service-Durchsage.</p> <p>Leider haben wir im Moment eine technische Störung, die aber (in Kürze) in den nächsten Minuten behoben wird.</p> <p>Wir bitten für diese Störung um Entschuldigung. Vielen Dank für Ihr Verständnis.</p>
Verdächtige Gegenstände / Amokalarm ?	<p>Liebe Besucher, wir bitten um Ihre Aufmerksamkeit für eine Durchsage.</p> <p>Leider haben wir im Moment eine technische Störung, bitte verlassen sie ruhig und zügig das einsA auf den ausgewiesenen Fluchtwegen, begeben Sie sich zur Sammelstelle - Marktplatz</p>
Austritt von Reiz- und Ätzstoffen	<p>Liebe Besucher, wir bitten um Ihre Aufmerksamkeit für eine Durchsage.</p> <p>Leider haben wir im Moment eine technische Störung, bitte verlassen sie ruhig und zügig das einsA auf den ausgewiesenen Fluchtwegen, begeben Sie sich zur Sammelstelle - Marktplatz</p>
Wettergefahren	<p>Liebe Besucher, wir bitten um Ihre Aufmerksamkeit für eine Durchsage.</p> <p>wegen einer aktuellen Unwetterwarnung - bitten wir Sie, im einsA zu verbleiben.</p> <p>Wir werden Sie über die weitere Unwetterentwicklung informieren</p>
Gefahrenlage außerhalb des - einsA Amokalarm ?	<p>Liebe Besucher, wir bitten um Ihre Aufmerksamkeit für eine Durchsage.</p> <p>wegen einer aktuellen Gefahrenlage im Außenbereich des - einsA - bitten wir Sie, im einsA zu verbleiben.</p> <p>Wir werden Sie über die weitere Entwicklung informieren</p>

i - Räumungsorganisation

Aufgabe	Personen / Verantwortliche	Maßnahmen
Kommunikation	zwischen Einsatzleiter - Feuerwehr und > Veranstalter > Notfalleiter > Sammelplatzbeauftragten > Räumungsbeauftragten > Brandschutzhelfer > Ordnungshelfer	mündlich
Erkennbarkeit von Personen mit besonderen Aufgaben	Notfalleiter Sammelplatzbeauftragter Räumungsbeauftragten Brandschutzhelfer Ordnungshelfer	Funktionswesten tragen
Räumung des einsA	Notfalleiter Sammelplatzbeauftragten Räumungsbeauftragten Brandschutzhelfer Ordnungshelfer	nur vollständige Räumung durchführen
Kennzeichnung und Freihalten von Rettungswegen	Veranstalter Notfalleiter Sammelplatzbeauftragter	Kontrolle vor und während der Veranstaltung
Kontrolle von Bereichen und Meldung an Verantwortliche	Veranstalter Notfalleiter Sammelplatzbeauftragten Räumungsbeauftragten Brandschutzhelfer Ordnungshelfer Ordnungsamt Polizei	1. Flucht- und Rettungswege - frei 2. Aufstell- und Bewegungsflächen der Feuerwehr - frei
Maßnahmen für Menschen mit Beeinträchtigungen und Behinderungen	Veranstalter Notfalleiter Sammelplatzbeauftragten Räumungsbeauftragten Brandschutzhelfer Ordnungshelfer	vor Beginn der Veranstaltung sind die festgelegten Plätze zu kontrollieren, Betreuungspersonal ist über die Flucht- und Rettungswegführung zu informieren.

j - BS-Unterweisung - Sicherheitskräfte

Notfall - Leiter/ Veranstalter/ Räumungs- Beauftragte / BS-Helfer / Ordnungshelfer

Nutzung des einsA - Dülmen		Veranstaltung:
- bitte ankreuzen :		
<input type="checkbox"/>	A) Nutzung des einsA - (200 - 999 Besucher)	
<input type="checkbox"/>	B) Nutzung des einsA - (größer 1000 Besucher)	Datum:
<input type="checkbox"/>	C) Nutzung des einsA - (erhöhte Brandgefahr)	Uhrzeit:
Sicherheitspersonal zu - A		Unterschrift:
a) Notfall - Leiter - Name:		
b) Veranstalter - Name:		
c) Räum-beauftragter - EG - Name:		
d) Räum-beauftragter - 1.OG - Name:		
e) Räum-beauftragter - 2.OG - Name:		
f) Brandschutzhelfer - Name:		
g) Brandschutzhelfer - Name:		
<input type="checkbox"/>	Ordnungshelfer - Name:	
Sicherheitspersonal zusätzlich zu - B		Unterschrift:
d) 4.Ordnungshelfer- Name:		
e) 5.Ordnungshelfer- Name		
Sicherheitspersonal zusätzlich zu - C		Unterschrift:
a) Veranstalter - Name:		
b) Leiter - BSW Fw - Name:		
c) BSB - Name:		
d) Notfall - Leiter - Name:		
Checkliste - Rundgang - bitte ankreuzen		erfolgt / ja
<input type="checkbox"/>	a) BMA - Einweisung / FIZ	
<input type="checkbox"/>	b) RWA - Auslösestellen - Einweisung	
<input type="checkbox"/>	c) Flucht- und Rettungswege - Kontrolle	
<input type="checkbox"/>	d) Notausgänge - Kontrolle	
<input type="checkbox"/>	f) Feuerschutztüren - Kontrolle	
<input type="checkbox"/>	g) Feuerlöscheinrichtungen - Kontrolle	
<input type="checkbox"/>	h) Dekorationen / Ausschmückungen - Kontrolle ?	
<input type="checkbox"/>	i) Zufahrt / Aufstell- und Bewegungsflächen Fw- frei	
<input type="checkbox"/>	j) Sammelstelle - Kontrolle	
Bemerkungen:		
Unterschrift Einweiser:		

Hinweis: Diese Seite ist bei jeder Veranstaltung für die Dokumentation der Unterweisung auszufüllen und mit der Unterschrift zu bestätigen.

(Je nach Veranstaltungsart - Sicherheitspersonal A, B oder C)

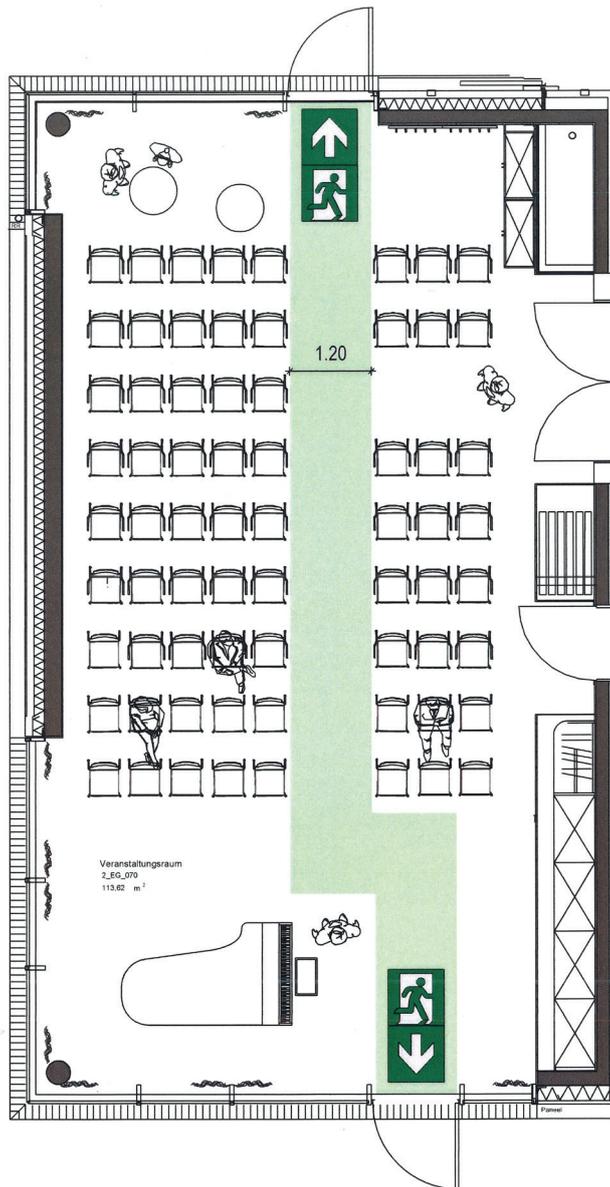
j.2 - BS-Unterweisung - Sicherheitskräfte (200 - 999 Besucher)

Notfall - Leiter/ Sammelstellen-Beauftragter/ Veranstalter/ Räumungs- Beauftragter / BS-Helfer / Ordnungshelfer

Nutzung des einsA - Dülmen		
Veranstaltung:		
Datum /Uhrzeit:	Name eintragen:	Unterschrift:
a) Notfall - Leiter - Name:		
b) Sammelstellen-beauftragter:		
c) Veranstaltungsleitung :		
d) Räumungsbeauftragter- EG :		
e) Räumungsbeauftragter- 1.OG :		
f) Räumungsbeauftragter- 2.OG :		
g) Brandschutz-Helfer- extern :		
h) Brandschutz-Helfer- extern :		
i) Ordnungshelfer- extern :		
j) Ordnungshelfer- extern :		
k) Ordnungshelfer- extern :		
Checkliste - Rundgang - für den Veranstaltungsbereich - bitte ankreuzen		
	erfolgt / ja	
a) BMA - Einweisung / FIZ		
b) RWA - Auslösestellen - Einweisung		
c) Flucht- und Rettungswege - Kontrolle		
d) Notausgänge - Kontrolle		
f) Feuerschutztüren - Kontrolle		
g) Feuerlöscheinrichtungen - Kontrolle		
h) Dekorationen / Ausschmückungen - Kontrolle ?		
i) Zufahrt / Aufstell- und Bewegungsflächen Fw - frei		
j) Sammelstelle - Kontrolle		
Bemerkungen:		
Die o.g. Teilnehmer haben erfolgreich an der Unterweisung teilgenommen. Die Inhalte der Brandschutzunterweisung wurden erfolgreich behandelt und Objekt-/ Veranstaltungsbezogen besprochen.		
Unterschrift Einweiser:		

Hinweis: Diese Seite ist bei jeder Veranstaltung für die Dokumentation der Unterweisung auszufüllen und mit der Unterschrift zu bestätigen.

Bestuhlungsplan 1



71 Sitzplätze



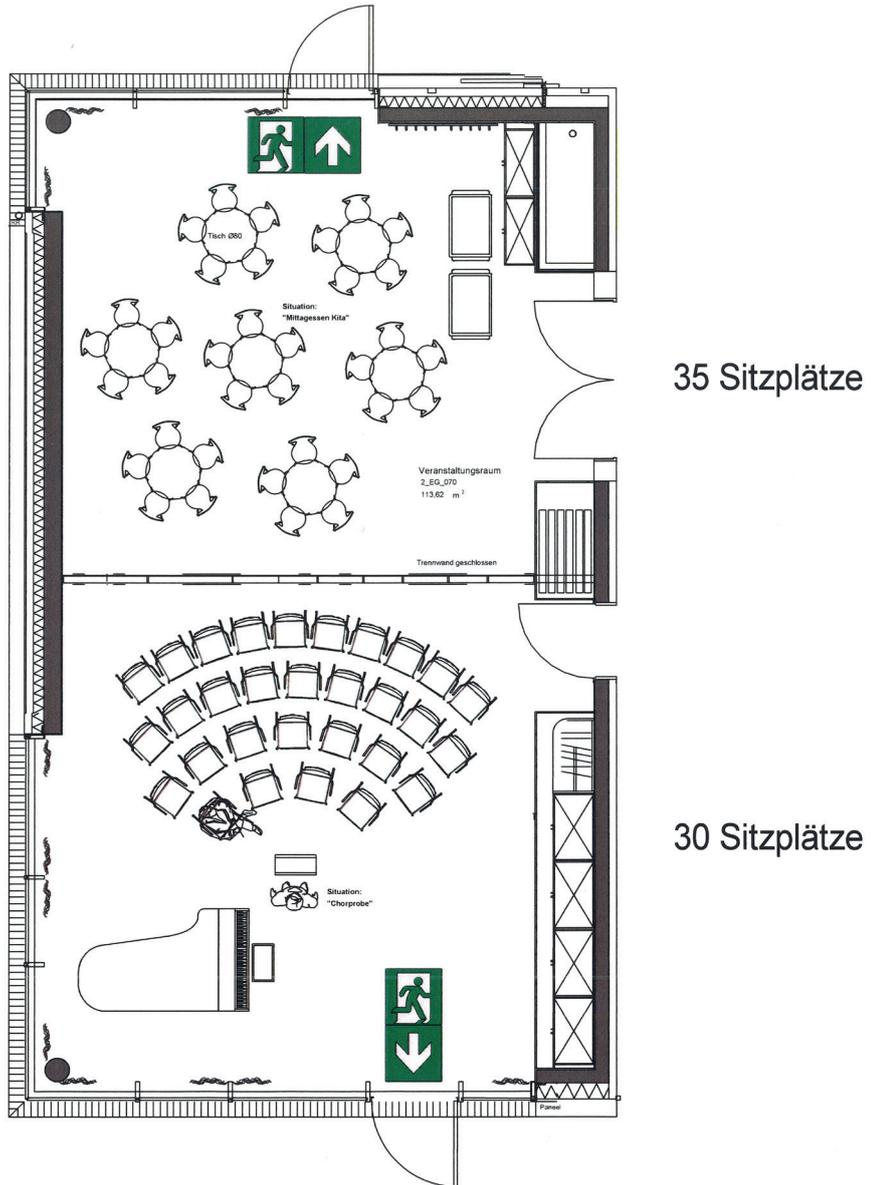
Notausgang
mit Richtungspfeil



Fluchtweg

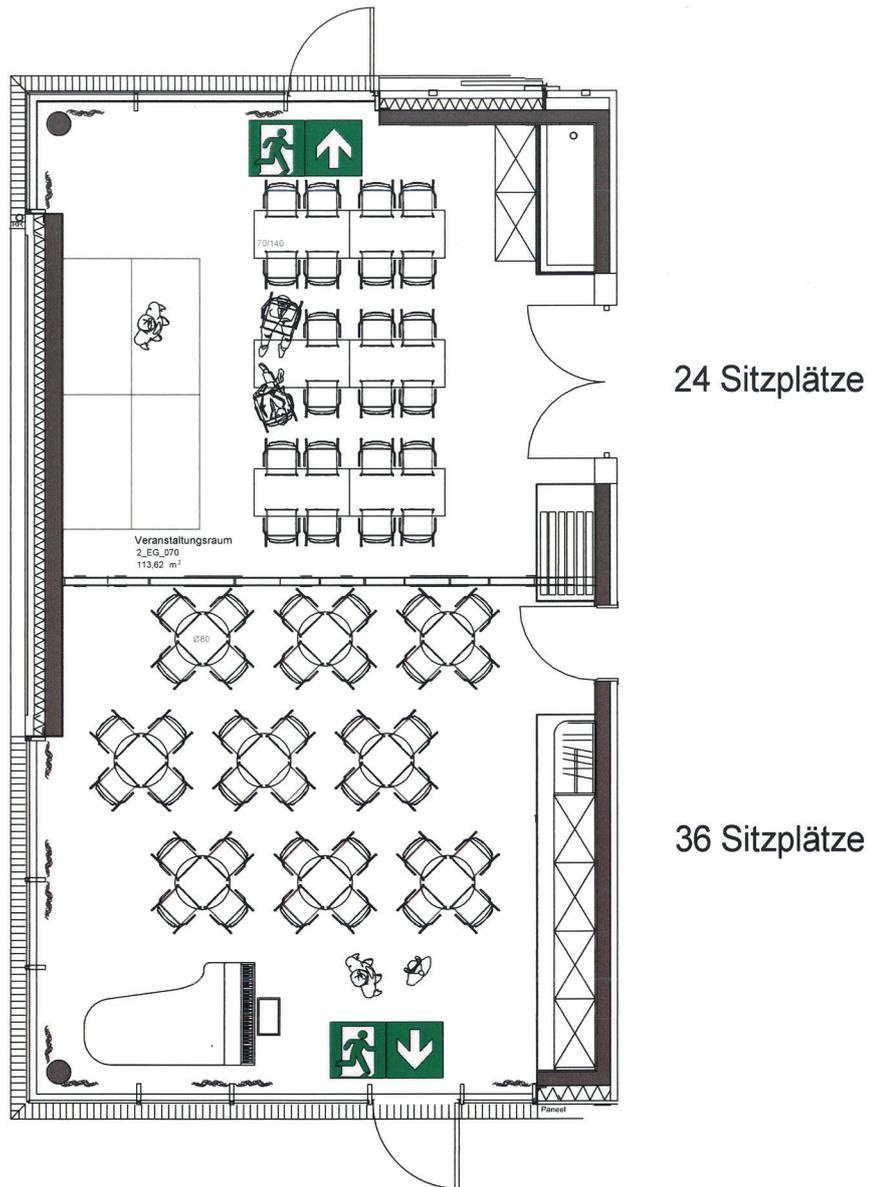
Objekt: einsA Bült 1, 48249 Dülmen		Erdgeschoss	
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER		Datum: 05.08.2021	Plan-Nr.: 001
		BERATUNGS- INGENIEUR- U. BAU UN TAGELAGERUNG - GRUNDSTÜCKSPLANUNG KIRCHHELLER ALLEE 70 46282 DORSTEN FON 02362/35.00-0 FAX 05.00-50 e-mail info@sondermann-moeller.de	

Bestuhlungsplan 2



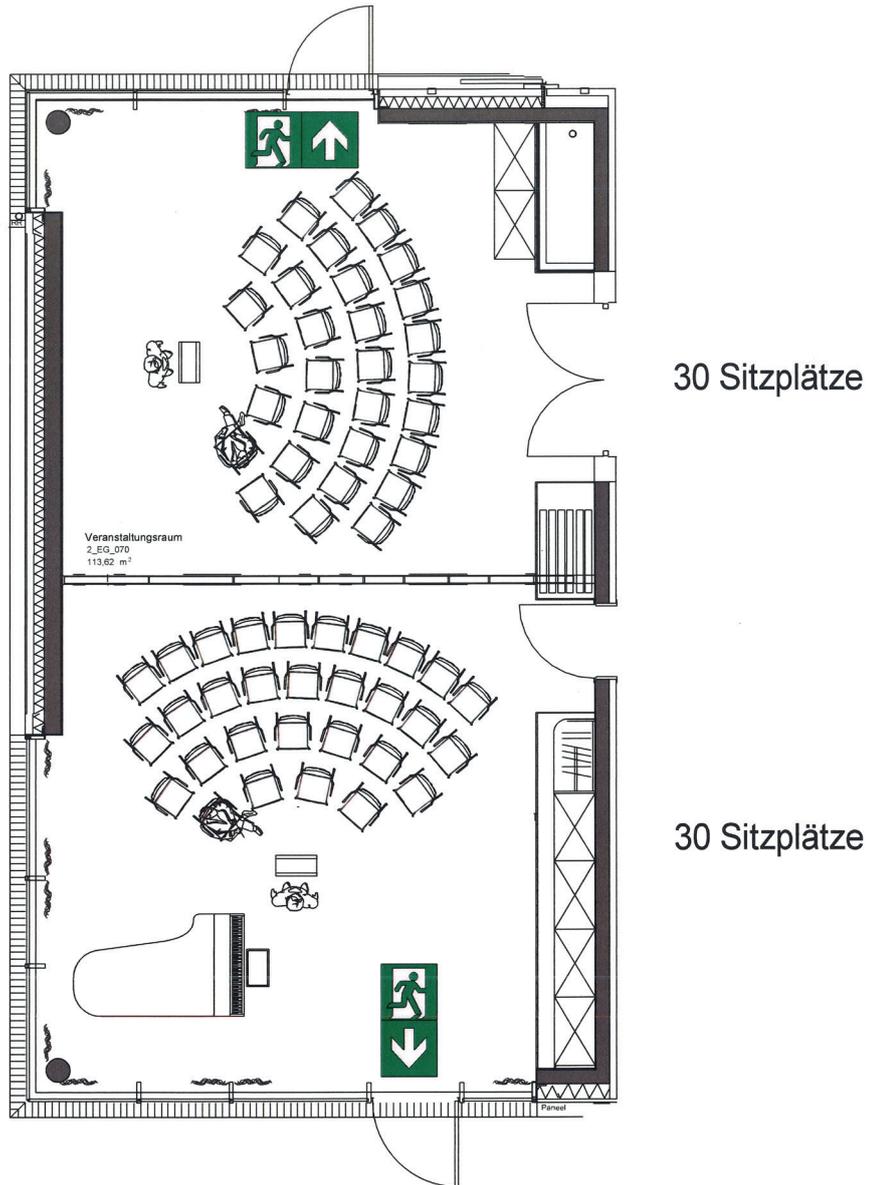
Objekt: einsA Bült 1, 48249 Dülmen		Erdgeschoss
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER		Datum: 05.08.2021 Plan-Nr.: 002
		BEAUFTRAGT: INGENIEUR K. SAU NW TRÄGER: PLANUNG - BRANDSCHUTZPLANUNG HINRICH-LEHNER ALLEE 10 42229 DORSTEN FON: 02362 / 55 08 - 0 FAX: 55 00 - 50 e-mail: info@sondermann-moeller.de

Bestuhlungsplan 3



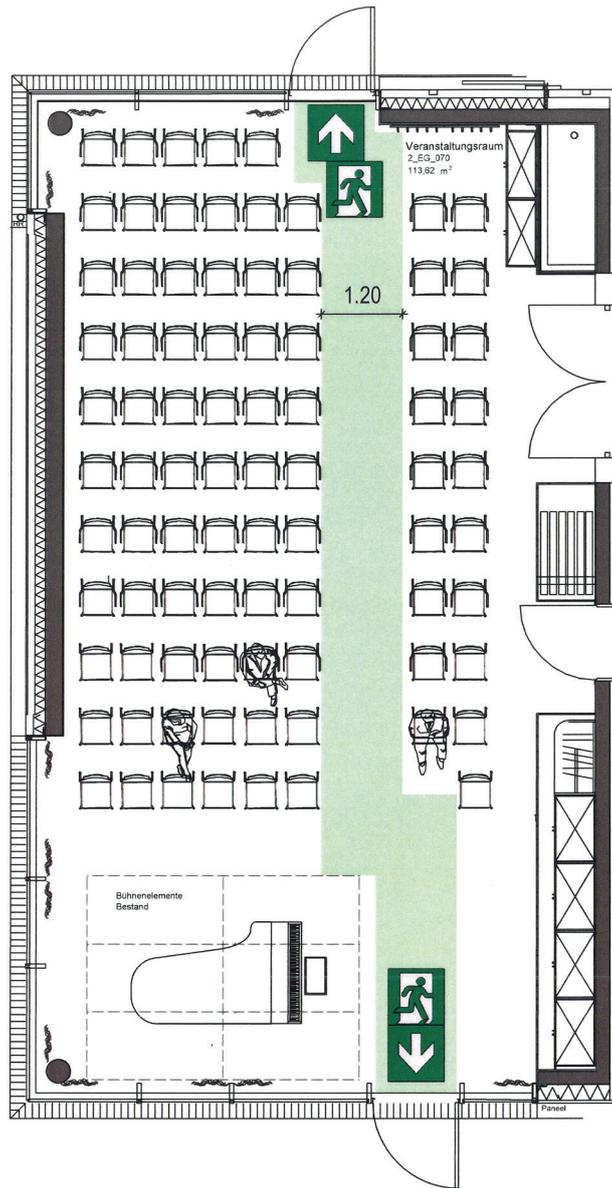
Objekt: einsA Bült 1, 48249 Dülmen	Erdgeschoss
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER	Datum: 05.08.2021 Plan-Nr.: 003
	BERATUNGS- INGENIEURE K. SAU MW TRAGWERKPLANUNG - STRUKTURPLANUNG ARCHITECTUREN ALLEE 70 4020 DORSTEN FON 02362 / 95 08 - 0 FAX 95 08 - 50 e-mail info@sondermann-moeller.de

Bestuhlungsplan 4



Objekt: einsA Bült 1, 48249 Dülmen		Erdgeschoss	
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER		Datum: 05.08.2021	Plan-Nr.: 004
		BERATENDE INGENIEURE K. BAU MM TRÄGERENTWURFUNG · BRANDSCHUTZPLANUNG RICHTELLENER ALLEE 70 48249 DÜLMEN FON 02362 / 95 00 - 0 FAX 95 00 - 50 e-mail info@sondermann-moeller.de	

Bestuhlungsplan 5



84 Sitzplätze



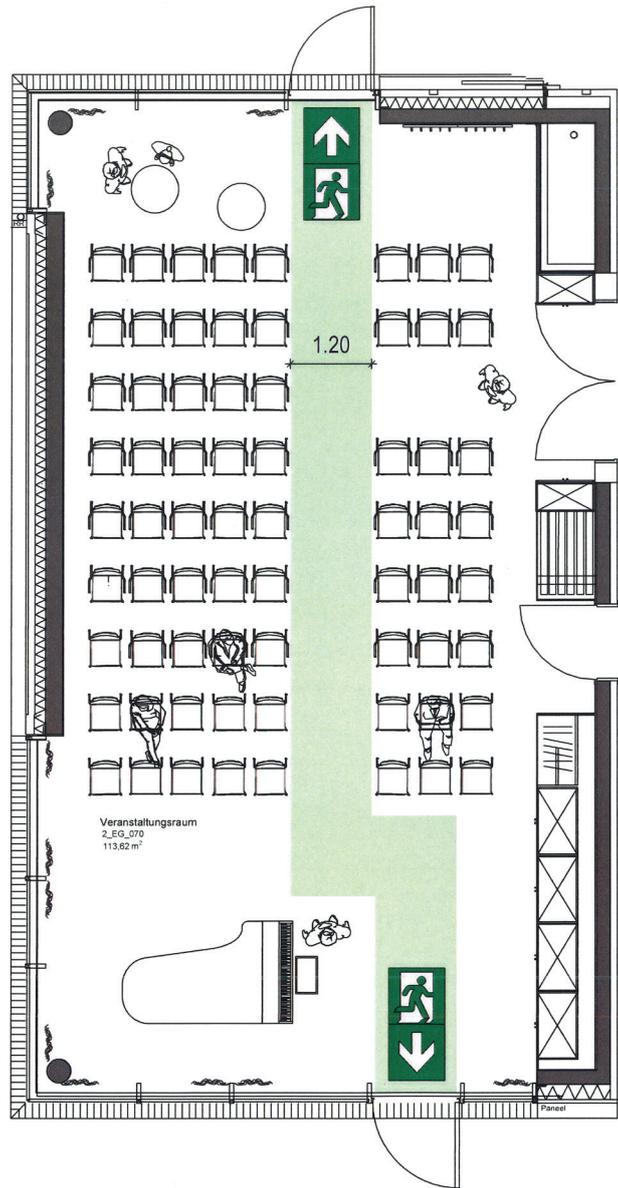
Notausgang
mit Richtungspfeil



Fluchtweg

Objekt: einsA Büt 1, 48249 Dülmen		Erdgeschoss	
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER		Datum: 05.08.2021	Plan-Nr.: 005
		BEWERTENDE INGENIEURE IN BAU UND TRÄGERPLANUNG - BRANDSCHUTZPLANUNG WIRCHELLENER ALLEE 70 44282 DÜLMEN FON. 02362 / 55 08 - 0 FAX 55 00 - 50 e-mail info@sondermann-moeller.de	

Bestuhlungsplan 6



69 Sitzplätze



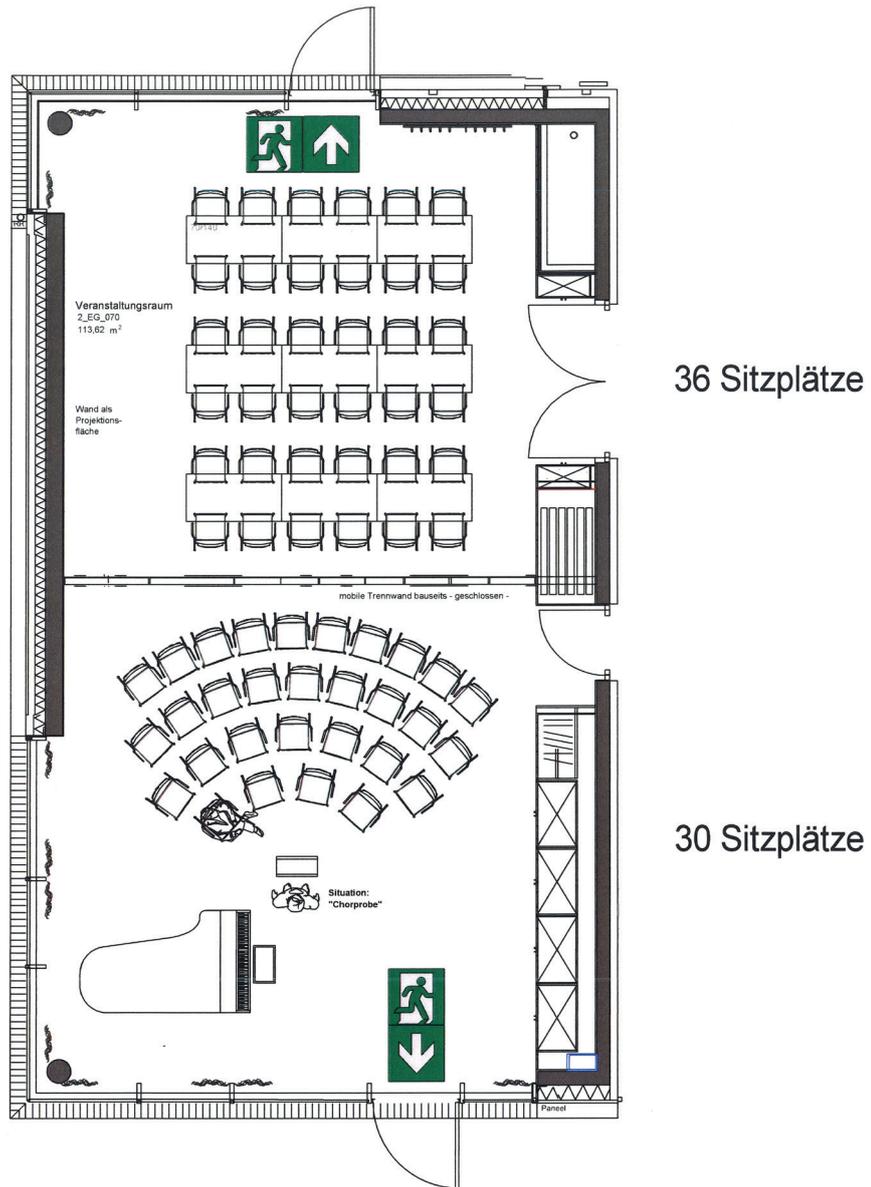
Notausgang
mit Richtungspfeil



Fluchtweg

Objekt: einsA Bült 1, 48249 Dülmen		Erdgeschoss	
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER		Datum: 05.08.2021	Plan-Nr.: 006
		BERATUNGS- INGENIEURE K BAU NW TRÄGERBEREITUNG - BRANDSCHUTZPLANUNG KIRCHHÖLLENEN ALLEE 20 · 48229 DÜLMEN FON 02352 / 95 00 - 0 FAX 95 00 - 53 e-mail info@sondermann-moeller.de	

Bestuhlungsplan 7



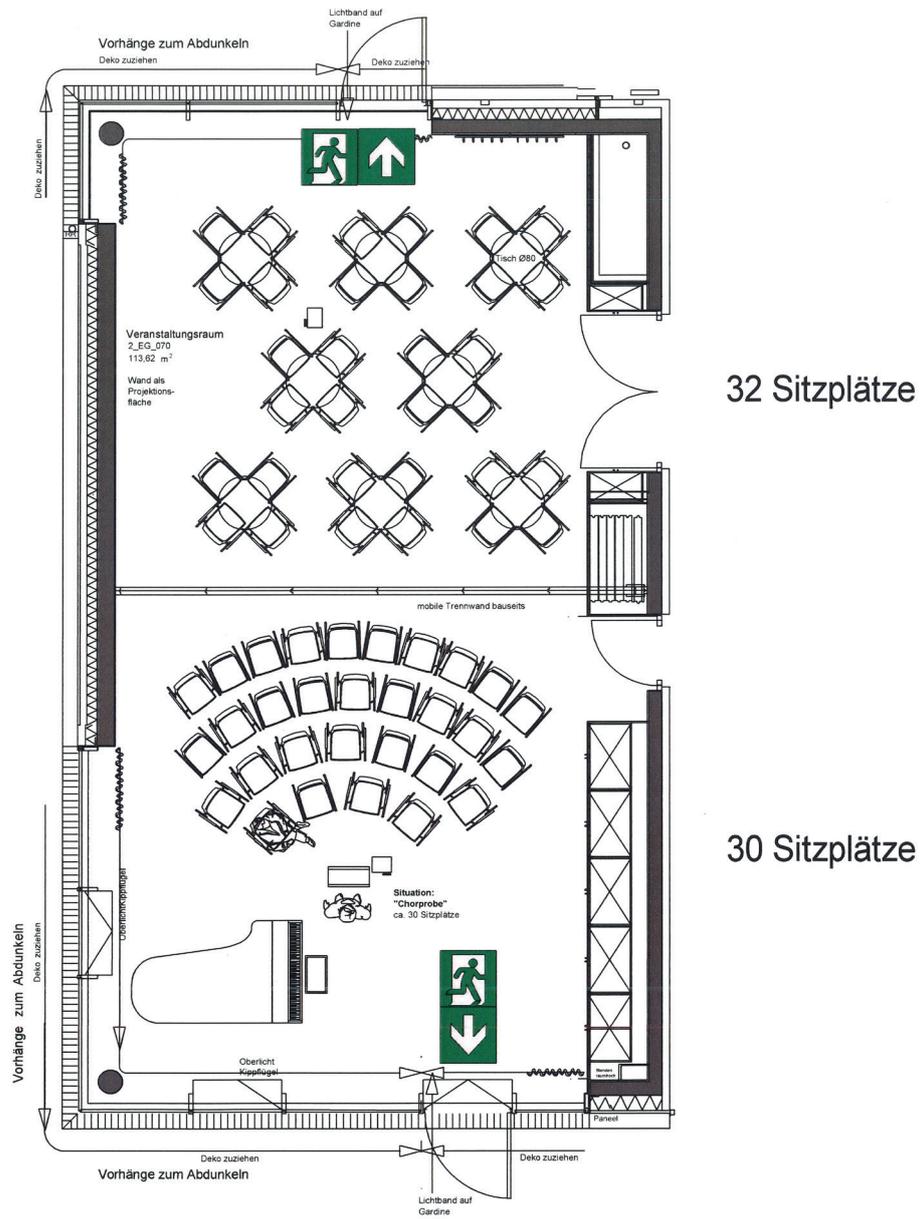
Notausgang
mit Richtungspfeil



Fluchtweg

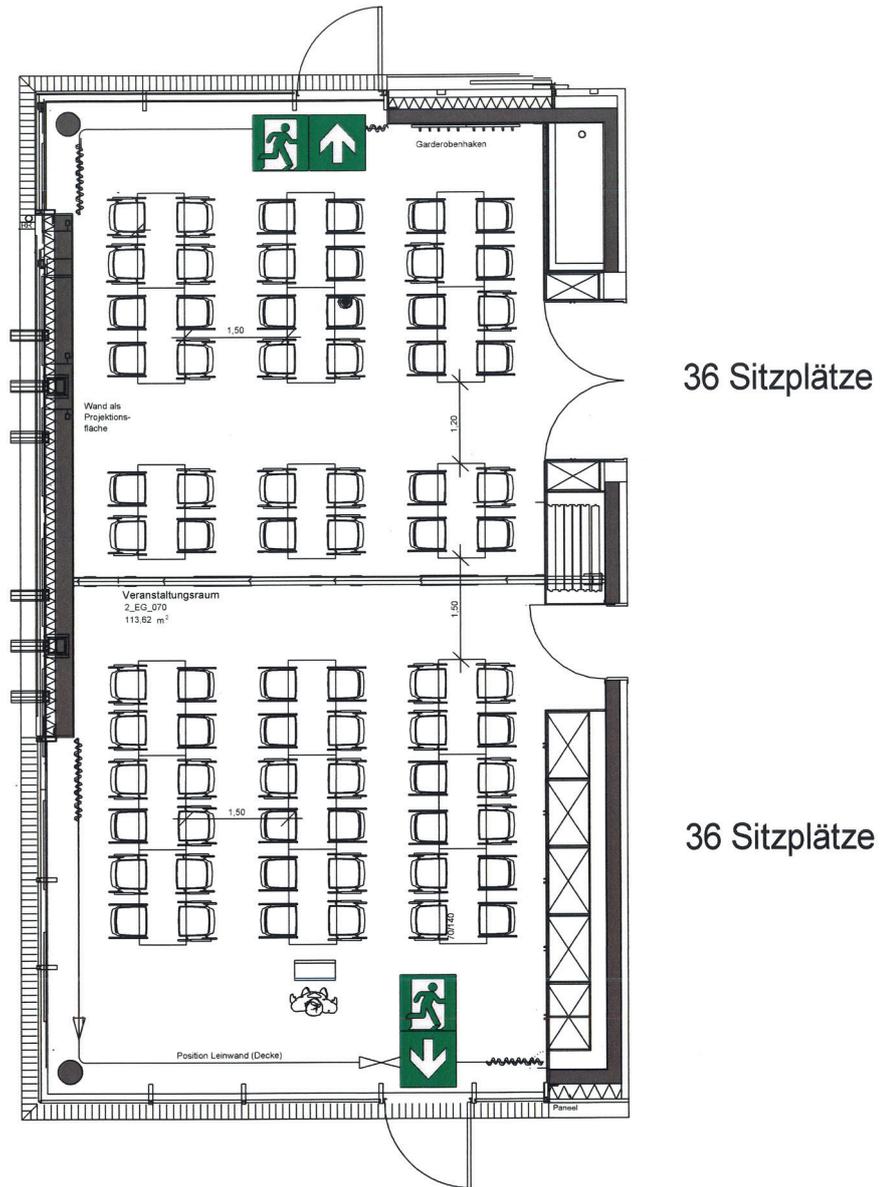
Objekt: einsA Bült 1, 48249 Dülmen	Erdgeschoss Datum: 05.08.2021 Plan-Nr.: 007
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER	BERATENDE INGENIEURE M. SAU NW TRAGWERKPLANUNG · BRANDSCHUTZPLANUNG NACHHELLENER ALLEE 70 · 48252 DÜNMEN FON 02362 / 95 00 - 0 FAX 95 00 - 50 e-mail info@sondermann-moeller.de

Bestuhlungsplan 8



Objekt: einsA Bült 1, 48249 Dülmen	Erdgeschoss Datum: 05.08.2021 Plan-Nr.: 008
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER	BERATENDE INGENIEURE IK SAU NW TRÄGERPFLANZUNG - BRANDSCHUTZPFLANZUNG HOCHWILLENER ALLEE 70 48249 DÜLMEN FON 0332 / 95 08 - 0 FAX 95 08 - 50 e-mail info@sondermann-moeller.de

Bestuhlungsplan 9



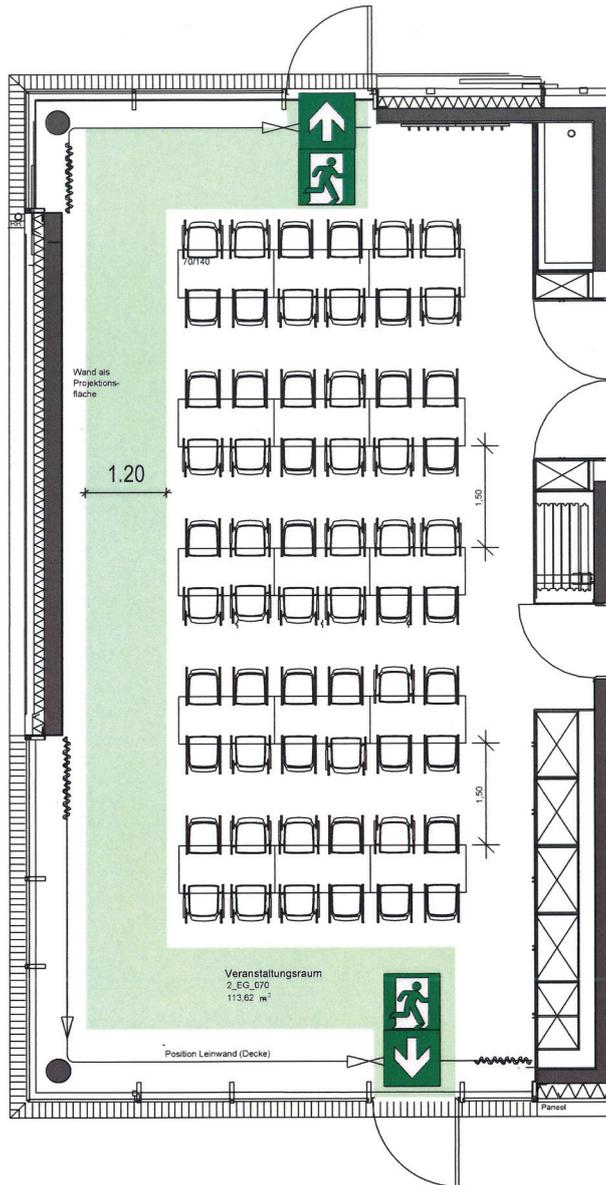
Notausgang
mit Richtungspfeil



Fluchtweg

Objekt: einsA Bült 1, 48249 Dülmen	Erdgeschoss Datum: 05.08.2021 Plan-Nr.: 009
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER	BERATUNGS- INGENIEUR- FIRMEN TRAUBENRINGSTRASSE 11 · 48149 DÜLMEN KIRCHHÖFLENER ALLEE 20 · 48306 DORSTEN FON: 02382 / 95 00 - 0 FAX: 95 00 - 50 e-mail: info@sondermann-moeller.de

Bestuhlungsplan 10



60 Sitzplätze



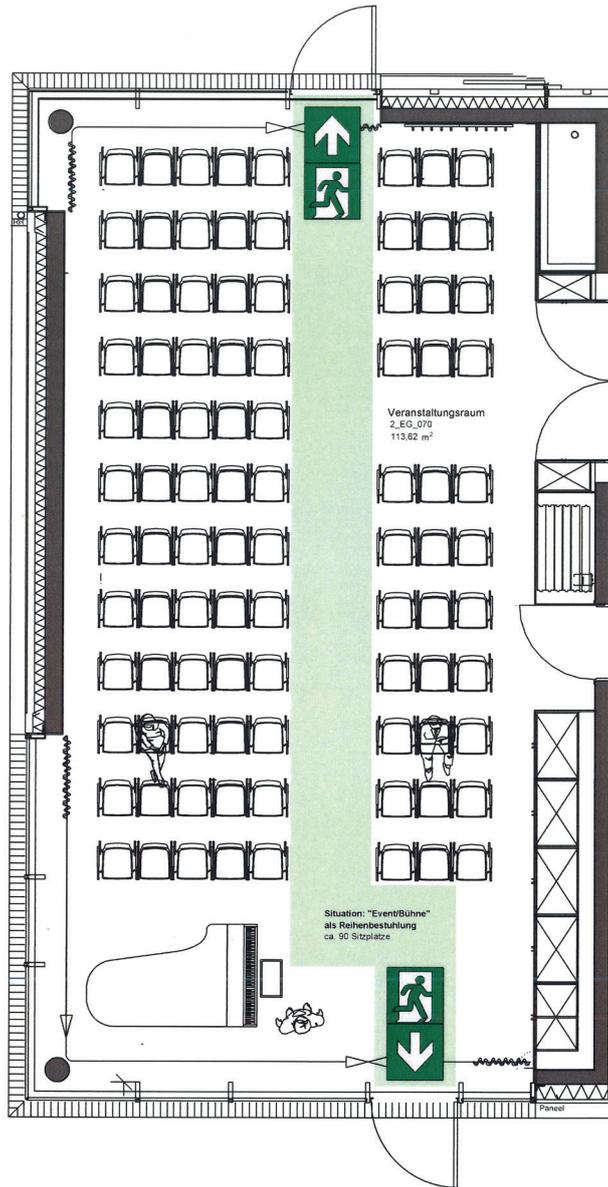
Notausgang
mit Richtungspfeil



Fluchtweg

Objekt: einsA Bült 1, 48249 Dülmen	Erdgeschoss Datum: 05.08.2021 Plan-Nr.: 010
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER	BERATUNGS- INGENIEUR- & SANITÄR- FACHBÜRO GMBH · BERGSCHEIDENFELD KIRCHHELLENER ALLEE 70 · 48324 DORSTEN FON: 02362 / 95 00-0 · FAX: 95 00-50 e-mail: info@sondermann-moeller.de

Bestuhlungsplan 11



93 Sitzplätze



Notausgang
mit Richtungspfeil



Fluchtweg

Objekt: einsA Bült 1, 48249 Dülmen		Erdgeschoss	
Planersteller: SONDERMANN+MÖLLER		Datum: 05.08.2021	Plan-Nr.: 011
		BERATUNGS- INGENIEURE K. SAU NW TRACHTERURFPANUNG · BRANDSCHUTZPLANUNG KIRCHHELLENER ALLEE 10 46292 DORNSTEN FON 02362 / 95 08 - 0 FAX 95 08 - 50 e-mail info@sondermann-moeller.de	

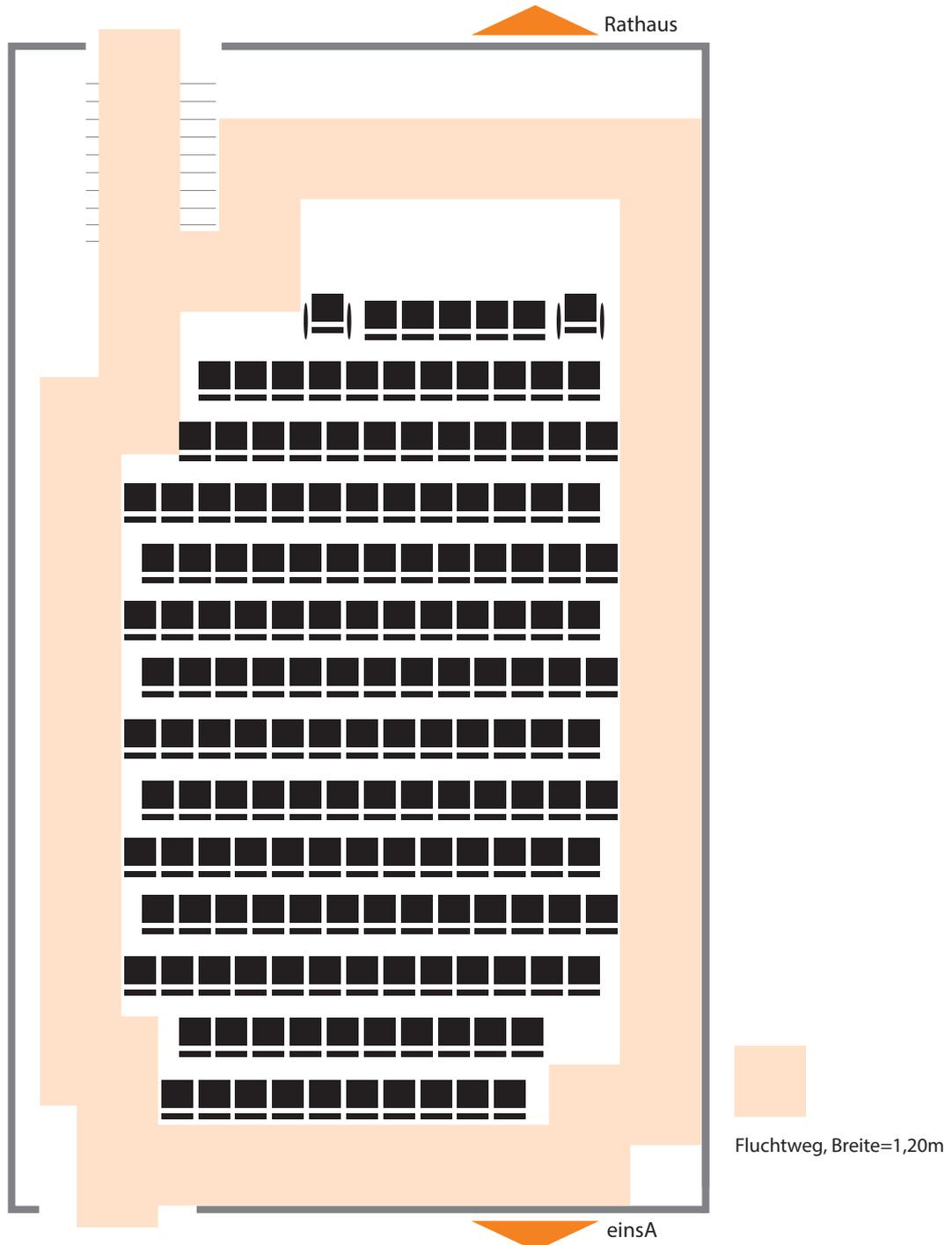
k2 - 1_Bestuhlungplan 1 - Versammlungsstätte 1.OG

(165 + 2 Sitzplätze)



Bestuhlungsplan 1 – Raum 100 (großer Saal, 1. OG)

167 Sitzplätze inkl. 2 Rollstühle



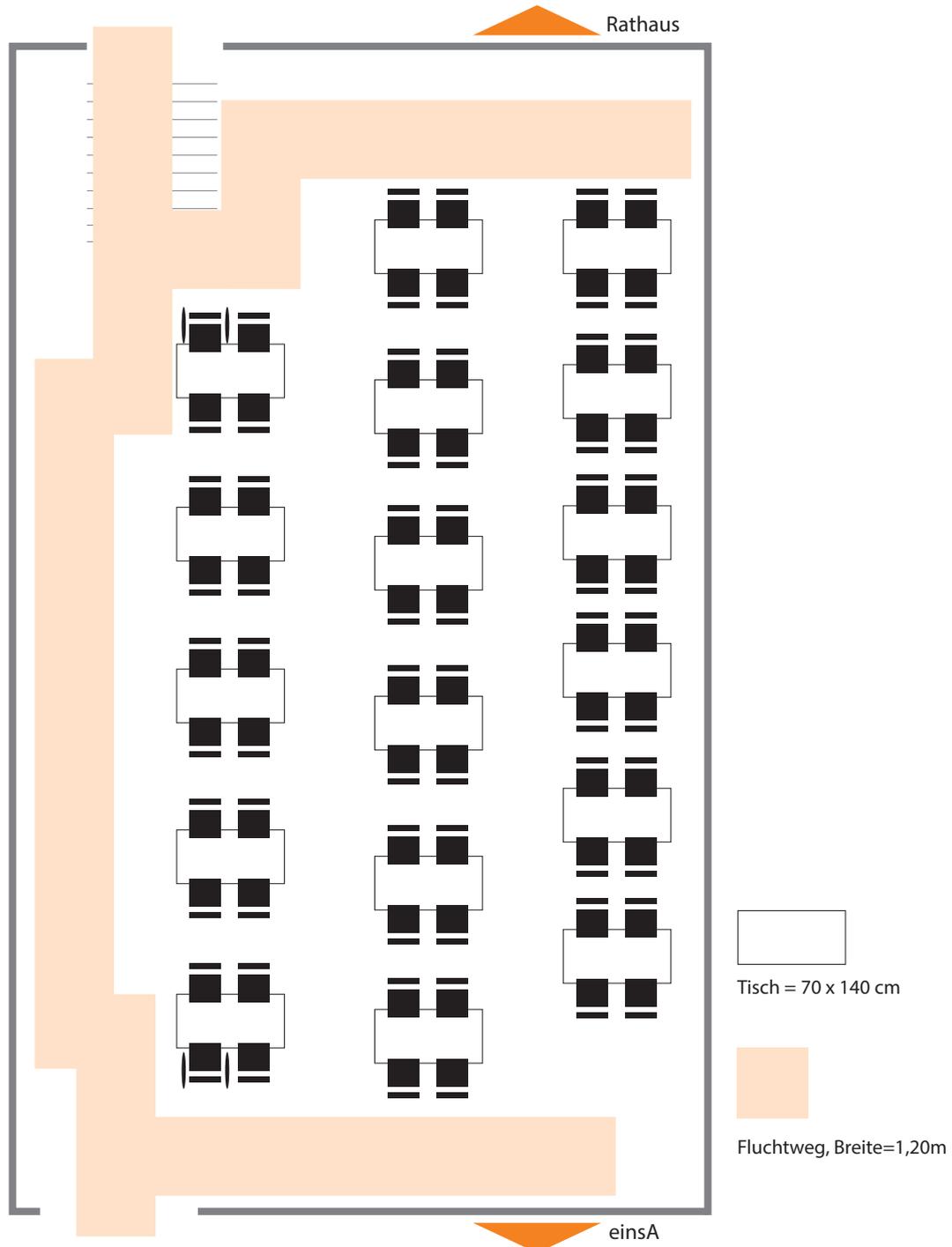
k2 - 2_Bestuhlungsplan 2 - Versammlungsstätte 1.OG

(66 + 2 Sitzplätze)



Bestuhlungsplan 2 – Raum 100 (großer Saal, 1. OG)

68 Sitzplätze an Tischen inkl. 2 Rollstühle



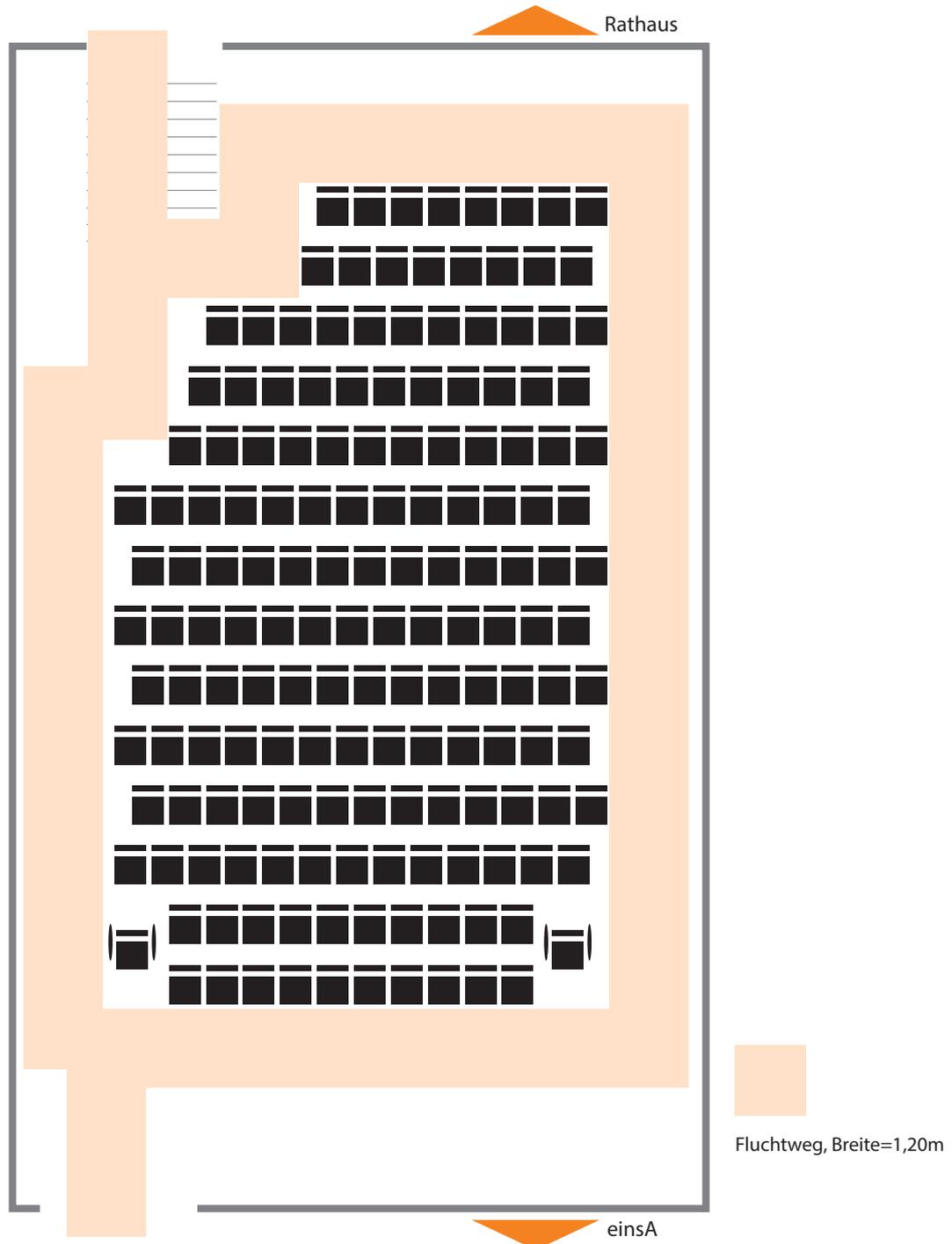
k2 - 3_Bestuhlungsplan 3 - Versammlungsstätte 1.OG

(161 + 2 Sitzplätze)



Bestuhlungsplan 3 – Raum 100 (großer Saal, 1. OG)

163 Sitzplätze inkl. 2 Rollstühle



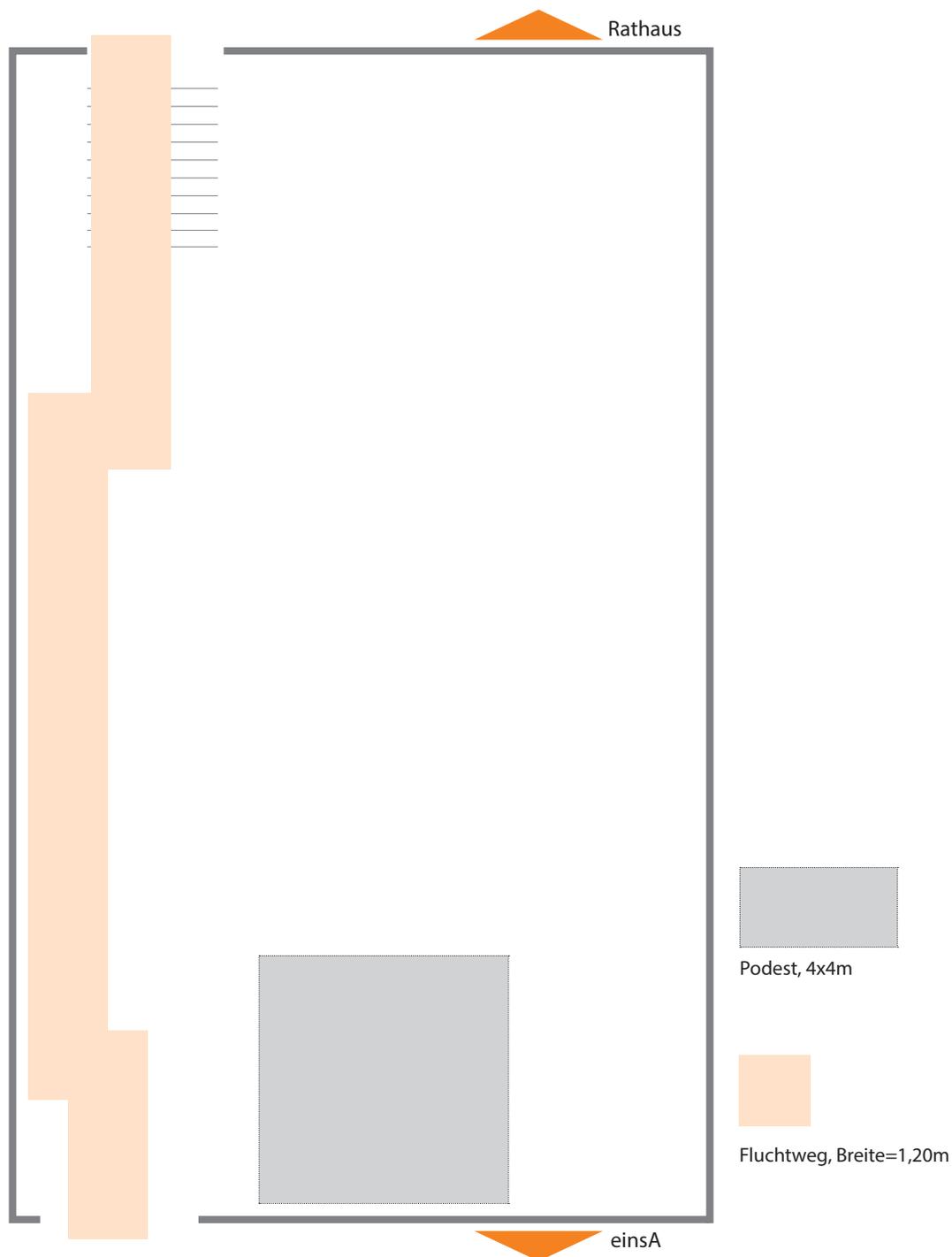
k2 - 4_Bestuhlungsplan 4 - Versammlungsstätte 1.OG

(240 Stehplätze)



Bestuhlungsplan 4 – Raum 100 (großer Saal, 1. OG)

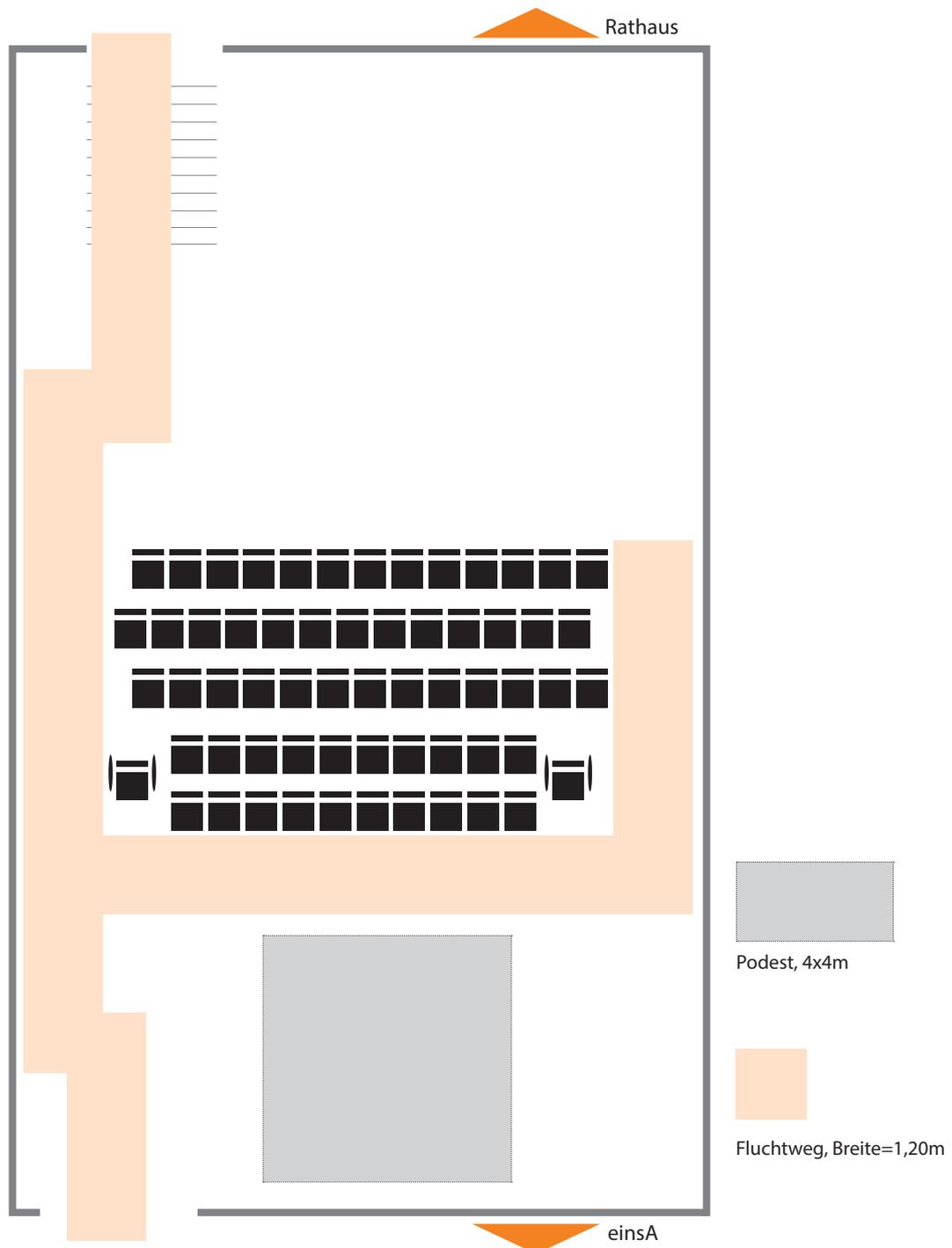
240 Stehplätze



k2 - 5_Bestuhlungsplan 5 Versammlungsstätte 1.OG
(183 Sitz - und Stehplätze)



Bestuhlungsplan 5 – Raum 100 (großer Saal, 1. OG)
61 Sitzplätze inkl. 2 Rollstühle und 120 Stehplätze

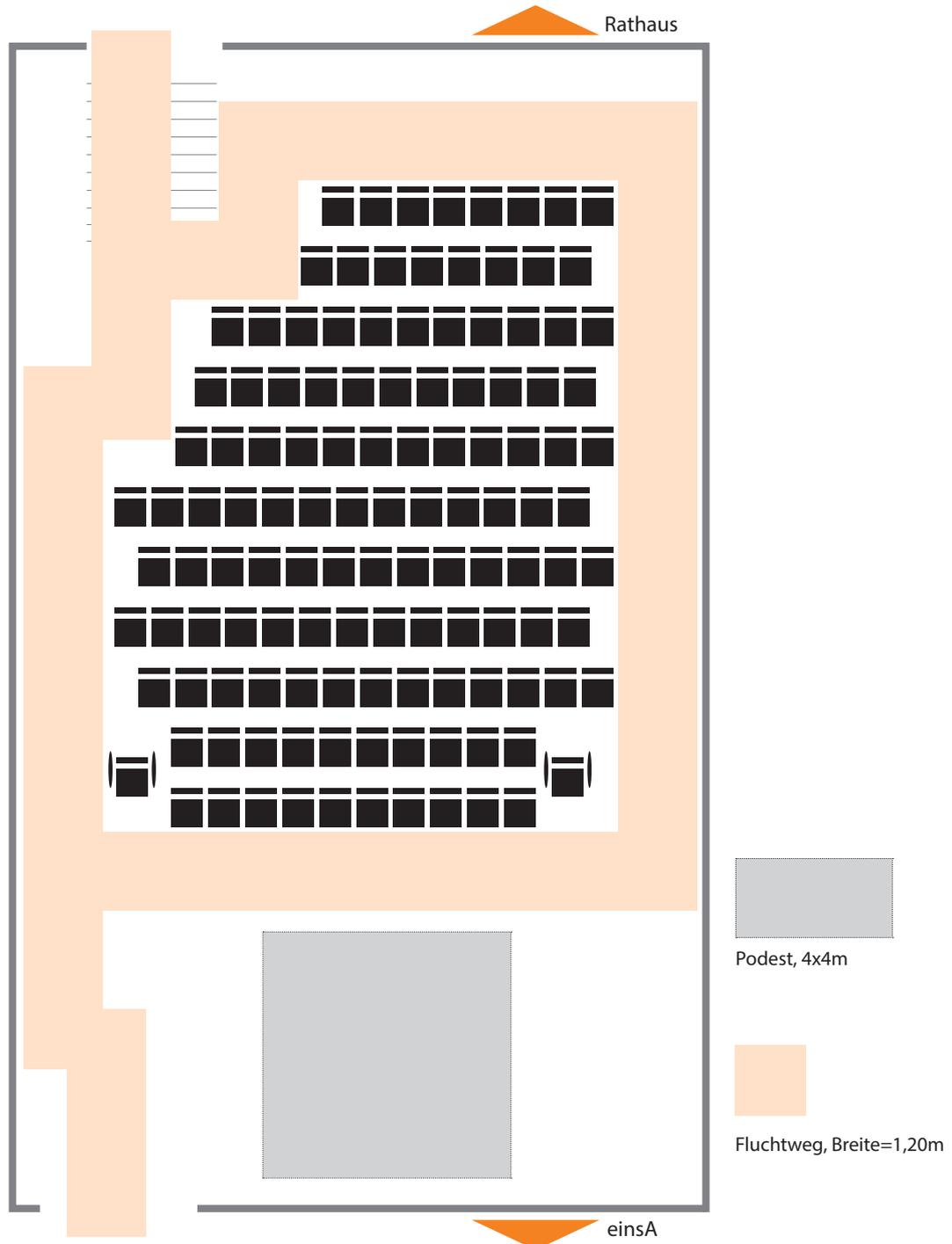


k2 - 6_Bestuhlungplan 6 - Versammlungsstätte 1.OG

(122 + 2 Sitzplätze)

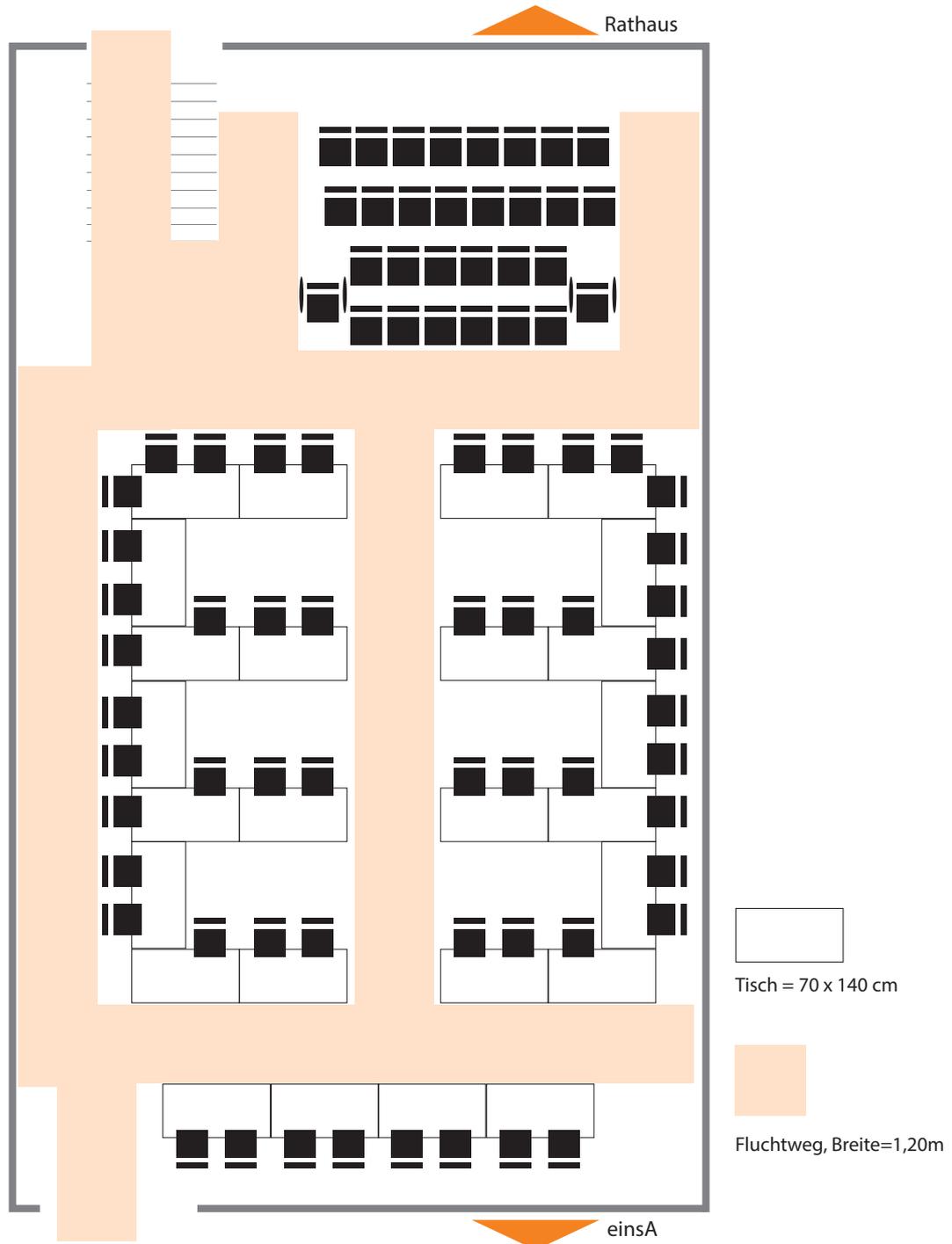


Bestuhlungsplan 6 – Raum 100 (großer Saal, 1. OG)
124 Sitzplätze inkl. 2 Rollstühle

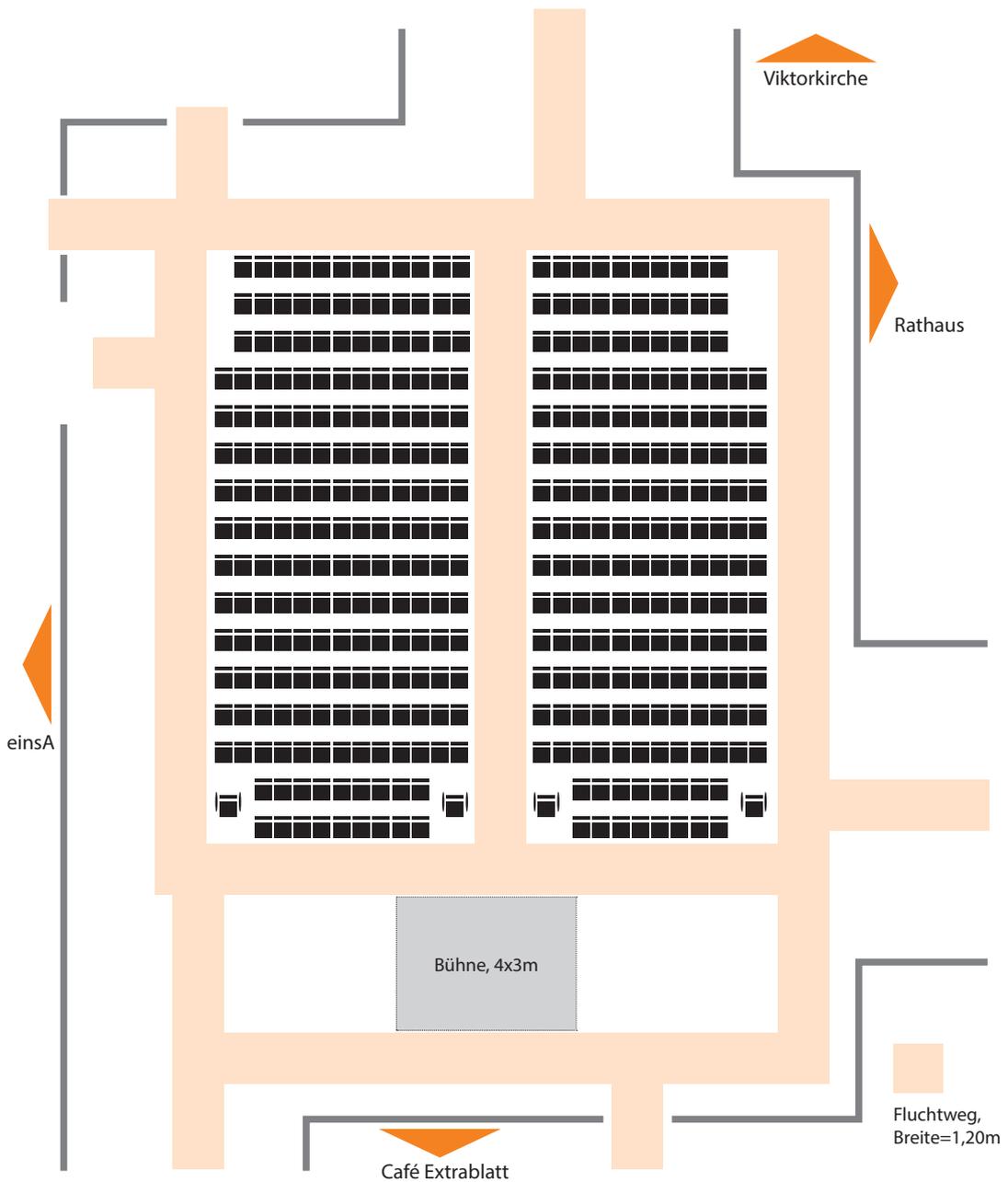


Bestuhlungsplan 7 – Raum 100 (großer Saal, 1. OG)

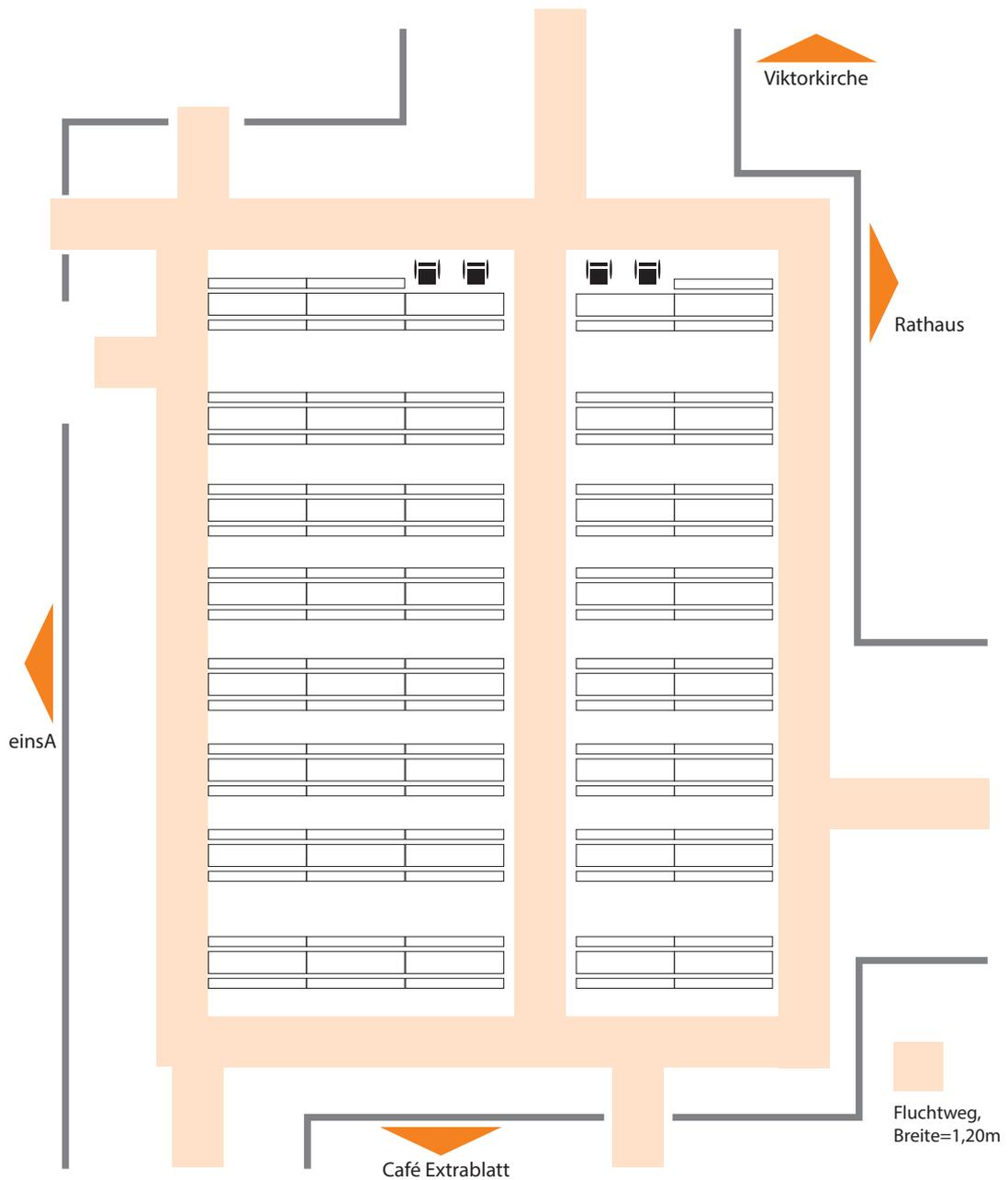
52 Sitzplätze an Tischen und 30 Sitzplätze in Reihen inkl. 2 Rollstühle



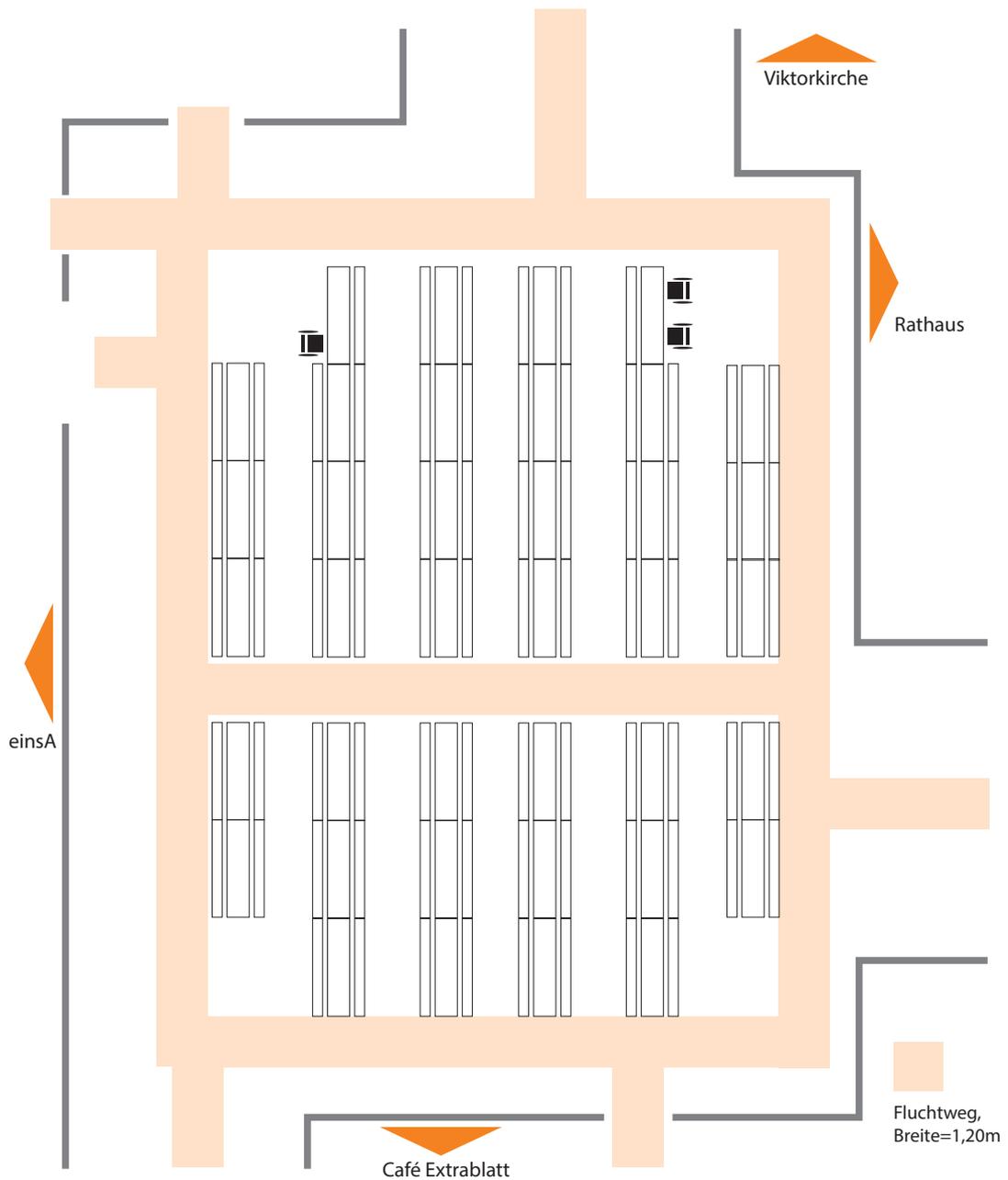
Bestuhlungsplan 1 – Markt der Möglichkeiten
373 Sitzplätze inkl. 4 Rollstühle



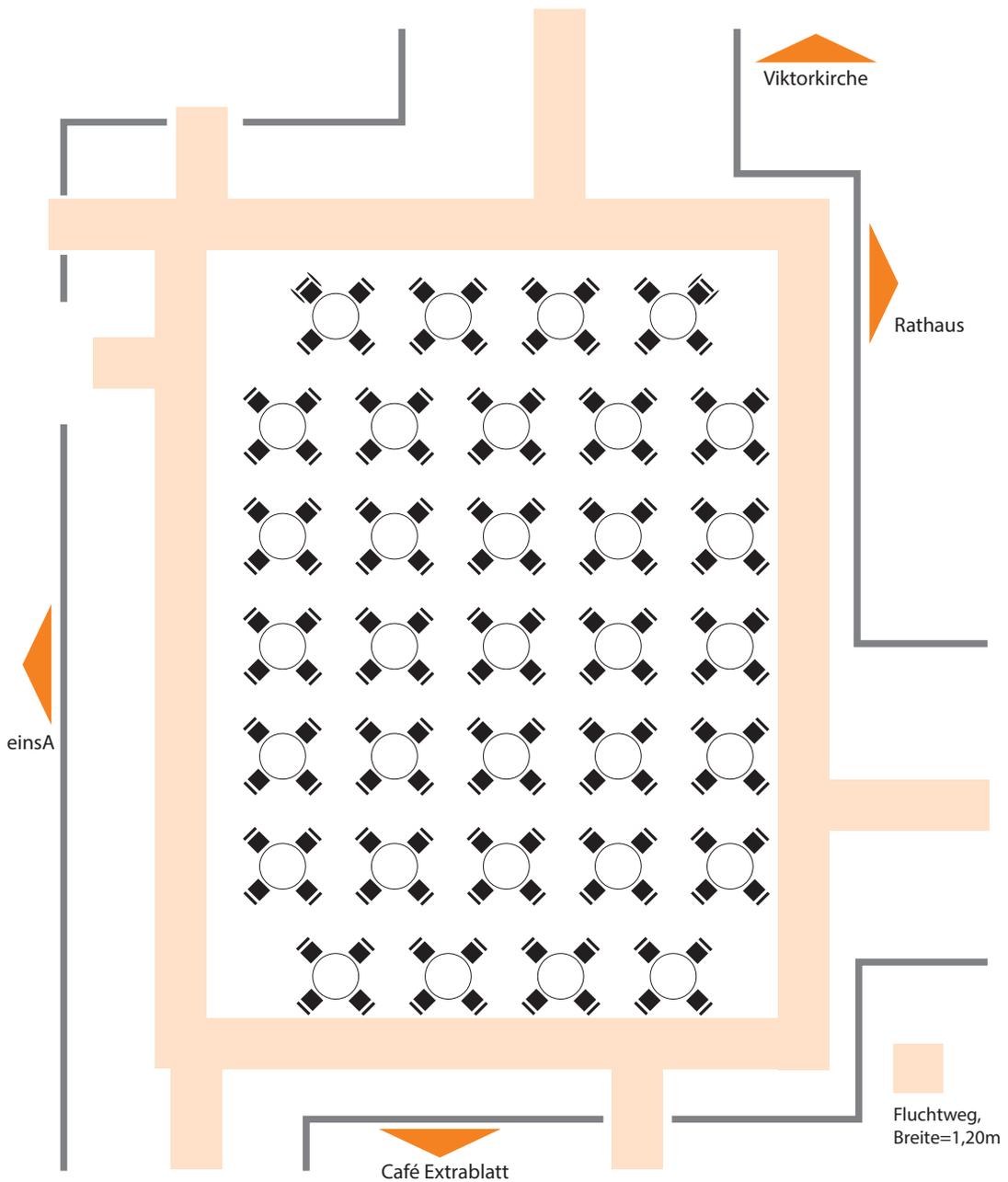
Bestuhlungsplan 2 – Markt der Möglichkeiten
316 Sitzplätze an Festzeltgarnituren inkl. 4 Rollstühle



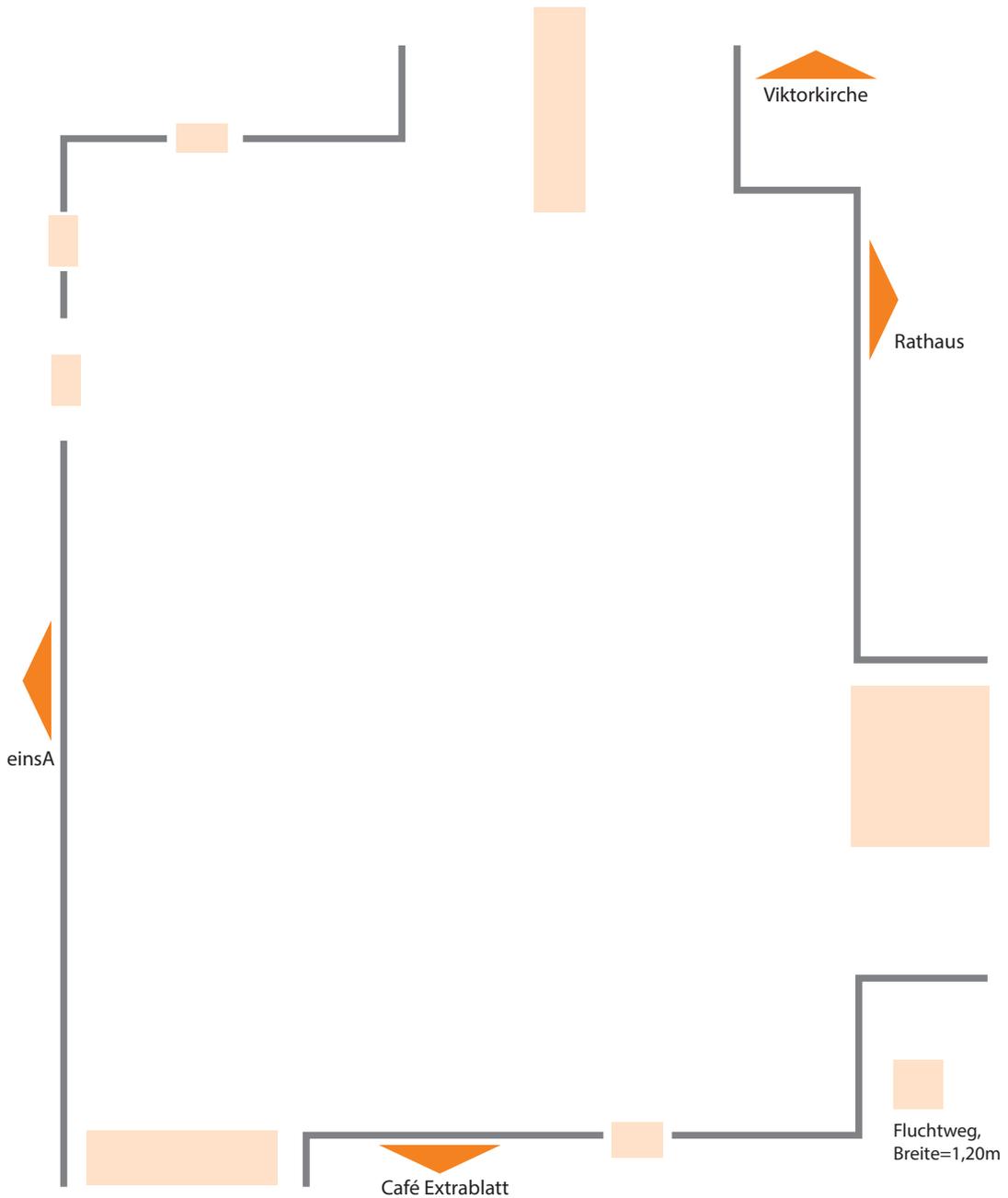
Bestuhlungsplan 3 – Markt der Möglichkeiten
299 Sitzplätze an Festzeltgarnituren inkl. 3 Rollstühle



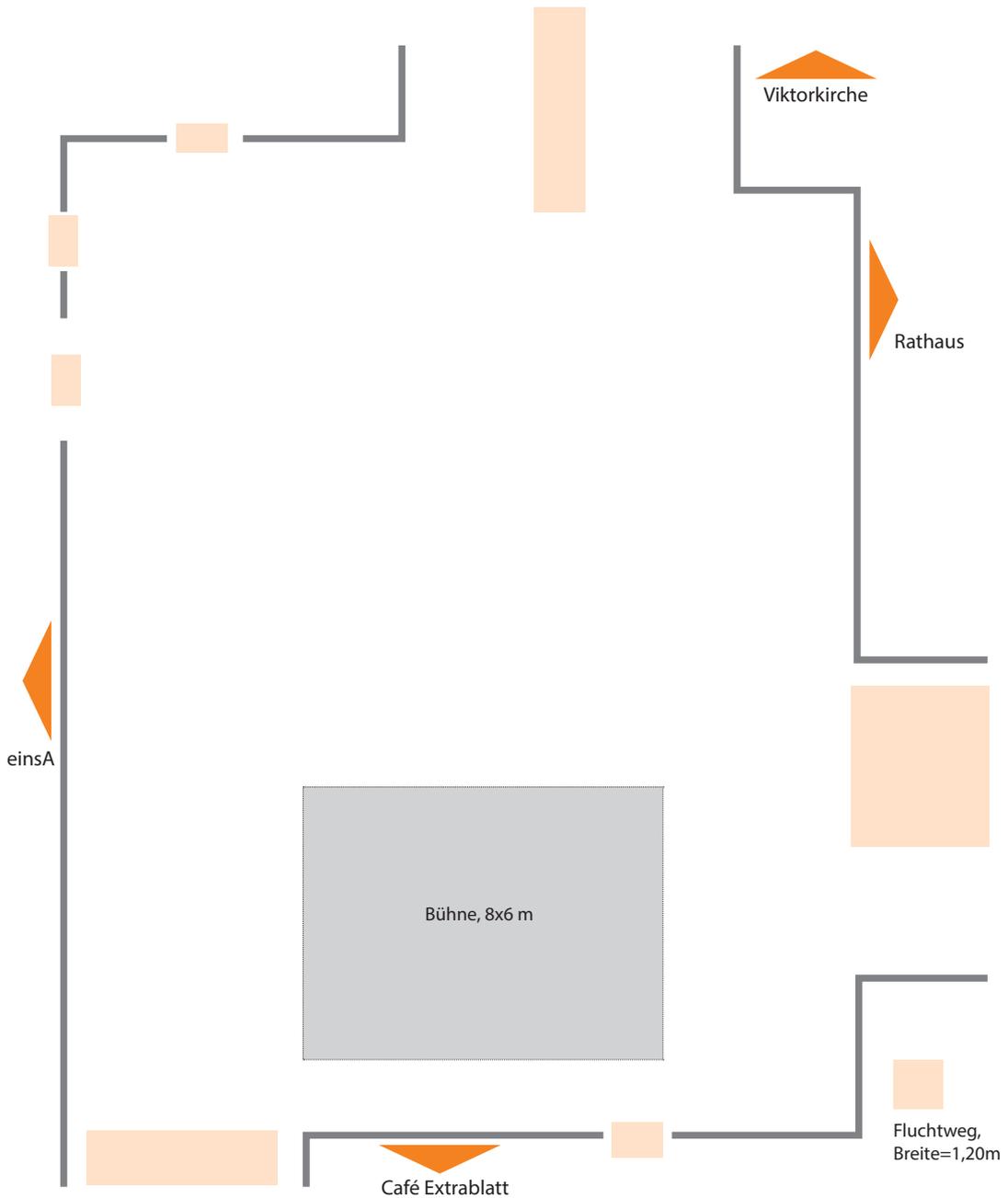
Bestuhlungsplan 4 – Markt der Möglichkeiten
132 Sitzplätze an Bistrotischen inkl. 2 Rollstühle



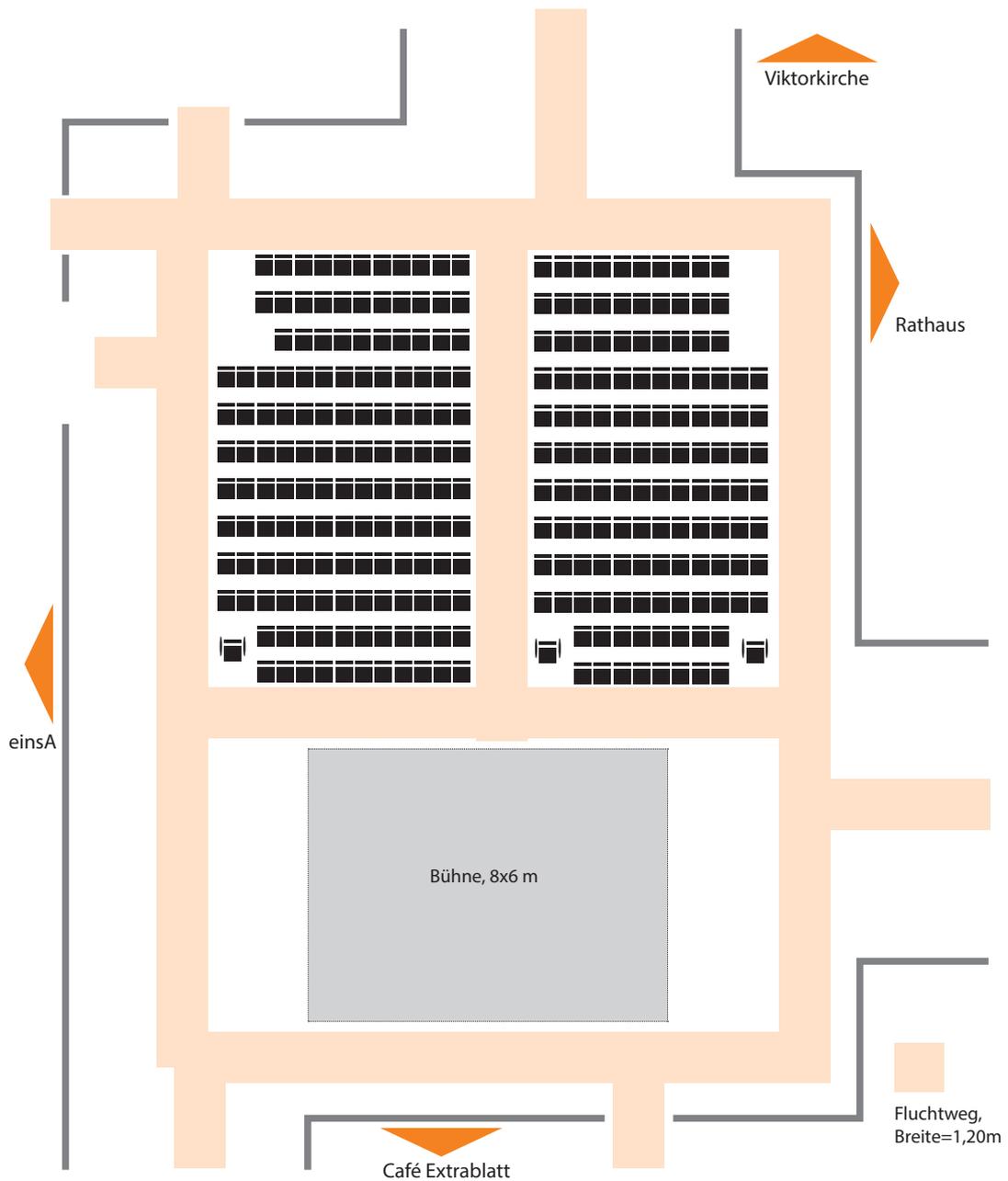
Bestuhlungsplan 5 – Markt der Möglichkeiten
1000 Stehplätze



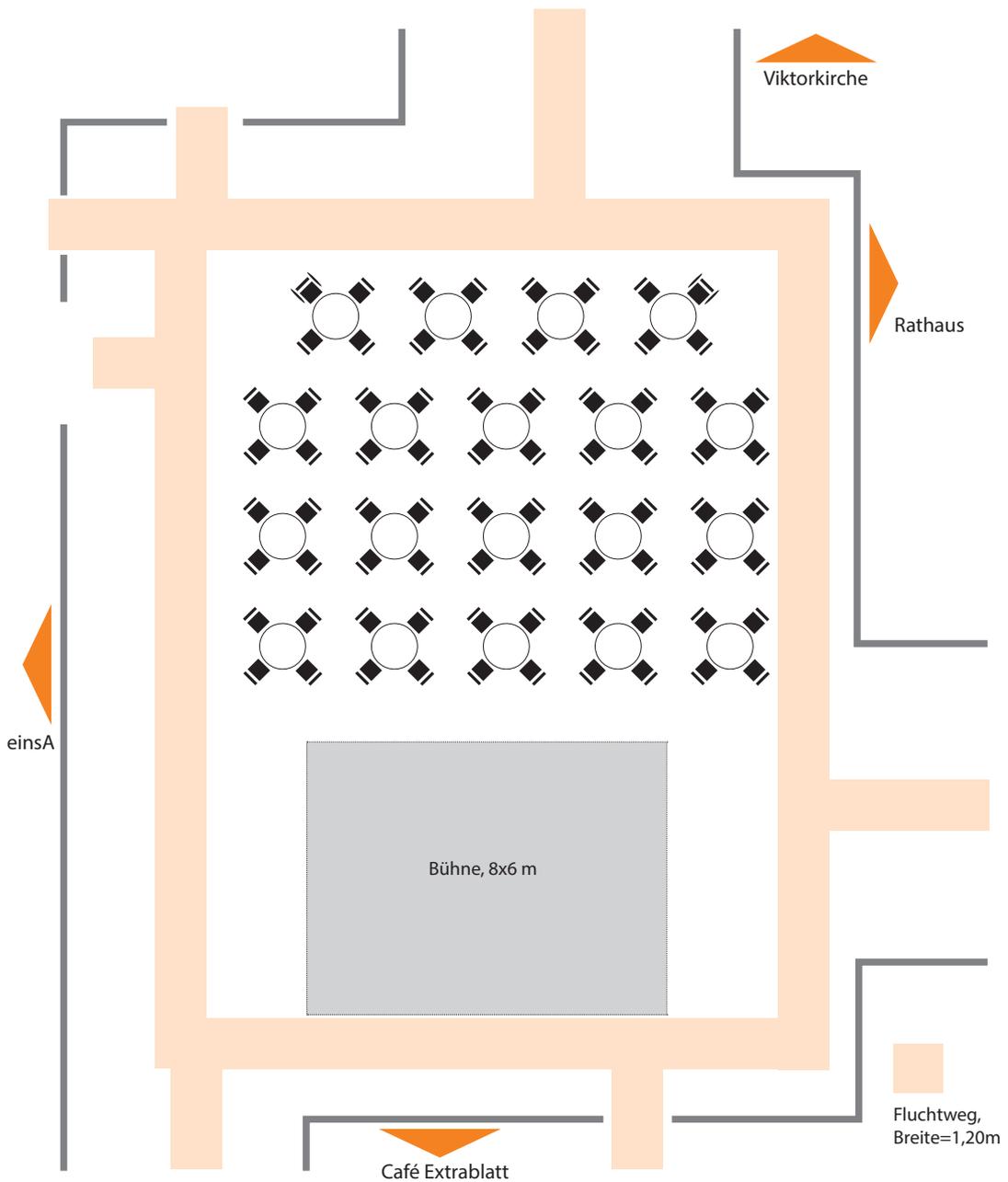
Bestuhlungsplan 6 – Markt der Möglichkeiten
900 Stehplätze



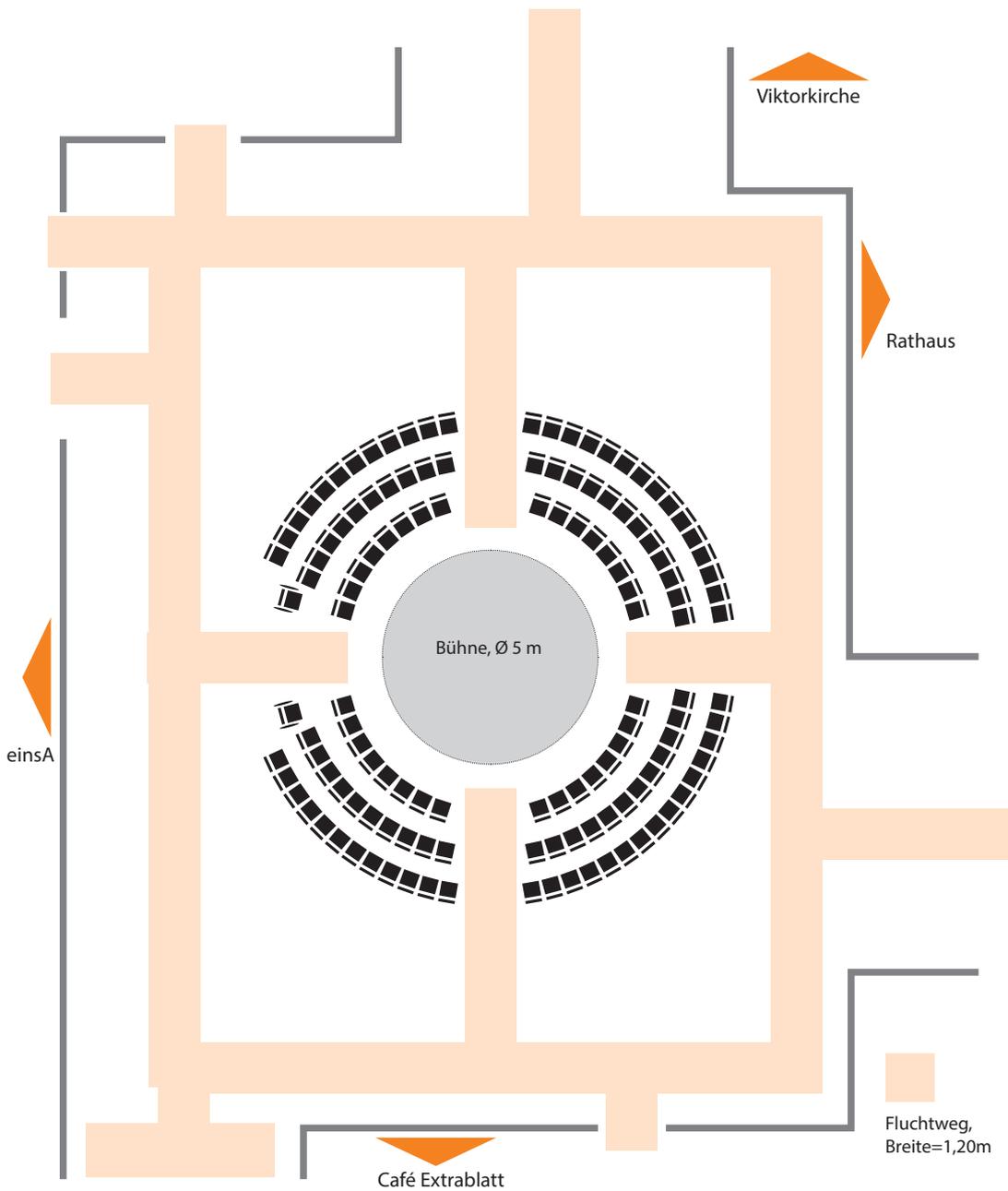
Bestuhlungsplan 7 – Markt der Möglichkeiten
278 Sitzplätze inkl. 3 Rollstühle



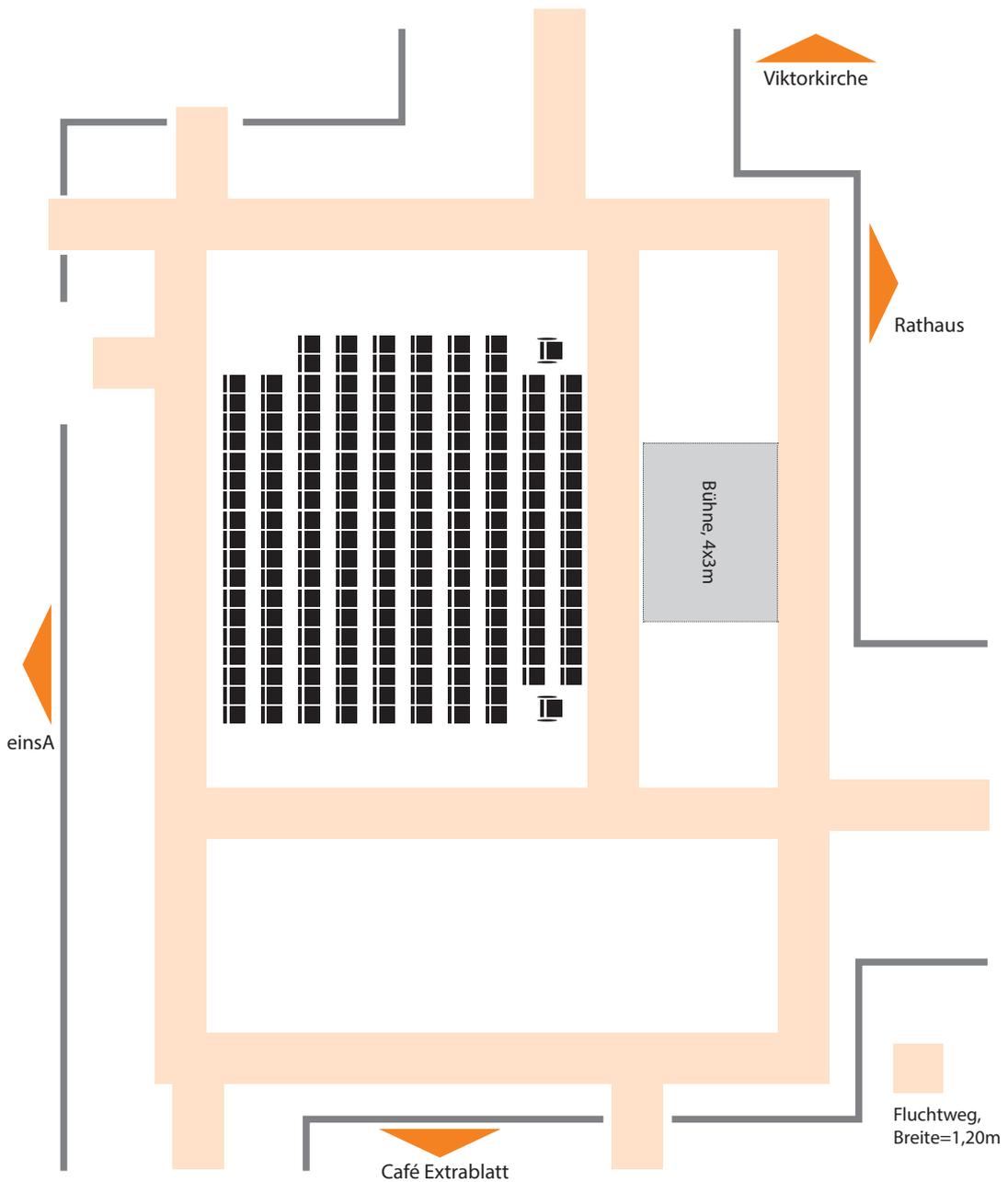
Bestuhlungsplan 8 – Markt der Möglichkeiten
76 Sitzplätze an Bistrotischen inkl. 2 Rollstühle



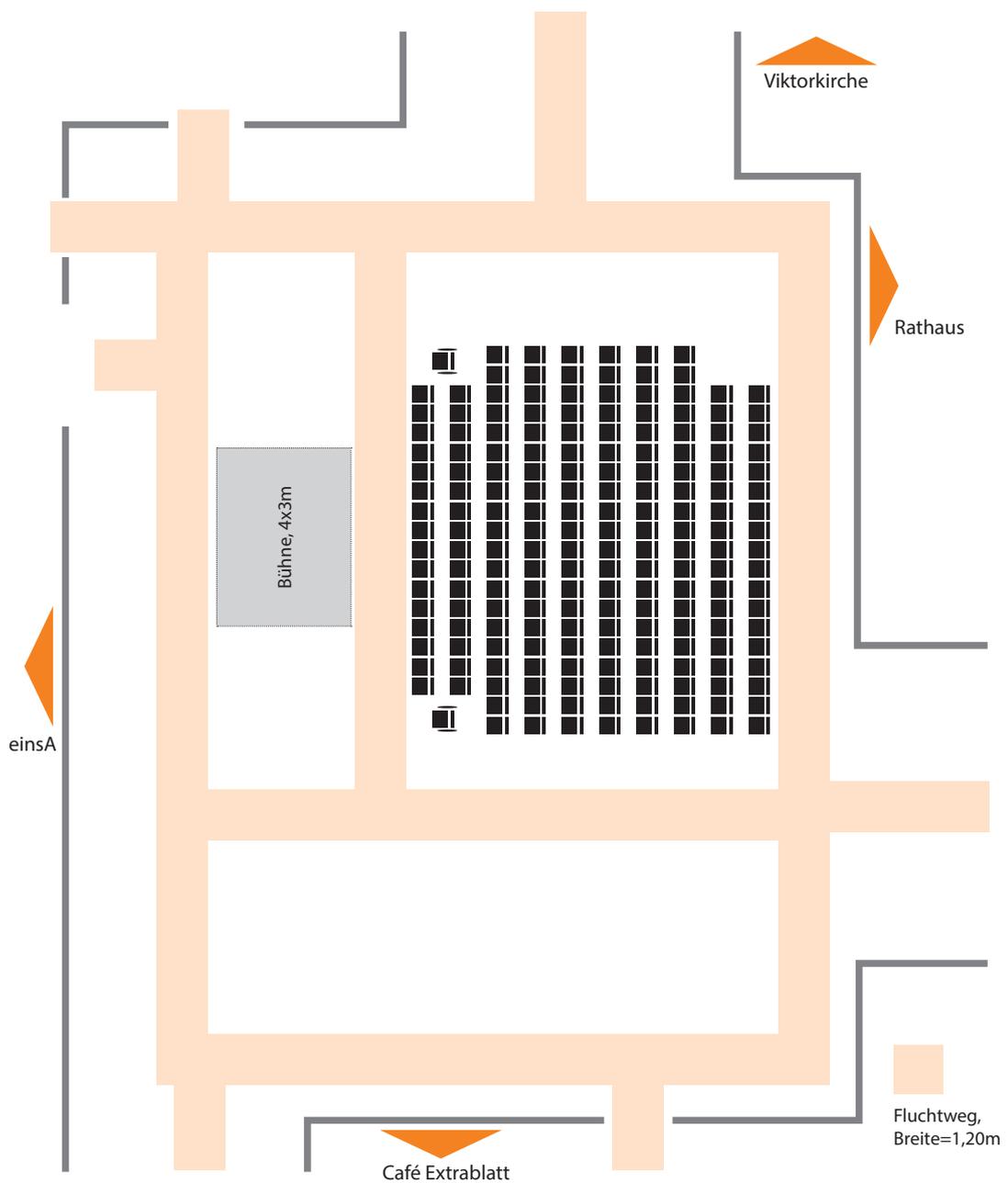
Bestuhlungsplan 9 – Markt der Möglichkeiten
136 Sitzplätze inkl. Rollstühle



Bestuhlungsplan 10 – Markt der Möglichkeiten
190 Sitzplätze inkl. 2 Rollstühle



Bestuhlungsplan 10 – Markt der Möglichkeiten
190 Sitzplätze inkl. 2 Rollstühle



Notfallset - für die Räumung des einsA

Das Notfallset beinhaltet alle wichtigen Hilfsmittel für das Betriebspersonal sowie erste Gegenstände und Materialien, die bei einer Räumung oder Evakuierung des einsA - Dülmen schnell benötigt werden.

noch zu klären !

Das Notfallset sollte in einer Tasche / Rucksack im Bereich des Infopoint / Sicherheitspoint / oder ?? für alle zuständigen Sicherheitspersonen gut erreichbar gelagert werden.

Diese Liste ist nur eine Vorschlag / Hilfe für die Verantwortlichen - bitte eigenständig den Bedürfnissen anpassen

Für wen	Hilfsmittel / Gegenstand	Hinweis
Notfall - Leiter	<ul style="list-style-type: none"> > Funktionsweste - gelb > Kurzinfo Brand/ Räumung > Schreibbrett / Mappe mit klarer Abdeckfolie und Stiften > Räumungsliste > Telefon - Notfallliste > Sachwertliste 	
Sammelstellen - beauftragten	<ul style="list-style-type: none"> > Funktionsweste - grün > Kurzinfo Brand/ Räumung > Schreibbrett / Mappe mit klarer Abdeckfolie und Stiften > Räumungsliste - gesamt > Telefon - Notfallliste 	
Räumungs- beauftragten	<ul style="list-style-type: none"> > Funktionsweste - grün > Kurzinfo Brand/ Räumung > Schreibbrett / Mappe mit klarer Abdeckfolie und Stiften > Räumungsliste - Geschoss > Telefon - Notfallliste 	in Heftmappe
Brandschutzhelfer	<ul style="list-style-type: none"> > Funktionsweste - rot > Kurzinfo Brand/ Räumung > 	in Heftmappe
Ordnungshelfer	<ul style="list-style-type: none"> > Funktionsweste - rot > Kurzinfo Brand/ Räumung > 	
Erste Hilfeset - für jeden Räumungs- beauftragten	Rettungsdecken- / Folie- gold, verpackt mind. für jede Person KFZ-Verbandspaket - für kleinere Verletzungen (Pflaster etc.)	Reserve einplanen

Literaturhinweis:

- DIN 14096 - Brandschutzordnungen
- DIN- / Vorschriften zum Anlagentechnischen Brandschutz
- DIN- / Vorschriften zum organisatorischen Brandschutz
- Zusammenfassung und Anpassung der bisher vorhandenen Brandschutzordnung des EinsA - Integratives Zentrum Dülmen
- Info - Merkblatt Stadt Würzburg, Amt für Zivil- und Brandschutz, Abt. Gefahrenvorbeugung
- Merkblatt zur Erstellung eines Räumkonzeptes, Feuerwehr Kiel, Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz
- Auszug aus: Dr. Wolfgang J. Friedl. „Handbuch Brandschutzvorschriften.“ Apple Books.
- rechtliche Vorgaben aus dem gültigen Brandschutzkonzept / Baugenehmigung für das EinsA - Integratives Zentrum Dülmen

Aufgestellt im Auftrag der Kirchengemeinde St.Viktor Dülmen

- Bült 1A • 48249 Dülmen
- für das EinsA - Integratives Zentrum, Bült A1, 48249 Dülmen
- PLANCAD MOELLERTEAM • Zur Hasenkapelle 8 • 48653 Coesfeld
- FAX: 02541/5997 • MAIL: info@plancad.moellerteam.de

In Abstimmung mit der Bauordnungsbehörde Stadt Dülmen (Aktenzeichen 2038-15.) Brandschutzdienststelle des Kreises Coesfeld ,

Prüfung durch Herrn / Frau

I 1 bis ...- Checklisten für Besucher + Personalübersicht
am Sammelplatz je Funktion

- > Notfall - Leiter | Alarmliste | Ansprechpersonen, usw.
- > Sammelstellen - Beauftragten
- > Räumungsbeauftragten

als einzelne Seiten einfügen