

Anweisungen für Kongressordner

Inhaltsverzeichnis

Zusammenkunft mit den Ordnern	2
Aufgaben	3-6
Ein-, Aus- und Durchgänge	7
Sitzplätze	8-10
Zählung der Anwesenden	11
Vorgehen bei Störungen	12
Sicherheit	13
Notfälle	14-16
Nicht medizinisch	14
Medizinisch	15
Notfälle melden	16
Bombendrohungen	17
Verloren gegangene Personen	18
Entführungen und vermisste Personen	19
Rolltreppen und Aufzüge	20
Bühne	21
Taufe	22
Umgang mit Störenfrieden	23, 24
Gewalttätige Personen / Angreifer	25, 26
Andere Abteilungen	27

Wichtige Telefonnummern

Abt. Ordnungsdienst

Jürgen Pomberger: +43 699 128 44 505
Michael Havemann: +49 176 201 21 478
Frank Riedel: +49 151 582 39 439

Abt. Erste Hilfe

Alexander Koppler: +43 677 616 93 801
Joachim Pompl: +49 151 700 30 251

Abt. Reinigung

Lukas Inhauser: +49 176 323 98 010
Robert Eisgeth: +49 151 580 33 043

1. Ordner müssen vorbildliche Glaubensmenschen sein, die dafür bekannt sind, dass sie in ihrem Leben und im Umgang mit anderen die Frucht, die der Geist hervorbringt, zeigen (Gal. 5:22, 23). Von ihnen wird erwartet, ihren Aufgaben hilfsbereit, vernünftig und freundlich nachzukommen. Ordner müssen jederzeit aufmerksam sein und ihre Tätigkeit weder selbstgefällig noch lustlos ausführen. Sie müssen sich stets gemäß der Aufforderung, „immer gastfreundlich“ zu sein, verhalten (Röm. 12:13; 1. Pet. 2:12).

ZUSAMMENKUNFT MIT DEN ORDNERN

2. Am Tag des Kreiskongresses oder am ersten Tag des regionalen Kongresses findet vor dem allgemeinen Einlass eine Zusammenkunft mit allen Ordnern statt. Dabei gibt der Ordnungsdienstaufseher einen Überblick über die Aufgaben sowie über alle Sicherheitsmaßnahmen. Die Zusammenkunft wird rechtzeitig abgeschlossen, damit alle Ordner spätestens 15 Minuten vor Öffnung der Türen an den ihnen zugewiesenen Positionen sind. Dabei werden auch die Abläufe bei Notfällen durchgegangen, damit alle Ordner bei einer Räumung oder einem anderen Notfall wissen, was sie zu tun haben.

AUFGABEN

3. Ordner müssen die ganze Zeit in ihrer Zuteilung bleiben, bis sie von ihrer Aufgabe befreit sind oder von einem anderen Ordner abgelöst werden. Alle Ordner tragen eine Ordner-Karte.

4. Die nachfolgende Liste gibt einen Überblick über die Aufgaben der Ordner, die abhängig vom Einsatzort und den Gegebenheiten der jeweiligen Kongressstätte variieren können:

- (1) Besucher bei der Ankunft willkommen heißen
- (2) Ein-, Aus- und Durchgänge überwachen

- (3) Programme verteilen, über den Standort einzelner Abteilungen Auskunft geben
- (4) Älteren, Behinderten und Müttern mit kleinen Kindern zu den entsprechenden Sitzbereichen und auf Treppen begleiten
- (5) Bei der Suche nach Sitzplätzen helfen
- (6) Diejenigen, die sich während der einleitenden Musik (bei Kreiskongressen) oder des einleitenden Musikvideos (bei regionalen Kongressen) noch nicht auf ihren Plätzen befinden, freundlich ermuntern, sich an ihren Platz zu begeben und die Darbietung zu genießen
- (7) Die Anwesenden zählen
- (8) Besucherströme innerhalb und unmittelbar außerhalb der Kongressstätte lenken
- (9) Treppen, Rolltreppen, Aufzüge und Feuermelder überwachen
- (10) Den Bühnenzugang und andere sensible Bereiche überwachen und kontrollieren
- (11) Für einen geordneten Ablauf an der Taufstätte sorgen
- (12) Sich auftretender Schwierigkeiten annehmen
- (13) Bei einer Räumung oder einem anderen Notfall helfen
- (14) Kontakt zur Ersten Hilfe herstellen

5. Die Ordner sind in Gruppen von ausreichender Größe eingeteilt, damit sie vor, während und nach dem Programm ihren Aufgaben nachkommen können. Für größere Bereiche können Hauptordner eingeteilt werden. (An einer mehrstöckigen Kongressstätte können mehrere Hauptordner und ihre Ordner unter der Leitung eines Etagenhauptordners stehen.) Alle Hauptordner stehen unter der Aufsicht des Ordnungsdienstaufsehers und seines Vertreters.

6. Vor der täglichen Öffnung der Türen zur Kongressstätte müssen alle Ordner an den ihnen zugewiesenen Positionen sein, um eventuellen Gefahren entgegenzuwirken. Niemandem darf gestattet werden, zu rennen oder andere irgendwie zu gefährden. Die Ordner helfen allen freundlich, um Unfälle zu vermeiden.

EIN-, AUS- UND DURCHGÄNGE

7. Betagte und Gebrechliche dürfen die Kongressstätte zusammen mit einer Begleitperson ab 8:00 Uhr betreten. Für alle übrigen Besucher beginnt der Einlass ab 8:15 Uhr. Wichtig ist, niemand vor 8:00 Uhr den Zutritt zu gestatten, damit sich die Ordner und andere Abteilungen organisieren können, bevor die Anwesenden eintreffen. Die Ordner müssen die Ausgänge und die Fluchtwiege kennen, um Hilfe leisten zu können. Vor dem Programm sind alle Ausgangstüren darauf zu überprüfen, dass sie weder abgeschlossen noch in irgendeiner Weise versperrt sind, sodass sie von innen jederzeit leicht geöffnet werden können. Um Energie zu sparen, achten die Ordner in klimatisierten Gebäuden darauf, dass die Außen türen nicht offen stehen.

SITZPLÄTZE

8. Niemand darf über Nacht oder vor der allgemeinen Öffnungszeit des Gebäudes Plätze reservieren, die Ordner und andere freiwillige Helfer eingeschlossen. Ordner sind jederzeit darauf bedacht, denjenigen zu helfen, die Sitzplätze benötigen oder auf Treppen begleitet werden müssen. Sie bleiben jederzeit wachsam in Bezug auf potenzielle Störungen. Wenn die Kongressstätte um 8:00 Uhr geöffnet wird, können die Ordner in ihrem Bereich Plätze für sich, ihre Mitbewohner, die Mitfahrer in ihrem Auto und für Personen, mit denen sie zu diesem Zeitpunkt die Bibel studieren, reservieren. Ordner sollen ein Auge darauf haben,

dass alle anderen genauso vorgehen, und Besucher nötigenfalls daran erinnern, sich an die Anweisungen der Organisation zum Belegen von Sitzplätzen zu halten. Sie werden ihrer Aufgabe so nachkommen, dass andere nicht abgelenkt werden. Wer kleine Kinder bei sich hat, sollte vernünftigerweise dort sitzen, wo man ohne große Störung kommen und gehen kann. Ordner werden Behinderten, Älteren und Kranken helfen, die für sie reservierten Sitzbereiche zu finden. Dabei behandeln sie diese stets mit Würde, Achtung und Liebe.

9. Kinderwagen und Liegestühle sind in den normalen Sitzbereichen nicht erlaubt. Die Ordner werden Besucher taktvoll und liebevoll ansprechen und ihnen vor Augen führen, dass diese Einschränkung ihr Kind und andere vor Verletzungen schützen soll. Sie sollten auf die Möglichkeit hinweisen, einen Autokindersitz oder einen anderen Kindersitz auf einem Platz neben den Eltern zu befestigen, das Kind auf den Schoß zu nehmen oder eine befreundete Person um Mithilfe zu bitten. Die Eltern können den Kinderwagen ins Auto zurückbringen oder ihn in der Garderobe abgeben. Für behinderte Kinder und Erwachsene dürfen Kinderwagen und Liegestühle verwendet werden, allerdings nur im Bereich für Behinderte.

10. Die Ordner werden die Initiative ergreifen, um Zuspätkommenden Sitzplätze anzubieten. Das gelingt durch gute Kommunikation zwischen den Ordner in den Zugängen und denen in den Sitzbereichen. Der Ordner fragt die Ankommenden, ob sie nach Plätzen suchen und wie viele benötigt werden. Dann bittet er sie, dort zu warten, und zeigt mit seinen Fingern die Zahl der gewünschten Plätze an. Der Ordner im Sitzbereich signalisiert die Zahl seiner freien Plätze. Jeder Ordner sollte wissen, wie viele Plätze frei sind, indem er seinen Bereich regelmäßig durchgeht und diejenigen anspricht, die Plätze mit irgendwelchen Gegenständen belegen, um festzustellen, ob sie noch frei sind. Wenn ein Bereich besetzt ist, kann sich der Ordner am Zugang mit Ordner in anderen Bereichen in Verbindung setzen, um festzustellen, wo Plätze vorhanden sind, und die Besucher dorthin schicken.

ZÄHLUNG DER ANWESENDEN

11. Den Ordner wird mitgeteilt, wann sie die Anwesenden in ihrem Bereich zählen sollen. Die Zählung erfolgt möglichst ohne unnötige Ablenkung der Besucher. Gezählt werden alle, vom Erwachsenen bis zu kleinen Kindern, die zumindest in gewissem Umfang zuhören und Nutzen aus dem Programm ziehen.

VORGEHEN BEI STÖRUNGEN

12. Für die Zuhörerschaft können Gespräche der Anwesenden, Zuspätkommende, die nach Plätzen suchen, unruhige Kinder sowie Geräusche von elektronischen Geräten störend sein. Ordner sollten solche Störungen auf liebevolle, freundliche Art und Weise ansprechen. Sie müssen ein Auge auf Personen haben, die sich in abgelegenen Bereichen sammeln. Gegebenenfalls müssen die Betroffenen gebeten werden, zu ihrem Platz zurückzukehren.

SICHERHEIT

13. Ordner sind jederzeit darauf bedacht, potenziell gefährliche oder unsichere Situationen zu erkennen. Diese können sich durch bauliche Mängel, falsche oder unsachgemäße Nutzung der Bestuhlung oder durch Gegenstände, die in den Gängen abgestellt worden sind, ergeben. Besonders gefährlich sind unebene Fußböden, unterschiedlich hohe Treppenstufen, Stufen zwischen den Tribünenreihen oder lockere Geländer. Die Ordner leiten Besucher um nasse Stellen am Boden herum und melden diese sofort der Abteilung Reinigung. Falls Geländer große Öffnungen aufweisen, durch die Kinder hindurchfallen und sich verletzen könnten, werden die Ordner den Ordnungsdienstaufseher oder seinen Vertreter darüber informieren. Kindern darf nicht gestattet werden, in Reihen an einem Geländer zu sitzen, durch dessen Öffnungen sie hindurchfallen und sich verletzen könnten. In mehrstöckigen

Kongressstätten werden die Ordner davor warnen, sich über die Geländer zu lehnen oder in den höheren Stockwerken etwas auf die Brüstung zu legen. Können Ordner ein Problem nicht lösen, informieren sie den Ordnungsdienstaufseher oder seinen Vertreter.

NOTFÄLLE

14. Nicht medizinisch: Kommt es zu einem nicht medizinischen Notfall, wenden sich die Ordner unverzüglich an den Ordnungsdienstaufseher oder seinen Vertreter und bitten um Anweisungen. (Zu Anweisungen für Ordner, die wegen einer gewaltbereiten Person die Polizei rufen, siehe [Absatz 26, Punkt 1.](#)) Jeder Ordner sollte für den Fall eines Stromausfalls eine Taschenlampe dabeihaben.

15. Medizinisch: Ordner müssen wissen, wo sich die Abteilung Erste Hilfe befindet. Bei einem medizinischen Notfall setzen sie sich unverzüglich mit der Abteilung in Verbindung, damit diese Hilfe leisten und nötigenfalls den Rettungsdienst anrufen kann.

16. Notfälle melden: Wird ein Notfall gemeldet, liefert der Ordner die folgenden Informationen:

- (1) Art und Umfang des Notfalls
- (2) Ort des Notfalls
- (3) Eigener Name, Telefonnummer und Aufenthaltsort
- (4) Weitere hilfreiche Informationen

BOMBENDROHUNGEN

17. Ordner nehmen alle Drohungen ernst und leiten alle möglichen Informationen über die Person und die Bombe an den Ordnungsdienstaufseher oder dessen Vertreter weiter. **Im Fall einer Bombendrohung wird der Feueralarm nicht ausgelöst.** Detoniert eine Bombe, muss der Feueralarm wahrscheinlich ausgelöst werden.

VERLOREN GEGANGENE PERSONEN

18. Werden Personen, vor allem Kinder, von ihrer Gruppe oder ihren Eltern getrennt, sollen sie zur Abteilung Fundbüro und Garderobe gebracht werden. Ordner informieren den Ordnungsdienstaufseher oder dessen Vertreter sofort über so eine Person.

ENTFÜHRUNGEN UND VERMISSTE PERSONEN

19. Wird eine Person als vermisst gemeldet, informiert der Ordner sofort den Ordnungsdienstaufseher oder dessen Vertreter. Anschließend besorgt der Ordner Details zur Identifizierung und ein Bild der vermissten Person, und leitet alles weiter.

ROLLTREPPIEN UND AUFZÜGE

20. Rolltreppen und Aufzüge dürfen zu keiner Zeit unbeaufsichtigt bleiben. Falls möglich, werden Aufzüge von einem Ordner bedient. An jeder Rolltreppe ist jeweils ein Ordner oben und unten zu postieren, der wissen muss, wie die Rolltreppen im Notfall schnell angehalten werden können. Ordner, die Rolltreppen und Aufzügen zugeteilt sind, müssen die Nutzung überwachen und vor allem älteren Personen und Kindern helfen, sie mit der nötigen Umsicht zu benutzen.

BÜHNE

21. Ordner überwachen den Zugang zur Bühne während der gesamten Zeit, in der die Veranstaltungsstätte für die Öffentlichkeit zugänglich ist. Die Zuhörer sollten dadurch nicht abgelenkt werden. Die Ordner stellen sicher, dass nur berechtigte Personen den Bühnenbereich betreten. Berechtigt sind alle, die eine Zuteilung im Bühnenbereich haben, Programmteilnehmer und die Eltern von minderjährigen Programmteilnehmern. Während des Programms darf sich niemand auf, vor oder hinter der Bühne aufhalten, um zu fotografieren oder zu filmen. Die Ordner sollten auch darauf achten, dass niemand, der im Sitzbereich fotografiert oder filmt, anderen die Sicht versperrt.

TAUFE

22. Der Vorsitzende bittet die Zuhörer stehenzubleiben, bis alle Täuflinge den Zuhörerbereich verlassen haben. Ordner *leiten* die Täuflinge dann aus dem Zuhörerbereich zu den Umkleiden. Während der Taufe sollten Ordner im Bereich des Taufbeckens für Ordnung sorgen.

UMGANG MIT STÖRENFRIEDEN

23. Ordner müssen auf Personen achten, die versuchen, das Gelände womöglich aus unlauteren Beweggründen zu betreten. Besteht Grund zur Besorgnis, werden zwei Ordner zunächst auf die Person zugehen und sie begrüßen, wobei oft schon die Absicht des Betreffenden erkennbar wird. In manchen Fällen muss derjenige weiter beobachtet werden. Demonstrieren Abtrünnige außerhalb der Kongressstätte, sollten die Anwesenden ermuntert werden, keinen Kontakt aufzunehmen. Betritt eine Person das Kongressgelände, von der bekannt ist, dass sie sich in der Vergangenheit bei einem Kongress aggressiv oder störend verhalten hat, soll der Ordnungsdienstaufseher oder sein Vertreter informiert werden.

24. Geringfügige Störungen ignoriert man am besten. Ist eine Person aufgebracht, sollte man sein Möglichstes tun, sie zu beruhigen. Ist die Person gesprächsbereit, werden mindestens zwei Ordner mit ihr außerhalb des Auditoriums und außer Hörweite anderer das Gespräch suchen. Sie erkundigen sich, ob Hilfe geleistet werden kann. Verhält sich jemand auffällig, insbesondere wenn er sich der Bühne nähert, sollen die Ordner eingreifen. Stört jemand weiterhin, sollte er aufgefordert werden, die Kongressstätte zu verlassen. Zusätzlich ist der Ordnungsdienstaufseher oder dessen Vertreter unverzüglich zu informieren. Weigert sich der Störenfried zu gehen, wird er darüber informiert, dass die Polizei gerufen wird, wenn er nicht geht und die Anwesenden weiterhin stört. Ordner wenden prinzipiell keine Gewalt an, um einen Störenfried aus der Kongressstätte zu entfernen. (Siehe [Absatz 25, 26](#) zu gewalttätigen Personen.)

GEWALTTÄTIGE PERSONEN / ANGREIFER

25. Die Befolgung der Grundsätze „**Vermeiden, Verhindern, Verteidigen**“ kann dabei helfen, schnell zu reagieren und potenzielle Verletzungen zu begrenzen. Diese Grundsätze lauten wie folgt:

- (1) „Vermeiden“ bedeutet, auf seine Umgebung zu achten, einen Fluchtplan zu haben und dem Angreifer auszuweichen, indem man sich schnell von ihm entfernt.
- (2) „Verhindern“ soll angewandt werden, wenn einem Angreifer nicht ausgewichen werden kann. Ziel ist es, dem Angreifer die Möglichkeit zu nehmen, Schaden anzurichten. Das kann einschließen, Barrikaden zu schaffen, die einen Angriff verhindern oder verlangsamen, oder auch das Licht auszuschalten und hinter verschlossenen Türen oder größeren Objekten leise außer Sicht zu bleiben.

- (3) „Verteidigen“ soll man sich nur, wenn man einem Angreifer nicht ausweichen kann, ihm nicht die Möglichkeit nehmen kann, Schaden anzurichten, und wenn man sich und andere schützen muss. Dies kann einschließen, sich physisch zur Wehr zu setzen.

26. Alle Ordner müssen schnell reagieren, um mögliche Auswirkungen, die eine gewalttätige Person verursacht, zu begrenzen. Der unverzügliche Einsatz der Polizei- und Sicherheitskräfte ist nötig, um die Person durch einen Zugriff aufzuhalten. Nach einem stillen Stoßgebet gehen die Ordner wie folgt vor:

- (1) Ruft so schnell wie möglich die Polizei. In einer solchen Situation kann jeder die Polizei verständigen. Je früher sie eintrifft, desto weniger Schaden kann die gewalttätige Person anrichten. Informiert den Ordnungsdienstaufseher oder seinen Vertreter, dass die Polizei gerufen wurde.
- (2) Versucht, die Person am Betreten des Gebäudes zu hindern. Dazu zählt das sofortige Verschließen und Verbarrikadieren der Außen- und Innentüren, auch wenn sich noch andere Personen im Freien aufhalten. Auf diese Weise wird die größtmögliche Anzahl der Anwesenden geschützt. Warnt andere vor der Person.
- (3) Dringt die Person in das Gebäude ein, versucht sie mit mehreren Brüdern zu überwältigen, bis die Polizei eintrifft.
 - Ist es Personen, die angegriffen werden, nicht möglich zu fliehen, können sich mehrere gemeinsam mit allen verfügbaren Gegenständen gegen den Angreifer zur Wehr setzen. Eine solche Vorgehensweise würde nur dazu dienen, sich selbst oder andere vor dem Angreifer zu schützen.
 - Der Tatort und das Beweismaterial sollen für die Ermittlungen der Behörden unangetastet bleiben.
 - Ordner ist es nicht erlaubt, Waffen zum Schutz vor gewalttätigen Personen zu tragen.
- (4) Evakuiert die Anwesenden über Fluchtwege, weg von dem Gefahrenbereich. Wenn möglich, überzeugt euch durch ein Weitwinkel-Guckloch oder andere Möglichkeiten von der Sicherheit des Fluchtweges. Alle sollten aufgefordert werden, anderen bei der Flucht zu helfen und Habseligkeiten zurückzulassen. Bewegt Verwundete nicht, es sei denn, es besteht unmittelbare Lebensgefahr. Verlass das Gebäude in die Richtung, aus der die Polizei eintritt, bzw. entsprechend ihrer Anweisung, da dies in der Regel der sicherste Weg ist.
- (5) Ist eine Evakuierung nicht möglich, fordert alle Anwesenden auf, Schutz zu suchen. Wenn möglich, sollte sich das Versteck in einem verschlossenen Raum befinden oder woanders außerhalb des Sichtfelds der gewalttätigen Person. Versucht, die Tür leise mit großen Gegenständen zu verbarrikadieren. Sorgt für Schutz, wenn Schüsse fallen.
- (6) Bewahrt die Ruhe und fordert andere auf, sich ruhig zu verhalten. Bittet sie, ihre Mobiltelefone und andere elektronische Geräte stumm zu schalten.
- (7) Befolgt sofort alle Anweisungen der Polizei. Wenn nötig, weist andere darauf hin, alle Gegenstände abzulegen, die Hände hochzuhalten und schnelle oder missverständliche Bewegungen oder Schreie zu vermeiden.

ANDERE ABTEILUNGEN

27. Ordner sollen wissen, wo sich das Büro des Kreisaufsehers und des Kreiskongressaufsehers (bei Kreiskongressen) oder das Büro des Vorsitzenden und des Kongresskomitees (bei regionalen Kongressen) befindet. Sie sollen auch wissen, wo Abteilungen wie die Erste

Hilfe, das Fundbüro und die Garderobe zu finden sind. So können sie bei Bedarf Auskunft geben. Personen, die sich wegen buchhalterischer Angelegenheiten an sie wenden, sollte der Weg zum Büro des Kreiskongressaufsehers (bei Kreiskongressen) oder zum Büro des Kongresskomitees (bei regionalen Kongressen) gewiesen werden.

CO-23-X 1/24