

## Anhang 1:

### KURZCHECKLISTE – Mini-CLS

Kurzübersicht bzw. Essentials, die von den an einer bayerischen Bildungseinrichtung für Sicherheit Zuständigen in jedem Schuljahr einmal durchgegangen werden sollten.

Sicherheitsmaßnahme	Zuständigkeit ***	Bearbeitungsvermerk
In Abhängigkeit der Personenanzahl ist die unbedingt notwendige Fläche für deren Aufenthalt, einschließlich der notwendigen WC Anlagen zu bestimmen (Plan) und der Weg dorthin festzulegen. Gilt für den Schulalltag von morgens bis abends, für Abendveranstaltungen, Elternsprechtage, öffentliche Nutzung des Schulgebäudes und die Ferien.	SL und Hausmeister unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft (SB)	
Aufgabenbeschreibung für Hausaufgabenbetreuung ist zu erstellen.		
Vertretungsregelung für die Hausaufgabenbetreuung ist zu erstellen, vgl. Vertretungsplan	Vertretungsplan	
Aufenthaltsdauer bei Hausaufgabenbetreuung ist festzulegen, vgl. Hausordnung	Hausordnung	
Aufgabenbeschreibung Frühbetreuung, Frühaufsicht, Mittagsbetreuung, Nachmittagsbetreuung aufstellen, vgl. Hausordnung.	Hausordnung	
Vertreterregelung für Frühbetreuung, Frühaufsicht, Mittagsbetreuung, Nachmittagsbetreuung, vgl. Vertretungsplan.	Vertretungsplan	
Schüleranwesenheitsliste anfertigen und tagesaktuell halten; wenn erforderlich, Besonderheiten und Krankheitshinweise aufnehmen. Gilt für den Schulalltag von morgens bis abends, für Abendveranstaltungen, Elternsprechtage, öffentliche Nutzung des Schulgebäudes und die Ferien, aber auch für Klassenfahrten, Studienfahrten, Wandertage, Sportgroßveranstaltungen.	SL, Lehrkräfte und SEK	
Geeignetes Kommunikationsmittel beschaffen. Gilt für den Schulalltag von morgens bis abends, für Abendveranstaltungen, Elternsprechtage, öffentliche Nutzung des Schulgebäudes und die Ferien, aber auch für Klassenfahrten, Studienfahrten, Wandertage, Sportgroßveranstaltungen.	Durchführende	
Sekretariat ist zu besetzen. Gilt für den Schulalltag von morgens bis abends, für Abendveranstaltungen, Elternsprechtage, öffentliche Nutzung des Schulgebäudes und die Ferien.	SL	
Routine zum Verlassen des Klassenverbandes erstellen. Gilt für Toiletten-, Informations-, Botengänge während der Schulzeit, aber auch für Klassenfahrten, Studienfahrten, Wandertage, Sportereignisse. I.d.R. durch Hausordnung geregelt.	Durchführende	
Nach spätestens 5 Minuten muss der Klassensprecher einen Lehrer / das Sekretariat über das Fehlen einer Aufsicht informieren, Regelung über Hausordnung.	Hausordnung	

Alters- und verhaltensentsprechende Wegesicherung einrichten /reflektieren. Gilt für den Unterrichtsalltag einschließlich Sportanlagen und Fachräume (Biologie, Chemie, Physik usw.) Verantwortlich: Schulleitung, Fachlehrkräfte. I.d.R. durch Hausordnung geregelt.	Hausordnung	
Aufenthaltsflächen für Schüler sind zu bestimmen, vgl. Hausordnung.	Hausordnung	
Schlechtwetter - Routine ist einzurichten. Gilt für Pausenregelungen, Wandertage, Schulfeste usw., vgl. z. T. Hausordnungen.		
Routine für Schönwetterpausen ist einzurichten , vgl. z. T. Hausordnung.	Hausordnung	
Mobiles Kommunikationsmittel anschaffen, vgl. 8, besondere Schwerpunkte sind jedoch: Klassenfahrten, Studienfahrten, Wandertage, Sportgroßveranstaltungen.	Durchführende	
Überprüfung des Unterrichtsraumes und Verschluss. Gilt für den Unterrichtsalltag von morgens bis abends, aber auch für für Abendveranstaltungen, Elternsprechtage, öffentliche Nutzung des Schulgebäudes und die Ferien. Verantwortlich: Alle Mitarbeiter einer Bildungseinrichtung. Regelung normalerweise durch Hausordnung.	Hausordnung	
Aufsicht bei freiwilligem Aufenthalt der Schüler in der Schule ist zu bestimmen, vgl. i.d.R. Hausordnung	Hausordnung	
Zeiträumen für Aufenthalte im Schulgebäude ist zu definieren, vgl. i. d. R. Hausordnung	Hausordnung	
Regelmäßige Belehrung über das Verhalten beim Verlassen des Schulgeländes, vgl. i.d.R. Hausordnung	Hausordnung	
Aufgabenbeschreibung Tutoren erstellen	Für Tutoren verantwortliche Lehrkraft	
Vertretungsregelung Tutoren erstellen I.d.R. Vertretungsplan.	Vertretungsplan	
Aufenthaltsort und Dauer bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen ist zu bestimmen. Gilt für Abendveranstaltungen, aber auch für Klassenfahrten, Studienfahrten, Wandertage, Sportgroßveranstaltungen.	Durchführende	
Vertretungsregelung für Lehrkräfte ist zu erstellen, vgl. Vertretungsplan	Vertretungsplan	
Unbefugten Zutritt verwehren, Zutrittsversuche unbefugter detektieren, Unbefugte abweisen. Gilt für den Schulalltag von morgens bis abends, aber auch für Schulfeste, Schulpartys, sonstige Abendveranstaltungen, Elternsprechtage, öffentliche Nutzung des Schulgebäudes und die Ferien, Sportgroßveranstaltungen.	Durchführende	
Schüler und Eltern regelmäßig über das Thema "Mitnahme von Wertgegenständen belehren, vgl. Hausordnung, gilt auch für Handys, MP3-Player, Diskman usw.	Hausordnung	
Betreuung der Schüler in einem Praktikumsbetrieb durch die Lehrkraft, vgl. Regelungen zu Berufspraktia.	Durchführende	
Liste für Schüler und Betriebe aufstellen und tagesaktuell halten, vgl. Regelungen zu Berufspraktia.	Durchführende	

Aufgabenbeschreibung für die betreuende Lehrkraft beim Betriebspraktikum ist zu erstellen, vgl. Regelungen zu Berufspraktia.	Durchführende	
Aufstellen einer Liste mit Vorgehensweisen bei Fehlen von Schülern; Betriebsunfall etc., vgl. Regelungen zu Berufspraktia.	Durchführende	
Verantwortlichkeiten bei besonderen Veranstaltungen und Fahrten sind zu definieren und zu vergeben im Rückbezug zum Ablauf auf die Gesamtveranstaltung und die Einzelveranstaltungen. Gilt für Klassenfahrten, Studienfahrten, Wandertage, Sportgroßveranstaltungen.	Durchführende	
Ein detailliertes Veranstaltungsprogramm für besondere Veranstaltungen und Fahrten ist aufzustellen.	Durchführende	
Ein Notfallblatt für jeden Teilnehmer bei besonderen Veranstaltungen und Fahrten ist zu erstellen. Gilt für Exkursionen, Klassenfahrten, Studienfahrten, Wandertage, Sportgroßveranstaltungen.	Durchführende	
Verhaltensregeln für besondere Veranstaltungen und Fahrten sind zu erstellen, Teilnehmer sind darüber zu belehren. Gilt für Exkursionen, Klassenfahrten, Studienfahrten, Wandertage, Sportgroßveranstaltungen.	Durchführende	
Einen auf die Veranstaltung spezifizierten Erste Hilfe Kurs organisieren, z. B. für Skikurs.	Durchführende	
FIS - Regeln zusammenstellen, ausgeben und bekannt machen, gilt für Skikurs.	Sportlehrkräfte	
Skikurs: Ausrüstungsliste für Schüler aufstellen, ausgeben, bekanntgeben und überprüfen.	Sportlehrkräfte	
Sonderveranstaltungen: Liegenschaftsbezogen ist ausreichend Aufsichtspersonal zu stellen. Gilt für Schulfeste, Schulpartys, sonstige Abendveranstaltungen, Elternsprechtage, Sportgroßveranstaltungen.	Durchführende	
Aufgabenbeschreibung für die Aufsichtspersonen eines Sportfestes ist zu erstellen.	Sportlehrkräfte	
Sportfestleitstelle ist einzurichten, gilt für Sport-(Groß-)veranstaltungen.	Sportlehrkräfte	
Das Sportgelände / Veranstaltungsgelände ist gegenüber den angrenzenden Freiflächen mit einem Zaun / Durchstiegs- Durchgangssperre abgesichert.	Durchführende	
Für alle Teilnehmer an überregionalen Sportveranstaltungen ist ein Reiseplan zu erstellen und es sind die Reise-mittel festzulegen.	Sportlehrkräfte	
Sonderveranstaltungen und Exkursionen: Elterninfo-Blatt erstellen.	Durchführende	
Sicherheitskontrollen bezogen auf Alkohol, Drogen, Waffen sind zu organisieren und durchzuführen. Gilt für den Schulalltag von morgens bis abends, aber auch für Schulfeste, Schulpartys, sonstige Abendveranstaltungen, Elternsprechtage, öffentliche Nutzung des Schulgebäudes und die Ferien, Sportgroßveranstaltungen.	Durchführende	
Veranstaltungen an der Schule: Ein Informationsstand (I - Punkt) ist einzurichten.	Durchführende und SL	
Veranstaltungen an der Schule: Es sind Lage- und Wegepläne zu erstellen.	Durchführende	

Veranstaltungen an der Schule: Notfallplan ist zu erstellen. Verantwortlich: Sicherheitsbeauftragter und Durchführende.	SB	
Für externe Lehrkräfte muss eine Identifikationsprüfung durchgeführt werden. Verantwortlich: Schulleitung.	SL	
Externe Lehrkräfte: Einweisung in den Schulalltag ist durchzuführen. Verantwortlich: Schulleitung.	SL	
Vertretungsregelung für externe Lehrkräfte ist aufzustellen, vgl. Vertretungsplan	Vertretungsplan	
Vor jedem Sprechzimmer ist eine ausreichend große Wartezone einzurichten.	SL	
Vor Beginn der Frühbetreuung / Frühaufsicht muss ein Kontrollgang durchgeführt werden.		
Anlagenbezogene Sicherheitsvorschriften der Berufsgenossenschaft sind plakativ in allen Räumen auszuhängen.	SB	
Für alle betriebstechnischen Anlagen sind Wartungsverträge mit den Liefer- / Herstellerfirmen abzuschließen, für sämtliche Anlagen ist ein Störsdienst zu organisieren, gilt i.d.R. wohl für Sachaufwandsträger.	SAT	
Für die eingebaute Technik ist ein Lieferanten- und Herstellerverzeichnis anzulegen. Gilt für Schulleitung, Sekretariat bzw. Sachaufwandsträger.	SAT	
Die zyklische Wiederholung der Wartungsarbeiten ist in einem Jahreszeitplan festzulegen. Gilt für Schulleitung, Sekretariat bzw. Sachaufwandsträger.	SAT	
Alle durchgeführten Wartungsarbeiten sind in einem Wartungsbuch zu verzeichnen. Gilt für Schulleitung, Sekretariat bzw. Sachaufwandsträger.	SAT	
Sicherheitsbriefing innerhalb der Schule einrichten. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft und des Hausmeisters.	KIT	
Sicherheitsbriefing mit Rettungskräften einrichten. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft und des Hausmeisters.	KIT	
Schulhandbuch ist zu verfassen, in dem sämtliche Sicherheitsmaßnahmen dokumentiert sind, ggf. jährlich zu überprüfen. Gilt für die Schulleitung unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	SB	
Sicherheitsbeauftragter ist zu bestellen. Gilt für die Schulleitung.	SL	
Informationsmanagement mit Mietern und Nutzern einrichten. Gilt für die Schulleitung.	SL / SAT	
Informationsmanagement mit der Presse einrichten. Gilt zunächst generell für den Schulalltag. Die Schule wird nach außen durch die Schulleitung vertreten. Allerdings kann diese einen Schul-Pressesprecher benennen. Wichtig ist dieser Punkt jedoch für Krisenfälle aller Art, deshalb: Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	

Schul-Pressesprecher ist zu benennen. Gilt im Krisenfall für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Für jeden innerhalb der Liegenschaft vorkommenden gefährlichen Stoff (z.B. Chemieunterricht, Säuren für haustechnische Anlagen,... etc.) ist ein Spezifikationsblatt mit Aufbewahrungsvorschriften (Lagerung), Umgangsanleitung Handhabung), Ersthelferanweisung. Gilt für die mit dem Thema Sicherheit beauftragte Lehrkraft und die Sicherheitsfachkraft für die Naturwissenschaften.	Sicherheitsfachkraft für die Naturwissenschaften	
Der Umgang mit gefährlichen Stoffen ist in wiederholtem Training zu üben. Für jedes Training ist eine Trainingsanleitung zu erstellen. Gilt für die Sicherheitsfachkraft für die Naturwissenschaften.	Sicherheitsfachkraft für die Naturwissenschaften	
Für alle Lieferanten ist ein Verzeichnis zu erstellen mit eindeutigen Angaben zur fehlinterpretationsfreien Identifikation und Berechtigung zum Aufenthalt innerhalb der Liegenschaft. Gilt für Schulleitung, Sekretariat und Hausmeister.	SEK	
Für jede kommende Lieferung ist bereits mit Bestellung der Zeitpunkt der Lieferung zu vereinbaren. Die Lieferzeiten sind mit den Empfängern im Haus abzustimmen. Gilt für Schulleitung, Sekretariat und Hausmeister.	SEK	
Für alle Firmen, die innerhalb der Schule arbeiten durchführen (ständig oder auch nur sporadisch), ist eine Identifikationsliste zu erstellen. Gilt für Schulleitung, Sekretariat und Hausmeister.	SEK	
In Ergänzung zu den Firmenlisten sind Arbeitslisten zu erstellen, die Art der Arbeit, Zeitfensterdefinitionen und Mitarbeiteridents enthalten. Gilt für Schulleitung, Sekretariat und Hausmeister.	SEK	
Für die jeweiligen Elternsprechstunden und Elternsprechtage sind Ort und Zeit festzulegen, ebenso der Weg zu den festgelegten Sprechzimmern eindeutig und dauerhaft zu beschreiben. In Verbindung mit den Orten der Elternsprechstunden sind auch zugehörig ausreichend Warteflächen auszuweisen. Ab Betreten des Schulgebäudes ist für Eltern festzulegen, der Weg ins Sprechzimmer, der Aufenthalt und das geordnete Verlassen des Schulgebäudes. Gilt für die mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	SB	
Parteienverkehr (alle Besucher außerhalb festgelegter Routinen) ist grundsätzlich über das Schulsekretariat abzuwickeln. Bei Nichtbesetzzeiten des Sekretariats sind adäquate Ersatzmaßnahmen erforderlich. Gilt für die Schulleitung unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft. Gilt für Schulleitung und die mit dem Thema Sicherheit beauftragte Lehrkraft.	SB	
Aufbau eines von ausgebildeten Schülern durchgeführten Schulsanitätsdienstes (ab 15. Lebensjahr!) Gilt für die Schulleitung unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	SB	
Routine für den Heimweg festlegen, vgl. Hausordnung.	Hausordnung	

Die Zugänge sind dauerhaft – ggf. auch per Video – zu überwachen. Ggf. Ersatzmaßnahmen treffen.	SB	
Rettungswege immer wieder prüfen und ggf. neu aus-schildern.	SB	
Zaunanlagen müssen frei sein von natürlichen Übersteig-hilfen. Umzäunung des gesamten Schulgeländes, falls möglich, sonst Ersatzmaßnahmen treffen.	SB	
Alle Tore mit Schließzylinder o. Ä. ausrüsten.	SB	
Im Rahmen von „Gebäude, Technik, Organisation, Schließmanagement festlegen, einschließlich Vertretungs-regelung. Gilt für Lehrer, Hausmeister, Haustechniker, Mitarbeiter im Sekretariat. Verantwortlich: Schulleitung und Hausmeister unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauf-tragten Lehrkraft.	SL	
Alle Fenster bis zu einer Höhe von 5 m Geländeoberkante sind zu vergittern, falls möglich, sonst Ersatzmaßnahmen treffen.	SB	
Alle Post- / Briefkästen am Haus sind abzubauen.	SB	
Die Eingangstüren sind in Ihrer Zahl soweit zu reduzieren, dass ausschließlich überwachte Türen verbleiben, falls möglich, sonst Ersatzmaßnahmen treffen.	SB	
Überdeutliche Kennzeichnung von Rettungswegen ist an-zubringen.	SB	
Alle in Verbindung mit Feuergefahr stehenden Maßnah-men müssen erfüllt sein, vgl. Alarmplan Feuer.	SB	
Ersthelferroutine für alle Gelegenheiten definieren, vgl. Alarmpläne. Gilt für den Schulalltag von morgens bis abends, für Abendveranstaltungen, Elternsprechtage, öffentliche Nut-zung des Schulgebäudes und die Ferien. Verantwortlich: Schulleitung, Lehrkräfte und Sekretariat unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	SB	
Alle im Umfeld der Schule erreichbaren Hilfseinrichtungen, Krankenhäuser, Ärzte, Ordnungskräfte sind zu listen und deren Kompetenz in Schlagwortverzeichnissen aufzu-zeichnen, vgl. Alarmpläne. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	SB	
<b>Zum Folgenden gibt es gute, anpassbare Vorlagen bei KIBBS! <a href="http://www.kibbs.de/">http://www.kibbs.de/</a></b>		
Alarmpläne für Einbruch, Diebstahl, Vandalismus usw. sind zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Feuer ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Vergiftungsunfälle ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Verkehrsunfälle ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	

Alarmplan Gasunfälle ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft und der Sicherheitsfachkraft für die Naturwissenschaften.	KIT	
Alarmplan Elektrounfälle ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft und der Sicherheitsfachkraft für die Naturwissenschaften.	KIT	
Alarmplan Todesfall ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Amoklauf ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Gewalt-Eskalation ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Bombendrohung ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Terrorakt ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Erpressung ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Raub ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Geiselnahme ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Wege- und Sportunfälle ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft und den für den Sportunterricht zuständigen Lehrkräfte.	KIT	
Alarmplan ansteckende und lebensgefährliche Krankheiten ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan sexueller Missbrauch ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft und der mit Schulberatung bzw. Schulpsychologie beauftragten Lehrkraft.	KIT	
Alarmplan Naturkatastrophen ist zu erstellen. Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.	KIT	

<p>Die Hausordnung, die verschiedenen Alarmpläne, Sicherheitsmaßnahmen, Maßnahmen zur Krisenprävention und –intervention sind allen Mitarbeitern einer Bildungseinrichtung bekannt zu machen, ggf. durch eigene Konferenz, durch Hinweis auf die Möglichkeit, sich im Sicherheits- handbuch zu informieren usw. Dazu gehört auch, dass folgende Hinweise von KIBBS von den Lehrkräften zur Kenntnis genommen wurden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnis von Warnsignalen bei Schülern</li> <li>• Kenntnis von Warnzeichen für Gewalt in der Schule</li> <li>• Kenntnis der Save School Initiative</li> <li>• Kenntnis der Merkmale einer sicheren Schule</li> <li>• Kenntnis der Möglichkeiten einer Hilfe für Helfer</li> </ul> <p>Gilt für schulinternes KIT unter Einschluss der Schulleitung und der mit dem Thema Sicherheit beauftragten Lehrkraft.</p>	<p>KIT / SL / SB</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--

<p>Zu ***: Diese Zuständigkeitsaufstellung ist ein <b>Vorschlag</b>, natürlich kann und soll in der jeweiligen Schule davon abgewichen werden. Vor allem ist zu bedenken, dass in der rechten Spalte oft nicht sämtliche Zuständigkeiten aufgelistet sind, sondern nur die federführenden Kräfte vorgeschlagen werden. Stillschweigend wird vorausgesetzt, dass ein Mitglied der Schulleitung natürlich auch im Kriseninterventionsteam mitwirkt. Ebenso sind in der Regel Mitarbeiter des Sekretariats und in vielen Fällen auch der Hausmeister bei Krisenfällen absolut notwendig.</p>	<p><b>Abkürzungen:</b>  <b>KIT:</b> Innerschulisches Kriseninterventionsteam  <b>SAT:</b> Sachaufwandsträger  <b>SB:</b> Die mit dem Thema Sicherheit beauftragte Lehrkraft  <b>SEK:</b> Sekretariat  <b>SL:</b> Schulleitung</p>
<p>Diese Kurzübersicht basiert auf den Sicherheitsmerkmalen, wie sie in der CLS umfangreich dargestellt werden. Mächtiges Werkzeug zur Erstellung eines Sicherheitsbuches:(CLS)  <a href="http://www.schule.bayern.de/sicherheit/">http://www.schule.bayern.de/sicherheit/</a></p>	