

## Planung von Krisenmanagement Führungsstrukturen

### Ziel der Planungshilfe:

- Stäbe bilden (Planung des Krisenstabes)
- Aufgaben, Verantwortung und Zuständigkeiten im Krisenmanagement

### 1. Stäbe bilden (Planung des Krisenstabes)

	Massnahmen	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Ernennung einer verantwortlichen Person (Leiter Krisenstab) und eines Stellvertreters	<p>Der Leiter des Krisenstabs trifft während der Krisenbewältigung Entscheidungen über die durchzuführenden Massnahmen. Zum Stabsleiter werden Personen aus der oberen Führungsebene ernannt. In KMU ist in der Regel der Unternehmer oder der Geschäftsführer für die Leitung des Krisenstabes zuständig. Dies muss jedoch nicht zwangsläufig so sein.</p> <p>Der Krisenstabsleiter muss einen guten Überblick über die Geschäftsabläufe haben. Im Krisenfall laufen bei ihm Einzelvorschläge aus dem Planungstab zusammen und werden zu einem Gesamtplan zusammengefasst.</p>	<input type="checkbox"/>
1.2	Ernennung der Krisenstabsmitglieder	<p>Dem Krisenstab sollten Personen angehören, die für die zentralen Funktionen der Einrichtung/des Betriebs verantwortlich sind. Hierzu zählen z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Betriebsleitung,</li> <li>– Betriebsgesundheit / Arbeitssicherheit,</li> <li>– Personalmanagement,</li> <li>– Einkauf / Vertrieb,</li> <li>– ICT-Management,</li> <li>– Gebäudemanagement / Werkschutz,</li> <li>– Kommunikation</li> <li>– usw.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1.3	Planung von Alarmierungs- und Meldewegen	– Ein geeignetes Alarmsystem (Cloudlösung) standortunabhängig einrichten	<input type="checkbox"/>
1.4	Erstellung Krisenmanagementplan	<p>Folgende Punkte sollten enthalten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumentation von Zuständigkeiten und Aufgabenbereichen</li> <li>– Planung von Alarmierungs- und Meldewegen</li> <li>– Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien</li> <li>– Massnahmenplanung auf Basis von Ausfallszenarien</li> <li>– Identifizierung von Kernprozessen</li> <li>– Identifizierung von Schlüsselpersonal</li> <li>– Konzeption der Notstromversorgung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

	<i>Massnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5	Genehmigung des Krisenmanagementplans durch die Geschäftsleitung	Dies erhöht den offiziellen Charakter des Krisenmanagementplanes und zeigt, dass das Management hinter dem Plan steht.	<input type="checkbox"/>
1.6	Aktualisierung des Krisenmanagementplans	Der Krisenmanagementplan, Erreichbarkeitslisten etc. müssen regelmässig aktualisiert werden, damit sie in Krisensituationen anwendbar sind.	<input type="checkbox"/>

## 2. Aufgaben, Verantwortung und Zuständigkeiten im Krisenmanagement

	<i>Massnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Ermittlung von Aufgaben, Verantwortung und Zuweisung von Zuständigkeiten im Krisenmanagement	Für alle Krisenstabsmitglieder werden die im Rahmen der Krisenbewältigung durchzuführenden Aufgaben ermittelt. Die jeweiligen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten müssen im Krisenmanagementplan dokumentiert werden.	<input type="checkbox"/>
2.2	Training, Aus- und Weiterbildung der zuständigen Personen	Mitarbeitende mit Aufgaben im Krisenmanagement müssen bezüglich ihrer Aufgaben ausgebildet und trainiert werden.	<input type="checkbox"/>
2.3	Erstellung und Pflege aktueller Personal- und Telefonlisten	In diesen sollten folgende Punkte erfasst sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Privatadresse,</li> <li>– Email-Adresse,</li> <li>– Mobilfunknummer,</li> <li>– Festnetznummer,</li> <li>– Funktion,</li> <li>– Vertreter,</li> <li>– Verbindungspersonen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2.4	Bestimmung von Verbindungspersonen	Verbindungspersonen wichtiger Unternehmen / Einrichtungen (z. B. Wasserversorger, Energieversorger, Kliniken) sind im Krisenfall zu kennen.	<input type="checkbox"/>

## Bestimmung und Ausstattung Krisenstabsräumlichkeiten

### Ziel der Planungshilfe:

- Auswahl und Ausstattung Krisenstabsraum
- Identifizierung notwendiger Informationen und Unterlagen

### 1. Auswahl und Ausstattung Krisenstabsraum

	<i>Massnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Bestimmung der Räumlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nach Möglichkeit in einem gesicherten Bereich des Betriebes /der Einrichtung gelegen,</li> <li>– ausreichende Grösse des Raumes,</li> <li>– ausreichende Anzahl Parkplätze in unmittelbarer Nähe, Verkehrsanbindung,</li> <li>– abgegrenzter Besprechungsraum (ohne Telefone) zur Lagebesprechung,</li> <li>– weitere kleinere Arbeits- und Besprechungsräume in unmittelbarer Nähe.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1.2	Technische Ausstattung des Krisenstabsraumes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang (USV oder Notebooks),</li> <li>– USB-Sticks und externe Festplatten,</li> <li>– Mobiltelefone (mit Ladekabel), Satellitentelefon, Funktelefon,</li> <li>– Mobiltelefone mit Radiofunktion,</li> <li>– analoge stromunabhängige Telefone (eingehend und ausgehend) und gesonderte von der Telefonanlage unabhängige Telefone,</li> <li>– Laptop mit Akkubetrieb und mobilem Internetzugang,</li> <li>– Drucker mit Papier, Toner, Reiniger etc.,</li> <li>– Scanner, Kopiergerät,</li> <li>– Digitalkamera mit Akku- und Ladegerät,</li> <li>– Fernseher und Festplattenrecorder mit Fernbedienung (mit Verbindung zu Beamer),</li> <li>– Batterie betriebenes Radio,</li> <li>– Funkuhr,</li> <li>– Spiegelung der Email-Adressen im Web („Web-Account“),</li> <li>– Arbeitsplatz für das Einsatztagebuch,</li> <li>– Möglichkeiten für Telefon- und Videokonferenzen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1.3	Dokumentationsmöglichkeiten	– Arbeitsvorlagen physisch und elektronisch	<input type="checkbox"/>

	<i>Massnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	Bereitstellung von Visualisierungstechnik	Folgende Medien sollten zur Verfügung stehen: – Leinwände, Metaplanwände, Flipcharts, – Whiteboard / Smartboard, – Beamer mit Fernbedienung, – Overheadprojektor, – Führungs- und Kommunikationsstruktur/ Kräfteübersicht, – Moderatorenkoffer.	<input type="checkbox"/>
1.5	Zugriff auf Rundspruch aus dem Krisenraum sicherstellen	Falls vorhanden	<input type="checkbox"/>
1.6	Einrichtung einer ständig verfügbaren Kommunikationsstruktur zu Behörden oder wichtigen Unternehmen	Inklusive Redundanzstrecke im Krisenfall, diese bei Vergabe an externe Dienstleister vertraglich sicherstellen	<input type="checkbox"/>
1.7	Ausstattung des Krisenstabsraumes mit unterbrechungsfreier Stromversorgung bzw. Netzersatzanlage	Konzeption der Notstromversorgung	<input type="checkbox"/>
1.8	Einrichtung von Zugangskontrollen zu den Krisenstabsräumlichkeiten	Z. B. durch Gegensprechanlage für Krisenstabsraum mit Kamera	<input type="checkbox"/>
1.9	Bereitstellung von ausreichend Büromaterialien für den Krisenstabsraum	Umschlag im Alltagsbetrieb	<input type="checkbox"/>
1.10	Bereitstellung von Namensschildern für Mitglieder des Krisenstabes	mit Funktionsbezeichnungen	<input type="checkbox"/>
1.11	Bereitstellung von Geschirr und Organisation der Lebensmittel und Getränkeversorgung für die Krisenstabsmitglieder	Personalversorgung und Personalbetreuung bei Stromausfall	<input type="checkbox"/>
1.12	Ausweisung von Rückzugsräumen für Ruhepausen und zur Verpflegungsaufnahme	– Evtl. auch Bereitstellung von Schlafplätzen oder Hotelzimmer – Sanitäre Einrichtungen	<input type="checkbox"/>
1.13	Fahrbereitschaft einrichten	– Motorräder und Fahrräder einplanen	<input type="checkbox"/>
1.14	Prüfungen der Funktionsfähigkeit der technischen Ausstattung organisieren	Zuständigkeiten und Intervalle/ Anlässe regeln.	<input type="checkbox"/>

## 2. Identifizierung notwendiger Informationen und Unterlagen

	<i>Massnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Gebäudepläne, Lagepläne von Ver- und Entsorgungsleitungen, Lagepläne über Zufahrtswege	Pläne sollten sowohl digital als auch in Papierform vorliegen.	<input type="checkbox"/>
2.2	Formblätter zur Dokumentation von Meldeeingängen und -ausgängen	– Neben der elektronischen Vorhaltung zusätzlich auf externen Festplatten oder USB-Sticks und in Papierform vorhalten, – Regelmässig überprüfen und erneuern.	<input type="checkbox"/>
2.3	Formblätter und Teilnehmerlisten zur Lagebesprechung		<input type="checkbox"/>
2.4	Aktuelle Personal- und Erreichbarkeitslisten		<input type="checkbox"/>
2.5	Aktuelle Kontaktlisten zu externen Unternehmen und Behörden		<input type="checkbox"/>
2.6	Sammlung aller Unterlagen, so dass diese sofort zur Verfügung stehen	In Papierform und vor Umwelteinflüssen geschützt.	<input type="checkbox"/>

## Alarmierung und Meldewege

### Ziel der Planungshilfe:

- Planung von Alarmierungs- und Meldewegen

### 1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen

	<i>Massnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Festlegung von externen und internen Alarmierungs- und Informationsvorgängen	<p>Dokumentation von ereignisspezifischen Alarmierungs- und Meldewegen im Krisenmanagement- plan/ Notfallplan.</p> <p>Bei der Bestimmung von Alarmierungswegen muss berücksichtigt werden, dass dazu benötigte Technologien (z. B. Telefon und Mobilfunk) bei einem Stromausfall oder einem anderen Extremereignis nicht mehr verfügbar sein könnten. Dies sollte im Rahmen einer Auswirkungsanalyse erfasst werden.</p>	<input type="checkbox"/>
1.2	<p>Alternative Alarmierungswege</p> <p>„Schneeballsystem“</p> <p>„Selbstalarmierung“</p>	<p>Als alternative Alarmierungswege bieten sich das „Schneeballsystem“ oder die „Selbstalarmierung“ an.</p> <p>Ein oder mehrere als Schlüsselpersonal klassifizierte Mitarbeiter alarmieren einzeln und persönlich oder auf einem anderen sicheren Kommunikationsweg möglichst viele andere oder aber eine festgelegte Anzahl von wichtigen Mitarbeitern, die ebenfalls wieder möglichst viele andere oder aber eine festgelegte Anzahl von wichtigen Mitarbeitern alarmieren.</p> <p>Mögliche Probleme: Es ist äusserst schwierig für das Krisenmanagement, sich einen aktuellen Überblick über den Stand der Alarmierung zu verschaffen.</p> <p>Die als Initiatoren des „Schneeballsystems“ festgelegten Mitarbeiter müssen zeitnah informiert werden.</p> <p>Der Aufenthaltsort/ Wohnort sowie Kontaktdaten der zu alarmierenden Mitarbeiter sollten bekannt und auch bei einem Stromausfall erreichbar sein. Ein bestimmtes und vorher festgelegtes Eskalationsniveau führt automatisch zu einer Selbstalarmierung des Schlüsselpersonals. Selbstalarmierung bedeutet, dass sich die als Schlüsselpersonal klassifizierten Mitarbeiter an einem ihnen vorher bekannten Treffpunkt (z. B. Werkstorzentrale) treffen.</p>	<input type="checkbox"/>

	<i>Massnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	Alternative Alarmierungswege (Fortsetzung)	Der Treffpunkt sollte im Rahmen der entsprechenden Notfallplanungen nur dem entsprechenden Schlüsselpersonal bekannt gegeben werden.  Mögliche Probleme: Die als Schlüsselpersonal klassifizierten Mitarbeiter erreichen den Treffpunkt nicht innerhalb des erforderlichen Zeitraums. Ausserdem könnte der Treffpunkt zwischenzeitlich nicht mehr zugänglich bzw. geeignet sein.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	Festlegung von Alarmierungs- und Meldekriterien	Basierend auf den möglichen Auswirkungen des Ereignisses wird festgelegt, welche Personen wann und auf welchem Weg alarmiert werden müssen.	<input type="checkbox"/>
1.4	Erstellung und Aktualisierung von Erreichbarkeitslisten	Besonders Schlüsselpersonal und Personen des Krisenstabes. Die Aktualisierung sollte regelmässig durchgeführt werden, um alle personellen Veränderungen zu erfassen.	<input type="checkbox"/>
1.5	Erarbeitung von Handlungsanweisungen für Personen, die für die Weitergabe von Alarmierung bzw. Meldungen zuständig sind	Diese enthalten z. B. Angaben zu meldungsspezifischen Verteilern sowie Angaben zur Meldungsfrequenz. In der Krise müssen diese Handlungen dokumentiert werden.	<input type="checkbox"/>
1.6	Festlegung von Alarmierungs- und Meldekriterien	Basierend auf den möglichen Auswirkungen des Ereignisses wird festgelegt, welche Personen wann und auf welchem Weg alarmiert werden müssen.  – Festlegungen von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien) – Alarmierung der Stabsmitglieder)	<input type="checkbox"/>
1.7	Übung der internen und externen Alarmierungsvorgänge	Die internen Alarmierungsvorgänge müssen von der Organisation/dem Betrieb geübt und geprüft werden.	<input type="checkbox"/>
1.8	Dokumentation der Alarmierungs- und Meldewege sowie der Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien im Krisenmanagementplan	Erstellung eines Krisenmanagementplans)	<input type="checkbox"/>

## Planung und Vorbereitung der Stabsarbeit

### Ziel der Planungshilfe:

- Planung und Vorbereitung der Ablauforganisation eines Stabes
- Merkmale der Stabsarbeit und Grundsätze der stabsinternen Zusammenarbeit

### 1. Schaffung der personellen, organisatorischen und infrastrukturellen Rahmenbedingungen für die Stabsarbeit

	<i>Massnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Personalplanung	Sicherstellen, dass ausreichend und entsprechend qualifiziertes Personal verfügbar ist. Schichtfähigkeit muss gewährleistet sein → Planung und Konzeption der Aus-, Fort- und Weiterbildung → Übungen	<input type="checkbox"/>
1.2	Krisenstabsraum	Ein Krisenstabsraum wird eingerichtet, um dem Führungsgremium die Möglichkeit zu geben, ungestört Sachverhalte zu erörtern und gemeinsam Entscheidungen zu treffen. Zur Planung und Bereitstellung einer ausreichenden – möglichst permanenten – Infrastruktur für das Krisenmanagement.	<input type="checkbox"/>
1.3.	Lagezentrum	Die Notwendigkeit zur Errichtung eines Lagezentrums hängt vom erwarteten Meldefluss und der Informationsdichte ab, die verarbeitet werden muss. Zur Schaffung der Rahmenbedingungen zur schnellen Herstellung der Arbeitsfähigkeit des Lagezentrums.	<input type="checkbox"/>

### 2. Grundsätze der Stabsarbeit

	<i>Massnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Beachtung und Einhaltung einheitlicher Verfahren	Die allgemeinen Grundstrukturen und Formen der Zusammenarbeit im Stab sind für die Einsatzorganisationen bzw. Einsatzteams besonders wichtig  Für Bereiche und Einrichtungen ohne eigene Vorschriften ist eine Kenntnisnahme und ggf. Orientierung sinnvoll.	<input type="checkbox"/>



	<i>Massnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Gewährleistung einer geeigneten Ablauforganisation/ Führungsgrundsätze für den Stab	Folgende Festlegungen sind erforderlich: – eindeutiges Zuweisen von Aufgaben und Befugnissen, – die Aufgabendefinition muss überschneidungsfrei und lückenlos sein, – Bearbeitungs- und Kommunikationsregelungen, – flexible Arbeitszeitregelungen.	<input type="checkbox"/>
2.3	Erstellen eines Planes für die Stabsarbeit	Der Plan für die Stabsarbeit regelt wer – was – bis zu welchem Zeitpunkt zu erledigen hat.	<input type="checkbox"/>
2.4	Organisation des Führungsvorganges  Nicht nur vom Einsatzleiter durchzuführen, sondern sinngemäss von allen Führungskräften auf allen Führungsebenen	Der Führungsvorgang ist ein zielgerichteter, immer wiederkehrender und in sich geschlossener Denk- und Handlungsablauf; er vollzieht sich auf allen Ebenen und in allen Bereichen. Der Führungsvorgang (Führungskreislauf) vollzieht sich in – Lagefeststellung (Erkundung/ Informationsgewinnung), – Planung (Beurteilung der Lage, Entschluss), – Auftragsanordnung/ Weisung, – Kontrolle.	<input type="checkbox"/>
2.5	Regelung zur regelmässigen Erstellung eines Lageberichtes	Im Stab laufen von verschiedenen Stellen zu unterschiedlichen Zeiten Informationen ein, die abgeglichen werden müssen. Hierzu müssen regelmässig Lageberichte mit den folgenden Angaben erstellt werden: – Lage und deren Entwicklung, – Beteiligte Behörden und Organisationen, – Massnahmen zur Gefahrenabwehr, – durchgeführte/ angewiesene Massnahmen, – Eigene Kräfte.  Für den Lagebericht sollte ein Formular bereitgestellt werden.	<input type="checkbox"/>
2.6	Vorgaben für die Durchführung von Stabsbesprechungen zu regelmässigen Zeiten oder nach Bedarf  Teilnehmer sind: – Leiter des Stabes (SC), – Leiter der Stabsbereiche, – Informationskoordinator, – Verantwortliche für Medienarbeit, – und auf Anordnung des SC weitere Stabsangehörige und / oder Verbindungspersonen, Fachberate.,	Der Zweck ist die Unterrichtung Stabsangehörigen über die Lage, die Entscheidungsvorbereitungen und tatsächlich gefällten Entscheidungen.  Die Einhaltung folgender Grundsätze erleichtert die Durchführung effektiver Stabsbesprechungen: – rechtzeitige Angabe des Zeitpunktes der Besprechung, – klar definierter Ablauf mit Zeitbegrenzungen, – Teilnehmerzahl begrenzen, – Erteilung von Arbeitsaufträgen. Im Plan für die Stabsarbeit sind entsprechende Festlegungen zu dokumentieren.	<input type="checkbox"/>
2.7	Schichtwechsel planen und durchführen	Zeit für die Übergabe einplanen	<input type="checkbox"/>

### 3. Informationsmanagement im Stab

	<i>Mssnahmen</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Einrichtung einer Nachrichtensammelstelle	Um die gleichmässige und nachhaltige Information des Stabes zu gewährleisten, kann eine zentrale Stelle eingerichtet werden, die alle ein- und ausgehenden Nachrichten sammelt.	-
3.2	Einrichtung einer Sichtungs- und Nachweisstelle – Schnittstelle des Stabes nach aussen und innen	Die Sichtungsstelle ordnet die eingehenden Nachrichten zügig und zeitnah den verschiedenen Stabsbereichen zu.	<input type="checkbox"/>
3.3	Festlegung eines internen standardisierten Verfahrens für den Informations- Nachrichtenfluss	Ein standardisiertes Verfahren hilft, die Aufnahme, Weiterleitung und Verarbeitung von Informationen transparent und geordnet durchzuführen.  Wichtig: Bei Verwendung von elektronischen Systemen ist sicherzustellen, dass bei einem Energieausfall Rückfallebenen, beispielsweise durch Meldevordrucke, vorbereitet sind.	<input type="checkbox"/>
3.4	Organisation einer Aktenablage	Im Plan für die Stabsarbeit sind Vorgaben zur Aktenablage festzulegen:  Grundsätzlich sollten alle Akten während des laufenden Einsatzes von den einzelnen Stabsbereichen selbst verwaltet werden.	<input type="checkbox"/>
3.5	Dokumentation des Einsatzes (Einsatztagebuch)	Es ist ein Einsatztagebuch bereitzustellen, in dem alle wichtigen Informationen, Meldungen, Entscheidungen, Massnahmen und Anordnungen ggf. gerichtsverwertbar dokumentiert werden können.	<input type="checkbox"/>