



Bundesamt
für Bevölkerungsschutz
und Katastrophenhilfe



Baden-Württemberg



Krisenmanagement Stromausfall Planungshilfen

Krisenmanagement bei einer großflächigen Unterbrechung
der Stromversorgung am Beispiel Baden-Württemberg

Planungshilfen

Herausgeber

Innenministerium Baden-Württemberg
Dorotheenstraße 6 | 70173 Stuttgart
Telefon (0711) 231-4 (Zentrale)
Telefax (0711) 231-5000
poststelle@im.bwl.de
www.im.bwl.de

Bundesamt für Bevölkerungsschutz
und Katastrophenhilfe (BBK)
Provinzialstraße 93 | 53127 Bonn
Telefon: (0228) 5554-0
Telefax: (0228) 5554-1620
poststelle@bbk.bund.de
www.bbk.bund.de

Auftraggeber

Center for Disaster Management and Risk Reduction Technology
(CEDIM), Karlsruhe

Autoren

Universität Karlsruhe (TH)/Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
Institut für Industriebetriebslehre und Industrielle Produktion (IIP)
(Prof. Dr. Frank Schultmann)
Dr. Michael Hiete
Mirjam Merz
Christian Trinks

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe (BBK)
Akademie für Krisenmanagement, Notfallplanung und Zivilschutz (AKNZ)
Wolfgang Grambs
Tanja Thiede

Mitwirkung

Dr. W.-D. Erhard (EnBW AG)
M. Fürst (EnBW Transportnetze AG)
J. Hartmann (EnBW AG)
W. Hochadel (Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg)
V. Hornung (Innenministerium Baden-Württemberg)
H. Langen (EnBW Transportnetze AG)
J. Sautter (Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg)
J. Schänzle (EnBW Regional AG)
Dr. M. Waeber (EnBW Regional AG)
D. Wiesinger (Innenministerium Baden-Württemberg)

2010

Lektorat: Jedermann-Verlag, Heidelberg
Druck: M+M Druck GmbH, Heidelberg
ISBN: 978-3-86325-350-4

Inhalt

A	Systematik und Handhabung der Planungshilfen	P2
B	Übersicht über die Planungshilfen/Maßnahmenbeschreibungen.....	P3
C	Planungshilfen/Maßnahmenbeschreibungen	P9
V	Maßnahmen zur Vorsorge von Stromausfällen und Vorbeugung negativer Stromausfallfolgen.....	P9
S	Maßnahmen zur Krisenbewältigung bei einem Stromausfall.....	P100
N	Maßnahmen zur Nachbereitung von Stromausfällen.....	P160

A Systematik und Handhabung der Planungshilfen

Die im Teil II des Handbuchs in Form von Planungshilfen und Vorlagen beschriebenen Maßnahmen sollen als Rahmen zur Entwicklung und Optimierung der organisationsspezifischen Notfallplanung dienen. Weiterhin sollen die Planungshilfen das Krisenmanagement während eines Stromausfalls unterstützen.

Die Systematik der Planungshilfen ist in drei Ebenen gegliedert. In der ersten Ebene wird die Phase des Krisenmanagements erfasst, d. h. ob die beschriebene Maßnahme in der Phase der Vorsorge (V), der Krisenbewältigung (S) oder der Nachbereitung (N) verwendet werden kann. Durch die zweite Ebene wird die geforderte akteursspezifische bzw. sektorspezifische Perspektive realisiert. Dabei werden die Planungshilfen in allgemeine Maßnahmenbeschreibungen (A) und in spezifische Maßnahmenbeschreibungen für Behörden (B), Energieversorgungsunternehmen (EVU), das Gesundheitswesen (GW), die Wasserversorgung (WV), die Abwasserentsorgung (AE) und die Industrie (I) unterschieden. Bei den allgemeinen Maßnahmenbeschreibungen handelt es sich um übergreifende, grundlegende und für alle Akteure/Sektoren identische Elemente des Krisenmanagements. Die szenarioorientierte Sichtweise wurde durch die dritte Ebene integriert. Allerdings ist die Einbeziehung der zugrundeliegenden Szenarien nur für die Phase der Krisenbewältigung (S) und die entsprechenden Maßnahmenlisten sinnvoll. Dementsprechend sind bestimmte Maßnahmenbeschreibungen bereits im Szenario A

(< 8 Stunden Stromausfall) umzusetzen und andere Maßnahmen müssen erst in den späteren Szenarien B (8–24 Stunden) und C (> 24 Stunden) ergriffen werden.

Zur Vermeidung von Widersprüchen, Überschneidungen und zur Gewährleistung der Konsistenz gegenüber bereits erschienen Handbüchern bzw. Planungshilfen wird bei der Beschreibung der einzelnen und identisch bezeichneten Maßnahmen auf diese mittels externer Verweise zurückgegriffen. Die Verweise beziehen sich dabei auf folgende Quellen:

Quellenangaben zu den externen Verweisen:

Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V., Planungshilfe betriebssicheres Rechenzentrum, 2008.

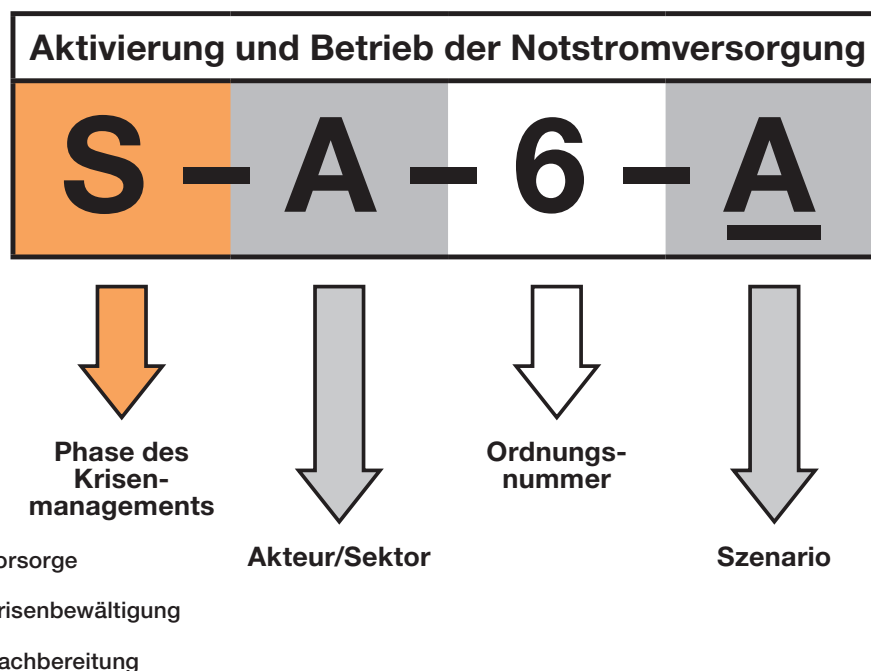
Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation – Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008.

Deutsche Vereinigung des Gas- und Wasserfaches e.V., W 1001 „Sicherheit in der Trinkwasserversorgung – Risikomanagement im Normalbetrieb“, 2008.

Deutsche Vereinigung des Gas- und Wasserfaches e.V., W 1002 „Sicherheit in der Trinkwasserversorgung – Organisation und Management im Krisenfall“, 2008.

Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003.

Abb. EH.1: Systematik der Maßnahmenliste am Beispiel der Maßnahmenbeschreibung „Aktivierung und Betrieb der Notstromversorgung“ (S-A-6-A)



B Übersicht über die Planungshilfen/ Maßnahmenbeschreibungen

V Maßnahmen zur Vorsorge von Stromausfällen und Vorbeugung negativer Stromausfallfolgen

V-A	Allgemeine Maßnahmenbeschreibungen	
V-A-1	Risikomanagement allgemein	9
	1. Risikomanagement	
V-A-2	Risikokommunikation	12
	1. Konzeption der Risikokommunikation	
V-A-3	Planung von Krisenmanagementstrukturen	13
	1. Stäbe bilden	
	2. Aufgaben und Zuständigkeiten im Krisenmanagement	
V-A-4	Auswahl und Ausstattung Krisenstabsräumlichkeiten	15
	1. Auswahl und Ausstattung Krisenstabsraum	
	2. Identifizierung notwendiger Informationen und Unterlagen	
V-A-5	Alarmierung und Meldewege	18
	1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen	
V-A-6	Planung und Vorbereitung der Stabsarbeit	20
	1. Schaffung der personellen, organisatorischen und infrastrukturellen Rahmenbedingungen für die Stabsarbeit	
	2. Grundsätze der Stabsarbeit	
	3. Informationsmanagement im Stab	
V-A-7	Aus-, Fort- und Weiterbildung	23
	1. Planung und Konzeption der Aus-, Fort- und Weiterbildung	
V-A-8	Übungen	25
	1. Vorbereitung und Durchführung	
	2. Auswertung	
V-A-9	Analyse des Stromausfallrisikos	29
	1. Entwicklung von Stromausfallszenarien	
	2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen	
	3. Analyse der Abhängigkeiten der Kernprozesse	
	4. Erstellung eines betriebsspezifischen/einrichtungsspezifischen Ausfallszenarios	
	5. Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien	
	6. Maßnahmenplanung auf Basis des Ausfallszenarios	
V-A-10	Planung betrieblicher Ressourcen	33
	1. Identifizierung von kritischen Kernprozessen und Schlüsselpersonal	
	2. Identifizierung von Prozessen und Unternehmensbereichen, die vorübergehend eingestellt werden können	
	3. Erfassung und Planung von Mangelressourcen	
V-A-11	Personelle Planung	35
	1. Personalplanung	
	2. Personalbetreuung	
V-A-12	Planung der Notstromversorgung	37
	1. Überprüfung der Stromversorgung im Normalbetrieb	
	2. Konzeption der Notstromversorgung	
	3. Sicherstellung des Betriebs der Notstromversorgung	
	4. Wartung, Test und Übung der Notstromversorgung	
V-A-13	Sicherung von Infrastrukturen	41
	1. Identifizierung wichtiger/kritischer Infrastrukturen	
	2. Sicherung von Informationstechnologien	
	3. Sicherung von Kommunikationstechnologien	
	4. Sicherung von Sicherheitsinfrastrukturen	
	5. Sicherung der Wasserversorgung	
	6. Sicherung weiterer Versorgungsinfrastrukturen	
V-A-14	Planung der Treibstoffversorgung	46
	1. Ermittlung des Treibstoffbedarfs	
	2. Planung der Treibstoffbeschaffung	

<p>V-A-15 Vorbereitung der Kooperation mit Stakeholdern..... 48</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen 2. Kontakte zu Stakeholdern außerhalb der eigenen Organisation aufbauen <p>V-A-16 Konzeptionelle Vorbereitung der Krisenkommunikation..... 50</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grundsätze und Regeln der (Krisen-) Kommunikation 2. Hinweise und Handlungsempfehlungen zur Analyse und Bewertung von Krisenkommunikation und Krisenkommunikationsstrukturen 3. Festlegung der Kommunikationsstrategien 4. Zielgruppen definieren 5. Kommunikation mit den Zielgruppen <p>V-A-17 Identifizierung eines Kommunikations- und Informationsbedarfs..... 54</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifizierung Kommunikationsbedarf 2. Identifizierung Informationsbedarf 3. Darstellung der Kommunikations- und Informationsbeziehungen 4. Alternative Kommunikationsinstrumente <p>V-A-18 Organisatorische Vorbereitung der Krisenkommunikation..... 56</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aufbau eines Krisenkommunikationsplans 2. Systematische Sammlung der Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner <p>V-A-19 Technische Vorbereitung der Krisenkommunikation..... 60</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hinweise und Handlungsempfehlungen zu technischen Aspekten der Krisenkommunikation 2. Standardausstattung Bereitschaft (Kommunikationsbereitschaft) 3. Notfallkoffer für Vorort-Einsatz 4. Persönliche Einsatz-Ausrüstung 5. Weitere nützliche Ausrüstung 6. Sicherstellung technische Infrastruktur Krisenkommunikation 7. Internetpräsenz <p>V-A-20 Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation..... 65</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation <p>V-A-21 Auswahl alternativer Instrumente der Krisenkommunikation..... 66</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ziel- und zweckorientierte Auswahl der Instrumente 2. Liste der alternativen Instrumente der Krisenkommunikation 	<p>V-A-22 Auswahl und Ausstattung Lagezentrum..... 68</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auswahl und Ausstattung Lagezentrum 2. Bereitstellung notwendiger Informationen und Unterlagen <p>V-B Maßnahmenbeschreibungen für Behörden</p> <p>V-B-1 Planung und Erfassung von Notstromkapazitäten..... 71</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassung aller verfügbaren Kapazitäten zur Notstromversorgung durch die kommunalen Aufgabenträger im Brand- und Katastrophenschutz <p>V-B-2 Alarmierung der Einsatzkräfte ohne Strom..... 73</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alarmierungspläne 2. Alternative Alarmierungswege <p>V-B-3 Information der Bevölkerung..... 74</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisatorische Maßnahmen 2. Bereitstellung von Informationen zu den Auswirkungen eines Stromausfalls und Möglichkeiten zum Selbstschutz <p>V-B-4 Organisatorische Vorbereitung der Krisenkommunikation..... 77</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aufbau eines Krisenkommunikationsplans 2. Voralarm 3. Regeln zum Bereitschaftsdienst 4. Merkposten zur Rufbereitschaft 5. Austausch der Kontaktdaten zwischen EVU und Behörden 6. Systematische Sammlung der Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner <p>V-B-5 Festlegung von Schwerpunkt-tankstellen 82</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifizierung und Bestimmung von Schwerpunkttankstellen 2. Organisation eines Notbetriebs von Schwerpunkttankstellen bei Stromausfall <p>V-B-6 Trinkwassernotversorgung 84</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zuständigkeiten nach Wassersicherstellungsgesetz 2. Verteilung des Trinkwassers an die Bevölkerung
--	---

**V-EVU Maßnahmenbeschreibungen
für Energieversorgungsunternehmen**

V-EVU-1 Versorgung und Schutz von Energieversorgungsunternehmen bei Stromausfall 86

1. Sicherstellung der Versorgung des Unternehmens
2. Objektschutz

**V-GW Maßnahmenbeschreibungen
für das Gesundheitswesen**

V-GW-1 Versorgung und Schutz von Einrichtungen im Gesundheitswesen bei Stromausfall 88

1. Sicherstellung der Stromversorgung der Einrichtung
2. Sicherstellung der Wasserversorgung der Einrichtung
3. Sicherstellung der allgemeinen Versorgung der Einrichtung
4. Objektschutz

**V-WV Maßnahmenbeschreibungen
für die Wasserversorgung**

V-WV-1 Versorgung und Schutz von Einrichtungen der Wasserversorgung bei Stromausfall 91

1. Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Wasserversorgung
2. Sicherstellung der allgemeinen Versorgung der Einrichtung
3. Objektschutz

**V-AE Maßnahmenbeschreibungen
für die Abwasserentsorgung**

V-AE-1 Versorgung und Schutz von Einrichtungen der Abwasserentsorgung bei Stromausfall 94

1. Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Abwasserentsorgung
2. Sicherstellung der allgemeinen Versorgung von Einrichtungen der Abwasserentsorgung
3. Objektschutz

**V-I Maßnahmenbeschreibungen
für Industrieunternehmen**

V-I-1 Versorgung und Schutz von Industrieunternehmen bei Stromausfall 97

1. Sicherstellung der Stromversorgung von Industrieunternehmen
2. Sicherstellung der Wasserversorgung von Industrieunternehmen
3. Sicherstellung der allgemeinen Versorgung von Industrieunternehmen
4. Objektschutz

S Maßnahmen zur Krisenbewältigung bei einem Stromausfall

S-A	Allgemeine Maßnahmenbeschreibungen		S-A-8-A	Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit externen Einrichtungen/Organisationen/Unternehmen 119
S-A-1-A	Aktivierung der Krisenmanagement- und Notfallpläne 100			1. Information von Mitarbeitern und Dienstleistern
	1. Aktivierung der Stäbe			2. Zusammenarbeit und Information mit/von Kunden und Lieferanten
	2. Aktivierung von zusätzlichem Personal			3. Information von Betroffenen
	3. Aktivierung des Werkschutzes/Objektschutzes			4. Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen/Organisationen/Unternehmen
S-A-2-A	Informationsbeschaffung und Lageerfassung 103		S-A-9-A	Medienarbeit, Medienanalyse und Medienbeobachtung 122
	1. Identifizierung von Informationsquellen und -wegen			1. Alarmierung und erste Arbeitsschritte
	2. Erfassung der Lage			2. Erstinformation
	3. Informationsaustausch mit Behörden			3. Medienarbeit
	4. Kontaktaufnahme und Informationsbeschaffung mit/vom EVU			4. Medienbeobachtung und Medienanalyse
S-A-3-A	Organisatorische Maßnahmen für das Personal bei einem Stromausfall 106		S-A-10-B	Organisation der Treibstoffversorgung bei einem Stromausfall 128
	1. Anpassung des Personalbedarfs			1. Ermittlung des aktuellen Treibstoffbedarfs und Abschätzung der Reichweite der Treibstoffvorräte
	2. Versorgung Personal			2. Treibstoffbeschaffung
	3. Kontinuierliche Information des Personals und Herausgabe von Verhaltensregeln		S-B	Maßnahmenbeschreibungen für Behörden
S-A-4-A	Einsatzdokumentation 111		S-B-1-A	Aufgaben der Krisenkommunikation 130
	1. Führen eines Einsatztagebuches			1. Aufgaben Leiter Kommunikation/Pressesprecher
	2. Ablage und Archivierung im Rahmen der Nachbereitung			2. Aufgaben Leiter Kommunikations-Koordinierungsstab (KoKo)
S-A-5-A	Datensicherung 113			3. Aufgaben Informations-Koordinator auf allen Ebenen (IKO)
	1. Sicherung wichtiger Daten			4. Aufgaben Telefonzentrale und E-Mail-Eingangsstelle
S-A-6-A	Aktivierung und Betrieb der Notstromversorgung 114			5. Aufgaben Bürgerreferent
	1. Aktivierung der Notstromversorgung			6. Aufgaben Webmaster
	2. Betrieb der Notstromversorgung			7. begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen
S-A-7-A	Aufgaben der Krisenkommunikation 116		S-B-2-A	Alarmierung, Medien und Kommunikationsaufgaben 133
	1. Aufgaben Leiter Kommunikation/Pressesprecher			1. Alarmierung und erste Arbeitsschritte
	2. Aufgaben Telefonzentrale und E-Mail-Eingangsstelle			2. Erstinformation
	3. Aufgaben Webmaster			3. Medienarbeit
	4. begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen			

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Medienbeobachtung und Medienanalyse 5. Kommunikationsaufgaben Lagezentrum/Einsatzstab 6. Kommunikationsaufgaben Einsatzleitungen/Koordinierungsstellen 		
S-B-3-C	Freigabeverfahren für pflichtbevorzugte Erdölbestände	137	
	1. Ablauf des Freigabeverfahrens		
S-B-4-C	Rechtliche Instrumente zur Bewältigung von Energiekrisen	139	
S-EVU	Maßnahmenbeschreibungen für Energieversorgungsunternehmen		
S-EVU-1-A	Wiederherstellung und Sicherung von Kernprozessen und Kernfunktionen in EVU.....	140	
	1. Sicherstellung und Wiederherstellung der Stromversorgung		
	2. Kooperation mit Behörden, Hilfsorganisationen und Akteuren der polizeilichen Gefahrenabwehr		
S-GW	Maßnahmenbeschreibungen für das Gesundheitswesen		
S-GW-1-A	Wiederherstellung und Sicherung von Kernprozessen und Kernfunktionen in Einrichtungen des Gesundheitswesens	143	
	1. Sicherstellung und Wiederherstellung des Pflegebetriebs		
S-GW-2-B	Räumung/Evakuierung von Alten- und Pflegeheimen	147	
	1. Vorbereitende Maßnahmen		
	2. Durchführung der Räumung/Evakuierung		
S-WV	Maßnahmenbeschreibung für die Wasserversorgung		
S-WV-1-A	Wiederherstellung und Sicherung von Kernprozessen und Kernfunktionen der Wasserversorgung.....	149	
	1. Sicherstellung und Wiederherstellung der Wasserversorgung		
S-AE	Maßnahmenbeschreibung für die Abwasserentsorgung		
S-AE-1-A	Wiederherstellung und Sicherung von Kernprozessen und Kernfunktionen der Abwasserentsorgung ...	152	
	1. Sicherstellung und Wiederherstellung der Abwasserentsorgung		
S-I	Maßnahmenbeschreibungen für Industrieunternehmen		
S-I-1-A	Wiederherstellung und Sicherung von Kernprozessen und Kernfunktionen in Unternehmen	156	
	1. Sicherstellung und Wiederherstellung der Betriebsprozesse (Reduzierung von Betriebsunterbrechungen)		

N Maßnahmen zur Nachbereitung von Stromausfällen

N-A Allgemeine Maßnahmenbeschreibungen

N-A-1 Rückkehr zur Normalität 160

1. Rückkehr zur Normalität bekannt geben
2. Betriebsfunktionen und Prozesse in den Normalzustand bringen
3. Kooperation mit vorübergehenden Partnern lösen

N-A-2 Auswertung von Schadensfällen 164

1. Schaffung der personellen, organisatorischen und infrastrukturellen Rahmenbedingungen für die Auswertung
2. Durchführung von Auswertungswshops/Befragung der Beteiligten
3. Erstellung eines Abschlussberichtes

N-A-3 Krisenkommunikation 166

1. Abschluss der Krisenkommunikation
2. Analyse und Bewertung der Krisenkommunikation
3. Kommunikative Nachbereitung des Stromausfalls

C Planungshilfen/Maßnahmenbeschreibungen

V Maßnahmen zur Vorsorge von Stromausfällen und Vorbeugung negativer Stromausfallfolgen

V-A Allgemeine Maßnahmenbeschreibungen

V-A-1 Risikomanagement allgemein

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Erfassung der im Rahmen des Risikomanagements bereits ergriffenen Maßnahmen
- Überprüfung der Planung und Umsetzung von Arbeitsabläufen im Risikomanagement
- Überprüfung der strategischen Schutzziele

1. Risikomanagement

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Überprüfung des Risikomanagements	<p>Überprüfung, welche Maßnahmen im Rahmen des Risikomanagements ergriffen wurden. Wichtig sind hierbei folgende Teilprozesse/Kernelemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Risikoidentifikation (inkl. Auswirkungsanalyse) → V-A-9 (4. Erstellung eines einrichtungsspezifischen Stromausfall-Szenarios), – Risikobewertung (Methoden: Risikoportfolio, Kennzahlen), – Risikosteuerung (z.B.: Risikovermeidung, Risikominderung, Risikotransfer), – Risikocontrolling (z.B. Risikobericht). <p>Ziele des stromausfallspezifischen Risikomanagement sollten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sensibilisierung aller Betroffenen für das Thema Stromausfall, – Informationssammlung, – Gefahrenprävention, – Analyse/Diskussion der Eintrittswahrscheinlichkeit, – Identifikation/Analyse kritischer/vulnerabler Bereiche. 	<input type="checkbox"/>
1.2	Festlegung strategischer Schutzziele	z. B. Identifizierung von Existenz bedrohenden Risiken, Festlegung tolerierbarer Risiken	<input type="checkbox"/>
1.3	Identifizierung kritischer Kernfunktionen und Kernprozesse	<p>→ V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen)</p> <p>Priorisierung von Prozessen</p>	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	Überprüfung der Arbeitsläufe im Risikomanagement	Überprüfung, ob die Arbeitsabläufe klar definiert und beschrieben wurden. Außerdem sollten für die Teilprozesse des Risikomanagements (s. 1.1) Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten klar geregelt sein.	<input type="checkbox"/>
1.5	Kontinuierliche Überprüfung und Verbesserung der Risikomanagementprozesse	Besonders durch Personalwechsel und Umstrukturierungen verursachte Zuständigkeitslücken sollten vermieden werden.	<input type="checkbox"/>
1.6	Überprüfung von existierenden Krisenmanagementplänen (Gefahrenabwehr- und Notfallplänen)	Überprüfung, welche Szenarien hierbei berücksichtigt wurden und ob diese der Gefährdungssituation entsprechen. Mögliche Szenarien sind u. a.: – Hochwasser, – Erdbeben, – Sabotage/Erpressung, – Terroristische Anschläge, – Stromausfall.	<input type="checkbox"/>
1.7	Überprüfung des Krisenmanagements	Erfassung der organisatorischen Maßnahmen zur Bewältigung von Krisenereignissen. Aufgaben eines erfolgreichen und robusten Krisenmanagements sind: – Klare Zuweisung von Aufgaben und Zuständigkeiten, – Entscheidungsvorbereitung, – Bereitstellen einer Entscheidungsplattform, – Identifikation betroffener und kritischer Bereiche → V-A-10 (1. Identifizierung von kritischen Kernprozessen und Schlüsselpersonal), – Reduzierung der Vulnerabilität kritischer Bereiche, – Reduzierung des Schadensausmaßes, – Identifizierung von Notfall- und Krisenbewältigungsmaßnahmen. Überprüfung der dafür existierenden Strukturen → V-A-3 (1. Planung des Krisenstabes) → V-A-4 (1. Auswahl und Ausstattung des Krisenstabsraums) Sicher stellen, dass das eingeplante Personal im seinen Aufgaben geschult ist.	<input type="checkbox"/>
1.8	Überprüfung der Kontinuitätsplanung	Planung von redundanten Systemen und Ersatzsystemen auf Basis der Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen (s. 1.3).	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.9	Überprüfung der Einhaltung von rechtlichen und gesetzlichen Vorschriften	Identifizierung von Regelwerken, die Auswirkung auf die Regelung und Organisation des Risikomanagements haben, z. B.: – Bundesgesetze und -verordnungen, – Landesgesetze und -verordnungen, – Richtlinien, – DIN-Normen.	<input type="checkbox"/>
1.10	Berücksichtigung von Risikomanagement- und Sicherheitsaspekten bei der Personalplanung	Sensibilisierung der Mitarbeiter Identifizierung von Kapazitätsengpässen Erfassung von Zuständigkeitsüberschneidungen → V-A-7 (1. Schulung des Personals) → V-A-8 (1. Durchführung von Übungen)	<input type="checkbox"/>
1.11	Dokumentation der Planungen zum Risiko- und Krisenmanagement	Erstellung von Risiko- und Krisenmanagementplänen (Notfall- und Gefahrenabwehrpläne)	<input type="checkbox"/>
1.12	Festlegung von Begriffsdefinitionen	Für das Risiko- und Krisenmanagement wichtige Begriffe müssen einrichtungsintern/unternehmensintern klar definiert und dokumentiert werden. Dies ist besonders für die Festlegung von Eskalations- und Alarmierungsstufen von Bedeutung.	<input type="checkbox"/>

V-A-2 Risikokommunikation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Konzeption der Risikokommunikation

1. Konzeption der Risikokommunikation

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Festlegung der Zielstellung	<p>Welches Ziel soll mit der Risikokommunikation erreicht werden? Zielstellungen sind z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Frühaufklärung und Sensibilisierung, – Informationen über die Risikoabschätzung, – Erläuterung von individuellen Vorsorgemaßnahmen, – Beeinflussung der fachlichen oder öffentlichen Diskussion im Sinne der eigenen Organisation, – Darstellung der Präventionsmaßnahmen der eigenen Organisation. <p>Entsprechend der Zielstellung sollte auch der thematische Inhalt der Risikokommunikation ausgerichtet werden.</p>	<input type="checkbox"/>
1.2	Zielgruppen definieren	<p>→ V-A-16 (4. Zielgruppen definieren)</p> <p>Welche Personengruppen, Einrichtungen und Organisationen sind bei einem Stromausfall bestimmten oder unterschiedlichen Risiken ausgesetzt?</p> <p>Welche Ansprüche haben die Zielgruppen? Müssen alle oder nur bestimmte Zielgruppen angesprochen werden?</p>	<input type="checkbox"/>
1.3	Festlegung der Form	Fachwissenschaftlicher Dialog oder eine öffentliche Diskussion?	<input type="checkbox"/>
1.4	Auswahl der Kommunikationsinstrumente/-maßnahmen	<p>Durch den Einsatz welcher Kommunikationsinstrumente/-maßnahmen soll die Risikokommunikation betrieben werden?</p> <p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Veröffentlichungen von Maßnahmen zur Notfallvorsorge (Broschüren, gesonderte Homepage), – Teilnahme an Diskussionsrunden, – Unterstützung und Veröffentlichung von wissenschaftlichen Studien, – Aufklärungskampagnen (Telefon-Hotline, Info-Stände). 	<input type="checkbox"/>

V-A-3 Planung von Krisenmanagementstrukturen

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

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

1. Stäbe bilden (Planung des Krisenstabes)

	Maßnahme	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 mittelgroßen und kleinen Betrieben (Einrichtungen) ist in der Regel der Unternehmer oder der Geschäftsführer für die Leitung des Krisenstabes zuständig.</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> <p>Der Leiter des Krisenstabs aktiviert bzw. deaktiviert Notfall- und Gefahrenabwehrpläne.</p>	<input type="checkbox"/>
1.2	Ernennung der Mitglieder des Krisenstabs	<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"> – Betriebsleitung, – Betriebsgesundheit/Arbeitssicherheit, – Personalmanagement, – Einkauf/Vertrieb, – EDV-/IT-Management, – Gebäudemanagement/Werkschutz, – Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, – evtl. Umweltschutz, – evtl. Arbeitnehmervertretung. 	<input type="checkbox"/>
1.3	Planung von Alarmierungs- und Meldewegen	→ V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen)	<input type="checkbox"/>
1.4	Erstellung Krisenmanagementplan	<p>Folgende Punkte sollten enthalten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dokumentation von Zuständigkeiten und Aufgabenbereichen → V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen) → V-A-9 (5.2. Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien) → V-A-9 (6.5 Maßnahmenplanung auf Basis des Ausfallszenarios) → V-A-9 (2. Identifizierung von Kernprozessen) → V-A-11 (1. Identifizierung von Schlüsselpersonal) → V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung) 	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5	Genehmigung des Krisenmanagementplans durch die Leitungsebene	Dies erhöht den offiziellen Charakter des Krisenmanagementplanes und zeigt, dass die Leitungsebene 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 und Zuständigkeiten im Krisenmanagement

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Ermittlung von Aufgaben und Zuweisung von Zuständigkeiten im Krisenmanagement	Für alle Krisenstabsmitglieder werden die im Rahmen der Krisenbewältigung durchzuführenden Aufgaben ermittelt. Die jeweiligen Zuständigkeiten müssen im Krisenmanagementplan dokumentiert werden.	<input type="checkbox"/>
2.2	Aus- und Weiterbildung der zuständigen Personen	Mitarbeiter mit Aufgaben im Krisenmanagement müssen bezüglich ihrer Aufgaben ausgebildet und geschult werden.	<input type="checkbox"/>
2.3	Erstellung und Pflege aktueller Personal- und Erreichbarkeitslisten	In diesen sollten folgende Punkte erfasst sein: – Privatadresse, – E-Mail-Adresse, – Mobilfunknummer, – Festnetznummer, – Funktion, – Vertreter, – Verbindungspersonen.	<input type="checkbox"/>
2.4	Bestimmung von Verbindungspersonen	Verbindungspersonen wichtiger Unternehmen/Einrichtungen (z. B. Wasserversorger, Energieversorger, Kliniken) sind im Krisenfall in den Krisenstäben des Katastrophenschutzes vertreten (und möglicherweise auch umgekehrt).	<input type="checkbox"/>

V-A-4 Auswahl und Ausstattung Krisenstabsräumlichkeiten

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Auswahl und Ausstattung Krisenstabsraum
- Identifizierung notwendiger Informationen und Unterlagen

1. Auswahl und Ausstattung Krisenstabsraum

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Bestimmung der Räumlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> – nach Möglichkeit in einem gesicherten Bereich des Betriebes/der Einrichtung gelegen und zentral erreichbar, – ausreichende Größe des Raumes, – ausreichende Anzahl Parkplätze in unmittelbarer Nähe, Verkehrsanbindung, – abgegrenzter Besprechungsraum (ohne Telefone) zur Lagebesprechung, – weitere kleinere Arbeits- und Besprechungsräume in unmittelbarer Nähe, – Abdunklungsmöglichkeit für Präsentationen, – autarke Heizung, Lüftung, Beleuchtung, – ggf. Sichtschutz an den Fenstern, Abhörsicherheit. 	<input type="checkbox"/>
1.2	Technische Ausstattung des Krisenstabsraumes	<ul style="list-style-type: none"> – PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang (USV oder Notebooks), – USB-Sticks und externe Festplatten, – Mobiltelefone (mit Ladekabel), Satellitentelefon, Funktelefon, – Mobiltelefone mit Radiofunktion, – analoge stromunabhängige Telefone (eingehend und ausgehend) und gesonderte von der Telefonanlage unabhängige Telefone, – Faxgeräte (aus dem Alltagsbetrieb), – Laptop mit Akkubetrieb und mobilem Internetzugang, – Drucker mit Papier, Toner, Reiniger etc., – Scanner, Kopiergerät, – Digitalkamera mit Akku- und Ladegerät, – Fernseher und Festplattenrecorder mit Fernbedienung (mit Verbindung zum Beamer), – Batterie betriebenes Radio, – Funkuhr, – Spiegelung der E-Mail-Adressen im Web („Web-Account“), – Arbeitsplatz für das Einsatztagebuch, – technische Struktur zur Kommunikation der einzelnen Stabsmitglieder (Software mit analoger Rückfallebene), – Möglichkeiten für Telefon- und Videokonferenzen. 	<input type="checkbox"/>
1.3	Dokumentationsmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> – Möglichst spezielle Software zur Führung eines Einsatz-/Ereignistagebuches (Gerichtsverwertbarkeit beachten) 	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</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 sicher stellen	Falls vorhanden	<input type="checkbox"/>
1.6	Einrichtung einer ständig verfügbaren Kommunikationsstruktur zu Behörden oder wichtigen Unternehmen	z. B. zwischen EVU und Katastrophenschutzbehörde inklusive Redundanzstrecke im Krisenfall, diese bei Vergabe an externe Dienstleister vertraglich sicher stellen	<input type="checkbox"/>
1.7	Ausstattung des Krisenstabsraumes mit unterbrechungsfreier Stromversorgung bzw. Netzersatzanlage	→ V-A-12 (2. 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 Krisenstabmitglieder	siehe Personalversorgung und Personalbetreuung bei Stromausfall → V-A-11 (Personelle Planung) → S-A-3-A (2. Versorgung Personal)	<input type="checkbox"/>
1.12	Ausweisung von Rückzugsräumen für Ruhepausen und zur Verpflegungsaufnahme	evtl. auch Bereitstellung von Schlafplätzen oder Hotelzimmer ggf. sanitäre Einrichtungen	<input type="checkbox"/>
1.13	Fahrbereitschaft einrichten	ggf. 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>Maßnahme</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"/>

V-A-5 Alarmierung und Meldewege

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Planung von Alarmierungs- und Meldewegen

1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Festlegung von externen und internen Alarmierungs- und Informationsvorgängen	<p>Dokumentation von ereignisspezifischen Alarmierungs- und Meldewegen im Krisenmanagementplan/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> <p>→ V-A-9 (4. Erstellung eines einrichtungsspezifischen Stromausfallszenarios)</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.</p> <p>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. Werkstor, zentrale</p>	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	Alternative Alarmierungswege (Fortsetzung)	Eingänge) und innerhalb eines bestimmten Zeitraums einfinden müssen. 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. → S-A-4-A (1. Dokumentation von Entscheidungsprozesse und Ergebnissen)	<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. → V-A-9 (5. Festlegungen von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien) → S-A-1-A (1.1 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. Zur verbesserten Abstimmung des Krisenmanagements von Behörden, Hilfsorganisationen und betroffenen Einrichtungen und Betrieben, empfiehlt es sich, auch Übungen von privaten Akteuren in Übungen des öffentlichen Katastrophenschutzes einzubinden. → V-A-8 (1. Durchführung von Übungen)	<input type="checkbox"/>
1.8	Dokumentation der Alarmierungs- und Meldewege sowie der Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien im Krisenmanagementplan	→ V-A-3 (1.4 Erstellung eines Krisenmanagementplans)	<input type="checkbox"/>

V-A-6 Planung und Vorbereitung der Stabsarbeit

Ziel der Planungshilfe / Maßnahmenliste:

- 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

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Personalplanung	Sicher stellen, dass ausreichend und entsprechend qualifiziertes Personal verfügbar ist. Schichtfähigkeit muss gewährleistet sein → V-A-7 (1. Planung und Konzeption der Aus-, Fort- und Weiterbildung) → V-A-8 (Übungen) → V-A-11 (1. Personalplanung)	<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 Katastrophen-/Krisenmanagement. → V-A-4 (Auswahl und Ausstattung Krisenstabs-räumlichkeiten)	<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. → V-A-22 (Auswahl und Ausstattung Lagezentrum)	<input type="checkbox"/>

2. Grundsätze der Stabsarbeit

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Beachtung und Einhaltung einheitlicher Verfahren	Die allgemeinen Grundstrukturen und Formen der Zusammenarbeit im Stab sind für die Einsatzorganisationen in den entsprechenden Dienst- und Verwaltungsvorschriften enthalten (DV 100, PDV 100, Fw DV 100 usw.) Für Bereiche und Einrichtungen ohne eigene Vorschriften ist eine Kenntnisnahme und ggf. Orientierung an der DV 100 sinnvoll.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</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. → V-A-3 (Stäbe bilden (Planung des Krisenstabes)) In der Regel reicht die mündliche Bekanntmachung und ein kurzer Vermerk für das Einsatztagebuch (s. u.).	<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 vollzieht sich in – Lagefeststellung (Erkundung/Informationsgewinnung), – Planung (Beurteilung der Lage, Entschluss), – Befehlsgebung/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 (LdS), – Leiter der Stabsbereiche, – Informationskoordinator, – Verantwortliche für Medienarbeit, – und auf Anordnung des LdS weitere Stabsangehörige und / oder Verbindungspersonen und Fachberater,	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 (siehe 2.3) 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>Maßnahme</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.	<input type="checkbox"/>
3.2	Einrichtung einer Sichtungs- und Nachweisstelle – Schnittstelle des Stabes nach außen und innen – Registratur	Die Sichtungsstelle ordnet die eingehenden Nachrichten zügig und zeitnah den verschiedenen Stabsbereichen zu. Für alle eingehenden Informationen ist eine Registratur vorzusehen, so dass die Informationen verlässlich mit Datum, Uhrzeit, Absender, zuständiger Stelle und ggf. Terminsetzung versehen werden.	<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 (siehe 3., 2.3) sind Vorgaben zur Aktenablage festzulegen: Grundsätzlich sollten alle Akten während des laufenden Einsatzes von den einzelnen Stabsbereichen selbst verwaltet werden. Nach Beendigung der Stabsarbeit sind die Akten in Absprache mit dem Stabsbereich „Innerer Dienst“ in die allgemeine Ablage der Organisation zu integrieren.	<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. Geeignete Software einsetzen → S-A-4-A (Einsatzdokumentation)	<input type="checkbox"/>

V-A-7 Ausbildung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Planung und Konzeption der Aus-, Fort- und Weiterbildung im Katastrophenschutz und Krisenmanagement

1. Planung und Konzeption der Aus-, Fort- und Weiterbildung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Prüfung der relevanten gesetzlichen Grundlagen, Vorschriften und Verordnungen auf Vorgaben und Empfehlungen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung einschließlich Übungswesen als Vorbereitung für das Katastrophen-/Krisenmanagement	In rechtl. Grundlagen wie beispielsweise dem LKatSG, dem Feuerwehrgesetz, der VV der Landesregierung und der Ministerien zur Bildung von Stäben bei außergewöhnlichen Ereignissen und Katastrophen sind Vorgaben enthalten, die dem Land Baden-Württemberg bestimmte Verpflichtungen im Rahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung für den Katastrophenschutz und das Krisenmanagement einschließlich Übungswesen auferlegen. Weitere Beispiele sind die Empfehlung der Deutschen Vereinigung des Gas- und Wasserfaches (DVGW) für seine Mitglieder, Stabsübungen und operativ-taktischen Übungen durchzuführen (Hinweis W 1002), und Vorgaben und Forderungen der Berufsgenossenschaften.	<input type="checkbox"/>
1.2	Planung der Aus-, Fort- und Weiterbildung einschließlich Übungswesen für die eigene Einrichtung bzw. für Einrichtungen im Zuständigkeitsbereich Ernennung eines Ausbildungsbeauftragten, der die Aus-, Weiter- und Fortbildung gewährleistet	Erfassen des Ausbildungsstandes aller Mitarbeiter, die ggf. einen Beitrag im Krisenmanagement leisten sollen als Ausgangspunkt für die Konzeption des Aus-, Fort- und Weiterbildung. Auswahl der relevanten Ausbildungsthemen für die verschiedenen Ebenen (technisch-taktisch, operativ-taktisch, administrativ-organisatorisch, politisch-administrativ) und der Bildungsformate (Seminare, Workshops, Übungen etc.). Festlegung der Wiederholungsfrequenz.	<input type="checkbox"/>
1.3	Prüfung, welche Themen und welcher Personenkreis intern geschult werden können und für welche Bereiche externe Ausbildungsträger einbezogen werden müssen, ggf. durch Inhouse-Schulungen	Einige Einsatzorganisationen wie beispielsweise das THW, die Feuerwehren und die Hilfsorganisationen haben eigene Bildungseinrichtungen (z. B. THW-Bundesschule, Johanniter-Akademien, baden-württembergische Landesfeuerweherschule), die die jeweilige Grundausbildung abdecken. Ggf. Prüfung inwieweit die Bildungsangebote offen sind für Externe.	<input type="checkbox"/>
1.4	Entscheidung für interne Schulungen ohne eigene Bildungseinrichtung	Entwicklung eines Curriculums sowie Auswahl und Ansprache der Dozenten. Benennung der Teilnehmer Schaffung der organisatorischen und infrastrukturellen Voraussetzungen für die Durchführung der Ausbildungsmaßnahme.	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5	Entscheidung für Nutzung von Schulungsangeboten externer Bildungsträger	Prüfung, der Bildungsangebote „externer“ Bildungsträger, z. B. Landesfeuerweherschule, Akademie für Krisenmanagement, Notfallplanung und Zivilschutz (AKNZ). Benennung der Teilnehmer Organisation der Teilnahme	<input type="checkbox"/>
1.6	Entscheidung für Inhouse-Schulung	Prüfung, welche Bildungsträger anbieten, ihre Seminare und Schulungen auch an einem Ort nach Wahl der Kunden durchzuführen. Benennung der Teilnehmer Organisation der Teilnahme	<input type="checkbox"/>
1.7	Entscheidung für besondere Ausbildungsformate für ausgewähltes Personal	Zur Schulung hochrangiger Entscheidungsträger kann es angezeigt sein, auf besondere Bildungsformate zu zugreifen (beispielsweise das Seminar „Krisenmanagement ist Chefsache“ an der AKNZ). Benennung der Teilnehmer Organisation der Teilnahme	<input type="checkbox"/>
1.8	Entscheidung für die Durchführung einer Übung	Ebenengerechtes Üben ist eine Voraussetzung dafür, dass im Rahmen von Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen erlernte Fähigkeiten im Ereignisfall angewendet werden können. → V-A-8 (Übungen)	<input type="checkbox"/>
1.9	Nachhaltung der durchgeführten Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen	Aktualisierung des Ausbildungsstandes (vgl. 1.2), ggf. Prüfung des Erfolges der Maßnahmen.	<input type="checkbox"/>

V-A-8 Übungen

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Übungen

1. Vorbereitung und Durchführung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Übungen als Teil eines Ausbildungskonzeptes für die Organisation	Voraussetzung für eine Übung ist es, dass die Übenden in ihrem Aufgabengebiet bereits geschult und in ihre Tätigkeit eingewiesen sind. → V-A-7 (Ausbildung)	<input type="checkbox"/>
1.2	Formulierung von Auftrag/Idee/Übungsziele, Dauer und Teilnehmer	Übungen können u. a. in Form von Vollübungen, Planbesprechungen, Stabsrahmenübungen durchgeführt werden. Die Art der Übung und die Auswahl der Teilnehmer sind auch davon abhängig auf welcher Ebene (technisch-taktisch, operativ-taktisch, administrativ-organisatorisch, politisch-administrativ) geübt werden soll. Insbesondere sollte festgelegt werden, in welchem Umfang externe Stellen (z. B. Medien, Verbindungspersonen) im Rahmen der Übung beteiligt bzw. informiert werden. Die Übungsziele werden unter Beteiligung der Übenden entwickelt. Die Dauer der Übung hängt u. a. von den Übungszielen und der Verfügbarkeit der Übenden ab. Im Anschluss an die Übung sollte Zeit für eine erste Nachbesprechung eingeplant werden. Zur Durchführung einer Übung auf politisch-administrativer Eben wird auf den Leitfaden für strategische Krisenmanagementübungen vom BBK (IV.6) verwiesen.	<input type="checkbox"/>
1.3	Festlegen des Namens der Übung Feststellung der Mitwirkung der zuständigen bzw. der zusammen arbeitenden Stellen und Organisationen Terminabstimmung Erarbeiten eines Zeit- und Stoffplans Kostenkalkulation Genehmigung für die Übung einholen	Der Name der Übung sollte einprägsam sein und idealerweise Assoziationen zum Übungsthema wecken. Über die Beteiligung und Mitwirkung verschiedener Stellen und Organisationen sollte möglichst hochrangig entschieden werden, da dies die Akzeptanz der Übung erhöht. Eine frühzeitige Einbeziehung der Verantwortlichen für den Haushalt ist hilfreich.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	Entscheidung über die Verwendung einer Übungssteuerungssoftware	Bei dezentralen Übungen mit mehreren Stäben, die „zu Hause“ üben, ist eine Steuerungssoftware notwendig, um während der Durchführung einen Überblick über das Übungsgeschehen zu erhalten und durch eine lückenlose Dokumentation des Übungsverlaufes eine gemeinsame Auswertung zu ermöglichen.	<input type="checkbox"/>
1.5	Identifikation weiterer Beteiligter an der Übung	Neben öffentlichen Stellen insbesondere die besonders betroffenen privaten Betreiber kritischer Infrastrukturen (insbesondere Energie- und Telekommunikationsunternehmen) von Beginn an aktiv einbeziehen. Weiterhin ist festzulegen, welche nichtteilnehmenden Stellen zu simulieren sind.	<input type="checkbox"/>

Nach Erteilung der Genehmigung

1.6	Vorinformation bzw. Vorbefehl an die vorgesehenen Beteiligten mit Termin und Dauer der Übung	In Abhängigkeit von der Größe der Übung kann es sinnvoll sein, ein Team bzw. eine Projektgruppe zur Vorbereitung der Übung zu benennen.	<input type="checkbox"/>
1.7	Erarbeiten und Herausgeben des Übungsrahmens bzw. Übungsbefehls mit den Übungsbestimmungen	Im Dokument sollten Angaben zu – Übungskonzept, – Übungszielen, – Szenario, – Übungsorganisation, – Übungsteilnehmern enthalten sein.	<input type="checkbox"/>
1.8	Entwicklung des Szenarios Ausarbeiten der Ausgangslage Ausarbeiten des Drehbuchs mit dem „Gedachtem Verlauf“ und „Erwarteten Maßnahmen“	Szenarien sollten möglichst nicht am „grünen Tisch“ entwickelt werden, sondern unter Beteiligung von Fachleuten und Experten auch aus der privaten Wirtschaft. Übungskünstlichkeiten sind in der Regel nicht zu vermeiden, sollten aber möglichst klein gehalten werden. Ein Drehbuch sollte entwickelt werden, das die während der Übung einzuspielenden Einlagen enthält. Die Übungsdurchführung sollte allerdings so flexibel und für die übenden Stäbe „frei“ verlaufen, dass eine Anpassung der Drehbucheinlagen in der laufenden Übung entsprechend der realen Entscheidungen der Übenden möglich ist. Einlagen sollen Hinweise für die Übungssteuerung enthalten, so etwa die von den Übenden zu erwartenden Maßnahmen, mögliche Antworten auf Rückfragen oder weitere Einlagen für den Fall, dass die Übenden nicht, nicht zeitgerecht oder nicht angemessen reagieren. Die Übungen sollten so gestaltet sein, dass die Übenden (zeitweise) in Zeit- und Entscheidungsdruck geraten. Es muss vor Beginn der Übung festgelegt sein, welche Stelle die Regie über die Übung inne hat und den Verlauf (z. B. Eskalation, Start, Ende oder Abbruch) bestimmt.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.9	Einweisung der Schiedsrichter und/oder Beobachter (ggf.)	Zur optimalen Auswertung ist es sinnvoll erfahrendes Personal zur Beobachtung der Übenden einzusetzen. Standardisierte Schiedsrichter-Protokolle erleichtern die anschließende Zusammenfassung und Auswertung.	<input type="checkbox"/>
1.10	Einweisung des Personals für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und die Gästebetreuung	Eine aktive reale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bei Übungen ist eine gute Gelegenheit, die Arbeit der beteiligten Organisationen und Einrichtungen in der Öffentlichkeit darzustellen. Wichtig: Um negativen Darstellungen entgegen zu wirken, ist es notwendig, bereits vor und während der Übung, den Pressekontakt intensiv zu pflegen.	<input type="checkbox"/>
1.11	Durchführung der Übung	Die konkrete Art und Weise der Durchführung ist von der Ebene (technisch-taktisch, operativ-taktisch, administrativ-organisatorisch, politisch-administrativ) abhängig. Grundsätzlich beginnt die Übung mit der Einführung in die Lage. Durch Einlagen wird die Übung am Laufen gehalten. Die Übungssteuerung hat all die Stellen zu simulieren, die nicht real an der Übung beteiligt sind. Sie muss daher eine ausreichende Personalstärke haben und über den fachlichen Background verfügen. Das Konzept der „Rahmenleitungsgruppen“ hat sich in den LÜKEX Übungen nachhaltig bewährt. (Vgl. Leitfaden für strategische Krisenmanagementübungen). Wichtig: Während der Übungsdurchführung ist eine genaue Dokumentation des Übungsgeschehens sicherzustellen.	<input type="checkbox"/>

2. Auswertung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Schlussbesprechung unmittelbar nach Übungsende durchführen	Mögliche Themen für die Schlussbesprechung: – Übungszweck, – Ausgangslage, – Übungsverlauf in groben Zügen, – Beurteilung der Entschlüsse, Maßnahmen und Weisungen, – Leistung und Ausbildung der Beteiligten, – wichtige Einzelheiten sowie – Erfahrungen und Schlussfolgerungen.	<input type="checkbox"/>
2.2	Auswertung der Übungsunterlagen, einschließlich der Beobachterberichte	Im Rahmen des Auswertungsprozesse werden Einsatztagebücher, Lageberichte, Beobachterberichte und ggf. die Dokumentation in der Steuerungssoftware ausgewertet.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3	Auswertung durch Befragung der Teilnehmenden (ggf.)	<p>Eine Befragung insbesondere der Übenden zur Selbsteinschätzung und zur konzeptionellen Weiterentwicklung der beübten Struktur ist sinnvoll aber zeit- und ressourcenintensiv. Folgende Schritte sind mind. durchzuführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entwicklung eines Fragebogens, – Ausgabe des Fragebogens und Sammlung der Rückläufer, – Aufbereitung der erhobenen Daten, – Qualitative und quantitative Auswertung der Daten. <p>Für Einrichtungen des Bundes bietet das Bundesverwaltungsamt den Service „Online-Befragungen“ (d. h. Schritt 2 und 3 würden übernommen).</p>	<input type="checkbox"/>
2.4	<p>Erstellung eines Erfahrungsberichtes mit Handlungsempfehlungen</p> <p>Zuleitung an die anordnende Stelle</p>	<p>In den Erfahrungsbericht sollten auch die wichtigsten Erkenntnisse aus der Vorbereitungsphase einfließen.</p> <p>Der Erfahrungsbericht basiert auf sämtlichen Übungsunterlagen, den Beobachterberichten, dem Einsatztagebuch, ggf. allen Ein- und Ausgängen (Meldevordrucke) und soweit vorhanden Bildmaterial.</p> <p>Die Handlungsempfehlungen werden auf der Basis der gewonnenen Erkenntnisse entwickelt und sollten unter vertretbaren Bemühungen umsetzbar sein.</p>	<input type="checkbox"/>
2.5	<p>Aufarbeitung festgestellter Mängel</p> <p>Umsetzung der Handlungsempfehlungen</p>	<p>Anlegen einer Überwachungsliste zur Beseitigung der festgestellten Mängel.</p> <p>Anlegen eines Zeitplanes für die Umsetzung der Handlungsempfehlungen, Festlegung der Zuständigkeiten für das Nachhalten der Umsetzung.</p>	<input type="checkbox"/>
2.6	Übernahme der Erfahrungen in neue Übungsvorhaben	<p>Eine gelungene Übung bringt regelmäßig Erkenntnisse für:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Übungen mit vergleichbaren Szenarien und – die Anlage und Durchführung von Übungen. 	<input type="checkbox"/>

Hinweis:

Für die Durchführung von Krisenmanagementübungen auf strategischer Ebene wird auf den Leitfaden „Leitfaden für strategische Krisenmanagementübungen“ (2009) verwiesen. Dieser kann kostenlos beim Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe, Lehrbereich IV.6 LÜKEX unter Luekex.info@bbk.bund.de bezogen werden

V-A-9 Analyse des Stromausfallrisikos

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Entwicklung von Stromausfallszenarien
- Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen
- Analyse der Abhängigkeiten der Kernprozesse
- Erstellung eines betriebsspezifischen/einrichtungsspezifischen Ausfallszenarios
- Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien
- Maßnahmenplanung auf Basis des Ausfallszenarios

1. Entwicklung von Stromausfallszenarien

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Charakterisierung möglicher „Stromausfallszenarien“	Identifizierungen, welche Stromausfallszenarien bei der Auswirkungsanalyse berücksichtigt werden sollen und welche Einflussfaktoren und Rahmenbedingungen hierbei berücksichtigt werden müssen. Stromausfallszenarien lassen sich durch folgende Faktoren und Rahmenbedingungen charakterisieren: <ul style="list-style-type: none"> – erwartete zeitliche und räumliche Ausdehnung, – mögliche Sekundäreffekte, – Eintrittswahrscheinlichkeit. 	<input type="checkbox"/>
1.2	Auswahl der zu analysierenden Szenarien	Die Szenarien ergeben sich aus der Kombination der verschiedenen Einflussfaktoren und der Rahmenbedingungen. Es empfiehlt sich meist mehrere Stromausfallszenarien z. B. von unterschiedlicher Dauer oder zu unterschiedlicher Tageszeit zu untersuchen, da dies die organisationsspezifischen Auswirkungen maßgeblich beeinflussen kann. Bei der Auswahl der zu untersuchenden Stromausfallszenarien kann die Zusammenarbeit mit dem EVU hilfreich sein.	<input type="checkbox"/>

2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Identifizierung von kritischen Kernprozessen und -funktionen	Identifizierung von Prozessen, deren Unterbrechung besonders kritisch ist und die daher nach Möglichkeit aufrechterhalten werden sollten. Kriterien zur Ermittlung kritischer Prozesse sind (gemäß „Schutz Kritischer Infrastrukturen – Risiko- und Krisenmanagement – Leitfaden für Unternehmen und Behörden“, BMI 2008): <ul style="list-style-type: none"> – Leben und Gesundheit, – Zeitrahmen, – Volumen, – Vertragliche, ordnungspolitische oder gesetzlicher Relevanz, – Wirtschaftliche Schäden. 	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Charakterisierung der Kernprozesse und -funktionen	Beschreibung der Kernprozesse und -funktionen sowie Erfassung der räumlichen und zeitlichen Abgrenzung der Kernprozesse und -funktionen gegeneinander. Ermittlung und Darstellung der Abhängigkeiten der Kernprozesse und -funktionen untereinander. Einordnung dieser Prozesse in den Gesamtprozess des Unternehmens/der Einrichtung und Ermittlung der Bedeutung der einzelnen Prozesse für den Gesamtprozess.	<input type="checkbox"/>
2.3.	Identifizierung wichtiger/kritischer Infrastrukturen	→ V-A-13 (1. Identifizierung kritischer Infrastrukturen)	<input type="checkbox"/>
2.4	Festlegung des Zeitraums für den die kritischen Prozesse aufrecht erhalten werden müssen	Dies ist besonders für die Planung und Einrichtung einer Notstromversorgung für diese Prozesse von Bedeutung. → V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>
2.5	Identifizierung von Prozessen mit Potential für Sekundärgefahren	Sekundärgefahren sind z. B. Brände, Explosionen, Austritt von Gefahrstoffen.	<input type="checkbox"/>
2.6	Identifizierung und Benennung von Schlüsselpersonal	→ V-A-10 (1. Identifizierung von Schlüsselpersonal für kritische Kernprozesse)	<input type="checkbox"/>
2.7	Dokumentation der kritischen Kernprozesse und des Schlüsselpersonals im Krisenmanagementplan/Notfallplan	→ V-A-3 (1.4 Erstellung eines Krisenmanagementplans)	<input type="checkbox"/>

3. Analyse der Abhängigkeiten der Kernprozesse

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Analyse der Abhängigkeiten der kritischen Prozesse von der Stromversorgung	z. B. Bestimmung der benötigten Spannung, der Leistungsaufnahme, Anzahl der Einspeisungen, etc.	<input type="checkbox"/>
3.2	Analyse der Abhängigkeiten der kritischen Prozesse von anderen Infrastrukturen	→ V-A-13 (1. Identifizierung kritischer Infrastrukturen) Hierbei muss berücksichtigt werden, inwiefern diese Infrastruktureinrichtungen selbst vom Stromausfall betroffen sein können.	<input type="checkbox"/>

4. Erstellung eines betriebsspezifischen/einrichtungsspezifischen Ausfallszenarios

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Analyse der Präventionsmaßnahmen	Überprüfung, welche der kritischen Prozesse abgesichert sind (z. B. durch redundante Systeme, NSV, USV), und wie lange diese Absicherung aufrecht erhalten werden kann.	<input type="checkbox"/>
4.2	Analyse geplanter Bewältigungsmaßnahmen	Erfassung der organisatorischen Maßnahmen, die geplant sind, um den Auswirkungen eines Stromausfalls entgegen zu wirken. Überprüfung, in welchem Maße Folgen dadurch reduziert werden können und für welche Prozesse dies von Nutzen ist.	<input type="checkbox"/>
4.3	Auswirkungsanalyse/Ausfallszenario	Für die ermittelten Stromausfallszenarien müssen alle denkbaren organisations-/betriebsspezifischen Auswirkungen analysiert werden. Ergänzend zur Auswertung der vorangehenden Analyseschritte müssen hierbei folgende Aspekte bestimmt werden: <ul style="list-style-type: none"> – Welche Prozesse sind unterbrochen? – Kommen diese vollständig zum Erliegen? – Wann kommt es zu einer Unterbrechung der Prozesse (sofort oder zeitverzögert)? – Hat dies Auswirkungen auf weitere Prozesse (z. B. durch fehlenden Input)? – Kann der Prozess durch entsprechende Maßnahmen aufrecht erhalten werden? – Wenn ja, wie lange? – Kommt es bei der Wiederaufnahme zu Problemen? – Muss die Wiederaufnahme in einer bestimmten Reihenfolge erfolgen? 	<input type="checkbox"/>

5. Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien	Um die in Krisenmanagementplänen/Notfallplänen festgelegten Krisenmanagementstrukturen und Bewältigungsmaßnahmen (z. B. Stäbe, Bereitschaftsdienste, Schlüsselpersonal), Informationsflüsse, Sicherungsmaßnahmen zu aktivieren, müssen situations- und einrichtungsbezogene Kriterien festgelegt werden, bei deren Eintreten die Aktivierung/Alarmierung erfolgen soll. → V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen) → S-A-1-A (2. Aktivierung von zusätzlichem Personal)	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien (Fortsetzung)	Die Auswahl der Eskalationsstufen/Alarmierungskriterien sollte sich am erwarteten Ausfallszenario orientieren. Hierbei können zur Ableitung der Kriterien folgende Aspekte des Szenarios herangezogen werden: – Ausmaß der Schäden, – Ausfall/Störung bestimmter Kernprozesse, – Ausmaß des betroffenen Bereiches (einrichtungintern), – Anzahl der betroffenen Personen, – Verwundbarkeit (Vulnerabilität) des betroffenen Bereichs/der betroffenen Personengruppen, – Entwicklungsprognose der Situation (z. B. voraussichtliche Stromausfalldauer).	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2	Dokumentation der Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien im Krisenmanagementplan/Notfallplan	→ V-A-3 (1.4 Erstellung eines Krisenmanagementplans)	<input type="checkbox"/>

6. Maßnahmenplanung auf Basis des Ausfallszenarios

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.1	Bewertung und Interpretation der erstellten Ausfallszenarien		<input type="checkbox"/>
6.2	Identifizierung/Ableitung möglicher Maßnahmen zur Krisenbewältigung	Anhand der ausformulierten und ausgewählten Szenarien können mögliche Maßnahmen zur Krisenbewältigung (z. B. Krisenkommunikationsplan, Sicherstellung Kernprozesse, Einrichtung einer NSV) erstellt und bereits bestehende angepasst werden.	<input type="checkbox"/>
6.3	Festlegung des Zeitpunktes zur Durchführung der Maßnahmen	Anhand der festgelegten Eskalationsstufen → siehe 5.	<input type="checkbox"/>
6.4	Identifizierung von Maßnahmen, die bei der Rückkehr zur Normalität durchgeführt werden müssen	→ N-A-1 (2. Betriebsfunktionen und Prozesse in den Normalzustand bringen)	<input type="checkbox"/>
6.5	Dokumentation aller möglichen Maßnahmen im Krisenmanagementplan/Notfallplan	→ V-A-3 (1.4 Erstellung eines Krisenmanagementplans)	<input type="checkbox"/>

V-A-10 Betriebliche Planung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Identifizierung von kritischen Kernprozessen und Schlüsselpersonal
- Identifizierung von Prozessen und Unternehmensbereichen, die vorübergehend eingestellt werden können
- Erfassung und Planung von Mangelressourcen

1. Identifizierung Schlüsselpersonal

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Identifizierung von Schlüsselpersonal von Kernprozessen	<p>→ V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen)</p> <p>Identifizierung des zur Aufrechterhaltung der Prozesse notwendigen Personals, z. B. Infrastrukturpersonal, Personal zur Überwachung oder zum gesicherten Stilllegen von Prozessen, Sicherheitspersonal, Mitglieder von Stäben, Mitarbeiter für die Krisenkommunikation, Personal zur Wiederaufnahme von Kernprozessen.</p> <p>Hierbei sollten gesundheitliche und soziale Verpflichtungen der Mitarbeiter (z. B. schulpflichtige Kinder) beachtet werden, da sie die Verfügbarkeit der Mitarbeiter beschränken können.</p>	<input type="checkbox"/>
1.2	Prüfen, ob wichtige Dienstleistungen (kritische Kernprozesse) an Dritte vergeben worden sind und ob eine Sicherstellung dieser Prozesse vereinbart wurde.	<p>Auftragnehmer, von deren Dienstleistungen die Organisation/Einrichtung existenziell abhängig ist, müssen besonders berücksichtigt werden.</p> <p>Die Auslagerung einer Dienstleistung bei einem Stromausfall darf zu keinem Kompetenzverlust in der eigenen Organisation führen.</p>	<input type="checkbox"/>

2. Identifizierung von Prozessen und Unternehmensbereichen, die vorübergehend eingestellt werden können

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Einstufung von Prozessen hinsichtlich ihrer Bedeutung (alle nicht kritischen Prozesse)	<p>Klassifizierung z. B. nach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dauer von akzeptablen Unterbrechungen, – Teilbereichen, die stillgelegt werden können, – Prozessen, die automatisch bzw. unüberwacht (also mannlos) ablaufen. 	<input type="checkbox"/>
2.2	Festlegung von Kriterien zur Stilllegung nicht-kritischer Prozesse	evtl. Erstellung einer Prioritätenliste für die verschiedenen nicht-kritischen Prozesse	<input type="checkbox"/>

3. Erfassung und Planung von Mangelressourcen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Erfassung von Schlüsselressourcen	Identifizierung, welche Materialien, Fertigteile, Hilfsstoffe, Hilfsmittel, Anlagen, Arzneimittel, Hygieneartikel, Nahrungsmittel, Treibstoffe etc. zur Aufrechterhaltung der kritischen Kernprozesse benötigt werden.	<input type="checkbox"/>
3.2	Identifizierung von Mangelressourcen	Identifizierung, welche dieser Schlüsselressourcen im Falle eines lange andauernden Stromausfalles knapp werden könnten. Um dies erfassen zu können, ist häufig eine Abstimmung mit externen Lieferanten notwendig. → V-A-15 (1.4 Absprachen mit kritischen Lieferanten und Dienstleistern)	<input type="checkbox"/>
3.3	Erfassung der benötigten Ressourcenmengen und Qualitätsanforderungen	Erfassung in welchem Umfang und in welcher Qualität die Schlüsselressourcen zur Aufrechterhaltung der Prozesse zur Verfügung stehen müssen.	<input type="checkbox"/>
3.4	Erfassung von Lagerbeständen	Erfassung der gelagerten Schlüssel- und Mangelressourcenmengen (z. B. Ersatzteile, Notstromaggregate, Hilfsstoffe), die generell zur Verfügung stehen. Überprüfung wie lange durch diese Bestände die Kernprozesse aufrecht erhalten werden können.	<input type="checkbox"/>
3.5	Identifizierung alternativer Beschaffungsquellen und -wege	evtl. können einzelne Mangelressourcen auch substituiert werden	<input type="checkbox"/>
3.6	Identifizierung von Ersatzressourcen	Materialien, die anstelle des nur begrenzt zur Verfügung stehenden Materials eingesetzt werden können.	<input type="checkbox"/>
3.7	Erstellung von Notfallbeschaffungskonzepten		<input type="checkbox"/>
3.8	Abstimmung der Beschaffungskonzepte und Notfallpläne mit den Lieferanten	Überprüfung der Notfallkonzepte der Lieferanten. Abstimmung der erstellten Notfallbeschaffungskonzepte des eigenen Unternehmens/Einrichtung mit dem jeweiligen Lieferanten. Überprüfung des Business Continuity Planning (Kontinuitätsplanung) → V-A-1 (1.8 Überprüfung der Kontinuitätsplanung)	<input type="checkbox"/>
3.9	Abschließen von Verträgen mit bisherigen oder zusätzlichen Lieferanten	Hierdurch kann z. B. eine prioritäre Versorgung erreicht werden. Außerdem können Verträge abgeschlossen werden, die die Versorgung mit Mangelressourcen im Krisenfall sicher stellen; z. B. Bereitstellung von Notstromaggregaten.	<input type="checkbox"/>
3.10	Aufbau und Pflege von Netzwerken mit ähnlichen Einrichtungen und Unternehmen	Ähnliche Unternehmen bzw. Einrichtungen, die nicht vom Stromausfall betroffen sind, können bei Stromausfall mit Anlagen, Materialien und sonstigen Ressourcen aushelfen.	<input type="checkbox"/>
3.11	Planung der Verteilung von Mangelressourcen innerhalb der Organisation/Einrichtung	Erstellung von Prioritätenlisten. Hierbei sollte die Kritikalität der Prozesse berücksichtigt werden, für die die Ressourcen benötigt werden. → V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen)	<input type="checkbox"/>

V-A-11 Personelle Planung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Personalplanung
- Personalbetreuung

1. Personalplanung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Identifizierung von kritischen Kernprozessen und Schlüsselpersonal	→ V-A-10 (1. Identifizierung von Schlüsselpersonal für kritische Kernprozesse) → V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen)	<input type="checkbox"/>
1.2	Doppelbesetzung von Schlüsselpositionen	z. B. Stellvertreterregelungen	<input type="checkbox"/>
1.3	regelmäßige Schulung von Personen mit Schlüsselpositionen	z. B. über das Verhalten und die besonderen/zusätzlichen Aufgaben bei Stromausfall	<input type="checkbox"/>
1.4	Planung des zusätzlichen Personalbedarfs zur Krisenbewältigung	Bei Stromausfall ist es notwendig, verschiedene Prozesse manuell durchzuführen (z. B. Patientenversorgung, Dokumentation, Prozess- und Anlagenüberwachung). Hierzu wird im Allgemeinen mehr Personal benötigt. Außerdem muss berücksichtigt werden, dass das eingesetzte Personal aufgrund der Ausnahmesituation einer größeren Belastung ausgesetzt ist und daher schneller ermüdet. Erfassung der Kompetenzen und Einsatzbereiche der Mitarbeiter im Krisenmanagement. Erfassung dieser Mitarbeiter auf Erreichbarkeitslisten.	<input type="checkbox"/>
1.5	Erstellung von Schichtplänen zur Krisenbewältigung	Bei der Erstellung muss die zusätzliche Belastung des Personals mit einkalkuliert werden. Außerdem sollte schon hier die voraussichtliche Verfügbarkeit der Mitarbeiter (z .B. Mitarbeiter mit Kindern, Abhängigkeit von öffentlichen Verkehrsmitteln) berücksichtigt werden.	<input type="checkbox"/>
1.6	Erfassung und Planung der Mitarbeiter, die zur kontrollierten Stilllegung von Prozessen auch bei Personalmangel zur Verfügung stehen	→ S-I-1-A (1.4 Einstellen von nicht-kritischen Prozessen)	<input type="checkbox"/>
1.7	Planung der Alarmierung/Benachrichtigung der Mitarbeiter	z. B. zum Einberufen zusätzlich benötigter Mitarbeiter → V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen) → S-A-1-A (1. Abrufen alternativer Personal-konzepte) → S-A-1-A (1.1 Alarmierung der Stabsmitglieder) → S-A-3-A (1.1 Aktivierung und Information des Schlüsselpersonals) → V-A-20 (Identifizierung von alternativen Kommunikationsinstrumenten)	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.8	Identifizierung und Festlegung von Ausweicharbeitsplätzen	Ist der Stromausfall räumlich begrenzt, bietet es sich an, dass Mitarbeiter, soweit wie möglich die Arbeiten von daheim oder anderer Stelle aus erledigen. Hierzu sollte erfasst werden, welche Tätigkeiten und Personen dies umfasst und ob die betroffenen Personen daheim über die notwendige Ausstattung verfügen (z. B. Hardware, Software, Internetverbindung, Notstromversorgung etc.).	<input type="checkbox"/>
1.9	Abschluss von Vereinbarungen mit externen Dienstleistern zur Übernahme weiterer Aufgaben bei Stromausfall	Hier kann beispielsweise auch die Bereitstellung von zusätzlichem Personal geregelt werden.	<input type="checkbox"/>
1.10	Berücksichtigung von Krisenmanagementaufgaben bei der Personalplanung	Beispielsweise muss auch bei voller Besetzung der Krisenstäbe noch ausreichend Personal zur Verfügung stehen.	<input type="checkbox"/>
1.11	Berücksichtigung von Krisenkommunikationsaufgaben bei der Personalplanung	Sicherstellung des Personalbedarfs für Öffentlichkeits- und Pressearbeit bei einem Stromausfall. Wichtige personelle Aspekte sind: – Pressesprecher und Vertreter, – Krisenkommunikationsteam. → V-A-16 (1.8 Berücksichtigung der personellen Aspekte der Krisenkommunikation)	<input type="checkbox"/>

2. Personalbetreuung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Sensibilisierung der Mitarbeiter für das Thema Stromausfall	Risikokommunikation → V-A-2 (1.1 Festlegung von Risikokommunikationszielen) z. B. durch Schulungen, Übungen, Weiterbildungen, Mitarbeitergespräche und Team-Runden → V-A-7 (1. Durchführung von Schulungen) → V-A-8 (2. Durchführung von Übungen)	<input type="checkbox"/>
2.2	Motivation der Mitarbeiter zur Unterstützung des Krisenmanagements	Besonders dem Schlüsselpersonal sollte vermittelt werden, welche wichtige Rolle ihm in Krisensituationen zukommt.	<input type="checkbox"/>
2.3	Sicherstellung der kontinuierlichen Information der Mitarbeiter über die Situation der Organisation/Einrichtung	→ V-A-16 (5.1 Planung der Kommunikation mit den Mitarbeitern) → S-A-3-A (3. Kontinuierliche Information des Personals und Herausgabe von Verhaltensregeln)	<input type="checkbox"/>
2.4	Sicherstellung der Grundversorgung des Schlüsselpersonals	Absprachen mit Lieferanten. Wichtige Punkte bei der Versorgung: – Beschaffung ausreichender Mengen an Nahrungsmitteln und Getränken, – Bereitstellung von Geschirr, – Ort und Verteilung der Nahrungsmittel festlegen, – Beschaffung von Produkten zur Grundpflege, – Organisation der Beschaffung wichtiger Dokumente für das Schlüsselpersonal.	<input type="checkbox"/>

V-A-12 Planung der Notstromversorgung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Überprüfung der Stromversorgung im Normalbetrieb
- Konzeption der Notstromversorgung
- Sicherstellung des Betriebs der Notstromversorgung
- Wartung, Test und Übung der Notstromversorgung

1. Überprüfung der Stromversorgung im Normalbetrieb

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Ermittlung der Anzahl und Position der Einspeisungen aus dem öffentlichen Netz in das Betriebsnetz		<input type="checkbox"/>
1.2	Überprüfung/Identifizierung unabhängiger/abhängiger Teilnetze des Betriebsnetzes	Bei eigenen Elektrizitätserzeugungsanlagen und eigenen Verteilernetzen ist es sinnvoll, diese (bei Umbau, Ausbau oder Neubau) so auszulegen, dass diese bei einem Stromausfall automatisch vom öffentlichen Netz abgekoppelt werden können und die Stromversorgung im Inselbetrieb aufrecht erhalten werden kann.	<input type="checkbox"/>
1.3	Ermittlung des Gesamtstrombedarfs	Differenziert nach Kernprozessen und -funktionen. Ermittlung von Tagesganglinien des Strombedarfs.	<input type="checkbox"/>

2. Konzeption der Notstromversorgung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Festlegung von Zuständigkeiten bei Planung und Aktivierung der Notstromversorgung	Bestimmung von Personen/Abteilungen/Bereichen, die für die Planung der Notstromversorgung verantwortlich sind. Bestimmung von Personen/Abteilungen/Bereichen, die für die Planung, Wartung und das Testen der Notstromversorgung verantwortlich sind.	<input type="checkbox"/>
2.2	Identifizierung kritischer Kernprozesse und Kernfunktionen	→ V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen)	<input type="checkbox"/>
2.3	Festlegung des Zeitraums, für den die kritischen Prozesse aufrecht erhalten werden müssen		<input type="checkbox"/>
2.4	Überprüfung, ob alle kritischen Prozesse an die Notstromversorgung (NSV) angeschlossen sind	Hierzu zählen z. B.: Anlagen, die im Sicherheitsmodus weiter gefahren werden müssen, – Einrichtungs-/unternehmensspezifische Prozesse/Anlagen (z. B. Produktionsanlagen, OP-Bereich, Intensivstation), – Mess- und Kontrolleinrichtungen, – Notbeleuchtung,	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4	Überprüfung, ob alle kritischen Prozesse an die Notstromversorgung (NSV) angeschlossen sind (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> – Haustechnik (Aufzüge, Heizung, Beleuchtung, Leitstelle Gebäudetechnik), – Sicherheitseinrichtungen (z. B. Brandmeldeanlagen), – Telekommunikationseinrichtungen, – Informationstechnologie, – kritische Infrastrukturen (z. B. Wasserversorgung), etc. <p>Für Details zur Einrichtung einer NSV siehe: → DIN-VDE-0100 (Teil 200, Teil 551, Teil 560, Teil 710), DIN 6280 (Teil 13)</p> <p>Zusätzliche Informationen: „VDE-Richtlinie für Planung, Errichtung und Betrieb von Anlagen mit Notstromaggregaten“</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5	Ermittlung unnötig angeschlossener Anlagen und Prozesse an die NSV		<input type="checkbox"/>
2.6	Ermittlung des Gesamtenergiebedarfs zur Aufrechterhaltung der kritischen Prozesse		<input type="checkbox"/>
2.7	Überprüfung, ob vorhandene Notstromaggregate zur Aufrechterhaltung kritischer Prozesse den Kapazitäts- und Qualitätsanforderungen entsprechen	Regelmäßiger Abgleich zwischen der Kapazität der NSV und dem Notstrombedarf Qualitätsanforderungen sind z. B. Spannungsschwankungen etc.	<input type="checkbox"/>
2.8	Überprüfung, ob sensible technische Komponenten und Anlagen mit einer Unterbrechungsfreien Stromversorgung (USV) ausgestattet sind	z. B. Anlagen die gesichert heruntergefahren werden müssen, Steuerungsanlagen, Kontroll- und Messeinrichtungen Für Details zur Einrichtung einer USV siehe: → DIN-VDE-0558 (Teile 511/ 512, Teil 520)	<input type="checkbox"/>
2.9	Ermittlungen des Teilenergiebedarfs, der über die USV abgedeckt werden muss		<input type="checkbox"/>
2.10	Überprüfung, ob die USV den Kapazitäts- und Qualitätsanforderungen entspricht	Qualitätsanforderungen sind z. B. Spannungsschwankungen etc.	<input type="checkbox"/>
2.11	Festlegung, für welchen Zeitraum die Notstromversorgung zur Verfügung stehen soll		<input type="checkbox"/>
2.12	Überprüfung, ob die Notstromversorgung ausfallsicher gestaltet ist (z. B. bei Hochwasser)	Ist dies nicht der Fall, sollte eine Nachrüstung veranlasst werden.	<input type="checkbox"/>
2.13	Ermittlung lokaler Einspeisevorrichtungen für mobile Notstromaggregate		<input type="checkbox"/>
2.14	Erfassung der zur Verfügung stehenden mobilen Notstromaggregate. Erarbeitung eines Bereitstellungskonzeptes und Überprüfung der vorhandenen Kapazität der Notstromaggregate.	→ V-B-1 (1. Erfassung aller verfügbaren Kapazitäten zur Notstromversorgung durch die kommunalen Aufgabenträger im Brand- und Katastrophenschutz).	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.15	Planung des Übergangs von der Notstromversorgung zur „normalen“ Stromversorgung	Alle nicht Notstrom-versorgten Anlagen und Geräte sollten bei Stromausfall ausgeschaltet werden, um beim Wiederaufstart der Stromversorgung eine Überlastung zu vermeiden. Zudem sollte eine Reihenfolge zur Wiederinbetriebnahme von Anlagen und Geräten sowie die Außerbetriebnahme von Notstromaggregaten festgelegt und im „Notstromkonzept“ dokumentiert werden.	<input type="checkbox"/>
2.16	Dokumentation der Planung zur Notstromversorgung in Form eines Notfallkonzeptes „Notstromversorgung“	Hierin sollte erfasst sein: – organisatorische Aspekte der Notstromversorgung (z. B. kritische Prozesse, Aufgaben, Zuständigkeiten (siehe 2.1 – 2.3)), – technische Aspekte der Notstromversorgung (siehe 2.4 - 2.13), – Aspekte zur Treibstoffversorgung und Sicherstellung der NSV (siehe 3.1 – 3.4), – Wartung und Test der Notstromversorgung (siehe 4.1 – 4.4), – Erarbeitung eines Kommunikations- und Übungskonzeptes zur Notstromversorgung.	<input type="checkbox"/>
2.17	Dokumentation des Notstromkonzeptes im Krisenmanagementplan	→ V-A-3 (1.4 Erstellung eines Krisenmanagementplans)	<input type="checkbox"/>

3. Sicherstellung des Betriebs der Notstromversorgung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Überprüfung, ob alle vorgesehenen Verbraucher beim Betrieb Strom erhalten		<input type="checkbox"/>
3.2	Ermittlung und Überprüfung der benötigten Treibstoffmenge	→ V-A-14 (1. Ermittlung des Treibstoffbedarfs) → S-A-10-B (1. Ermittlung des aktuellen Treibstoffbedarfs im Krisenfall)	<input type="checkbox"/>
3.3	Organisation der Treibstoffversorgung im Krisenfall	z. B. Verträge mit Lieferanten für Betriebsmittel → V-A-14 (2. Planung der Treibstoffbeschaffung) → S-A-10-B (2. Treibstoffbeschaffung im Krisenfall)	<input type="checkbox"/>
3.4	Bei gemeinsamer Nutzung einer Liegenschaft mit anderen Einrichtungen/ Institutionen/ Unternehmen: Erarbeitung eines gemeinsamen Konzeptes für den Notbetrieb bei Stromausfall	Hierbei sollte auch sicher gestellt werden, dass im Notbetrieb jeder angeschlossene Nutzer nur die vereinbarte Energiemenge der Notstromversorgung entnehmen kann.	<input type="checkbox"/>

4. *Wartung, Test und Übung der Notstromversorgung*

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Organisation einer regelmäßigen Wartung der Notstromaggregate gemäß Herstellerangaben	Hierzu sollten Prüfungs- und Wartungspläne vorliegen, in denen auch die Zuständigkeiten und Wartungsabstände klar geregelt sind. Die Wartung kann von internen Dienstleistern übernommen werden. Häufig empfiehlt sich aber auch der Abschluss eines Wartungsvertrages mit einem externen Dienstleister. Die Vergabe an externe Dienstleister ist zwar meist mit geringeren Kosten und geringerem Aufwand verbunden, kann aber zu einer erhöhten Abhängigkeit von externen Akteuren und damit auch zu einem erhöhten Risiko in Krisensituationen führen.	<input type="checkbox"/>
4.2	Durchführung regelmäßiger Betriebstests der Notstromaggregate		<input type="checkbox"/>
4.3	Regelmäßige Übung des Notbetriebs	Übung des Betriebs der Notstromversorgung möglichst unter Realbedingungen. Das Konzept zur Notstromversorgung sollte allen beteiligten Mitarbeitern bekannt sein. → V-A-7 (1. Durchführung von Schulungen) → V-A-8 (2. Durchführung von Übungen)	<input type="checkbox"/>
4.4	Auswertung der Übungen und Umsetzung der Ergebnisse in der Planung		<input type="checkbox"/>

V-A-13 Sicherung von Infrastrukturen

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Identifizierung wichtiger/kritischer Infrastrukturen
- Sicherung von Informationstechnologien
- Sicherung von Kommunikationstechnologien
- Sicherung von Sicherheitsinfrastrukturen
- Sicherung der Wasserversorgung
- Sicherung weiterer Versorgungsinfrastrukturen

1. Identifizierung wichtiger/kritischer Infrastrukturen

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Ermittlung von externen und eigenen Infrastrukturen, die für die Aufrechterhaltung von kritischen Prozessen notwendig sind oder deren Ausfall eine Gefährdung darstellen würde	Entsprechend der spezifischen Verfügbarkeitsanforderungen der Einrichtung zählen hierzu z. B.: – IT-Netze, – Telefonnetze, – Wasserversorgung, – Gasversorgung, – Wärmeversorgung. → V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen)	<input type="checkbox"/>
1.2	Ermittlung von wichtigen Systemelementen der eigenen Infrastrukturen	z. B.: – Rechenzentren, – Server, – Verteilerstationen, – Pumpstationen in der Wasserversorgung, – Kontroll- und Steuerungseinrichtungen.	<input type="checkbox"/>
1.3	Überprüfung, ob und wie lange diese Systemelemente bei Stromausfall besonders gesichert werden müssen		<input type="checkbox"/>
1.4	Identifizierung von Schlüsselpersonal, das zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Infrastruktursysteme und zur Sicherung von unterbrochenen Infrastrukturen benötigt wird	Infrastrukturpersonal → V-A-10 (1.1 Identifizierung des Schlüsselpersonals für Kernprozesse) → S-A-3-A (1.1 Aktivierung und Information des Schlüsselpersonals) z. B. IT-Administratoren, Techniker, Facility-Manager	<input type="checkbox"/>

2. Sicherung von Informationstechnologien

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Implementierung eines funktionierenden IT-Managements	Zuständigkeiten des IT-Managements: – Beschaffung, Entwicklung und Wartung der Informationssysteme, – Definierung von Sicherheitsanforderungen an die Systeme, – Schwachstellenmanagement, – Überprüfung von konkreten Anwendungen.	<input type="checkbox"/>
2.2	Bestimmung von IT-Schlüsselpersonal	z. B. IT-Administratoren	<input type="checkbox"/>
2.3	Sicherung der Daten vor externen Zugriffen	Dies ist bei IT-Systemen, die mit öffentlichen Netzwerken verbunden sind von besonderer Bedeutung.	<input type="checkbox"/>
2.4	Erstellung und Dokumentation eines Datenspeicherkonzepts		<input type="checkbox"/>
2.5	Spiegelung/Speicherung von kritischen Daten	Je nach Datenmenge und ihrer Kritikalität sollten die Daten gespiegelt und an räumlich getrennten Orten gesichert werden.	<input type="checkbox"/>
2.6	Klassifizierung der Systemelemente entsprechend ihrer Kritikalität ¹	Hieran kann dann beispielsweise auch die Ausstattung der NSV/USV bemessen werden.	<input type="checkbox"/>
2.7	Ausstattung kritischer Systemelemente mit USV und NSV	USV ist besonders zum gesicherten Herunterfahren aller Prozesse oder zur Überbrückung bis die NSV aktiviert wurde von großer Bedeutung. → V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>
2.8	Sicherung der kritischen/sensiblen Systemelemente gegen Schäden durch Spannungsschwankungen		<input type="checkbox"/>
2.9	Einrichtung einer redundanten Prozesssteuerung		<input type="checkbox"/>
2.10	Sicherung der Prozesssteuerung gegen externe Zugriffe	z. B. bei einer bestehenden Verknüpfung mit dem Internet	<input type="checkbox"/>
2.11	Erstellung eines Plans zum gesicherten Wiederanfahren der Systemelemente	Hierbei ist das Festlegen einer bestimmten Reihenfolge je nach Stromverbrauch und Wichtigkeit entscheidend (zentrale Elemente zuerst). Um das Stromnetz beim Wiederanfahren nicht unnötig zu belasten, sollten bei Stromausfall alle Geräte ausgeschaltet werden und nur gemäß der vorab bestimmten Reihenfolge wieder ans Netz gehen. Die Voraussetzungen für das Wiederanfahren müssen ebenfalls identifiziert werden.	<input type="checkbox"/>

¹ Vgl. BITKOM - Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V., Planungshilfe betriebssicheres Rechenzentrum, 2008.

3. Sicherung von Kommunikationstechnologien

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Sicherung der Telefonanlage über USV	→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung – USV)	<input type="checkbox"/>
3.2	Versorgung der Telefonanlage über Notstromaggregate einplanen (einschl. Treibstoffversorgung)	→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung – NSV)	<input type="checkbox"/>
3.3	Beantragung einer Telekommunikationsbevorrechtigung bei der Bundesnetzagentur (Festnetz und Mobilfunk)	§ 4 Bevorrechtigte Aufgabenträger Telekommunikations-Sicherstellungs-Verordnung – TKSiv: 1. Bundesbehörden, 2. Landes-, Kreis- und Kommunalbehörden, 3. Katastrophenschutz- und Zivilschutzorganisationen, 4. Aufgabenträger im Gesundheitswesen, 5. Hilfs- und Rettungsdienste, 6. Dienststellen der Bundeswehr und der Stationierten Streitkräfte, 7. Aufgabenträger in Presse und Rundfunk, 8. Anbieter von öffentlichen Telefonstellen, 9. Betreiber von Telekommunikationsanlagen, soweit dies für die Erfüllung der 10. Verpflichtung nach den §§ 2 und 3 erforderlich ist und 11. Anbieter von Telekommunikationsdienstleistungen, soweit dies für die Erfüllung der Verpflichtung nach den §§ 2 und 3 erforderlich ist.	<input type="checkbox"/>
3.4	Beschaffung einer ausreichenden Anzahl Mobilfunktelefone		<input type="checkbox"/>
3.5	Abschluss eines Sondervertrages mit einem Mobilfunkanbieter	Im Rahmen solcher Verträge garantieren die Anbieter die Versorgung für bestimmte Netzbereiche auch in Ausnahmesituationen, Abschluss von penalisierten Service-Level-Agreements (SLA).	<input type="checkbox"/>
3.6	Beschaffung ausländischer SIM-Karten	Bei Netzüberlastung ist über Roaming die Einwahl in jedes (noch) verfügbare Netz möglich.	<input type="checkbox"/>
3.7	Sicherung privater/behördlicher Funknetze	Sicherung der Relaisstationen und der digitalen Umsetzer über USV und NSV. → V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung – NSV)	<input type="checkbox"/>
3.8	Sicherung des Webauftritts	→ V-A-19 (7. Technische Vorbereitungen zur Krisenkommunikation – Internetpräsenz)	

4. Sicherung von Sicherheitsinfrastrukturen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Identifizierung aller Infrastrukturen, die für die Aufrechterhaltung der Sicherheit der Einrichtung/des Unternehmens und deren Umgebung notwendig sind	Hierzu zählen z. B.: – Infrastrukturen zur Vermeidung von Bränden (Brandmeldeanlagen, Löscheinrichtungen), – Anlagensicherungen, – Alarmanlagen/Zugangssicherungen, – Diebstahlsicherungen (z. B. Videoüberwachung), – Notbeleuchtung.	<input type="checkbox"/>
4.2	Sicherung der kritischen Infrastruktureinrichtungen über USV und NSV	→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>
4.3	Installation einer unabhängigen Notbeleuchtung		<input type="checkbox"/>

5. Sicherung der Wasserversorgung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Bestimmung der benötigten kritischen Wassermenge	Identifizierung von Prozessen/Abläufen, bei denen die Wasserversorgung nicht unterbrochen werden darf (z. B. aus Sicherheitsgründen).	<input type="checkbox"/>
5.2	Bestimmung des maximalen Zeitraums, in dem die Einrichtung ohne Wasserversorgung weiterarbeiten kann		<input type="checkbox"/>
5.3	Identifizierung von zentralen/kritischen Systemelementen der Wasserversorgung auf dem eigenen Gelände/im Gebäude der Einrichtung	Hierzu zählen z. B. – Pumpen, – Ventile, – Druckanlagen, – Brunnenanlagen, – Fördereinrichtungen, – Aufbereitungsanlagen, – Filtrations- und Reinigungsanlagen.	<input type="checkbox"/>
5.4	Sicherung der Stromversorgung der kritischen Systemelemente der betriebseigenen und externen Wasserversorgung auf dem Gelände und der betriebseigenen Wasserversorgung (USV und NSV)	→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>
5.5	Abstimmung der Versorgungs- und Notfallkonzepte mit dem Wasserversorgungsunternehmen	Hier sollten folgende Punkte geklärt werden: – Wasserqualität/Versorgungskapazität in Krisensituationen, – Notfallkonzepte, – Anbindung der Einrichtung an das Trinkwassernetz, – Zusammenarbeit in Krisensituationen.	<input type="checkbox"/>
5.6	Erarbeitung alternativer Versorgungskonzepte und Dokumentation von diesen in der Notfallplanung	Wichtige Punkte hierzu: – Qualität des Wassers in Ausnahmesituationen, – alternative Versorgungswege (z. B. Tankwagen). → V-B-6 (1. Trinkwassernotversorgung)	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.7	Prüfen, ob die Lagerung bzw. Vorhaltung von Desinfektionsmaterial für Trinkwasser sinnvoll ist		<input type="checkbox"/>

6. Sicherung weiterer Versorgungsinfrastrukturen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.1	Identifizierung kritischer Versorgungsinfrastrukturen	Hierzu zählen z. B. – Gasversorgung, – Wärmeversorgung, – Treibstoffversorgung, – Haustechnik (Beleuchtung, ggf. Aufzüge, Haustechnikzentralen). → V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen)	<input type="checkbox"/>
6.2	Identifizierung der zentralen/kritischen Systemelemente dieser Infrastrukturen	z. B.: Pumpen, Verteilerstationen, Steuerungseinrichtungen, Kontroll- und Überwachungseinrichtungen	<input type="checkbox"/>
6.3	Sicherung der zentralen/kritischen Systemelemente über USV und NSV	→ V-A-12 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen)	<input type="checkbox"/>
6.4	Erarbeitung von alternativen Versorgungskonzepten	z. B. – redundante Auslegung der Versorgungsnetze (mehrere Lieferanten), – Identifizierung von Substitutionsmöglichkeiten.	<input type="checkbox"/>
6.5	Abstimmung der Versorgungskonzepte mit den Betreibern der jeweiligen Versorgungsinfrastruktur		<input type="checkbox"/>

V-A-14 Planung der Treibstoffversorgung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Ermittlung des Treibstoffbedarfs
- Planung der Treibstoffbeschaffung

1. Ermittlung des Treibstoffbedarfs

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Ermittlung des Treibstoffbedarfs für Fahrzeuge	Hierbei sollte der Treibstoffbedarf für Fahrzeuge, die für wichtige Transportprozesse oder zur Sicherstellung der benötigten Mobilität und Einsatzfähigkeit notwendig sind, sicher gestellt werden. Dies sind beispielsweise: <ul style="list-style-type: none"> – Fahrzeuge zum Transport von Mangelressourcen, – Fahrzeuge zum Transport von Verletzten, – Fahrzeuge zum Transport von Einsatzkräften, – Fahrzeuge zum Transport von Instandhaltungsteams. Hierbei muss die voraussichtliche Dauer des Stromausfalls sowie die benötigte Treibstoffart (z. B. Ottokraftstoffe, Diesel) berücksichtigt werden. 	<input type="checkbox"/>
1.2	Ermittlung des Treibstoffbedarfs für Notstromaggregate	<ul style="list-style-type: none"> → V-A-12 (3. Sicherstellung des Betriebs der Notstromversorgung) → S-A-6-A (2. Betrieb der Notstromversorgung) → V-WV-1 (1. Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Wasserversorgung) → V-AE-1 (1. Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Abwasserentsorgung) → V-GW-1 (1. Sicherstellung der Stromversorgung der Einrichtung zur Wasserversorgung) → V-I-1 (1. Sicherstellung der Stromversorgung von Industrieunternehmen) 	<input type="checkbox"/>
1.3	Ermittlung des Treibstoffbedarfs für Heizungsanlagen	Die Aufrechterhaltung spielt besonders im Winter eine wichtige Rolle. Hierzu muss bestimmt werden, welche Räume auf alle Fälle beheizt werden, sollen.	<input type="checkbox"/>
1.4	Ermittlung des Treibstoffbedarfs sonstiger Anlagen/Prozesse	z. B. Produktionsanlagen, landwirtschaftliche Maschinen, Forstmaschinen. Die benötigte Treibstoffart sollte berücksichtigt werden.	<input type="checkbox"/>
1.5	Ermittlung des zur Verfügung stehenden Tankvolumens	Hierüber kann ermittelt werden, welche Treibstoffmengen maximal bevorratet werden können. Berücksichtigung fest installierter und mobiler Tankvolumen (z. B. von mobilen Notstromaggregaten).	<input type="checkbox"/>
1.6	Ermittlung des derzeit gelagerten Treibstoffvolumens	Bestimmung der Auslastungsrate vorhandener Treibstofftanks. Berücksichtigung aller Einsatzbereiche der verschiedenen Treibstoffarten (Fahrzeuge, Anlagen, Notstromaggregate, Heizungsanlagen). Planung der regelmäßigen Erfassung des aktuell gelagerten Treibstoffvolumens je Art.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7	Identifizierung von Treibstoff verbrauchenden Bereichen/Prozessen die vorübergehend eingestellt werden können	Identifizierung von Einsparpotenzialen. Grundlage sind alle Bereiche und Prozesse, die nicht zum Bedarf nach 1.1, 1.2, 1.3 oder 1.4 gehören.	<input type="checkbox"/>
1.8	Identifizierung von alternativ einsetzbaren Treibstoffen	Identifizierung von Substitutionspotenzialen, z. B. Ermittlung von Anlagen die statt mit Diesel auch mit Heizöl oder Kerosin (das möglicherweise länger verfügbar ist) betrieben werden können.	<input type="checkbox"/>
1.9	Berechnung des Mindestbedarfes	Berechnung: Addition der Ergebnisse von 1.1 bis 1.4.	<input type="checkbox"/>

2. Planung der Treibstoffbeschaffung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Identifizierung von Treibstoffbezugsquellen	Erfassung von Bezugsquellen in Normalsituationen und von Bezugsquellen in Krisensituationen	<input type="checkbox"/>
2.2	Abschluss von Lieferantenverträgen mit externen Lieferunternehmen	<p>Vertragliche Regelung der Lieferbedingungen für benötigte Treibstoffe, einschließlich Liefergarantien auch in Krisensituationen.</p> <p>Genauere Absprachen zu Lieferumfang, Lieferzeitraum, Treibstoffart, Treibstoffvolumen, etc.</p> <p>→ V-A-15 (1.4 Absprachen mit Lieferanten und Dienstleistern treffen)</p> <p>Hierbei empfiehlt es sich auch das Risikomanagement und die Kontinuitätsplanung der Lieferanten zu überprüfen und mit dem eigenen abzustimmen.</p> <p>→ V-A-1 (1.8 Überprüfung der Kontinuitätsplanung)</p>	<input type="checkbox"/>
2.3	evtl. Erhöhung der bevorrateten Treibstoffmenge	Basierend auf Risiko- und Kosten-Nutzen-Analysen, kann es sinnvoll sein, die bevorratete Treibstoffmenge zu erhöhen (auch abhängig von dem zur Verfügung stehenden Tankvolumen).	<input type="checkbox"/>
2.4	Erarbeitung und Dokumentation eines Notfallbeschaffungskonzeptes	<p>Hierin sollte enthalten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zuständigkeiten, – Treibstoffbedarf, – Mindesttreibstoffvorrat, – Transportwege und -kapazitäten, – interne Prioritätenliste zur Treibstoffversorgung (Welche Aggregate/Fahrzeuge/Bereiche werden zuerst versorgt?), – beteiligte Lieferanten und vertragliche Regelungen (inkl. Kontaktlisten), – alternative Beschaffungswege in Krisensituationen. 	<input type="checkbox"/>

V-A-15 Vorbereitung der Kooperation mit Stakeholdern

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen
- Kontakte zu Stakeholdern außerhalb der eigenen Organisation aufbauen

1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Identifizierung von Dienstleistungen, Materialien und Betriebsstoffen, die für die Aufrechterhaltung wichtiger Abläufe und der Kernbereiche notwendig sind	Basis hierfür stellt die Identifizierung von Kernprozessen und Mangelressourcen dar: → V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen) → V-A-10 (3. Erfassung und Planung von Mangelressourcen)	<input type="checkbox"/>
1.2	Identifizierung kritischer Dienstleister und Lieferanten	Hierbei müssen besonders an Dienstleister ausgelagerte Kernprozesse und Lieferanten von Mangelressourcen berücksichtigt werden. Evtl. Erstellung einer Prioritätenliste bezüglich der Wichtigkeit der Lieferanten und Dienstleister. Erstellung von Erreichbarkeitslisten und Kontaktaufnahme zu den Krisenmanagern der jeweiligen Unternehmen. Dies erleichtert die Zusammenarbeit bei der Bewältigung eines möglichen Stromausfalles.	<input type="checkbox"/>
1.3	Überprüfung und Abstimmung der Notfallplanung und Kontinuitätskonzepte kritischer Lieferanten und Dienstleister	Kernelemente des Risikomanagements sind in → V-A-1 (1.1 Überprüfung des Risikomanagements) aufgelistet.	<input type="checkbox"/>
1.4	Absprachen mit kritischen Lieferanten und Dienstleistern	Informationsaustausch bei Lieferausfällen – Kontinuitätskonzept des Lieferanten, – evtl. vertragliche Regelungen, die bei Lieferausfällen wirksam werden (z. B. Sanktionen), – evtl. Vereinbarung einer vorrangigen Belieferung, – Einsatz von zusätzlichem Personal.	<input type="checkbox"/>
1.5	Absprachen mit Betreibern kritischer Infrastrukturen	Behörden, Großkunden und Betreiber von Infrastrukturen sollten Ansprechpartner beim EVU und Informationsbedürfnisse präventiv ermitteln, um die direkte Kontaktaufnahme zum Energieversorger zu erleichtern.	<input type="checkbox"/>
1.6	Vereinbarung mit zusätzlichen Lieferanten und Dienstleistern	Dies ist besonders bei der Belieferung mit Mangelressourcen und bei zentralen Personaldienstleistern (z. B. Sicherheitsdienst) wichtig, da hierdurch das Risiko durch den Ausfall eines Lieferanten/ Dienstleisters reduziert werden kann.	<input type="checkbox"/>
1.7	ggf. Identifizierung wichtiger Kunden/ Abnehmer	Evtl. Priorisierung der Kunden. Ggf. Berücksichtigung der mit den Kunden/Abnehmern getroffenen Vereinbarungen (z. B. zur vorrangigen Belieferung).	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.8	Absprachen mit Kunden	Absprachen hinsichtlich folgender Punkte: – kundenspezifische Qualitätsanforderungen, – Informationsbedarf der Kunden, – Abschluss von Sonderverträgen.	<input type="checkbox"/>
1.9	Information der Kunden über das konzerneigene Krisen- und Notfallmanagement	Dies erleichtert die Zusammenarbeit bei der Krisenbewältigung und schafft Vertrauen in die Organisation.	<input type="checkbox"/>

2. Kontakte zu Stakeholdern außerhalb der eigenen Organisation aufbauen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Identifizierung externer Stakeholder, mit denen eine Kooperation notwendig sein kann		<input type="checkbox"/>
2.2	Kontaktaufnahme und Kontaktpflege zu den externen Stakeholdern	Schaffung eines Netzwerkes zum: – Austausch von Informationen (Krisenmanagement), – gemeinsame Beschaffung von Hilfsmitteln, – Austausch von Hilfsmitteln bei Stromausfall, – Erstellung von Kontaktlisten mit Erreichbarkeiten und Ansprechpartnern.	<input type="checkbox"/>
2.3	Identifizierung der regelmäßig auszutauschenden Informationen mit den externen Stakeholdern	Dies sind z. B.: – eigene Kapazitäten, – vorhandene Ressourcen, – Vorgehensweise im Krisenmanagement.	<input type="checkbox"/>
2.4	Zugang zu Informationsangeboten von Verbänden aufbauen	z. B. Abwasserverbände, IHK, Industrieverbände Verbände unterstützen die Informationsbeschaffung, dienen als Kontakt- und Austauschplattform, Sprachrohr zu Behörden. Erstellung von Kontaktlisten mit Erreichbarkeiten und Ansprechpartnern.	<input type="checkbox"/>
2.5	Identifizierung und Dokumentation wichtiger Service-/Info-Hotlines	z. B. EVU, Telekommunikation	<input type="checkbox"/>

V-A-16 Konzeptionelle Vorbereitung der Krisenkommunikation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Grundsätze/Regeln der (Krisen-)Kommunikation
- Hinweise und Handlungsempfehlungen zur Analyse und Bewertung von Krisenkommunikation und Krisenkommunikationsstrukturen
- Kommunikationsstrategien
- Zielgruppen definieren
- Kommunikation mit den Zielgruppen

1. Grundsätze/Regeln der (Krisen-)Kommunikation²

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Allgemeine Grundsätze der Krisenkommunikation zur Kenntnis nehmen	Die allgemeinen Grundsätze der Krisenkommunikation sind der Orientierungsrahmen und die Grundlage für das kommunikative Handeln (→ Kapitel E, 1. Externe Krisenkommunikation).	<input type="checkbox"/>
1.2	Positive und negative Faktoren der Krisenkommunikation ermitteln	Welche Faktoren beeinflussen den Erfolg der Krisenkommunikation positiv bzw. negativ?	<input type="checkbox"/>

2. Hinweise und Handlungsempfehlungen zur Analyse und Bewertung von Krisenkommunikation und Krisenkommunikationsstrukturen³

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Konzeptionelle Aufgaben in der Alltagsorganisation (Präventionsmaßnahmen)	<ul style="list-style-type: none"> – Festlegung der Ziele und Grundsätze einer organisationsspezifischen Krisenkommunikation, – Austausch von Informationen und Erfahrungen zwischen den Bereichen einer Organisation, – regelmäßige Analyse der Medienberichterstattung, – Risikokommunikation, – Vereinbarungen für Bereitschafts- und Rufbereitschaftszeiten treffen (arbeits- und dienstrechtlich), – Weitergabe von Handlungsanweisungen, Sprachregelungen und Informationen an die Mitarbeiter, – Analyse öffentliche Wahrnehmung der Organisation. 	<input type="checkbox"/>

² Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation – Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung B 3.

³ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation – Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung B 1.

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Früherkennung/Frühwarnsystem planen und einrichten	Durch die umfassende Implementierung eines organisationsweiten Frühwarnsystems können Krisen rechtzeitig erkannt und schneller kommunikativ angegangen werden. Die Aufgabe des Frühwarnsystems besteht in der möglichst frühzeitigen Erkennung von Signalen, die auf Abweichungen vom Normalzustand hindeuten. Hier ist die kontinuierliche Beobachtung der durch die Medien aufgegriffenen und organisationsrelevanten Themen sowie der entsprechenden Reaktion der Stakeholder notwendig, um ggf. rechtzeitig Gegenmaßnahmen ergreifen zu können. Folgende Elemente sind u. a. Bestandteil der Früherkennung: – Analyse/Identifikation der Krisen anfälligen Bereiche, – Festlegung der personellen Zuständigkeiten/Verantwortlichkeiten im Frühwarnsystem, – Sensibilisierung der Mitarbeiter im Umgang mit Krisenpotenzialen, in der frühzeitigen Reaktion und Erkennung von Krisen, – systematische Erfassung, Beobachtung und Auswertung der Medienberichterstattung/Reaktionen der Stakeholder, – Implementierung von Prozessen und Strukturen, die der schnellstmöglichen Weitergabe der Informationen/Warnungen dienen.	<input type="checkbox"/>
2.3	Krisenkommunikationsarbeit im Krisenstab/im Krisenkommunikationsteam planen	Bei der Planung werden berücksichtigt: – Entwicklung Kommunikationsstrategie, – Beurteilung der Medienlage, – Erstellen von Handlungsempfehlungen für die Krisenstabsleitung, – regelmäßige Berichterstattung, – Beachtung von Meldeverpflichtungen, – Dokumentation Medienberichterstattung, – Auswertung Medienberichterstattung, – Vorbereitung Informationslagebilder, – sofortige Richtigstellung von Falschmeldungen, – Regelung bereichsübergreifende Abstimmung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, – Überprüfung Wirksamkeit Krisenkommunikation (z. B. Meinungsumfragen, Auswertung Verhalten Bevölkerung, Fragen und Reaktionen auswerten).	<input type="checkbox"/>
2.4	Aus- und Fortbildung von Personen mit Aufgaben im Bereich Krisenkommunikation	Regelmäßige und praxisorientierte Trainings bzw. Schulungen der entsprechenden Mitarbeiter tragen wesentlich zu einer routinierten Krisenkommunikation bei.	<input type="checkbox"/>

3. Kommunikationsstrategien

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Festlegung einer einheitlichen und zielorientierten Kommunikationsstrategie	Die Krisenkommunikation sollte grundsätzlich offensiv und aktiv ausgerichtet sein. Eine ausführliche Erläuterung und Darstellung der Vorteile findet sich im Kapitel E (1.3 Strategien der externen Krisenkommunikation).	<input type="checkbox"/>

4. Zielgruppen definieren

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Festlegung der relevanten Zielgruppen der Krisenkommunikation bei einem Stromausfall	Welche Zielgruppen müssen im Rahmen der externen Krisenkommunikation bei einem Stromausfall angesprochen werden? Dies sind z. B.: – Bevölkerung, – Kunden, – Lieferanten, – Mitarbeiter, – Medien, – Behörden, – Feuerwehr, Polizei, Hilfsorganisationen.	<input type="checkbox"/>
4.2	Analyse der spezifischen Informationsbedürfnisse der Zielgruppen bei einem Stromausfall	Aufgrund der Eigenschaften einer Zielgruppe (z. B. Rentner, Familien, Unternehmen) ergibt sich eine Nachfrage nach unterschiedlichen Informationen und zu unterschiedlichen Zeitpunkten. Den Zielgruppen werden dann die entsprechend relevanten Informationen zugeordnet (z. B. Selbsthilfemaßnahmen – Bevölkerung).	<input type="checkbox"/>
4.3	Beachtung von kulturellen Aspekten und Sprachbarrieren bei der Kommunikation mit den Zielgruppen	Insbesondere bei der Erstellung von Bevölkerungsinformationen ist darauf zu achten, dass auch nicht deutschsprachige Personen bzw. Bevölkerungsgruppen die herausgegebenen Informationen verstehen können.	<input type="checkbox"/>

5. Kommunikation mit den Zielgruppen

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Kommunikation mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorbereiten ⁴	Die Vorbereitungen sollen als Grundlage für die Kommunikation mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Krisenbewältigung dienen. → S-A-3-A (3. Kontinuierliche Information des Personals und Herausgabe von Verhaltensregeln)	<input type="checkbox"/>

⁴ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation – Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung B 1.

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2	Kommunikation mit den Medien/der Öffentlichkeit planen ⁵	Zuständigkeiten und Befugnisse festlegen: – Autorisierung Erstkontakt mit den Medien, – Benennung Kommunikationsverantwortlichen/ Pressesprecher regeln, – Sprachregelungen (auch mehrsprachig) vorbereiten und bereitstellen, – Kommunikationsstrategie beachten, – Freigabe der Informationen bzw. der Mitteilungen regeln, – Argumentationskatalog/Argumentationslinien entwerfen, – Beantwortung der Anfragen organisieren, – Abstimmung von Mitteilungen mit anderen Organisationen regeln, – Portfolio an Kommunikationsinstrumenten festlegen, – Basisinformationen vorbereiten und bereitstellen, – Zeitplanung der Meldungen, – Hilfsmittel planen und bereitstellen, – Verzeichnis von Experten zur Beantwortung bestimmter Fragestellungen (szenarioabhängig), – szenarioabhängige Botschaften und Statements entwickeln.	<input type="checkbox"/>
5.3	Kommunikation mit der Bevölkerung planen ⁵	→ V-B-3 (Information der Bevölkerung)	<input type="checkbox"/>
5.4	Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und externen Dienstleistern	Planung Festlegung der Informationswege und der Verantwortlichkeiten bei der Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern. → V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen)	<input type="checkbox"/>
5.5	Kommunikation mit sonstigen Zielgruppen ⁵		<input type="checkbox"/>

⁵ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation – Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung B 1.

V-A-17 Identifizierung eines Kommunikations- und Informationsbedarfs

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Identifizierung Kommunikationsbedarf
- Identifizierung Informationsbedarf
- Darstellung der Kommunikations- und Informationsbeziehungen
- Alternative Kommunikationsinstrumente

1. Identifizierung Kommunikationsbedarf

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Kommunikationsbedarf der relevanten Zielgruppen identifizieren/definieren	<p>Mit welchen Zielgruppen muss ab bzw. zu einem bestimmten Zeitpunkt im Verlauf des Stromausfalls kommuniziert werden („Two-Way“)?</p> <p>Welche Zielgruppen müssen im Rahmen der eigenen Informationsbeschaffung unbedingt oder situationsabhängig erreicht werden?</p> <p>→ V-A-16 (4. Definition von Zielgruppen)</p> <p>Über welche Themen/Probleme muss voraussichtlich kommuniziert werden?</p> <p>Hinweis: Zur Einschätzung des Kommunikationsbedarfs können auch die entwickelten Szenarien herangezogen werden.</p> <p>→ V-A-9 (4. Erstellung eines betriebsspezifischen/einrichtungsspezifischen Ausfallszenarios)</p>	<input type="checkbox"/>

2. Identifizierung Informationsbedarf

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Informationsbedarf der relevanten Zielgruppen identifizieren/definieren	<p>Welche Zielgruppen müssen ab bzw. zu einem bestimmten Zeitpunkt im Verlauf des Stromausfalls informiert werden („One-Way“)?</p> <p>Welche Zielgruppen müssen im Rahmen der eigenen Krisenkommunikation unbedingt oder situationsabhängig Informationen erhalten?</p> <p>→ V-A-16 (5. Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen)</p> <p>Welche Informationen werden voraussichtlich von den Zielgruppen benötigt? Hinweis: Zur Einschätzung des Informationsbedarfs können auch die entwickelten Szenarien (→ V-A-9 (1. Erstellung eines einrichtungsspezifischen Stromausfallszenarios) herangezogen werden.</p>	<input type="checkbox"/>

3. Darstellung der Kommunikations- und Informationsbeziehungen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Darstellung der Kommunikations- und Informationsbeziehungen in Abhängigkeit der Stromausfalldauer	In der Abbildung E.4 (Kapitel E) sind die Zielgruppen (Zeilen) der externen Krisenkommunikation, die entsprechenden Akteure (Spalte) und der Zeitraum, in dem die erste bzw. ab dem die Information bzw. Kommunikation mit einer Zielgruppe durch einen Akteur unbedingt stattfinden muss oder situationsabhängig stattfinden kann, dargestellt. Es empfiehlt sich, eine solche organisationsspezifisch ausgearbeitete Übersicht den wichtigen auch in Papierform vorliegenden Dokumenten hinzuzufügen.	<input type="checkbox"/>

4. Alternative Kommunikationsinstrumente

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation	→ V-A-20 (Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation)	<input type="checkbox"/>
4.2	Auswahl und Bereitstellung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation	→ V-A-21 (Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation)	<input type="checkbox"/>

V-A-18 Organisatorische Vorbereitung der Krisenkommunikation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Aufbau eines Krisenkommunikationsplans
- Systematische Sammlung der Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner

1. Aufbau eines Krisenkommunikationsplans

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Krisenkommunikationsplan strukturieren	Zu den grundlegenden Elementen eines Krisenkommunikationsplans gehören: – Workflow-Organisation, – Basisinformationen, – Aktionsplan.	<input type="checkbox"/>
1.2	Einrichtung Workflow-Organisation ⁶	Eine Workflow-Organisation umfasst folgende Themenbereiche: – Kommunikationsverantwortlicher/Pressesprecher (Erreichbarkeiten, Benennung Erstsprecher/-in, Regelung der Vertretung und Verantwortlichkeiten, – Alarmierung im Krisenfall, – Krisenkommunikationsarbeit in der Stabsorganisation (organisatorische Gliederung, Aufgaben- und Funktionsbeschreibung, konkrete Zuweisung von Aufgaben und Funktionen, Beschreibung der Dokumentations- und Auswertungs-/Analyseaufgaben, Einsatz von Dolmetschern, Entscheidungsbefugnisse und Entscheidungsvorbehalte, Regelung der Zusammenarbeit mit dem Personalrat/Betriebsrat), – Ressort übergreifende und zwischenbehördliche Krisenkommunikation (Strukturen, Organisation, Ansprechpartner), – Bereichs- und unternehmensübergreifende Krisenkommunikation (Strukturen, Organisation, Ansprechpartner), – Kontakte zu und Kommunikation mit Medien und Journalisten, – Aufbau direkter Kontakte zur Bevölkerung, – Technische und logistische Aspekte der Krisenkommunikation, – Nachbereitung der Krisenkommunikationsarbeit, – Aus- und Fortbildung/Medientraining, – ressort- bzw. bereichsspezifische und funktionsbezogene Planungshilfen.	<input type="checkbox"/>

⁶ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation - Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung C 1.

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	Erarbeitung, Bereitstellung und Aktualisierung von Basisinformationen ⁷	<p>Dies sind z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stromausfallrelevante Hintergrundinformationen (Fotos, Statistiken, etc.), – Textbausteine, – Katalog zu erwartender Fragen und der entsprechenden Antworten (Frequently Asked Questions/FAQ), – Inhalte der Darksite, – zielgruppenspezifische Basisinformationen (z. B. Verhaltensregeln für die Bevölkerung, Fotomappen und statistische Auswertungen für Medien, Sicherheitsinformationen für Unternehmen), – Verzeichnis von (externen) Experten für den Themenbereich Stromausfall (Kontakt Daten und Erreichbarkeiten). <p>Die entsprechenden Basisinformationen müssen sich am zu Grunde liegenden Stromausfallszenario sowie den individuellen Gegebenheiten der Organisation/ Einrichtung orientieren und entsprechend zusammengestellt/bereitgestellt werden. Außerdem müssen die Zuständigkeiten für die Aktualisierung festgelegt werden.</p>	<input type="checkbox"/>
1.4	Entwicklung des Aktionsplans ⁷	<p>Dies sind z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zeitliche Abfolge der Informationen festlegen, – Informationssteuerung (z. B. Zeitpunkt Freischaltung Darksite, Zeitpunkt der Berichte an Verantwortliche, Zeitpunkt erste Pressekonferenz). <p>→ V-A-16 (3. Festlegung der Kommunikationsstrategie)</p> <p>→ V-A-16 (1. Grundsätze und Regeln der Krisenkommunikation)</p> <p>→ V-A-20 (1. Identifizierung alternativer Instrumente zur Krisenkommunikation)</p> <p>→ V-A-21 (2. Auswahl alternativer Instrumente zur Krisenkommunikation)</p>	<input type="checkbox"/>
1.5	Alarmierung organisieren ⁷	<p>Folgende Elemente sind für die Alarmierung notwendig:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Festlegung der Alarmierungskräfte (z. B. Lagezentrum), – Festlegung der Informationskette, – Festlegung der Alarmierungsabfolge, – Einbeziehung von Alarmierungssystemen (z. B. automatische Alarmierung, Alarmierung per SMS (falls verfügbar)), – Überprüfung der Einsetzbarkeit der Alarmierungssysteme bei einem Stromausfall, – Liegen die aktuellen Erreichbarkeiten und Kontakt Daten in einer Liste vor (auch in Papierform)? – Festlegung der Meldewege/Erreichbarkeiten. 	<input type="checkbox"/>

⁷ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation – Leitfadens für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung C 1.

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5	Alarmierung organisieren ⁸ (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> – Bekanntmachung der Meldewege/Erreichbarkeiten gegenüber den zuständigen Mitarbeitern, – Alarmierungskriterien für den Kommunikationsverantwortlichen festlegen (z. B. ab einer bestimmten Dauer des Stromausfalls oder Anzahl der Betroffenen), – Wer informiert den Kommunikationsverantwortlichen? 	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6	Personelle Aspekte ⁸	<ul style="list-style-type: none"> – Festlegung des Kommunikationsverantwortlichen/Pressesprechers, – Kompetenzen (Umfang der Auskunftserteilung, Umgang mit potentiell sensiblen Informationen) Kommunikationsverantwortlicher/Pressesprecher festlegen, – Vertretung Kommunikationsverantwortlicher/Presseverantwortlicher regeln, – Freigabe Pressemitteilungen festlegen, – ggf. Krisenkommunikationsteam einrichten (ähnlich Stabsbereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit), – Schulung/Medientraining des entsprechenden Personals im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, – Mitarbeiter Telefonhotline über ihre Aufgaben aufklären, – Bekanntmachung der Verantwortlichkeiten bzw. Ansprechpartner im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gegenüber den Mitarbeitern und Medien. 	<input type="checkbox"/>

2. Systematische Sammlung der Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Erstellung einer Telefonliste/Liste wichtiger Ansprechpartner	<p>In einer Telefonliste sollten die Kontaktdaten der wichtigsten Partner (Behörden, Hilfsorganisationen, EVU, Unternehmen usw.) bei der Bewältigung eines Stromausfalls übersichtlich und tabellarisch erfasst werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Person, – Institution/Einrichtung/Organisation/Behörde, – Position/Aufgabe/Stelle, – Adresse/Raum/Gebäude, – Telefonnummern privat/dienstlich (Mobilfunk, Festnetz, Satellitentelefon), – alternative Kontaktmöglichkeiten (Funk o. ä.), – E-Mail, – Stand der Telefonliste, – Bereitstellung auch in Papierform, – regelmäßige Aktualisierung und Überprüfung. 	<input type="checkbox"/>

⁸ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation – Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin 2008, Handlungsempfehlung C 1.

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Sammlung weiterer Kontaktdaten	<p>Weitere Kontakte können im Verlauf oder bei einer bestimmten Entwicklung des Stromausfalls nützlich werden. Hierzu zählen z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rettungsdienste, – Gesundheitsämter, – KatS-Behörden, – Polizei/Feuerwehr, – Hilfsorganisationen (z. B. THW), – Dienstleister (Übersetzungsdienste, Transportunternehmen, Call-Center, PR-Agenturen, Krisenberater), – Deutscher Wetterdienst, – kommunale Einrichtungen (Kindergärten, Schulen, Krankenhäuser, Verkehrsbetriebe, Wasserversorgung), – Ärzte. <p>Eine individuelle, den spezifischen Rahmenbedingungen der Organisation angepasste Liste muss im Vorfeld erstellt, regelmäßig überprüft und ggf. ergänzt werden. Als Ausgangsgrundlage bietet sich das organisationsspezifisch entwickelte Stromausfallszenario an. Die Sammlung sollte themenspezifisch (z. B. Sicherheit/Ordnung, Gesundheit/Medizin, Katastrophenhilfe) erfolgen und die Bundes-, Landes- und Gemeindeebene beinhalten.</p> <p>→ V-A-9 (4. Erstellung eines betriebsspezifischen/einrichtungsspezifischen Ausfallszenarios)</p> <p>Bereitstellung auch in Papierform regelmäßige Aktualisierung und Überprüfung</p>	<input type="checkbox"/>
2.3	Medienverteiler ⁹	<p>Der Medienverteiler enthält die allgemeinen Kontaktdaten (Medium, Faxnummer, E-Mail, Telefon) aller wichtigen Medien. Hierzu zählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Presseagenturen und ihre Landesbüros, – regionale Medien (Printmedien, Fernsehsender, Radiosender), – überregionale Medien (Printmedien, Fernsehsender, Radiosender). <p>Bereitstellung auch in Papierform regelmäßige Aktualisierung und Überprüfung</p>	<input type="checkbox"/>
2.4	Persönliche Liste offener und zu erledigender Punkte (To-do-Liste)	Bereitstellung auch in Papierform	<input type="checkbox"/>

⁹ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Nummern/Kontakte D10.

V-A-19 Technische Vorbereitung der Krisenkommunikation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Hinweise und Handlungsempfehlungen zu technischen Aspekten der Krisenkommunikation
- Standardausstattung Bereitschaft (Kommunikationsbereitschaft)
- Notfallkoffer für Vorort-Einsatz
- Persönliche Einsatz-Ausrüstung
- Regeln zum Bereitschaftsdienst
- weitere nützliche Ausrüstung
- Sicherstellung technische Infrastruktur Krisenkommunikation
- Internetpräsenz

1. Hinweise und Handlungsempfehlungen zu technischen Aspekten der Krisenkommunikation

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Technisch-organisatorische und logistische Aspekte ¹⁰ regeln	<ul style="list-style-type: none"> – Prüfung, welche Kommunikationstechnologien verfügbar sind, – Verfügbarkeit alternativer Kommunikationstechnologien und Instrumente prüfen, – Vorbereitung der Darksite, – Einrichtung und Sicherung des Zugriffs auf notwendige Basis- und Hintergrundinformationen für den Kommunikationsverantwortlichen, – Auswahl des Raumes/Ortes für Pressekonferenzen, – Bereitstellung notwendiger Ressourcen für Pressebesprechungen bzw. Pressekonferenzen, – Sekretariat für den Aufgabenbereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, – Verfügbarkeit unabhängiger Dokumentationsmittel (z. B. Diktiergeräte, Tonaufzeichnungsgeräte, Kameras, Videoaufzeichnungsgeräte), – Bereitstellung technischer Ausstattung für Mitarbeiter Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Mobiltelefon, Laptop, usw.), – Bereitstellung Hilfsmittel zur systematischen Erfassung von Hinweisen/Mitteilungen (z. B. Frage- und Erfassungsbögen). 	<input type="checkbox"/>

¹⁰ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation – Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung B 1.

2. Standardausstattung Bereitschaft (Kommunikationsbereitschaft)¹¹

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Persönliche Ausstattung	<ul style="list-style-type: none"> – Bereitschaftshandy, – BOS-Funkgerät, – Satellitentelefon und/oder – Pieper/Meldeempfänger (falls als Alarmsystem genutzt) Klärung erforderlicher Vorrangschaltungen. Zubehör: <ul style="list-style-type: none"> – mehrere geladene Reserveakku, – Adapter, – Ladegerät/Doppelstecker, – Mehrfachsteckdose, – Modemkabel, – Magnetantenne, – Headset zum Freisprechen, – Krisenhandbuch, – Telefonliste, – Medienverteiler, – Notebook (Laptop) mit Modem, – mehrere geladene Reserveakku, – Ladegeräte, – Kabel, – ggf. Spezial-Karten (mobile Navigation, Datenfunk), – Landkarten, – Notfallkoffer, – Codekarte oder Schlüssel für ungehinderten Zugang, – Dienstausweis/Zugangsausweis. 	<input type="checkbox"/>

3. Notfallkoffer für Vorort-Einsatz¹²

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Packliste für Notfallkoffer (oder System-Krisenkoffer)	Es sollte bedacht werden, dass die vielfältigen Auswirkungen und die räumliche Ausdehnung von großflächigen Unterbrechungen der Stromversorgung den gleichzeitigen Einsatz an verschiedenen Orten mit unterschiedlichen Schwerpunkten (z. B. Unfälle, Versorgungsengpässe, Brände) erfordert. <ul style="list-style-type: none"> – Für den Vorort-Einsatz bei einer großflächigen Unterbrechung der Stromversorgung, – Reserve-Mobiltelefon mit ausländischer SIM-Karte (mit „unverbraucher“, unbekannter neuer Nummer), Ersatzakku, Ladegerät, 12 V Auto-Adapter, Headset, Schnittstellenkabel für PC-Anschluss, Schutztasche und Gürtelklipp, – Notebook (Laptop), Reserveakku, Netzgerät, Satz Kabel (seriell, parallel, USB), Adapter, Modem, – Geeignete Tasche bereithalten, 	<input type="checkbox"/>

11 Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Prävention A5/A6.

12 Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Prävention A7.

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Packliste für Notfallkoffer (oder System-Krisenkoffer) (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> – Digitalkamera mit Chipkarte, Reservebatterien, Kabel, – Minidiktiergerät mit Extra-Bändern, Ohrhörer und Reservebatterien, – Megaphon, – Stirnlampe/solide Taschenlampe („Maglite“) mit Batterien, – Knick-Kaltlichtstäbe (Kennzeichnung, Notbeleuchtung), – Multi-Funktions-Werkzeug (Leatherman) mit Taschenmesser, – Büromaterial (Schreibblöcke, Post-it, Plastikhüllen, Klebeband, mehrfarbiges Papier, verlässliche Schreibwerkzeuge, Marker, Reißzwecken, Bindfaden etc.), – Auszüge aus Krisenhandbuch (evtl. verkleinerte Ausführung)/aktualisierte Daten-CD, – Flyer/Handzettel/Plakate. 	

4. Persönliche Einsatz-Ausrüstung¹³

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Packliste für persönliche Einsatz-Tasche	<ul style="list-style-type: none"> – Schwarz-weiße reflektierende Warnwesten für Pressesprecher, Presse, aber auch Fachberater, mit Funktionsbezeichnung des Trägers, – Regencape/Poncho/Schirm/Schutz-Overall, – Gummistiefel/Arbeitshandschuhe, – Handtücher (ggf. Wegwerftücher), – persönlicher Erste-Hilfe-Kit, – Nach Jahreszeit: Insektenschutzmittel, Sonnenschutz, – ausreichend Müsliriegel, Kekse, Getränke, – Persönliches/Übernachtung (Hygieneartikel/ Medizin, Brillen, Wechselkleidung (Witterungsverhältnisse beachten)), – Bargeld für mehrere Tage, EC-/Kreditkarte, – Radiowecker (Batterie betrieben). 	<input type="checkbox"/>

5. Weitere nützliche Ausrüstung¹⁴

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Geräte für den mobilen Einsatz	<ul style="list-style-type: none"> – Tragbares Radio, – Tragbarer Beamer (Video-Projektor), Kabel, div. Adapter, – Kleiner Fernseher (12 V für Vor-Ort-Gebrauch), – Mobil-Drucker mit Zubehör, – Mobiles Faxgerät. 	<input type="checkbox"/>

¹³ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Prävention A8.

¹⁴ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Prävention A9.

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2	Ausstattung für den Einsatz in der Dienststelle	<ul style="list-style-type: none"> – Radio mit Recorder auch für Dokumentation, – Fernseher stationär zur aktuellen Medienbeobachtung, – Videorekorder stationär zur schnellen Dokumentation, – Batterie mit Adapter zum Laden von Akkus bei Stromausfall, – Getrennte Fax-Geräte Ein-/Ausgang, – Zusätzliche Kommunikationseinrichtungen für Verstärkungen, – DSL-Internetanschluss, – Notvorrat Müsliriegel, Kekse, Getränke, – Metaplan-Wände mit Moderatoren-Koffer, – Flipchart, – Meetingboard (interaktive Projektionsfläche). <p>→ V-A-4 (1. Auswahl und Ausstattung Krisenstabsraum)</p> <p>→ V-A-11 (2.4 Sicherstellung der Grundversorgung des Schlüsselpersonals)</p>	<input type="checkbox"/>

6. Sicherstellung technische Infrastruktur Krisenkommunikation

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.1	Sicherung von Informationstechnologien	→ V-A-13 (2. Sicherung von Informationstechnologien)	<input type="checkbox"/>
6.2	Sicherung von Kommunikationstechnologien	→ V-A-13 (3. Sicherung von Kommunikationstechnologien)	<input type="checkbox"/>
6.3	Sicherung Webmaster Wohnung ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> – DSL-Anschluss mit Vorrangschaltung – Zugangsdaten (Benutzername, Kennwort) 	<input type="checkbox"/>

7. Internetpräsenz

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1	Sicherung der Internetpräsenz	Wenn möglich, sollte der Webauftritt auf einem zweiten Webserver gesichert werden. Dieser Webserver muss an einem räumlich entfernten Ort vorgehalten werden (Ausland, anderes Bundesland). Dadurch ist die Homepage mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit weiterhin erreichbar, und wichtige Informationen können auch bei einem Stromausfall über die Homepage oder die Darksite weitergegeben werden.	<input type="checkbox"/>

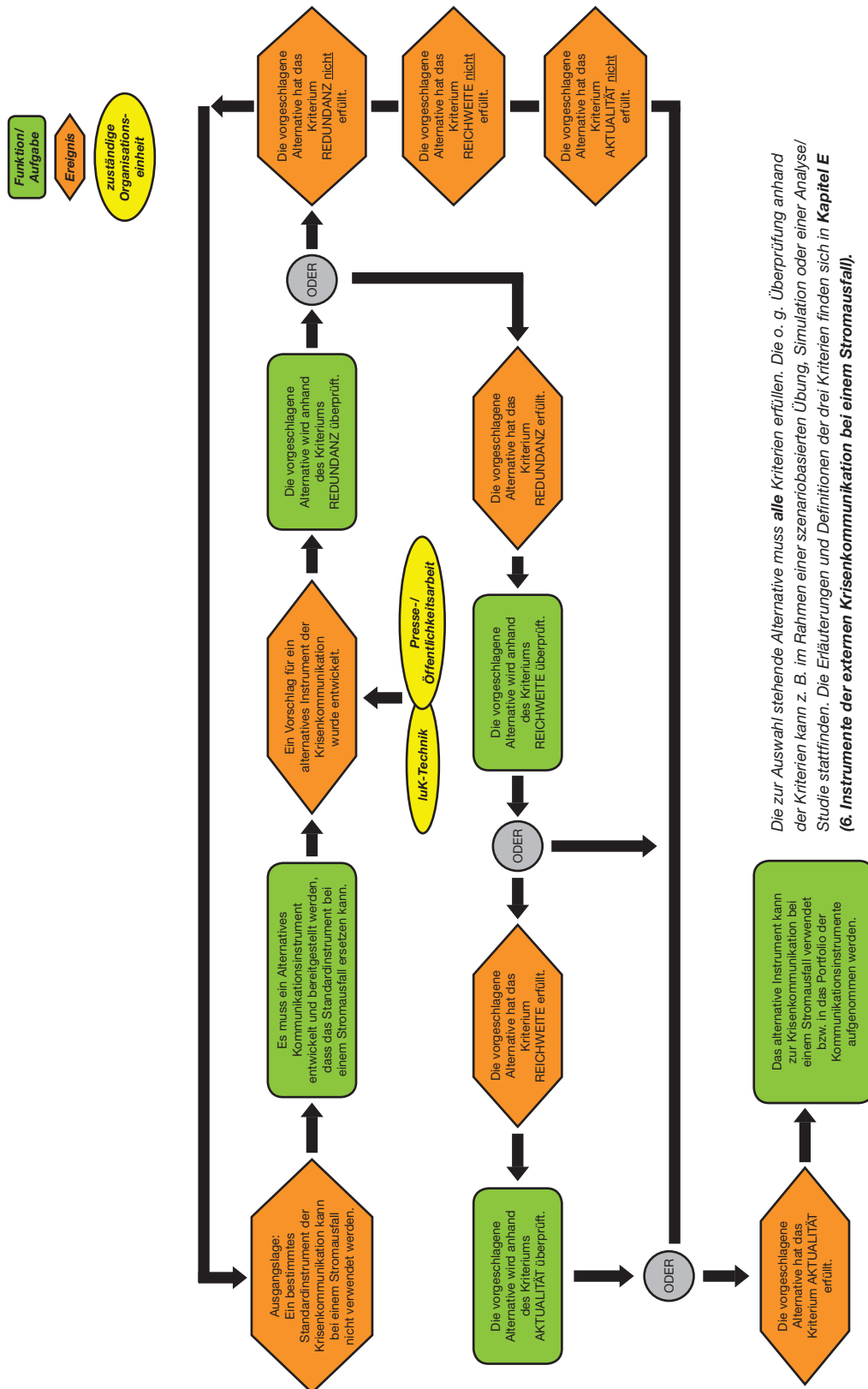
¹⁵ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Prävention A10.

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
7.2	Pflege der Internetpräsenz (Darksite)	Der Webauftritt bzw. die krisenrelevanten Informationen auf der Darksite können ggf. auch über UMTS oder WLAN gepflegt und aktualisiert werden. Hierzu sind ein Laptop mit der entsprechenden Ausstattung und ein PKW notwendig. Mit dem PKW können gezielt stromversorgte Gebiete und damit auch Gebiete mit einem Zugang zu UMTS oder einem WLAN-Netz aufgesucht werden.	<input type="checkbox"/>

V-A-20 Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation



Die zur Auswahl stehende Alternative muss alle Kriterien erfüllen. Die o. g. Überprüfung anhand der Kriterien kann z. B. im Rahmen einer szenariobasierten Übung, Simulation oder einer Analyse/ Studie stattfinden. Die Erläuterungen und Definitionen der drei Kriterien finden sich in **Kapitel E (6. Instrumente der externen Krisenkommunikation bei einem Stromausfall)**.

V-A-21 Auswahl alternativer Instrumente der Krisenkommunikation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Ziel- und zweckorientierte Auswahl des Instruments
- Liste der alternativen Instrumente der Krisenkommunikation

1. Ziel- und zweckorientierte Auswahl der Instrumente

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Identifizierung Zielsetzung	Klären, ob die entsprechenden Instrumente primär zur Kommunikation („Two-Way“) oder Information („One-Way“) eingesetzt werden sollen.	<input type="checkbox"/>
1.2	Zielgruppe(n) festlegen	Die Eigenschaften (Größe, räumliche Verteilung, Betroffenheit, Informationsbedürfnisse, Empfangsmöglichkeiten) der Zielgruppe(n) entscheiden ebenfalls über die Auswahl der Instrumente. → V-A-16 (4. Definition von Zielgruppen)	<input type="checkbox"/>
1.3	Vorhandene Kapazitäten und Ressourcen überprüfen	Sind genügend personelle Kapazitäten und materielle Ressourcen für die Verwendung der entsprechenden Instrumente vorhanden?	<input type="checkbox"/>
1.4	(Not-)Stromversorgung überprüfen	Überprüfen, ob die (Not-)Stromversorgung der Informations- und Kommunikationstechnologien in ausreichendem Maße sicher gestellt ist. → V-A-12 (3. Sicherstellung des Betriebs der Notstromversorgung) → V-A-13 (3. Sicherung von Kommunikationstechnologien) → S-A-6-A (2. Betrieb der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>

2. Liste der alternativen Instrumente der Krisenkommunikation

Instrumente der Krisenkommunikation	geeignet zur	
	Information	Kommunikation
Alarmierung über Schneeballsystem	X	
analoges Telefonnetz	X	X
Aushänge an zentralen Plätzen und Gebäuden	X	
Behörden eigene Telefonnetze	X	X
Darksite	X	
Durchsagen über Lautsprecherwagen	X	
Festnetz über Vorrangschaltung	X	X
Flugblätter	X	
Flyer	X	
Handzettel	X	
Informationsbroschüren	X	
Meldegänger	X	X
Mobilfunk über Vorrangschaltung	X	X
öffentliche Fernsprecher/Münztelefone		X
Plakate	X	
Presseinformation über E-Mail-Verteiler	X	
Pressekonferenz über Internet		X
Pressemeldungen über E-Mail-Verteiler	X	
Radiodurchsagen	X	
Schaukästen	X	
Selbstalarmierung	X	
Sirenensignale	X	
Telefonkonferenz über Satellitentelefon	X	X
„Tür-zu-Tür“-Information	X	
unternehmenseigene Telefonnetze	X	X
Videokonferenz über Internet	X	X
Zeitungen	X	
zentrale Anlauf- bzw. Informationsstellen	X	X

V-A-22 Auswahl und Ausstattung Lagezentrum

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Auswahl und Ausstattung eines Lagezentrums
- Bereitstellung notwendiger Informationen und Unterlagen

1. Auswahl und Ausstattung Lagezentrum

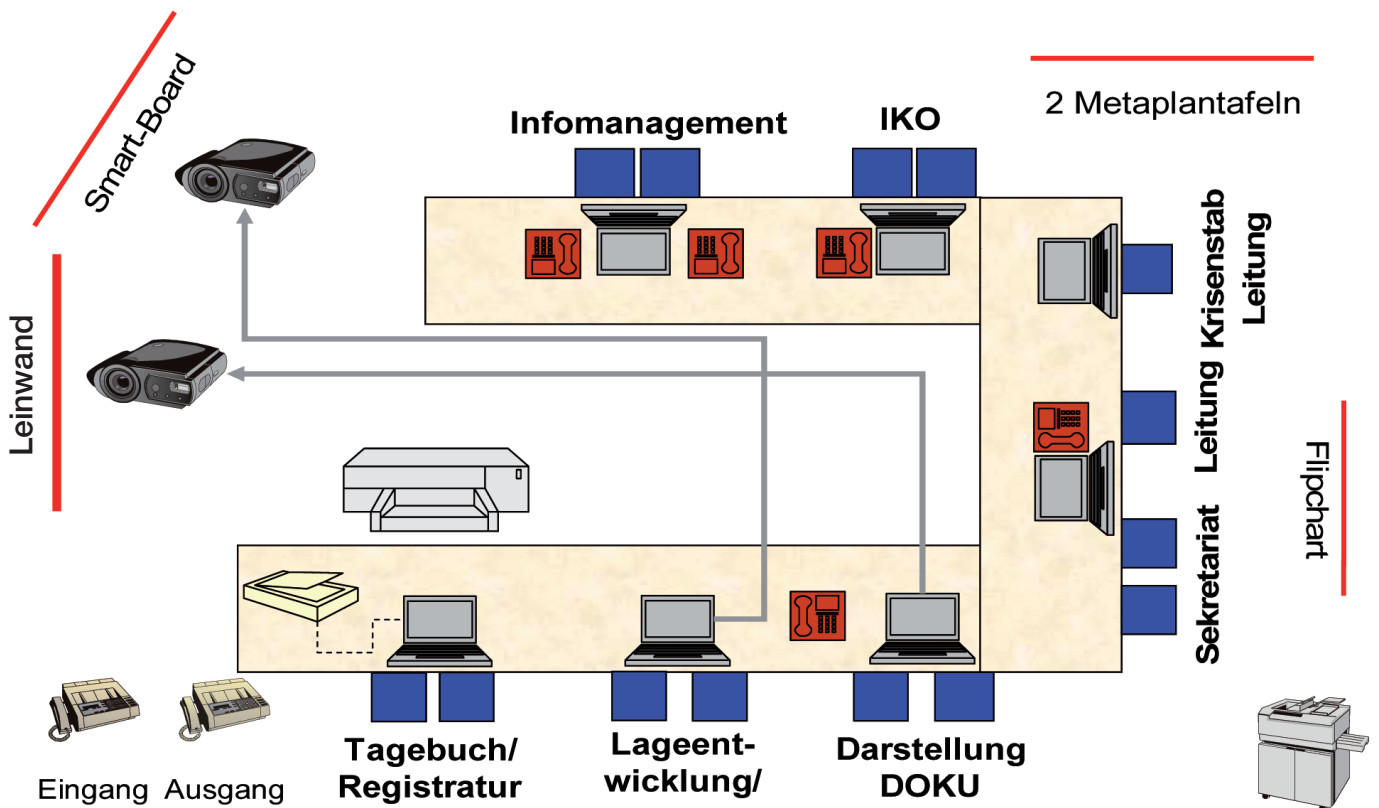
	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Auswahl eines geeigneten Raumes Gegebenenfalls Ausweichsitz als Rückfallebene vorhalten	Auswahlkriterien sind u. a.: – ausreichende Größe des Raumes, d. h. mind. Arbeitsplätze für den Leiter des Lagezentrums, Leitung Krisenstab, Informationsmanagement, IKO, Lageentwicklung, Einsatztagebuch/Registatur, Darstellung/Dokumentation und Verbindungspersonal/Verstärkungskräfte, – Nähe zum Krisenstabsraum, – Sichtschutz an den Fenstern, – Abhörsicherheit, – Abdunklungsmöglichkeit für Präsentationen, – Raumhöhe beachten (höher als normaler Büroraum, da meist noch Beamer etc. an der Decke angebracht werden), – Ggf. zusätzliche Arbeitsräume in unmittelbarer Nähe zum Lagezentrum einrichten, um bei personellem Aufwuchs einer Zelle Hintergrunddienst leisten zu können.	<input type="checkbox"/>
1.2	Technische Ausstattung des Lagezentrums	Folgende technischen Geräte sollten im Lagezentrum vorhanden sein: – PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang, – Laptops mit Phonecard, – USB-Sticks und externe Festplatten, – Mobiltelefone (mit Ladekabel), – analoge stromunabhängige Telefone, – Satellitentelefon, Funktelefon, – Faxgeräte, – Scanner, Kopiergerät, – Digitalkamera, – TV- und DVD-Geräte, – Radiogeräte mit Batteriebetrieb, – Datenbanken, – Dokumentationssoftware.	<input type="checkbox"/>
1.3.	Bereitstellung von Visualisierungstechnik	Folgende Medien sollten zur Verfügung stehen: – Leinwand, Metaplanwände, Flipchart, – Whiteboard/Smartboard, – Beamer, – Magnetwand zur Befestigung von Karten/Bildern/Lagedarstellung, – Magnetsymbole und Objekte.	<input type="checkbox"/>
1.4	Identifikation und Bereitstellung der Materialien für eine manuelle Lagedarstellung	Beispielsweise taktische Zeichen und Kartenmaterial	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5	Ausstattung des Lagezentrums mit unterbrechungsfreier Stromversorgung und Netzersatzanlage	→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>
1.6	Bereitstellung von Notbeleuchtung / Handlampen (Akkubetrieb)		<input type="checkbox"/>
1.7	Einrichtung von Zugangskontrollen zum Lagezentrum		<input type="checkbox"/>
1.8	Bereitstellung von ausreichend Büromaterialien für das Lagezentrum	Umschlag im Alltagsbetrieb, da beispielsweise Büromaterial wie Druckerpatronen und Stifte bei längerer Lagerung austrocknen können	<input type="checkbox"/>
1.9	Bereitstellung von Namensschildern für Mitglieder des Lagezentrums	mit Funktionsbezeichnungen	<input type="checkbox"/>
1.10	Bereitstellung von Geschirr und Organisation der Lebensmittel und Getränkeversorgung für die Mitglieder des Lagezentrum	siehe Personalversorgung und Personalbetreuung bei Stromausfall → V-A-11 (Personelle Planung) → S-A-3-A (2. Versorgung Personal)	<input type="checkbox"/>
1.11	Ausweisung von Rückzugsräumen für Ruhepausen und zur Verpflegungsaufnahme	Bei Langzeitlagen evtl. auch Bereitstellung von Schlafplätzen und Sanitärräumen	<input type="checkbox"/>
1.12	Zugriff auf Rundspruch aus dem Lagezentrum für den Leiter Lagezentrum sicher stellen	Falls vorhanden	<input type="checkbox"/>

2. Bereitstellung notwendiger Informationen und Unterlagen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Formblätter zur Dokumentation von Meldeeingängen und -ausgängen vorhalten	– Neben der gewohnten elektronischen Vorhaltung zusätzlich auf externen Festplatten oder USB-Sticks und in Papierform vorhalten, – Regelmäßig überprüfen und erneuern.	<input type="checkbox"/>
2.2	Formblätter / Rahmenvorgaben für die Lagebilderstellung erstellen		<input type="checkbox"/>
2.3	Aktuelle (interne) Personal- und Erreichbarkeitslisten vorhalten und pflegen	→ V-A-3 (Erstellung und Aktualisierung Erreichbarkeitslisten)	<input type="checkbox"/>
2.4	Aktuelle Kontaktlisten zu relevanten Unternehmen, Behörden, Verbänden und Organisationen vorhalten und pflegen	→ V-A-3 (Erstellung und Aktualisierung Erreichbarkeitslisten)	<input type="checkbox"/>
2.5	Vorhalten von Planungshilfen und Ablaufplänen für Aufgaben im Lagezentrum	Zielgruppe ist insbesondere Verstärkungspersonal, das nicht regelmäßig in den Alltagsdienstbetrieb eingebunden ist.	<input type="checkbox"/>

3. Modell Lagezentren



V-B Maßnahmenbeschreibungen für Behörden

V-B-1 Planung und Erfassung von Notstromkapazitäten

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Erstellen von Übersichten der verfügbaren Stromerzeuger
- Priorisierung der Objekte/Einrichtungen die Notstrom versorgt werden müssen
- Überprüfen von ortsfesten Notstromerzeugern

1. Erfassung aller verfügbaren Kapazitäten zur Notstromversorgung durch die kommunalen Aufgabenträger im Brand- und Katastrophenschutz

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Erstellen einer Liste mit den verfügbaren Stromerzeugern von Feuerwehren, Hilfsorganisation, THW (soweit möglich) und ggf. privaten Anbietern	Die Liste nach Leistungsklassen und Standort sortieren. Folgende Merkmale der Stromerzeuger sollten beschrieben werden: – Eignung der Geräte zur Einspeisung in das Stromnetz, – Abhängigkeit der Ausführung von Kabeln und Steckern zwischen Stromerzeugern und Einspeisungsstelle beachten.	<input type="checkbox"/>
1.2	Erstellung einer Liste mit allen wichtigen Objekten/Einrichtungen, die bei einem Stromausfall Notstrom versorgt werden müssen	Wichtige Objekte/Einrichtungen sind Feuerwehreinsatzzentralen – FEZ, Relaisfunkstellen, Bürgerhäuser, Sporthallen, Wasserversorger, Abwasserentsorger, ausgewählte Tankstellen, Krankenhäuser, etc. → V-B-5 (Schwerpunkttankstellen)	<input type="checkbox"/>
1.3	Erstellung von entsprechenden Vorrangsplänen mit Prioritätsstufen	Priorisierung der Objekte/Einrichtungen. Maßgeblich für die Priorisierung ist das Schadensausmaß für die Schutzgüter Mensch, Umwelt, Wirtschaft, Vertrauen in staatliche Institutionen und Kulturgut, welches zu erwarten ist, wenn keine Notstromversorgung gewährleistet werden kann. Überprüfen, bei welchen Objekten/Einrichtungen eine Einspeisungsmöglichkeit besteht.	<input type="checkbox"/>
1.4	Abgleich welche verfügbaren Stromerzeuger für priorisierte Objekte in Frage kommen	Feststellung des voraussichtlichen Energiebedarfs der ausgewählten Objekte/Einrichtungen. Priorisierung der Objekte/Einrichtungen. Berücksichtigung des Eigenbedarfs von Feuerwehren, Hilfsorganisationen und anderen Einsatzorganisationen.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5	<p>Überprüfung der ortsfesten Ersatzstromerzeuger in Gebäuden besonderer Art oder Nutzung, bei den Menschenleben bei Stromausfall akut gefährdet sein können</p> <p>Abstimmungsgespräche der Betreiber mit den kommunalen Aufgabenträgern</p>	<p>Beispielsweise Krankenhäuser und Alten- und Pflegeheime</p> <p>Regelmäßige Überprüfung der Betriebsbereitschaft und Probetrieb der Anlagen wird im Abstand von 3–6 Monaten empfohlen.</p> <p>→ V-A-12 (1. Überprüfung der Stromversorgung im Normalbetrieb)</p>	<input type="checkbox"/>
1.6	<p>Bei ortsfesten Stromaggregaten die voraussichtliche Betriebsdauer auf Grund des bevorrateten Betriebsstoffs und des Energiebedarfs ermitteln</p>	<p>Auf dieser Basis den Nachschub des Betriebsstoffs planen</p> <p>→ V-A-14 (Planung der Treibstoffversorgung)</p> <p>Abhängigkeit der Ausführung von Kabeln und Steckern zwischen Stromerzeugern und Einspeisungsstelle beachten.</p>	<input type="checkbox"/>

V-B-2 Alarmierung der Einsatzkräfte ohne Strom

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung der Alarmierung von Einsatzkräften in der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr
- Planung und Vorbereitung von alternativen Alarmierungswegen

1. Alarmierungspläne

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Prüfung, ob die Alarmierung der Einsatzkräfte auch bei einem Stromausfall gesichert ist	Sollte dies nicht gewährleistet sein, Umsetzung der folgenden und ggf. weiterer aufgrund der örtlichen Gegebenheiten notwendiger Maßnahmen.	<input type="checkbox"/>
1.2	Alarm- und Einsatzpläne auch in Papierform	Möglicherweise funktionieren die PCs und die Alarmgeber in der Feuerwehreinsatzzentrale nicht (hier auf jeden Fall außer Batteriepufferung auch Fremdeinspeisung vorsehen).	<input type="checkbox"/>

2. Alternative Alarmierungswege

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Vorrat an analogen Telefonen anlegen	Alarmierung ist über analoge Telefone in der Regel möglich, wenn der Angerufene auch ein analoges Telefon hat.	<input type="checkbox"/>
2.2	Einsatz von Lautsprecherwagen, Handsirenen und Megaphonen planen	Alternativen zur Alarmierung über stromabhängige Sirenen oder Funkmeldeempfänger.	<input type="checkbox"/>
2.3	Prüfen, ob Alarmierung der jeweiligen Einsatzkräfte im Schnellballsystem/Selbstalarmierung sinnvoll ist	Ggf. Melder benennen, falls alarmiert werden muss und die Kommunikationsnetze bereits ausgefallen sind.	<input type="checkbox"/>
2.4	Abholen der Einsatzkräfte an ihren Wohnungen oder Arbeitsstellen einplanen	Der Öffentliche Personen-Nahverkehr und der Straßenverkehr sind durch den Stromausfall stark eingeschränkt, so dass die individuelle Mobilität erheblich vermindert ist.	<input type="checkbox"/>
2.5	Prüfen, ob die Festlegung einer Selbstalarmierung für die Einsatzkräfte sinnvoll ist	Ggf. festlegen, dass sich ab einem 30-minütigen Stromausfall, die Einsatzkräfte unaufgefordert z. B. zum Feuerwehrhaus begeben.	<input type="checkbox"/>

V-B-3 Information der Bevölkerung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Planung, Vorbereitung und Bereitstellung von Informationen für die Bevölkerung über die Bedeutung der Stromversorgung und den Auswirkungen eines Stromausfalls
- Bereitstellung von Informationen für die Bevölkerung über Vorsorge- und Selbstschutzmaßnahmen für den Stromausfall

1. Organisatorische Maßnahmen

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Planung und Konzeption möglicher Formate für die Information der Bevölkerung	Formate können u. a. Flyer, Broschüren, Rundfunk- und Lautsprecherdurchsagen, Darksites usw. sein.	<input type="checkbox"/>
1.2	Vorbereitung der Informationsübermittlung in den verschiedenen Formaten	Dezentrale Lagerung einer ausreichenden Zahl von Flyern bzw. Broschüren, möglicherweise auf kommunaler Ebene. Bei zentraler Lagerung ggf. Planung der ad hoc-Verteilung an die Bevölkerung. Vorbereitung von Lautsprecherdurchsagen (Verfügbarkeit entsprechend ausgestatteter Fahrzeuge sicher stellen) Sicherstellung notstromabgesicherter Rechner zum Betrieb von Darksites	<input type="checkbox"/>

2. Bereitstellung von Informationen zu den Auswirkungen eines Stromausfalls und Möglichkeiten zum Selbstschutz (Auswahl ist entsprechend der konkreten Gegebenheiten zu ergänzen!)

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Essen und Trinken: Lebensmittel, die gekühlt werden müssen, verderben beim Ausfall von Kühl- und Gefrierschränken (außer im Winter). Herstellung warmer Mahlzeiten ist nur möglich, wenn alternative Kochmöglichkeiten (z. B. Campingkocher) vorhanden sind. Einkauf von neuen Lebensmitteln wird durch die beschränkte Betriebsfähigkeit von Einkaufsmärkten mit strombetriebenen Kassen und Türen erschwert.	Anlegen ausreichender Vorräte an Trinkwasser, Essen, Medikamenten und Babynahrung sowie Hygieneartikel für mind. eine Woche	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Heizung/Licht: Ausfall der Heizungsanlagen und der Beleuchtung in Wohnungen und Häusern	Anlegen ausreichender Vorräte an Kerzen, Streichhölzer, Taschenlampen mit Batterien und Campingkocher mit Gaskartuschen für mind. eine Woche Möglicherweise Beschaffung von gasbetriebenen Heizquellen Wichtig: Warnhinweise zur erhöhten Brandgefahr! Ggf. Beschaffung eines Feuerlöschers und Installation eines Batterie betriebenen Brandmelders Ausreichend warme Kleidung/Decken zum Schutz gegen Kälte vorhalten Bereitstellung Technischer Hilfe beim Hochfahren der Heizungsanlage für den Bürger erforderlich!	<input type="checkbox"/>
2.3	Kommunikation / Information: Innerhalb weniger Stunden ist mit dem Ausfall des Telefon-Festnetz, der Mobilfunknetze und des Internets zu rechnen	Beschränkung des Telefonierens aufs Nötigste, um unnötige Belastungen der Netze zu vermeiden Beschaffung eines Batterie betriebenen Radios, ggf. Nutzung des Autoradios zur Information über Maßnahmen der Behörden und Energieversorger sowie Möglichkeiten zum Selbstschutz	<input type="checkbox"/>
2.4	Bargeld: Betrieb, Befüllung und Wartung der Geldautomaten ist stromabhängig. Bei einem Stromausfall kann es rasch zu Problemen bei der Bargeldversorgung in dem betroffenen Gebiet kommen	Ausreichender Vorrat an Bargeld, Aufbewahrung wichtiger Dokumente an einem sicheren Ort	<input type="checkbox"/>
2.5	Häusliche Pflege: Ausfall von Hilfsgeräten (z. B. Hausnotruf) und Störungen von Dienstleistungen wie „Essen auf Rädern“	Treffen von Vorkehrungen, um pflegebedürftige Angehörige selbst zu pflegen	<input type="checkbox"/>
2.6	Gesundheit: Betroffenheit von Dialysezentren, Altenpflegeheimen, Krankenhäusern, niedergelassenen Ärzten etc.	Hier ist eine öffentliche Hilfestellung zur Notversorgung besonders betroffener Bürger zwingend erforderlich!	<input type="checkbox"/>
2.7	Allgemein Ausfall der Stromversorgung	Darstellung der Vor- und Nachteile einer privaten Private Notstromversorgung (NSV): Vorteile einer privaten NSV: Ermöglicht den Betrieb von Wasserkochern, Kabel- lampe, Heizlüftern. Nachteile einer privaten NSV: Aufgrund der giftigen Abgase muss das Notstrom- aggregat (NSA) im Freien stehen, d. h. für die Kabelführung offen gehaltene Türen oder Fenster können zum Auskühlen der Wohnung führen. Erhebliche Lärmbelästigungen durch den Betrieb eines NSA sind möglich. Empfindliche Geräte wie Computer und Steuer- ansanlagen können durch den Anschluss an ein NSA Schaden nehmen.	<input type="checkbox"/>

Hinweis:

Informationen und Empfehlungen für die Bevölkerung zu Vorsorge und Selbstschutz bei einem Stromausfall sind im Informationsfaltblatt „Stromausfall. Vorsorge und Selbsthilfe“ (2008) des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe zusammengestellt.

Umfassende Hinweise für die persönliche Vorbereitung auf Notsituationen gibt die Broschüre „Für den Notfall vorgesorgt. Vorsorge und Eigenhilfe in Notsituation“ (2009) des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe.

Beide Veröffentlichungen können kostenlos beim Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe: Bestellservice@bbk.bund.de bezogen werden.

V-B-4 Organisatorische Vorbereitung der Krisenkommunikation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Aufbau eines Krisenkommunikationsplans
- Voralarm
- Regeln zum Bereitschaftsdienst
- Merkposten zur (Ruf-)Bereitschaft
- Austausch der Kontaktdaten zwischen EVU und Behörden
- Systematische Sammlung der Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner

1. Aufbau eines Krisenkommunikationsplans

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Elemente des Krisenkommunikationsplans	Zu den grundlegenden Elementen eines Krisenkommunikationsplans gehören: – Workflow-Organisation, – Basisinformationen, – Aktionsplan.	<input type="checkbox"/>
1.2	Workflow-Organisation	→ V-A-18 (1.2 Workflow-Organisation)	<input type="checkbox"/>
1.3	Erarbeitung von Basisinformation	→ V-A-18 (1.3 Erarbeitung von Basisinformationen)	<input type="checkbox"/>
1.4	Entwicklung des Aktionsplans	→ V-A-18 (1.4 Entwicklung eines Aktionsplanes)	<input type="checkbox"/>
1.5	Alarmierung	→ V-A-18 (1.5 Alarmierung)	<input type="checkbox"/>
1.6	Personelle Aspekte/Einrichtung des Stabsbereichs Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bzw. eines Krisenkommunikationsteams ¹⁶	– Festlegung des Kommunikationsverantwortlichen/ Pressesprechers, – Kompetenzen (Umfang der Auskunftserteilung, Umgang mit potentiell sensiblen Informationen) Kommunikationsverantwortlichen/Pressesprecher festlegen, – Vertretung Kommunikationsverantwortlichen/ Presseverantwortlicher regeln, – Freigabe Pressemitteilungen festlegen, – Schulung/Medientraining des entsprechenden Personals im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, – Mitarbeiter der Telefonhotline über ihre Aufgaben aufklären, – Bekanntmachung der Verantwortlichkeiten bzw. Ansprechpartner im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gegenüber den Mitarbeitern und Medien.	<input type="checkbox"/>

¹⁶ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation - Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung B 1.

2. Voralarm

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Vorbereitungen Voralarmphase ¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> – Organisation weiterer Informationen und Überprüfung der Plausibilität, – Keine telefonischen ersten Auskünfte an Journalisten, bevor eine Abstimmung über eine Sprachregelung vorliegt, – Schnell agieren: nicht durch Reaktion auf Anfragen Dritter Zeit verlieren, – Evtl. weitere Mitarbeiter alarmieren und erfahrene Kooperationspartner hinzuziehen, – Eigenständiges Handeln in Zusammenarbeit mit den operativen Kräften geht im Zweifel vor Abwarten und Aussitzen (wenn kein Entscheidungsträger erreichbar), – Erste Sprachregelung entwerfen, auch um eigenen Wissensstand zu überprüfen (keine Spekulationen verwenden!), – Notfalls Medien (Agenturen, Rundfunk, Fernsehen) als schnellste Informationsvermittler für die Öffentlichkeit nutzen, – Abgestimmte Sprachregelungen können in kürzester Zeit auch mündlich an die Medien weitergegeben werden (z. B. zur Vermeidung von Panik). 	<input type="checkbox"/>
2.2	(Ruf-)Bereitschaft nach Benachrichtigung/Erstmeldung ¹⁸	<ul style="list-style-type: none"> – Kontaktaufnahme zur Alarmquelle, wenn möglich, – Bei erheblichen Schadensmeldungen von außen (Zeugen, Journalisten etc.) sollte die Plausibilität der Meldung überprüft werden, – Entscheidung über Einsatz in Abstimmung mit Lagezentrum, – Wichtige Vorgänge und Erkenntnisse ans Lagezentrum rückkoppeln, – Bei erkennbar übergreifenden Themen Kollegen der anderen Ressorts bzw. örtliche Kollegen/Presse Sprecher informieren, – Erste Sprachregelung entwerfen, – Möglichst Kontaktaufnahme zur Hausspitze zwecks Abstimmung der Medienkommunikation, – Rufbereitschaft anordnen. 	<input type="checkbox"/>

3. Regeln zum Bereitschaftsdienst¹⁹

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Aufgaben des Bereitschaftsdienstes	<ul style="list-style-type: none"> – Außerhalb normaler Dienstzeiten: geregelte Erreichbarkeit der Krisenmanager sowie der Pressestelle/Bürgerreferenten/Webmaster, – (Ruf)Bereitschaft anordnen, – Arbeitsplätze sind rund um die Uhr zugänglich (Zentralschlüssel, Codekarten o. ä.). 	<input type="checkbox"/>

¹⁷ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Leitfaden Voralarm.

¹⁸ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Voralarm B2.

¹⁹ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Prävention A3.

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Aufgaben des Bereitschaftsdienstes (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> – Dienstaussweise ermöglichen auch „bei Absper- rungen ungehinderten Durchlass“, – Der Diensthabende wird über ein funktionsge- bundenes Bereitschaftshandy erreicht (alternativ: Pieper, Meldeempfänger, private Telefonnummer), – Nummer ist bei Lagezentrum/Einsatzzentrale hinterlegt/wichtigen Partnern bekannt, – Nachtbereitschaft gilt von 18:00 bis 9:00 Uhr, – Wochenendbereitschaft gilt von Freitag, 16:00 Uhr, bis Montag, 9:00 Uhr; Feiertage werden analog behandelt, – Der/die Diensthabende ohne Bereitschaftshandy leitet seine dienstliche Telefonnummer bzw. eine zentrale Bereitschaftsnummer auf seinen privaten Anschluss um, achtet auf seine Erreichbarkeit und hält seine Ausrüstung funktionsbereit. 	

4. Merkposten zur Rufbereitschaft²⁰

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Routine vor Dienstantritt	<ul style="list-style-type: none"> – Inhaltliches Briefing über aktuelle Vorgänge (letz- te Agenturmeldungen oder zentrale Artikel oder interne Vermerke über besondere Vorkommnisse und aktuelle Problemfelder, laufende Aktionen etc.), – Personalsituation wie Erreichbarkeit, Urlaube von Führungskräften erfragen, sofern nicht zentral hinterlegt, – Funktionsfähigkeit und Papierversorgung aller krisenrelevanten technischen Geräte testen (Pie- per, Fax, Mobilgeräte, Drucker, Kopierer). 	<input type="checkbox"/>

5. Austausch der Kontaktdaten zwischen EVU und Behörden

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Austausch von Kontaktdaten	Die bzw. das EVU und die Behörden sollten im Vorfeld alle relevanten Kontaktdaten der möglichen Informations- und Kommunikationswege (Festnetz, Mobilfunknetz, Satellitentelefon, E-Mail, Telefax, BOS-Funk, Betriebsfunk, Betriebsnetze) austauschen.	<input type="checkbox"/>

²⁰ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Prävention A4.

6. Systematische Sammlung der Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner²¹

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.1	Telefonliste	<ul style="list-style-type: none"> – Stelle, – Vorwahl, – Stand der Telefonliste, – Internetadresse, – Dienst, – Bereitschaft, – Telefonnummern privat/dienstlich (Mobilfunk, Festnetz, Satellitentelefon), – Telefonnummer vertraulich, – alternative Kontaktmöglichkeiten (Funk o. ä.), – E-Mail. <p>Bereitstellung auch in Papierform regelmäßige Aktualisierung und Überprüfung</p>	<input type="checkbox"/>
6.2	Telefonliste IKO	<ul style="list-style-type: none"> – Stelle, – Vorwahl, – Stand der Telefonliste, – Ebene (Land, Regierungsbezirk, Kreis, weitere), – Dienst, – Bereitschaft, – Telefonnummern privat/dienstlich (Mobilfunk, Festnetz, Satellitentelefon), – Telefonnummer vertraulich, – alternative Kontaktmöglichkeiten (Funk o. ä.), – E-Mail. <p>Bereitstellung auch in Papierform regelmäßige Aktualisierung und Überprüfung</p>	<input type="checkbox"/>
6.3	Telefonliste eigene Dienststelle	<ul style="list-style-type: none"> – Stelle, – Vorwahl, – Stand der Telefonliste, – Internetadresse, – Dienst, – Bereitschaft, – Telefonnummern privat/dienstlich (Mobilfunk, Festnetz, Satellitentelefon), – Telefonnummer vertraulich, – alternative Kontaktmöglichkeiten (Funk o. ä.), – E-Mail. <p>Bereitstellung auch in Papierform regelmäßige Aktualisierung und Überprüfung</p>	<input type="checkbox"/>

²¹ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Nummern/Kontakte D1/D2/ D3/D4/D5.

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
6.4	Telefonliste eigener Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none"> – Stelle, – Vorwahl, – Stand der Telefonliste, – Internetadresse, – Dienst, – Bereitschaft, – Telefonnummern privat/dienstlich (Mobilfunk, Festnetz, Satellitentelefon), – Telefonnummer vertraulich, – alternative Kontaktmöglichkeiten (Funk o. ä.), – E-Mail. <p>Bereitstellung auch in Papierform regelmäßige Aktualisierung und Überprüfung</p>	<input type="checkbox"/>
6.5	Sammlung weiterer Kontaktdaten	→ V-A-18 (2.2 Sammlung weiterer Kontaktdaten)	<input type="checkbox"/>
6.6	Medienverteiler	→ V-A-18 (2.3 Medienverteiler)	<input type="checkbox"/>
6.7	Persönliche Liste offener Punkte (To-do-Liste)	→ V-A-18 (2.4 Persönliche Liste offener Punkte (To-do-Liste))	<input type="checkbox"/>

V-B-5 Festlegung von Schwerpunkttankstellen

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Identifizierung und Bestimmung von Schwerpunkttankstellen
- Organisation eines Notbetriebs von Schwerpunkttankstellen bei Stromausfall

1. Identifizierung und Bestimmung von Schwerpunkttankstellen

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Identifizierung und Bestimmung von Schwerpunkttankstellen durch Behörden, Mineralölkonzerne, Tankstellenbetreiber und andere Betroffene	<p>Die Bestimmung der Schwerpunkttankstellen muss in Kooperation mit den Mineralölkonzernen, den Mineralölverbänden und den Betreibern von Tankstellen erfolgen. Des Weiteren müssen Tanklagerbetreiber, Raffinerien und an der Treibstoffverteilung beteiligte Logistikunternehmen in die Planung von Schwerpunkttankstellen mit einbezogen werden, um die Funktionsfähigkeit aller für die Treibstoffversorgung wichtigen Wertschöpfungsschritte und Transportprozesse sicher zu stellen.</p> <p>Bei der Bestimmung von Schwerpunkttankstellen sollten folgende Faktoren berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gesetzliche Regelungen und rechtliche Möglichkeiten, – gleichmäßige räumliche Verteilung von Schwerpunkttankstellen, – gute Erreichbarkeit der Tankstellen, – Umgebung der Tankstellen (z. B. ausreichend Platz für wartende TKW und Fahrzeuge), – TKW Zufahrt ermöglichen, – Bevölkerungsdichte, Anzahl angesiedelter Einrichtungen und Unternehmen (KRITIS), – Größe der Tankstellen (Tankvolumen), – Kooperationsbereitschaft der Betreiber, – Anlieferungsbedingungen, – Ausstattung der Tankstellen, – Anschlussmöglichkeiten für mobile NSV-Aggregate. 	<input type="checkbox"/>

2. Organisation eines Notbetriebs von Schwerpunkttankstellen bei Stromausfall

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Planung der Notstromversorgung der Schwerpunkttankstellen	<p>Ausstattung der Schwerpunkttankstellen mit Notstromaggregaten. Erfassung von mobilen Notstromaggregaten und Zuweisung an Schwerpunkttankstellen.</p> <p>→ V-B-1 (1. Erfassung der Objekte/ Einrichtungen die Notstrom versorgt werden müssen)</p>	<input type="checkbox"/>

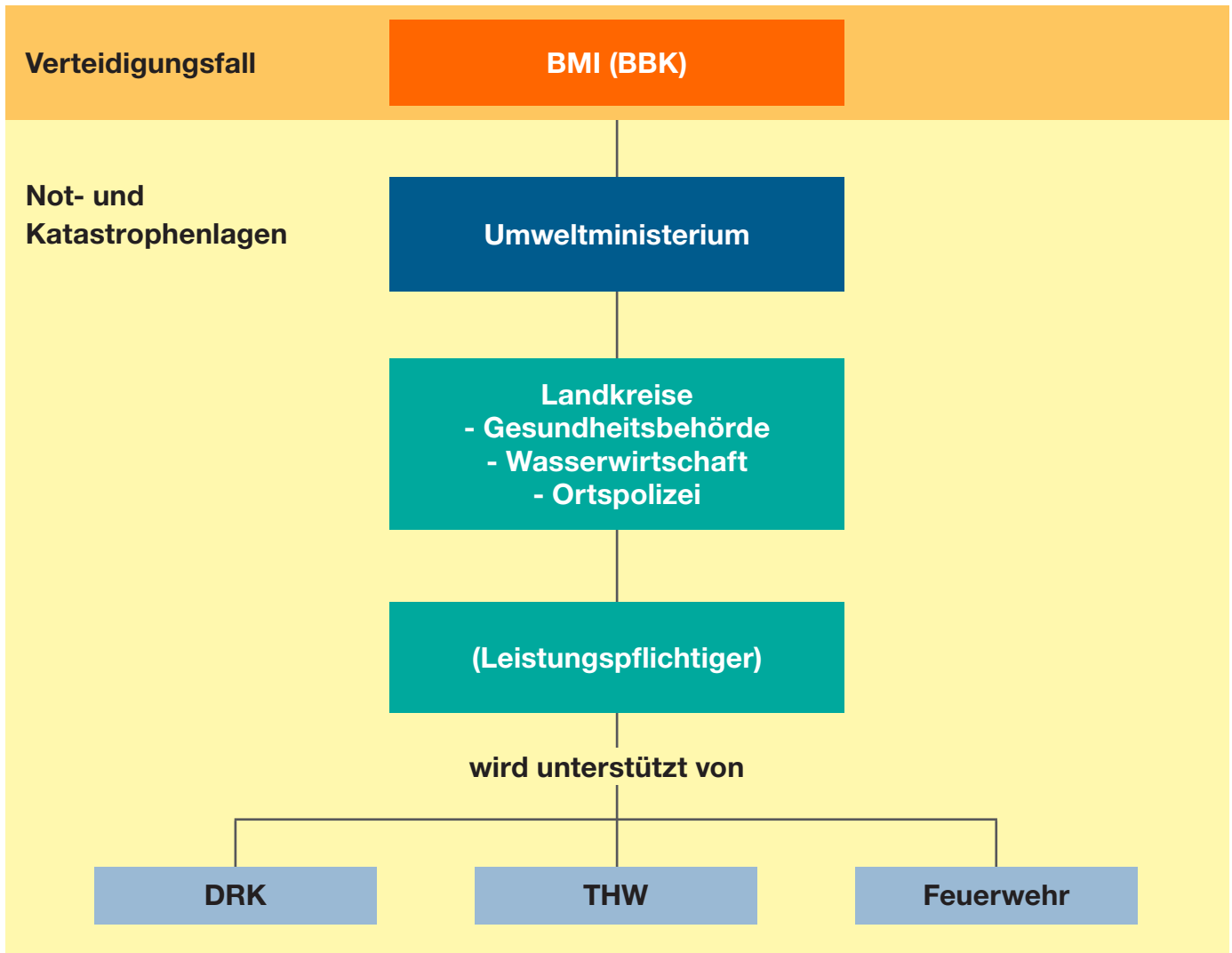
	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Planung der Notstromversorgung der Schwerpunkttankstellen (Fortsetzung)	→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung) → S-A-6-A (1. Aktivierung der Notstromversorgung, 2. Betrieb der Notstromversorgung) Planung des Transports der Notstromaggregate bei Stromausfall zu den Schwerpunkttankstellen.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Erarbeitung eines Notfallkonzeptes zum Betrieb von Schwerpunkttankstellen bei Stromausfall	Weitere wichtige Punkte, die neben der Notstromversorgung zur Sicherstellung des Betriebs von Schwerpunkttankstellen geplant und dokumentiert werden sollten, sind: – Regelung von Zuständigkeiten, – Personalbedarf. → V-A-11 (1. Personalplanung) → S-A-3-A (1. Anpassung des Personalbedarfs) – Material/Ressourcenbedarf (z. B. manuelle Pumpen) → V-A-10 (3. Erfassung und Planung von Mangelressourcen) → V-B-1 (1. Erfassung der Objekte/Einrichtungen die Notstrom versorgt werden müssen) – Liefermengen, – Organisation der Belieferung, – Sicherung der Schwerpunkttankstellen, – zeitliche Trennung von Befüllung und Verteilung (zur Vermeidung von Personengefährdungen). Hierbei sollte die Organisation der Versorgung von Feuerwehren, Polizei, Rettungsdiensten, Bauhöfen und der Notstromaggregate zur Versorgung von KRITIS besonders berücksichtigt werden.	<input type="checkbox"/>
2.3	Absprachen mit anderen Akteuren der Treibstoffversorgungskette	Andere Akteure sind z. B. Raffinerien, Tanklager, Logistikunternehmen, etc. Absprache und Regelung der Zuständigkeiten und Aufgaben bei der Versorgung von Schwerpunkttankstellen Überprüfung des Risiko- und Notfallmanagements sowie der Kontinuitätsplanung dieser Akteure.	<input type="checkbox"/>
2.4	Identifizierung von „Schwachstellen“ der Treibstoffversorgungskette, die bei Stromausfall unterstützt werden müssen	Solche Schwachstellen können z. B. Verladestationen, Pumpen oder Sicherheitseinrichtungen sein. Zur Sicherstellung der Belieferung der Schwerpunkttankstellen ist an diesen Stellen Unterstützung notwendig. Diese Unterstützung erfolgt durch: – Sicherung bestimmter Bereiche (z. B. gegen Zugriff von Außen), – Unterstützung bei der Notstromversorgung, – Zuweisung von Mangelressourcen, – personelle Unterstützung.	<input type="checkbox"/>
2.5	Gemeinsame Übung des Notfallkonzeptes „Schwerpunkttankstellen“	Das Notfallkonzept kann nur von den verschiedenen Akteuren gemeinsam angewendet werden. → V-A-8 (1. Durchführung von Übungen)	<input type="checkbox"/>

V-B-6 Trinkwassernotversorgung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Vorbereitung einer Nutzung der Trinkwassernotbrunnen

1. Zuständigkeiten nach Wassersicherstellungsgesetz



2. Verteilung des Trinkwassers an die Bevölkerung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Freigabe der Trinkwassernotbrunnen durch den zuständigen Amtsarzt beim Landratsamt	Eine gesonderte wasserrechtliche Genehmigung zur Nutzung der Brunnen zur Notversorgung ist nicht notwendig.	<input type="checkbox"/>
2.2	Planung und Vorbereitung der Alarmierung des Leistungspflichtigen	→ V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen)	<input type="checkbox"/>
2.3	Planung und Vorbereitung der Wasserausgabe	Vorhaltung entsprechender Vorrichtungen (Gruppenzapfanlagen) und Behältnisse (Eimer, Kanister etc.), Absperrbänder, ggf. weiterer Pumpen, durch den Leistungspflichtigen. Der Leistungspflichtige kann vom THW, der Feuerwehr, dem DRK oder der Polizei unterstützt werden.	<input type="checkbox"/>
2.4	Planung der Überwachung der Wasserqualität während des Betriebes	Durch den Leistungspflichtigen/den Amtsarzt der unteren Gesundheitsbehörde	<input type="checkbox"/>
2.5	Planung der Information über die Standorte der Ausgabestellen	Informiert werden müssen die Bevölkerung, Kranken- und Pflegeeinrichtungen, Nutztierhalter und andere lebenswichtige Betriebe wie Bäckereien oder Schlachthöfe durch den Leistungspflichtigen/Wasserwirtschaft der Verwaltungsbehörde. Die Standorte sind in geeigneten Plänen anzugeben.	<input type="checkbox"/>
2.6	Schutz der Ausgabestellen sicherstellen	Maßnahmen zum Objektschutz treffen/Leistungspflichtiger, Polizei	<input type="checkbox"/>
2.7	Planung dokumentieren		<input type="checkbox"/>

V-EVU Maßnahmenbeschreibungen für Energieversorgungsunternehmen

V-EVU-1 Versorgung und Schutz von Energieversorgungsunternehmen bei Stromausfall

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung der Versorgung des Unternehmens
- Objektschutz

1. Sicherstellung der Versorgung des Unternehmens

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Identifizierung und Sicherstellung der Funktionsfähigkeit wichtiger Versorgungsinfrastrukturen	→ V-A-13 (1. Identifizierung kritischer Infrastrukturen)	<input type="checkbox"/>
1.2	Sicherstellung der Verfügbarkeit von kritischen Gütern und Mangelressourcen	→ V-A-10 (3. Erfassung und Planung von Mangelressourcen)	<input type="checkbox"/>
1.3	Planung/Sicherstellung der Verfügbarkeit von Reparaturmaterialien und Ersatzteilen	Hierbei sollte im Rahmen einer Risikoanalyse erfasst werden, welche Systemelemente der kritischen Prozesse besonders vulnerabel sind und welche Ersatzteile und Reparaturmaterialien voraussichtlich benötigt werden. Für diese Teile ist es ratsam, Inventarlisten zu erstellen, um eine detaillierte Übersicht über Menge und Lagerort der verfügbaren Teile zu haben. Erstellung eines Reparatur- und Instandhaltungskonzeptes.	<input type="checkbox"/>
1.4	Sicherstellung einer ausreichenden Anzahl von Reparatur- und Instandhaltungsmitarbeitern bei der Krisenbewältigung	→ V-A-11 (1. Personalplanung) → S-A-3-A (1. Anpassung des Personalbedarfs) → V-A-5 (1.4 Erstellung und Aktualisierung von Erreichbarkeitslisten)	<input type="checkbox"/>

2. Objektschutz

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Identifizierung von Objekten, die geschützt werden müssen	Dies sind z. B. Objekte die für kritische Prozesse von besonderer Bedeutung sind, oder von denen eine Gefährdung ausgehen kann.	<input type="checkbox"/>
2.2	Handlungsfähigkeit des Werksschutzes aufrecht erhalten	z. B. ausreichende materielle und personelle Ausstattung	<input type="checkbox"/>
2.3	Identifizierung kritischer Aufgaben des Werksschutzes, die auf alle Fälle aufrecht erhalten werden müssen	Hier kann eine Priorisierung der Prozesse hilfreich sein.	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4	Sicherstellung, dass ausreichend Personal für den Werksschutz vorhanden ist	<p>Da einige technische Einrichtungen zum Schutz des Unternehmens ausfallen können (z. B. Zugangskontrollen), muss berücksichtigt werden, dass der Personalbedarf erhöht sein kann. Erarbeitung von Notfallschichtplänen für den Werksschutz.</p> <p>→ V-A-5 (1.4 Erstellung und Aktualisierung von Erreichbarkeitslisten)</p> <p>→ V-A-11 (1. Personalplanung)</p> <p>→ V-A-10 (1. Identifizierung von Schlüsselpersonal für Kernprozesse)</p> <p>→ S-A-3-A (1. Anpassung des Personalbedarfs)</p>	<input type="checkbox"/>
2.5	Schulung des Personals für Ausnahmesituationen	<p>→ V-A-8 (1. Durchführung von Übungen)</p> <p>→ V-A-7 (1. Durchführung von Schulung)</p>	<input type="checkbox"/>
2.6	Sicherung der Betriebsbereiche gegen Zutritt von Außen	<p>NSV von technischen Zugangssicherungen, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schiebe- und Flügeltore, – Ausweisleser, – Tastaturcodes, – Videotechnik, – Gegensprechanlage, – Alarmanlagen, – Lichtschranken. <p>Können diese Techniken bei Stromausfall nicht aufrecht erhalten werden, muss der Zugang zum Unternehmen durch zusätzliches Personal gesichert werden.</p>	<input type="checkbox"/>
2.7	Organisation und Planung der Absicherung des Gefahrenbereichs an möglichen Schadensstellen (z. B. heruntergerissene Übertragungsleitungen)	<p>Erstellung eines Sicherungskonzeptes für Schadensstellen</p> <p>Sicherstellung von ausreichend Personal zur Absicherung</p> <p>Bereithalten von Materialien zur Absicherung der Gefahrenbereiche</p>	<input type="checkbox"/>

V-GW Maßnahmenbeschreibungen für das Gesundheitswesen

V-GW-1 Versorgung und Schutz von Einrichtungen im Gesundheitswesen bei Stromausfall

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung der Stromversorgung der Einrichtung
- Sicherstellung der Wasserversorgung der Einrichtung
- Sicherstellung der allgemeinen Versorgung der Einrichtung
- Objektschutz

1. Sicherstellung der Stromversorgung der Einrichtung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Identifizierung kritischer Abläufe und kritischer Bereiche der Einrichtung	→ V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen) Diese sind z. B.: – OP-Bereiche, – Intensivstationen, – Behandlungsgeräte, – Untersuchungsgeräte, – Überwachungsgeräte, – Pflegehilfsgeräte, – Laborbereiche, – Medikamentenversorgung, – Lebensmittelversorgung der Patienten, – Notbeleuchtung, – Sicherheitseinrichtungen (z. B. auch Türsicherungen), – Gebäudeinfrastruktur (z. B. Aufzüge, Heizung, Lüftung), – Patientenverwaltung.	<input type="checkbox"/>
1.2	Festlegung und Dokumentation eines Notstromkonzepts	→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>
1.3	Geräte und Hilfsmittel mit Akkus regelmäßig aufladen	Um bei Stromausfall akkubetriebene Geräte (z. B. Lifter) möglichst lange nutzen zu können, empfiehlt es sich, diese in regelmäßigen Abständen (nach Verwendung) aufzuladen.	<input type="checkbox"/>

2. Sicherstellung der Wasserversorgung der Einrichtung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Sicherstellung der allgemeinen Wasserversorgung	→ V-A-13 (5. Sicherung der Wasserversorgung)	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Erarbeitung alternativer Versorgungskonzepte und Aufnahme in die Krankenhausalarmplanung	Wichtige Punkte hierbei sind: – alternative Versorgungswege (z. B. Tankwagen), – Qualität des Wassers in Ausnahmesituationen, – Bevorratung und Verteilung von Chlortabletten. → V-B-6-B (1. Organisation der Trinkwassernotversorgung)	<input type="checkbox"/>
2.3	Sicherstellung einer vertrauensvollen Kooperation mit dem Gesundheitsamt		<input type="checkbox"/>

3. Sicherstellung der allgemeinen Versorgung der Einrichtung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Identifizierung weiterer wichtiger Versorgungsinfrastrukturen	→ V-A-13 (1. Identifizierung kritischer Infrastrukturen)	<input type="checkbox"/>
3.2	Sicherstellung der Verfügbarkeit von kritischen Gütern und Mangelressourcen	→ V-A-10 (3. Erfassung und Planung von Mangelressourcen)	<input type="checkbox"/>
3.3	Planung/Sicherstellung der Verfügbarkeit von Medikamenten	In Krankenhausapotheken müssen Medikamentenvorräte für mindestens 3 Wochen vorgehalten werden. In anderen Einrichtungen sollte über den Normalbedarf abgeschätzt werden welche Medikamente in welchem Umfang, vorgehalten werden müssen.	<input type="checkbox"/>
3.4	Erarbeitung eines Medikamentenversorgungskonzeptes		<input type="checkbox"/>
3.5	Überprüfung/Abstimmung der Versorgungskonzepte mit den Notfallkonzepten der Pharmalieferanten	→ V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen)	<input type="checkbox"/>
3.6	Vertragsabschluss mit zusätzlichen Pharmalieferanten	→ V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen)	<input type="checkbox"/>

4. Objektschutz

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Handlungsfähigkeit des Schutzdienstes/Sicherheitsdienstes aufrecht erhalten (falls vorhanden)		<input type="checkbox"/>
4.2	Identifizierung kritischer Aufgaben des Schutzdienstes/Sicherheitsdienstes, die auf alle Fälle aufrecht erhalten werden müssen	Hier kann eine Priorisierung der Prozesse hilfreich sein.	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
4.3	Sicherstellung, dass ausreichend Personal für den Schutzdienst/Sicherheitsdienst vorhanden ist	Da einige technische Einrichtungen zum Schutz des Unternehmens ausfallen können (z. B. Zugangskontrollen), muss berücksichtigt werden, dass der Personalbedarf erhöht sein kann. Erarbeitung von Notfallschichtplänen für den Werksschutz. → V-A-5 (1.4 Erstellung und Aktualisierung von Erreichbarkeitslisten) → V-A-11 (1. Personalplanung) → V-A-10 (1. Identifizierung von Schlüsselpersonal für Kernprozesse) → S-A-3-A (1. Anpassung des Personalbedarfs)	<input type="checkbox"/>
4.4	Sicherung der Einrichtung gegen Zutritt von außen	NSV von technischen Zugangssicherungen, z. B.: – Schiebe- und Flügeltore, – Ausweisleser, – Tastaturcodes, – Videotechnik, – Gegensprechanlage, – Alarmanlagen, – Lichtschranken. → V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung) Können diese Techniken bei Stromausfall nicht aufrecht erhalten werden, muss der Zugang zum Unternehmen durch zusätzliches Personal gesichert werden.	<input type="checkbox"/>
4.5	Schulung des Sicherheitspersonals für Ausnahmesituationen	→ V-A-8 (1. Durchführung von Übungen) → V-A-7 (1. Durchführung von Schulung)	<input type="checkbox"/>
4.6	Absperrung eigentlich zugänglicher Bereiche organisieren	Da z. B. Krankenhäuser bei Stromausfall „leuchtende Inseln“ sein können, ist der Zustrom von Personen zu diesen Einrichtungen möglicherweise stark erhöht. Um den ungestörten Ablauf der Einrichtung zu sichern kann es daher nötig werden, den Zugang für Unbefugte zu unterbinden.	<input type="checkbox"/>

V-WV Maßnahmenbeschreibungen für die Wasserversorgung

V-WV-1 Versorgung und Schutz von Einrichtungen der Wasserversorgung bei Stromausfall

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Wasserversorgung
- Sicherstellung der allgemeinen Versorgung der Einrichtung
- Objektschutz

1. Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Wasserversorgung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Berücksichtigung der relevanten DVGW Regelwerke	Wichtige Hinweise zum Risiko-Krisenmanagement in der Wasserversorgung geben folgende technische Mitteilungen der DVGW: – Hinweis W 1001 „Sicherheit in der Trinkwasserversorgung – Risikomanagement im Normalbetrieb“, – Hinweis W 1002 „Sicherheit in der Trinkwasserversorgung – Organisation und Management im Krisenfall“.	<input type="checkbox"/>
1.2	Identifizierung kritischer Prozesse, Bereiche und Elemente der Wasserversorgung	→ V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen) Diese sind z. B.: – Anlagen/Prozesse der Wassergewinnung, – Anlagen/Prozesse der Trinkwasseraufbereitung, – Pumpwerke, – Druckerhöhungsstationen, – Betriebsstellen der Trinkwasserversorgung, – Brauchwasserförderung Industrie, – Überwachungs- und Kontrolleinrichtungen, – Steuerungs- und Regeleinrichtungen, – Untersuchungslabore/Qualitätsprüfung, – Verwaltungsprozesse.	<input type="checkbox"/>
1.3	Festlegung und Dokumentation eines Notstromkonzepts	→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung) Die Wasserspeichervolumen müssen gemäß DVGW Regelwerk W 300 mindestens für 24 h die Versorgung der Bevölkerung sicher stellen. Um dies an die Abnehmer weiter zu leiten, müssen alle hierfür notwendigen Elemente (z. B. Druckerhöhungsanlagen) ebenfalls für mind. 24 h mit Notstrom versorgt sein. Da aber auch längere Stromausfälle möglich sind, sollten zentrale Elemente der Wasserversorgung (Wassergewinnung, Mindestaufbereitung und, Verteilung) für längere Zeit mit Notstrom versorgt werden.	<input type="checkbox"/>
1.4	Geräte und Hilfsmittel mit Akkus regelmäßig aufladen	z. B. für Messgeräte	<input type="checkbox"/>

2. Sicherstellung der allgemeinen Versorgung der Einrichtung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Identifizierung weiterer wichtiger Versorgungsinfrastrukturen	→ V-A-13 (1. Identifizierung kritischer Infrastrukturen)	<input type="checkbox"/>
2.2	Sicherstellung der Funktionsfähigkeit wichtiger Versorgungsinfrastrukturen	→ V-A-13 (2.-6. Sicherung kritischer Infrastrukturen)	<input type="checkbox"/>

3. Objektschutz

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Identifizierung der Objekte, die geschützt werden müssen	Hierzu zählen z. B.: – Förderstellen, Wassereinläufe, – Aufbereitungsanlagen, – zentrale Pumpwerke, – Wasserspeicher für Roh- und Trinkwasser, – überirdische Hauptleitungen, – Notstromaggregate. Klassifizierung nach Objekten, die ständig geschützt werden müssen, und nach Objekten, die nur in Ausnahmefällen geschützt werden müssen.	<input type="checkbox"/>
3.2	Handlungsfähigkeit des Schutzdienstes/Sicherheitsdienstes aufrecht erhalten (falls vorhanden)	Sicherstellung einer ausreichenden personellen und materiellen Ausstattung	<input type="checkbox"/>
3.3	Identifizierung kritischer Aufgaben des Schutzdienstes/Sicherheitsdienstes, die auf alle Fälle aufrecht erhalten werden müssen	Hier kann eine Priorisierung der Prozesse hilfreich sein.	<input type="checkbox"/>
3.4	Sicherstellung der Verfügbarkeit von ausreichendem Personal für den Schutzdienst/Sicherheitsdienst	Da einige technische Einrichtungen zum Schutz der Objekte ausfallen können (z. B. Zugangskontrollen), muss berücksichtigt werden, dass der Personalbedarf erhöht sein kann. Erstellen von Erreichbarkeitslisten der Mitarbeiter. Erarbeitung von Notfallschichtplänen für den Schutzdienst: → V-A-5 (1.4 Erstellung und Aktualisierung von Erreichbarkeitslisten) → V-A-11 (1. Personalplanung) → V-A-10 (1. Identifizierung von Schlüsselpersonal für Kernprozesse) → S-A-3- <u>A</u> (1. Anpassung des Personalbedarfs)	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.5	Sicherung der Objekte gegen Zutritt von außen	<p>NSV von technischen Zugangssicherungen, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schiebe- und Flügeltore, – Ausweisleser, – Tastaturcodes, – Videotechnik, – Gegensprechanlage, – Alarmanlagen, – Lichtschranken. <p>→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)</p> <p>Können diese Techniken bei Stromausfall nicht aufrecht erhalten werden, muss der Zugang zum Unternehmen durch geeignete Maßnahmen, z. B. durch den Einsatz von zusätzlichem Personal gesichert werden.</p>	<input type="checkbox"/>
3.6	Schulung des Sicherheitspersonals für Ausnahmesituationen	<p>→ V-A-8 (1. Durchführung von Übungen)</p> <p>→ V-A-7 (1. Durchführung von Schulung)</p>	<input type="checkbox"/>
3.7	Absperrung eigentlich zugänglicher Bereiche organisieren	Absperrung/Sicherung der Elemente, die in Ausnahmesituationen gesichert werden müssen, z. B. zentrale Wasserspeicher.	<input type="checkbox"/>

V-AE Maßnahmenbeschreibungen für die Abwasserentsorgung

V-AE-1 Versorgung und Schutz von Einrichtungen der Abwasserentsorgung bei Stromausfall

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Abwasserentsorgung
- Sicherstellung der allgemeinen Versorgung von Einrichtungen der Abwasserentsorgung
- Objektschutz

1. Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Abwasserentsorgung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Identifizierung kritischer Prozesse, Bereiche und Elemente der Stadtentwässerung (Kanalisation) und der Abwasserreinigung (Kläranlagen)	<p>→ V-A-9 (2. Identifizierung von Kernprozessen und -funktionen)</p> <p>Diese sind z. B.:</p> <p>Kanalisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Speichervolumen (z. B. Regenüberlaufbecken), – Pumpen, – Hebewerke. <p>Kläranlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pumpwerke, – Mechanische Reinigungsstufen, – Biologische Reinigungsstufen, – Beckentechnik (z. B. Rühr- und Belüftungsanlagen, – Überwachungs- und Kontrolleinrichtungen, – Steuerungs- und Regeleinrichtungen, – Verwaltungsprozesse. 	<input type="checkbox"/>
1.2	Festlegung und Dokumentation eines Notstromkonzeptes	<p>Hierbei sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:</p> <p>Im Bereich der Stadtentwässerung/Kanalisation kann das Abwasser in vielen Regionen auf Grund des natürlichen Gefälles bei Stromausfall ohne Pumpen und Hebewerke zur Kläranlage transportiert werden.</p> <p>Ist dies nicht möglich, können sowohl die Kanalisation selbst als auch Regenüberlaufbecken als Speicher genutzt werden.</p> <p>In Kläranlagen ist es notwendig, eine Mindestklärung aufrecht zu erhalten und den Wasserablauf zum Vorfluter sicher zu stellen. Daher sind besonders die mechanische – sowie eine minimale biologische Reinigung aufrecht zu erhalten. Zur Sicherstellung des Ablaufes können Pumpen notwendig sein.</p> <p>Grenzwerte müssen auch bei Stromausfall eingehalten werden, daher sind Kontroll- und Überwachungseinrichtungen essentiell.</p>	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kläranlagen mit Blockheizkraftwerken (BHKW):			
1.3	Überprüfung, ob das BHKW netz-unabhängig im Inselbetrieb gefahren werden kann	Hierbei muss berücksichtigt werden, ob einzelne Elemente und Prozesse des BHKW nicht selbst vom Stromausfall betroffen sind. Eine Unterbrechung der Stromversorgung kann z. B. zur Druckerhöhung oder zum Ausfall der Umwälzpumpe führen.	<input type="checkbox"/>
1.4	Identifizierung der Bereiche, deren Strombedarf über das BHKW gedeckt werden kann	Hierzu muss zum einen die Kapazität des BHKW zum anderen das Vorhandensein von Einspeisemöglichkeiten in die verschiedenen Prozesse sowie deren Strombedarf überprüft werden.	<input type="checkbox"/>
1.5	Überprüfung, wie lange das BHKW betrieben werden kann	Hierbei muss überprüft werden, wie lange nach einem Stromausfall noch Biogas zur Stromerzeugung zur Verfügung steht. Da dies aus der Schlammfäulung stammt, hängt die Stromerzeugung davon ab, wie lange diese bei einem Stromausfall noch aufrecht erhalten werden kann. Bei zusätzlichem Einsatz von organischen Substraten zur Biogaserzeugung muss die Anlieferung dieser sicher gestellt sein, um das BHKW uneingeschränkt betreiben zu können.	<input type="checkbox"/>
1.6	Geräte und Hilfsmittel mit Akkus regelmäßig aufladen		<input type="checkbox"/>

2. Sicherstellung der allgemeinen Versorgung von Einrichtungen der Abwasserentsorgung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Identifizierung weiterer wichtiger Versorgungsinfrastrukturen	→ V-A-13 (1. Identifizierung kritischer Infrastrukturen)	<input type="checkbox"/>
2.2	Sicherstellung der Verfügbarkeit von kritischen Gütern und Mangelressourcen	→ V-A-13 (2.- 6. Sicherung weiterer Versorgungsinfrastrukturen) → V-A-10 (3. Erfassung und Planung von Mangelressourcen)	<input type="checkbox"/>
2.3	Sicherstellung Verfügbarkeit von kritischen Gütern und Mangelressourcen		<input type="checkbox"/>

3. Objektschutz

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Identifizierung von Objekten, die bei Stromausfall geschützt werden müssen	Klassifizierung der Objekte nach Objekten, die ständig geschützt werden müssen und nach Objekten, die nur in Ausnahmefällen geschützt werden müssen (z. B. Notstromaggregate).	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Sicherstellung eines Schutzdienstes	<p>Aufgaben dieses Schutzdienstes müssen identifiziert und dokumentiert werden.</p> <p>Hierfür muss ausreichend Personal zur Verfügung stehen (wegen dem Ausfall technischer Einrichtungen, evtl. erhöhter Personalbedarf).</p> <p>Erarbeitung von Notfallschichtplänen für den Werksschutz.</p> <p>→ V-A-5 (1.4 Erstellung und Aktualisierung von Erreichbarkeitslisten)</p> <p>→ V-A-11 (1. Personalplanung)</p> <p>→ V-A-10 (1. Identifizierung von Schlüsselpersonal für Kernprozesse)</p> <p>→ S-A-3-<u>A</u> (1. Anpassung des Personalbedarfs)</p>	<input type="checkbox"/>
3.3	Technische Sicherung des Objektes	<p>Um die technische Absicherung kritischer Objekte sicher zu stellen, müssen verschiedene technische Einrichtungen mit Notstrom versorgt werden. Diese sind z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ausweisleser, – Tastaturcodes, – Videotechnik, – Gegensprechanlage, – Alarmanlagen, – Lichtschranken. <p>Können diese Techniken bei Stromausfall nicht aufrecht erhalten werden, muss der Zugang zur Einrichtung/Betrieb von zusätzlichem Personal gesichert werden.</p>	<input type="checkbox"/>

V-I Maßnahmenbeschreibungen für Industrieunternehmen

V-I-1 Versorgung und Schutz von Industrieunternehmen bei Stromausfall

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung der Stromversorgung von Industrieunternehmen
- Sicherstellung der Wasserversorgung von Industrieunternehmen
- Sicherstellung der allgemeinen Versorgung von Industrieunternehmen
- Objektschutz

1. Sicherstellung der Stromversorgung von Industrieunternehmen

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Identifizierung kritischer Prozesse, Bereiche/Prozesse und Elemente des Unternehmens	→ V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen) Diese sind z. B.: – Produktionsanlagen, – Steuerungsprozesse, – Kontroll- und Überwachungseinrichtungen, – Sicherheitseinrichtungen, – Lagersysteme, – Supply Chain Prozesse, – interne Logistiksysteme, – externe Logistiksysteme, – Verwaltungsprozesse, – Managementsysteme.	<input type="checkbox"/>
1.2	Festlegung und Dokumentation eines Notstromkonzepts	→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>

Industrieunternehmen mit eigener Elektrizitätserzeugung:

1.3	Überprüfung, ob die eigenen Elektrizitätserzeugungsanlagen netzunabhängig im Inselbetrieb gefahren werden können	Außerdem muss berücksichtigt werden, ob einzelne Elemente und Prozesse der Elektrizitätserzeugungsanlagen nicht selbst vom Stromausfall betroffen sind. Eine Unterbrechung der Stromversorgung kann z. B. zur Druckerhöhung oder zum Ausfall der Umwälzpumpe führen.	<input type="checkbox"/>
1.4	Überprüfung der Kapazität der eigenen Elektrizitätserzeugungsanlagen und Identifizierung des Strombedarfs, der über die eigenen Elektrizitätserzeugungsanlagen gedeckt werden kann	Hierzu muss zum einen die Kapazität der Elektrizitätserzeugungsanlage und zum anderen das Vorhandensein von Einspeisemöglichkeiten an den verschiedenen Prozessen überprüft werden.	<input type="checkbox"/>
1.5	Überprüfung, wie lange die eigenen Elektrizitätserzeugungsanlagen betrieben werden können	Hierbei muss überprüft werden wie lange nach einem Stromausfall noch Energieträger (z. B. Gas, Kohle, etc.) für die Stromerzeugung zur Verfügung stehen.	<input type="checkbox"/>
1.6	Geräte und Hilfsmittel mit Akkus regelmäßig aufladen	Um bei Stromausfall akkubetriebene Geräte (z. B. Messgeräte) möglichst lange nutzen zu können, empfiehlt es sich, diese in regelmäßigen Abständen (nach Verwendung) aufzuladen.	<input type="checkbox"/>

2. Sicherstellung der Wasserversorgung von Industrieunternehmen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Sicherstellung der allgemeinen Wasserversorgung	→ V-A-13 (1. Identifizierung kritischer Infrastrukturen)	<input type="checkbox"/>
2.2	<i>Industrieunternehmen mit eigener Wasserversorgung:</i> Identifizierung des Wasserbedarfs der über die betriebseigene Wasserversorgung gedeckt werden kann	Berücksichtigung der benötigten Förderkapazitäten, Verteilungsinfrastrukturen und der Wasserqualität.	<input type="checkbox"/>
2.3	Erstellung einer Übersicht über betriebseigene Notwasserbrunnen und Ermittlung des damit zu deckenden Wasserbedarfs		<input type="checkbox"/>
2.4	Erarbeitung eines Notfallkonzepts zu Betrieb und Aufrechterhaltung der betriebseigenen Wasserversorgung und der Notwasserversorgung (z. B. über betriebseigene Notbrunnen)	Zentrale Punkte im Rahmen der Notfallplanung: – Betrieb von regulären Wasserquellen (Brunnen, Flusswasserentnahme), – Aktivierung von Notbrunnen, – Überwachung der Wasserqualität, – Priorisierung der Verteilung verfügbarer Wassermengen innerhalb des Unternehmens, – Organisation der Wasserförderung, – Organisation der Wasserverteilung, – personelle Umsetzung der Notwasserversorgung.	<input type="checkbox"/>
2.5	Abstimmung des Notfallkonzepts der Wasserversorgung mit der betriebseigenen und der kommunalen Abwasserreinigung		<input type="checkbox"/>

3. Identifizierung und Sicherstellung der allgemeinen Versorgung von Industrieunternehmen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Identifizierung weiterer wichtiger Versorgungsinfrastrukturen	→ V-A-13 (1. Identifizierung kritischer Infrastrukturen)	<input type="checkbox"/>
3.2	Sicherstellung der Verfügbarkeit von kritischen Gütern und Mangelressourcen	→ V-A-10 (3. Erfassung und Planung von Mangelressourcen)	<input type="checkbox"/>

4. Objektschutz

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Identifizierung von Objekten, die bei Stromausfall geschützt werden müssen	Klassifizierung nach Objekten, die ständig geschützt werden müssen, und nach Objekten, die nur in Ausnahmefällen geschützt werden müssen. Möglicherweise müssen im Fall eines Stromausfalls auch Bereiche gesichert werden, die sonst ungeschützt sind (z. B. Brunnen). Hierzu kann zusätzliches Personal notwendig werden.	<input type="checkbox"/>
4.2	Handlungsfähigkeit des Schutzdienstes/Sicherheitsdienstes aufrecht erhalten (falls vorhanden)		<input type="checkbox"/>
4.3	Identifizierung kritischer Aufgaben des Schutzdienstes/Sicherheitsdienstes, die auf alle Fälle aufrecht erhalten werden müssen	Hier kann eine Priorisierung der Prozesse hilfreich sein.	<input type="checkbox"/>
4.4	Sicherstellung, dass ausreichend Personal für den Schutzdienst/Sicherheitsdienst vorhanden ist	Da einige technische Einrichtungen zum Schutz des Unternehmens ausfallen können (z. B. Zugangskontrollen) muss berücksichtigt werden, dass der Personalbedarf erhöht sein kann. Erarbeitung von Notfallschichtplänen für den Werksschutz → V-A-5 (1.4 Erstellung und Aktualisierung von Erreichbarkeitslisten) → V-A-11 (1. Personalplanung) → V-A-10 (1. Identifizierung von Schlüsselpersonal für Kernprozesse) → S-A-3- <u>A</u> (1. Anpassung des Personalbedarfs)	<input type="checkbox"/>
4.5	Sicherung der Einrichtung gegen Zutritt von außen	NSV von technischen Zugangssicherungen, z. B.: – Schiebe- und Flügeltore, – Ausweisleser, – Tastaturcodes, – Videotechnik, – Gegensprechanlage, – Alarmanlagen, – Lichtschranken. Können diese Techniken bei Stromausfall nicht aufrecht erhalten werden, muss der Zugang zum Unternehmen durch zusätzliches Personal gesichert werden. → V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>
4.6	Schulung des Sicherheitspersonals für Ausnahmesituationen	→ V-A-8 (1. Durchführung von Übungen) → V-A-7 (1. Durchführung von Schulung)	<input type="checkbox"/>

S Maßnahmen zur Krisenbewältigung bei einem Stromausfall

S-A Allgemeine Maßnahmenbeschreibungen

S-A-1-A Aktivierung der Krisenmanagement- und Notfallpläne

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Aktivierung der Stäbe
- Aktivierung von zusätzlichem Personal
- Aktivierung des Werkschutzes/Objektschutzes

1. Aktivierung der Stäbe

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Alarmierung der Stabsmitglieder	<p>Bei Erreichen bestimmter (im Notfallplan festgelegter) Eskalationsstufen/Alarmierungskriterien werden die Mitglieder der Stäbe, deren Stellvertreter und die Leiter der Organisation gemäß der festgelegten Alarmierungspläne über die Einberufung der Stäbe informiert.</p> <p>→ V-A-9 (5. Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien)</p> <p>→ V-A-3 (2.3 Erstellung und Pflege aktueller Personal- und Erreichbarkeitslisten)</p> <p>→ V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs-Meldewegen)</p> <p>Bereitstellung alternativer Informationswege und Kommunikationsinstrumente, die auch bei Stromausfall funktionsfähig sind.</p> <p>→ V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation)</p> <p>→ V-A-21 (1. Zweck der Instrumente)</p> <p>Vor dem räumlichen Zusammentreffen kann zur Besprechung eines ersten Lagebildes und von Ad-hoc-Maßnahmen auch eine Telefonkonferenz hilfreich sein. Um dies zu ermöglichen, muss jedoch die Verfügbarkeit des Kommunikationsnetzes bei allen Beteiligten sicher gestellt werden.</p>	<input type="checkbox"/>
1.2	Aktivierung von externen Verbindungspersonen	→ V-A-3 (2.4 Bestimmung von Verbindungspersonen)	<input type="checkbox"/>
1.3	Aktivierung des Krisenstabsraumes sowie weiterer benötigter Räume	<p>Die festgelegten Räumlichkeiten (für den Stab sowie ggf. Besprechungen, Pressekonferenzen, Verpflegung, etc.) werden mit der entsprechenden Ausstattung hergerichtet.</p> <p>→ V-A-4 (1. Auswahl und Ausstattung Krisenstabsraum)</p>	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	Bereitstellung benötigter Unterlagen	Bereitstellung der bereits vorbereiteten Unterlagen (z. B. Notfallpläne, Planungshilfen, Krisenhandbücher, Kontaktlisten) in Krisenstabs- und Besprechungsräumen. → V-A-4 (2. Identifizierung notwendiger Informationen und Unterlagen)	<input type="checkbox"/>
1.5	Bereitstellung wichtiger Arbeitsmittel des Krisenstabes	Sicher stellen, dass alle wichtigen Hilfsmittel (z. B. Visualisierungsmedien, Kopierer, Drucker, etc.) einsatzbereit sind.	<input type="checkbox"/>
1.6	Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit und Aufrechterhaltung von kritischen Infrastrukturen, die für die Arbeit des Krisenstabes benötigt werden		<input type="checkbox"/>

2. Aktivierung von zusätzlichem Personal

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Alarmierung und Information des Schlüsselpersonals	Alarmierung gemäß festgelegter Alarmierungs- und Meldepläne beim Eintritt bestimmter Kriterien (Eskalationsstufen). → V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen) → V-A-11 (1. Personalplanung) → S-A-3-A (3. Kontinuierliche Information des Personals und Herausgabe von Verhaltensregeln)	<input type="checkbox"/>
2.2	Alarmierung von Bereitschaftsdiensten	Alarmierung gemäß festgelegter Alarmierungs- und Meldepläne beim Eintritt bestimmter Kriterien (Eskalationsstufen). → V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen) → V-A-9 (5. Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien) Über Bereitschaftsdienste wird der Personalbedarf gedeckt, der je nach Einrichtung/Organisation bei Stromausfall erhöht sein kann. Folgender Personalbedarf sollte berücksichtigt werden (je nach Einrichtung/Organisation): – Pflegepersonal, – Montagepersonal/Instandhaltungspersonal, – Sicherheitspersonal, – Infrastrukturpersonal, – Reinigungspersonal, – Kommunikationspersonal (z. B. Call-Center).	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3	Alarmierung von Fremdfirmen und externen Dienstleistern	Zur Unterstützung des eigenen Personals bei der Krisenbewältigung kann externes Personal hinzugezogen werden (z. B. Instandhaltung, Sicherheit). Alarmierung gemäß festgelegter Alarmierungs- und Meldepläne beim Eintritt bestimmter Kriterien (Eskalationsstufen). → V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen) → V-A-9 (5. Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien)	<input type="checkbox"/>
2.4	Anforderung von Hilfsorganisationen	Bei Bedarf, z. B. THW → S-EVU-1-A (2. Kooperation mit Behörden, Hilfsorganisationen und Akteuren der polizeilichen Gefahrenabwehr)	<input type="checkbox"/>

3. Aktivierung des Werksschutzes/Objektschutzes

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Identifizierung und Sicherung aktuell schutzbedürftiger Objekte	→ V-EVU-1 (2. Objektschutz) → V-GW-1 (4. Objektschutz) → V-WV-1 (3. Objektschutz) → V-AE-1 (3. Objektschutz) → V-I-1 (4. Objektschutz) z. B.: – Infrastrukturelemente, – Notstromaggregate, – „Leuchtende Inseln“ (z. B. Krankenhäuser), – Versorgungseinrichtungen, – Gefahrenbereiche.	<input type="checkbox"/>
3.2	Sicherung stromabhängiger Sicherheitseinrichtungen	→ V-A-13 (4. Sicherung von Sicherheitsinfrastrukturen)	<input type="checkbox"/>

S-A-2-A Informationsbeschaffung und Lageerfassung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Identifizierung von Informationsquellen und -wegen
- Erfassung der Lage
- Informationsaustausch mit Behörden
- Kontaktaufnahme und Informationsbeschaffung mit/vom EVU

1. Identifizierung von Informationsquellen und -wegen

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Allgemeine Mittel zur Informationsgewinnung (Informationsquellen) nutzen	Mittel können sein: – Meldungen nachgeordneter Bereiche, – Unterrichtungen, Verlautbarungen von Behörden, Verbände, EVU, Hilfsorganisationen, – Alarm- und Einsatzpläne (objekt- und ereignisbezogen), – Karten und Nachschlagewerke, Merkblätter, – Anschriften und sonstige Verzeichnisse, – EDV-unterstützte Informationssysteme mit USV oder Notstromversorgung, – Ggf. Einrichtung einer Notrufannahme, – Ggf. Brandmeldeanlagen, Feuerwehr- und Hydrantenpläne, – Medien. → ggf. http://www.denis.bund.de → ggf. Darksites der Landes- und Kommunalbehörden und der EVU	<input type="checkbox"/>
1.2	Informations- und Kommunikationswege bei Stromausfall nutzen	Informations- und Kommunikationswege, die auch bei Stromausfall funktionieren, sind: Batterie betriebenes Radio oder Autoradio Handys mit Radiofunktion Laptop im Akkubetrieb und mobilem Internetzugang → V-A-21 (2. Liste der alternativen Instrumente der Krisenkommunikation)	<input type="checkbox"/>

2. Erfassung der Lage

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Allgemeine Lageerfassung durchführen	Lage und deren Entwicklung, einschließlich Wetterbedingungen Beteiligte Behörden und Organisationen, Maßnahmen zur Gefahrenabwehr Eigene Kräfte	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Allgemeine Lageerfassung durchführen (Fortsetzung)	Gleichzeitiges Auftreten weiterer Extremereignisse (z. B. Hochwasser, Terroranschlag, industrielle Störfälle) Betroffenheit anderer Sektoren/Einrichtungen Kritische Infrastrukturen Lieferanten und/oder Kunden Öffentliche Sicherheit	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Erfassung der Stromausfallsituation	Größe des vom Stromausfall betroffenen Gebietes (Anzahl Einwohner/Fläche) Zahl der betroffenen Haushalte/Einrichtungen/Unternehmen Ursache und Dauer des Stromausfalls voraussichtliche Entwicklung der Situation	<input type="checkbox"/>
2.3	Ermittlung der Situation innerhalb der eigenen Einrichtung/des eigenen Unternehmens	Funktionsfähigkeit der kritischen Kernprozesse und Kernfunktionen → V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen) Mess- und Steuerungseinrichtungen Verfügbarkeit von Infrastrukturen (z. B. IT, Telekommunikation, Wasser, Gas) Personalsituation (z. B. Verfügbarkeit Schlüsselpersonal) → V-A-11 (1. Personalplanung) Entwicklung von Sekundärgefahren oder Umweltbeeinträchtigungen	<input type="checkbox"/>
2.4	Ermittlung der Betroffenheit anderer Sektoren/Bereiche mit Einfluss auf die eigene Einrichtung/das eigene Unternehmen	Hierbei muss überprüft werden in welchem Umfang andere Bereiche/Einrichtungen sowie deren Funktionen vom Stromausfall betroffen sind. Wichtige Bereiche können sein: – Kritische Infrastrukturen, – Lieferanten, – Kunden. → V-A-15 (2. Kontakte zu Stakeholdern außerhalb der eigenen Organisation aufbauen)	<input type="checkbox"/>

3. Informationsaustausch mit Behörden

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Kontaktaufnahme zu vorab identifizierten Ansprechpartnern	Identifizierung von Behörden, zu denen Kontakt aufgenommen werden muss, und den direkten Ansprechpartnern (anhand der vorliegenden Kontaktlisten). → V-A-15 (2. Kontakte zu Stakeholdern außerhalb der eigenen Organisation aufbauen)	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Kontaktaufnahme zu vorab identifizierten Ansprechpartnern (Fortsetzung)	Ggf. Nutzung der identifizierten alternativen Informations-/ Kommunikationswege → V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation) Festlegung von Informationsinhalten, die ausgetauscht/eingeholt werden müssen.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Beschaffung von behördlichen Informationen	Informationen über das behördliche Krisenmanagement und Hilfsmaßnahmen Allgemeine Informationen zur Lage – öffentlichen Sicherheit, ggf. Sicherungsmaßnahmen, – öffentlicher Verkehr, – Informationen zu öffentlichen Einrichtungen (z. B. Schulen, Kitas, Krankenhäuser, Pflegeheime etc.), – Verfügbarkeit KRITIS, – Informationen zur Verfügbarkeit von Mangelressourcen, – Informationen zu behördlichen Versorgungsmaßnahmen, – Informationen über geplante Verordnungen und Eingriffe gemäß verschiedener Vorsorge- und Leistungsgesetze bei Versorgungsengpässen. → S-B-3-C (1. Nutzung und Nutzungsmöglichkeiten der pflichtbevorrateten Erdölbestände nach dem Erdölbevorratungsgesetz) → S-B-4-C (1. Nutzung der rechtlichen Instrumente zur Bewältigung von Energiekrisen) Weitere Informationsbedürfnisse können aktorspezifisch sein und sollten vorab bestimmt werden.	<input type="checkbox"/>
3.3	Erfüllung der eigenen Informationspflichten/Weitergabe von Informationen an die Behörden	Mögliche Beeinträchtigungen von Menschen und Umwelt (z. B. Störfallbetriebe) Stand der internen Krisenbewältigung der Einrichtung/Organisation Kapazitäten (z. B. Wasserversorgung, Abwasserentsorgung, Einrichtungen des Gesundheitswesens) Unterstützungsbedarf (z. B. Versorgung mit Mangelressourcen)	<input type="checkbox"/>

4. Kontaktaufnahme und Informationsbeschaffung mit/vom EVU

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Beschaffung von Informationen zur Stromversorgung	Mögliche Quellen sind: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des EVU Service-Hotline des EVU → V-A-15 (2. Kontakte zu Stakeholdern außerhalb der eigenen Organisation aufbauen)	<input type="checkbox"/>

S-A-3-A Organisatorische Maßnahmen für das Personal bei einem Stromausfall

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Anpassung des Personalbedarfs
- Versorgung Personal
- Kontinuierliche Information des Personals und Herausgabe von Verhaltensregeln

1. Anpassung des Personalbedarfs

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Aktivierung und Information des Schlüsselpersonals	<p>Entsprechend der Personalplanung werden die zum Schlüsselpersonal gehörenden Mitarbeiter und ihre potenziellen Stellvertreter über ihren Einsatz, ihre Aufgaben und ihre Kompetenzen informiert.</p> <p>→ V-A-11 (1. Personalplanung)</p> <p>Die Alarmierung von Schlüsselpersonal, das sich nicht vor Ort befindet, erfolgt gemäß vorgeplanter Alarmierungs- und Meldewege.</p> <p>→ V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen)</p>	<input type="checkbox"/>
1.2	Aktivierung von Notfallschichtplänen		<input type="checkbox"/>
1.3	Anforderung von zusätzlichem Personal	<p>Aufgrund der manuellen Durchführung von verschiedenen Arbeitsschritten/Prozessen kann bei Stromausfall der Personalbedarf erhöht sein. Um diesen Personalbedarf zu decken, wurden in der Planung Mitarbeiter identifiziert, die die zusätzlichen Aufgaben übernehmen können.</p> <p>Zusätzliches Personal wird gemäß der Personalplanung aktiviert.</p> <p>Die Alarmierung von Zusatzpersonal, das sich nicht vor Ort befindet, erfolgt gemäß vorgeplanter Alarmierungs- und Meldewege.</p> <p>→ V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen)</p>	<input type="checkbox"/>
1.4	Deaktivierung von vorübergehend nicht benötigtem Personal	<p>Deaktiviert („nach Hause geschickt“) werden sollten: Mitarbeiter aus Prozessen, die nicht aufrecht erhalten werden können.</p> <p>Mitarbeiter, die sich „unnötig“ in möglichen Gefährdungsbereichen aufhalten würden.</p> <p>Stellvertreter des Schlüsselpersonals; für diese muss eine rasche Aktivierung (im Vertretungsfall) sicher gestellt sein.</p>	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	Deaktivierung von vorübergehend nicht benötigtem Personal (Fortsetzung)	Die Mitarbeiter müssen über die Dauer ihrer Deaktivierung (abhängig vom Verlauf des Stromausfalls) informiert werden. Daher muss ihre kontinuierliche Information sicher gestellt sein (siehe 3.3). Bei Stromausfall muss damit gerechnet werden, dass Mitarbeiter die Einrichtung oder das Betriebsgelände per ÖPNV nicht verlassen können. In diesem Fall müssen evtl. Alternativen organisiert werden oder Aufenthaltsbereiche für Personen, die nicht nach Hause können, geschaffen werden. Nicht deaktiviert werden sollten: Personen des Schlüsselpersonals, die evtl. erst zu einem späteren Zeitpunkt benötigt werden (z. B. Infrastrukturpersonal, Personal für die Wiederaufnahme von Prozessen).	<input type="checkbox"/>
1.5	Aktivierung von alternativen Arbeitsplätzen	Gemäß der Planung werden alternative Arbeitsplätze eingerichtet (z. B. Home-Office; Ausweichgebäude) und vorab bestimmte Personen auf diese Ausweicharbeitsplätze verteilt. Hierbei ist unbedingt die aktuelle Versorgungssituation am Ort des Ausweicharbeitsplatzes zu überprüfen.	<input type="checkbox"/>
1.6	Aktivierung von externen Dienstleistern	Soll zusätzliches Personal zur Krisenbewältigung (gemäß Personalplanung) von externen Personaldienstleistern übernommen werden, werden diese kontaktiert. Dabei sollten verschiedene Kommunikationswege vorgehalten/geplant werden. Abstimmung folgender Punkte: <ul style="list-style-type: none"> – Dauer des Personaleinsatzes, – Aufgaben des zusätzlichen Personals, – Qualifikation des zusätzlichen Personals. 	<input type="checkbox"/>

2. Versorgung Personal

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Sicherstellung der Lebensmittelversorgung	Bei länger andauernden Stromausfällen muss (da z. B. Kantinen außer Betrieb sind) die Versorgung des Schlüsselpersonals mit Lebensmitteln gesichert werden. Besonders die Versorgung der Krisenstabsmitglieder muss sicher gestellt sein.	<input type="checkbox"/>
2.2	Sicherstellung der Wasserversorgung	→ V-A-13 (5. Sicherung der Wasserversorgung)	<input type="checkbox"/>
2.3	Sicherstellung der Medikamentenversorgung	Kommt es zu Beeinträchtigungen der Medikamentenversorgung, muss sicher gestellt sein, dass Personen des Schlüsselpersonals mit dringend benötigten Medikamenten versorgt werden.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4	Information der Mitarbeiter über die Situation	Um eine Verunsicherung der eigenen Mitarbeiter zu vermeiden, sollten diese kontinuierlich über die Situation und den Stand der Krisenbewältigung informiert werden. → siehe 3.	<input type="checkbox"/>

3. Kontinuierliche Information des Personals und Herausgabe von Verhaltensregeln

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Vorbereitung der Mitarbeiterinformation	Ziele der Mitarbeiterinformation: – Gefährdungen der Mitarbeiter vermeiden, – Sicherstellung von Betriebsabläufen, – einheitliche Kommunikation nach Außen, – Verunsicherung der Mitarbeiter vermeiden, – Sicherstellung der Verfügbarkeit von Mitarbeitern. Bei der Information sind folgende grundlegende Punkte zu berücksichtigen: – unmissverständliche Formulierungen, – zeitnahe Information, – umfassende Information, – Information des Schlüsselpersonals und des deaktivierten Personals, – klare Anweisungen zum Umgang mit vertraulichen Daten.	<input type="checkbox"/>
3.2	Durchführung Mitarbeiterinformation	Bei der Kommunikation mit den Mitarbeitern bzw. bei der Information der Mitarbeiter sind folgende Fragen zu klären: – Wer kümmert sich speziell um die Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unmittelbar nach Ausbruch und in der Krise? – Wie und über welche Wege werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Krise informiert? Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten unmittelbar von der Krise aus erster Hand erfahren und somit, wenn auch nur in begrenztem Maße, auch in der Krise „Botschafter“ für die Behörde/das Unternehmen sein. Ist sicher gestellt, dass Management und Mitarbeiter benachrichtigt und umfassend unterrichtet werden, bevor sie alles aus den Medien erfahren?	<input type="checkbox"/>
3.3	Information des Schlüsselpersonals über neue Aufgaben und Verantwortlichkeiten	Information des Schlüsselpersonals vor Ort, z. B. Einberufung von Meetings bei denen die Arbeiten klar verteilt werden.	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3	Information des Schlüsselpersonals über neue Aufgaben und Verantwortlichkeiten (Fortsetzung)	Zur Information des Schlüsselpersonals, das nicht vor Ort anwesend ist, müssen alternative Informations-/Kommunikationswege eingesetzt werden. Dies sind z. B. Radiodurchsagen, Botengänge, Aushänge. Denkbar sind auch Vereinbarungen zur Selbstalarmierung von Schlüsselpersonal bei Stromausfall. → V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation)	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4	Information von Stellvertretern	Stellvertreter vor Ort werden direkt über ihren möglichen Einsatz und ihre Aufgaben informiert. Zur Information von Stellvertretern, die nicht vor Ort anwesend sind müssen alternative Informations-/Kommunikationswege eingesetzt werden. Dies sind z. B. Radiodurchsagen, Botengänge, Aushänge. → V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation) → V-A-21 (1. Zweck des Instruments)	<input type="checkbox"/>
3.5	Information von deaktiviertem Personal	Vorort anwesendes Personal wird direkt über die eigene Deaktivierung informiert und heim geschickt. Personal, das nicht vor Ort ist und nicht planmäßig zur Arbeitsaufnahme erscheinen soll, muss auf alternativen Informationswegen informiert werden. Wichtige Informationspunkte sind: – voraussichtliche Dauer der Deaktivierung, – Art des Ausgleichs (z. B. Überstundenabbau), – Information zur Wiederaufnahme der Arbeiten (Wann und wie werden die Mitarbeiter informiert?). Die Information der Mitarbeiter darf nicht einmalig sein. Die Mitarbeiter müssen kontinuierlich über den Stand der Krisenbewältigung und das weitere Vorgehen informiert werden.	<input type="checkbox"/>
3.6	Allgemeine Information des Personals über die Lage	Kontinuierliche Information der Mitarbeiter über: – Ursache (soweit bekannt), – Stand der Krisenbewältigung, – Voraussichtliche Dauer der Krisensituation, – mögliche Folgen, – weiteres Vorgehen, – Personalplanung, – Zeitpunkt der Wiederaufnahme des Normalbetriebs.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.7	Identifizierung und Nutzung von verfügbaren alternativen Kommunikationsmitteln zur Information der Mitarbeiter	<p>Da die meisten herkömmlichen Kommunikationsmittel bei Stromausfall nicht verfügbar sind, müssen zur Information der Mitarbeiter bei Stromausfall alternative Kommunikationsinstrumente und Informationswege genutzt werden.</p> <p>Die Auswahl hängt von der Anzahl der Mitarbeiter, Größe des Einzugsgebietes, Größe des vom Stromausfall betroffenen Gebietes und von der Dauer des Stromausfalls ab.</p> <p>→ V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation)</p> <p>→ V-A-21 (1. Zweck des Instruments)</p>	<input type="checkbox"/>
3.8	Bekanntgabe von allgemeinen Verhaltensregeln für Mitarbeiter	<p>Ziel von Verhaltensregeln ist es:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gefährdungen der Mitarbeiter vermeiden, – Sicherung der Kernprozesse, – einheitliche Kommunikation nach Außen, – Verunsicherung der Mitarbeiter zu vermeiden, – Eskalation vermeiden, – Verfügbarkeit der Mitarbeiter sicher stellen, – Einrichtungen des Gesundheitswesens: Verhaltensregeln zum Umgang mit Patienten und Angehörigen sowie zur Einhaltung von Hygienerichtlinien. <p>→ V-A-21 (2. Liste der alternativen Instrumente der Krisenkommunikation)</p>	<input type="checkbox"/>

S-A-4-A Einsatzdokumentation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Führen eines Einsatztagebuches (urkundlicher Nachweis des Einsatzes)
- Sammeln und registrieren aller Informationsträger (Vordrucke, Bild- und Tondokumente etc.)

1. Führen eines Einsatztagebuches

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Sicherstellung eines Arbeitsplatzes für das Einsatztagebuch <u>im</u> Stabsraum	<p>Notwendig ist ein PC-Arbeitsplatz mit entsprechenden Ablagemöglichkeiten. Der Tagebuchführer muss im Stabsraum sein, da der Führer des Einsatztagebuches die Prozesse im Stab beobachten und dokumentieren können muss.</p> <p>Bei einer rechnergestützten Führung des ETB</p> <ul style="list-style-type: none"> – müssen Sicherungsmaßnahmen gegen Datenverlust bei Stromausfall vorgenommen werden, – müssen nachträgliche Änderungen möglich sein, – muss eine endgültige Fixierung möglich sein. 	<input type="checkbox"/>
1.2	Führung eines Einsatztagebuches unter Beachtung der formalen Anforderungen, um der Bedeutung als urkundlicher Nachweis gerecht zu werden	<p>Folgenden formalen Anforderungen sollte das ETB genügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – der Leiter des Stabes und die Leiter der Stabsbereiche haben das Recht, im ETB Eintragungen vornehmen zu lassen, – fortlaufende Nummerierung der Seiten, – chronologische Eintragungen mit Datum und Uhrzeit, – Anlagen zum ETB müssen als solche gekennzeichnet werden: oben rechts „Anlage zum ETB“, – Eintragungen dürfen nicht geschwärzt oder unkenntlich gemacht werden, – bei Streichung muss der ursprüngliche Text noch erkennbar bleiben, – täglicher Abschluss des ETB und Unterzeichnung durch den Leiter des Stabes, – Aufbewahrung des ETB entsprechend der gesetzlichen Fristen. 	<input type="checkbox"/>
1.3	Dokumentation der wesentlichen Informationen	<p>Wesentliche Informationen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personelle Besetzung des Stabes, inklusive Ablösungen und Vertretungen, – Dokumentation aller einsatzrelevanten Entscheidungen, Lagevorträge und Besprechungen, – Dokumentation von Entscheidungen und widersprüchlichen Meinungen, – Dokumentation des gesamten Informationsfluss zu allen Beteiligten Stellen (Briefe, E-Mails, Faxe etc.). 	<input type="checkbox"/>

2. Ablage und Archivierung im Rahmen der Nachbereitung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Organisation einer Aktenablage	<p>Grundsätzlich sollten alle Akten während des laufenden Einsatzes von den einzelnen Stabsbereichen selbst verwaltet werden.</p> <p>Nach Beendigung der Stabsarbeit werden die Akten in Absprache mit dem Stabsbereich „Innerer Dienst“ in die allgemeine Ablage der Organisation integriert.</p>	<input type="checkbox"/>
2.2	Archivierung aller digitalen Informationsträger (Bild- und Tondokumente)	<p>Grundsätzlich das gleiche Verfahren wie bei der Aktenablage</p> <p>Wichtig: Auch die digitalen Informationsträger müssen registriert und verschlagwortet werden, damit sie später recherchierbar sind.</p>	<input type="checkbox"/>

S-A-5-A Datensicherung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherung wichtiger Daten

1. Sicherung wichtiger Daten

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Alarmierung von IT-Administratoren	Alarmierung gemäß festgelegter Alarmierungs- und Meldepläne beim Erreichen bestimmter Kriterien (Eskalationsstufen), z. B. dann wenn kritische Daten gefährdet sind und Datenverluste drohen. → V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen), V-A-9 (2.5 Identifizierung und Benennung von Schlüsselpersonal)	<input type="checkbox"/>
1.2	Sicherung kritischer Daten gemäß des Datensicherungskonzeptes	→ V-A-13 (2. Sicherung von Informationstechnologien)	<input type="checkbox"/>
1.3	Sicherung kritischer Systemelemente der IT-Infrastruktur	Besonders wichtig: Anlagensteuerung z. B. USV/NSV von Servern und Rechenzentren → S-A-6-A (1. Aktivierung der Notstromversorgung (gemäß dem Notstromversorgungskonzept)) → V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung) → V-A-13 (2. Sicherung von Informationstechnologien) Gesicherte Wiederinbetriebnahme bei Rückkehr der Stromversorgung sicher stellen, um mögliche Datenverluste zu vermeiden.	<input type="checkbox"/>
1.4	Zugang zu kritischen Daten auch in der Krisensituation sicher stellen	z. B. Notstromversorgung zentraler Rechner Zugang zu den Räumen, in denen Papierakten oder gesicherte Rechner mit kritischen Daten stehen, muss gewährleistet sein (z. B. keine Versperung durch codegesicherte Türen).	<input type="checkbox"/>
1.5	alternative Dokumentation	In der Zeit, in der elektronische Dokumentationsysteme nicht zur Verfügung stehen, muss die Dokumentation zumindest in reduziertem Umfang manuell durchgeführt werden (Papierform, nach vorher abgestimmtem Schema). z. B. Dokumentation der Wasserqualität, Patientendokumentation	<input type="checkbox"/>

S-A-6-A Aktivierung und Betrieb der Notstromversorgung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Aktivierung der Notstromversorgung (gemäß dem Notstromversorgungskonzept)
- Betrieb der Notstromversorgung

1. Aktivierung der Notstromversorgung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Bestimmung der Prozesse und Bereiche, die mit Notstrom versorgt werden müssen	Hierzu sollte das Konzept „Notstromversorgung“ genutzt werden. Evtl. Festlegung von Prozessen/Bereichen die prioritär mit Notstrom versorgt werden müssen. → V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen)	<input type="checkbox"/>
1.2	Aktivierung von fest installierten Notstromaggregaten	Die Umschaltung funktioniert meist automatisch. Die Aktivierung von fest installierten Notstromaggregaten sollte jedoch überprüft werden.	<input type="checkbox"/>
1.3	Beschaffung von mobilen Notstromaggregaten	Ist keine feste Notstromversorgung installiert, so kann die Notstromversorgung über mobile Notstromaggregate sicher gestellt oder ergänzt werden. Die Beschaffung sollte im Notfallkonzept geregelt sein. Mögliche Bereitstellung der Generatoren: – eigene Generatoren der Einrichtung/des Unternehmens, – private Unternehmen (vertragliche Regelung), – THW. → V-A-12 (2.14 Erfassung der zur Verfügung stehenden mobilen Notstromaggregate). Erarbeitung eines Bereitstellungskonzeptes und Überprüfung der vorhandenen Kapazität der Notstromaggregate.	<input type="checkbox"/>
1.4	Anschluss der mobilen Notstromaggregate an die vorhandenen Einspeisevorrichtungen	Die Lokalisierung und Dokumentation der Einspeisevorrichtungen sind im Notfallkonzept zur Notstromversorgung beschrieben. Der technische Anschluss der Geräte erfolgt gemäß → DIN VDE-0100 (Teil 200, Teil 510, Teil 560, Teil 710), DIN VDE 0108, DIN 6280 (insbesondere Teil 13) Zusätzliche Informationen: „VDE-Richtlinie für Planung, Errichtung und Betrieb von Anlagen mit Notstromaggregaten“ → V-A-12 (2.13 Ermittlung lokaler Einspeisevorrichtungen für mobile Notstromaggregate)	<input type="checkbox"/>
1.5	Aktivierung der mobilen Notstromaggregate	Zuständigkeiten gemäß des Notstromkonzeptes → V-A-12 (2.1 Festlegung von Zuständigkeiten bei Planung und Aktivierung der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6	Identifikation und Ausschalten von nicht Notstrom versorgten (und nicht benötigten) Anlagen und Geräten	Hierdurch soll vermieden werden, dass es bei Rückkehr der Stromversorgung zu Netzüberlastungen kommt.	<input type="checkbox"/>

2. Betrieb der Notstromversorgung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Überprüfung, ob alle als kritisch identifizierten Bereiche/Anlagen/Prozesse an die Notstromversorgung angeschlossen sind		<input type="checkbox"/>
2.2	Überprüfung der Versorgungskapazitäten und Versorgungsqualität	Um eine Überlastung zu vermeiden, muss sicher gestellt sein, dass die installierte Leistung der Notstromaggregate der Leistung der tatsächlich angeschlossenen Notstromaggregate entspricht. Besonders bei sensiblen Anlagen/Geräten muss eine Mindestversorgungsqualität gewährleistet werden, um eventuelle Folgeschäden, z. B. durch Spannungsschwankungen, zu verhindern.	<input type="checkbox"/>
2.3	Bei Vergabe der Notstromversorgung an externe Dienstleister: Überprüfung der Serviceleistungen	Vertragliche Regelungen müssen eingehalten werden, um die Notstromversorgung sicher zu stellen.	<input type="checkbox"/>
2.4	Sicherung der Notstromaggregate	Sicherung von fest installierten und mobilen Notstromaggregaten gegen Naturgefahren, Diebstahl oder Beschädigung. Ggf. Einrichtung von Zugangsbeschränkungen und Einsatz von Sicherheitspersonal.	<input type="checkbox"/>
2.5	Wenn mehrere Liegenschaften an dieselbe Notstromversorgung angeschlossen sind: Überprüfung ob die einzelnen Parteien die vertraglich festgeschriebene Strommenge erhalten.		<input type="checkbox"/>
2.6	Sicherstellung der Treibstoffversorgung	z. B. Verträge mit Lieferanten von Betriebsmitteln Absprachen/Informationsaustausch mit Hilfsorganisationen und zuständigen Behörden → V-A-14 (2. Planung der Treibstoffbeschaffung) → S-A-10-B (2. Treibstoffbeschaffung)	<input type="checkbox"/>
2.7	Umstellung von der Notstromversorgung zur „normalen“ Stromversorgung	Um beim Wiederanfahren der Stromversorgung eine Überlastung zu vermeiden, sollte zur Wiederinbetriebnahme von Anlagen und Geräten sowie zur Außerbetriebnahme von Notstromaggregaten eine bestimmte Reihenfolge festgelegt und eingehalten werden. → V-A-12 (2.15 Planung des Übergangs von der Notstromversorgung zur „normalen“ Stromversorgung)	<input type="checkbox"/>

S-A-7-A Aufgaben der Krisenkommunikation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Aufgaben Leiter Kommunikation/Pressesprecher
- Aufgaben Telefonzentrale und E-Mail-Eingangsstelle
- Aufgaben Webmaster
- begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen

1. Aufgaben Leiter Kommunikation/Pressesprecher²²

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Aufgaben Leiter Kommunikation/Pressesprecher	<ul style="list-style-type: none"> – Beantwortung von Presseanfragen, – Freigabe von Sprachregelungen (in Abstimmung mit der Leitung des Krisenmanagements), – Koordinierung Interviews (Zurückhaltung bei der Vermittlung von fachlichen Interviewpartnern), – Telefonanschlüsse trennen für ein- und abgehende Anrufe, – Abstimmung und Freigabe von Pressemitteilungen/Sprachregelungen, – Anregung/Entscheidung über neue Sprachregelungen, – Aktuelle Medienbeobachtung zur sofortigen Reaktion, – Rückkopplung der häufigsten Medienanfragen/Medientenor, – Sammeln von Anfragen, Recherchieren der Antworten, – Entwicklung eines Fragen- und Antwortenkatalogs, – Weitergabe von Daten (Call-Center, Info-/Sorgetelefon, Adresse Darksite, Anlauf-/Infostellen). <p>Entsprechend der Belastungen bei einem längeren Einsatz sollte für rechtzeitige Ablösung des Personals gesorgt werden. Außerdem müssen Presseanfragen entsprechend der Wichtigkeit geordnet und abgearbeitet sowie Neuankünfte chronologisch zugeordnet (Agenturen, elektronische Medien, Regionalmedien, überregionale Tageszeitungen, Magazine) werden.</p> <p>→ V-A-18 (1.6 Personelle Aspekte)</p>	<input type="checkbox"/>

²² Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Alarm/Einsatz C7/C8.

2. Aufgaben Telefonzentrale und E-Mail-Eingangsstelle²³

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Aufgaben Telefonzentrale und E-Mail-Eingangsstelle	<p>Sollten trotz einer Unterbrechung der Stromversorgung weiterhin Anrufe/Anfragen in der Telefonzentrale und/oder in der E-Mail-Eingangsstelle eingehen, müssen diese in folgender Art und Weise weitergeleitet werden:</p> <p>Behörden → Leitung Krisenmanagement/entsprechend verantwortliche Mitarbeiter bzw. Organisationseinheiten/ Fachabteilung/Einsatzleitung/Stab</p> <p>Presse → Pressesprecher/Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/ Krisenkommunikationsteam</p> <p>Opfer, Angehörige, Verwandte, Freunde → Bürgerreferent/ entsprechend geschulte Mitarbeiter</p> <p>Besorgte, Neugierige, verwirrte Personen → Call-Center</p>	<input type="checkbox"/>

3. Aufgaben Webmaster²⁴

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Aufgaben Webmaster	<ul style="list-style-type: none"> – Freischaltung Darksite (mit erster Meldung und vorbereiteten Infos), – „Krisen-Banner“ freischalten, – Internet-Auftritt auf verletzende oder unangemessene Inhalte überprüfen, – Links schalten (z. B. Behörden, Hilfsorganisationen, Seelsorge), – Abstimmung mit Pressesprecher/Krisenkommunikationsteam bzgl. inhaltlicher Anpassungen, – Infos einholen für evtl. Ergänzungen /z. B. Informationen zur Selbsthilfe, Anlauf-/Infostellen), – Beobachtung relevanter Websites und Rückkopplung an Pressesprecher/Krisenkommunikationsteam. 	<input type="checkbox"/>

4. Begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen²⁵

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen	<p>Es sollte bedacht werden, dass die vielfältigen Auswirkungen und die räumliche Ausdehnung von großflächigen Unterbrechungen der Stromversorgung den gleichzeitigen Einsatz an verschiedenen Orten mit unterschiedlichen Schwerpunkten (z. B. Unfälle, Versorgungsengpässe, Brände) erfordert. Um Schwachstellen zu vermeiden müssen folgende Begleitmaßnahmen ergriffen werden:</p>	<input type="checkbox"/>

23 Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Alarm/Einsatz C11.

24 Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Alarm/Einsatz C13.

25 Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Alarm/Einsatz C15.

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> – Betreuung von Opfern, – Abschirmung von Unfallorten, – Unterbringung/Versorgung, – Maßnahmen zum Persönlichkeitsschutz, – Information von Angehörigen, – Feierlichkeiten (Bälle, Feste etc.) eventuell absagen, – Versorgung/Betreuung von Angehörigen sicher stellen, – Internet-Banner überprüfen, – Warteschleifenmusik anpassen oder abstellen, – Werbesprüche/Werbeaussagen wenn möglich stoppen anderenfalls vorab entschuldigen, – Trauerflore (persönlich zu tragen, Fahrzeuge, Gebäude), – Angeordnete Gedenkminuten, – Auslage Kondolenzbücher, – Virtuelle Kondolenzbücher, – Geplante Trauerfeiern (Termine, Orte, Teilnahmemöglichkeiten), – Spendenkonto einrichten, – Aufrufe an Helfer, Hilfen, Sachspenden (Börsen an zentralen Orten einrichten). 	

S-A-8-A Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit externen Einrichtungen/Organisationen/Unternehmen

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Information von Mitarbeitern und Dienstleistern
- Zusammenarbeit und Information mit/von Kunden und Lieferanten
- Information von Betroffenen
- Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen/Organisationen/Unternehmen

1. Information von Mitarbeitern und Dienstleistern

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Information der Mitarbeiter über Personalanpassungen	z. B.: – Deaktivierung von Mitarbeitern, – Aktivierung von zusätzlichem Personal, – Aufgaben des Schlüsselpersonals.	<input type="checkbox"/>
1.2	Kontinuierliche Information des Personals	Allgemeine Informationen, Festlegung welche Informationen weiter gegeben werden sollen/dürfen	<input type="checkbox"/>
1.3	Herausgabe von Verhaltensregeln an Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>

2. Zusammenarbeit und Information mit/von Kunden und Lieferanten

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Identifikation kritischer Lieferanten und Kunden und Kontaktaufnahme zu diesen	z. B. Lieferanten von Mangelressourcen Der Kontakt zu Lieferanten und Kunden sollte nicht erst beim Auftreten von negativen Auswirkungen auf diese aufgenommen werden, sondern sobald die Auswirkungen abgeschätzt werden können. → V-A-10 (3. Planung und Erfassung von Mangelressourcen)	<input type="checkbox"/>
2.2	Festlegung, welche internen Informationen weitergegeben werden sollen	Ziel: – Einhaltung der Geheimhaltungspflicht, – einheitliches Bild/Kommunikation nach außen.	<input type="checkbox"/>
2.3	Kooperation mit Lieferanten	Informationsaustausch zur Lage bei den Lieferanten. Prognose über Gewährleistung von Lieferungen bei weiter andauerndem Stromausfall. → V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen)	<input type="checkbox"/>
2.4	Alternative Lieferanten akquirieren	Kontaktaufnahme und Vertragsabschluss mit alternativen Lieferanten, die die Lieferungen von ausgefallenen Lieferanten übernehmen können, um so Betriebsunterbrechungen zu reduzieren. → V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen)	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5	Kooperation/Information von Kunden/ Nutzern	Information der Kunden über evtl. Betriebsunterbrechungen und damit verbundene Lieferausfälle/ Dienstleistungsausfälle. → V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen)	<input type="checkbox"/>
2.6	Kooperation mit Verbänden	→ V-A-15 (2. Kontakte zu Stakeholdern außerhalb der eigenen Organisation aufbauen)	<input type="checkbox"/>

3. Information von Betroffenen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Identifikation, welche Einrichtungen/ Organisationen/Personen vom Ausfall der eigenen Kernfunktionen und Kern- prozesse betroffen sind	Dies sind z. B.: – Patienten, – Angehörige von Patienten, – nachgelagerte Einrichtungen (z. B. Abwasserentsorgung, – Anwohner (z. B. bei Sekundärgefahren in der Industrie).	<input type="checkbox"/>
3.2	Festlegung von Informationsinhalten	Ermittlung des Informationsbedarfs z. B. durch Informationen: – zur Lage, – zu derzeitigen und geplanten Krisenbewältigungsmaßnahmen, – über weitere Informationsmöglichkeiten (z. B. Hotlines). → V-A-17 (2. Identifizierung Informationsbedarf)	<input type="checkbox"/>
3.3	Identifikation geeigneter Kommunika- tions- und Informationswege	→ V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation) z. B.: – Einrichten von Bürgertelefonen, – Verteilen von Flugblättern.	<input type="checkbox"/>

4. Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen/Organisationen/Unternehmen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Zusammenarbeit mit ähnlichen Einrich- tungen/Organisationen und Unterneh- men	Zur gegenseitigen Unterstützung und zum Informa- tionsaustausch z. B. im Gesundheitswesen mit an- deren Pflegeeinrichtungen, vor allem, wenn diese selbst nicht vom Stromausfall betroffen sind. Klärung folgender Punkte: – Abstimmung/Organisation möglicher gegenseitiger Unterstützung (z. B. Medikamente, Hilfsmittel), – Verlegung von Patienten.	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
4.2	Informationsaustausch mit vorgelagerten/nachgelagerten Einrichtungen	Information über mögliche Auswirkungen der Folgen innerhalb der eigenen Einrichtung/Organisation auf nachgelagerte/vorgelagerte Einrichtungen/Organisationen. z. B.: Zusammenarbeit von Wasserversorgungsunternehmen, Grobeinleitern und Abwasserentsorgern innerhalb eines Entwässerungsgebietes	<input type="checkbox"/>
4.3	EVU: Kontaktaufnahme und Information der polizeilichen und nicht-polizeilichen Gefahrenabwehr	→ S-EVU-1- <u>A</u> (2.3 Kontaktaufnahme und Informationsaustausch polizeiliche und nicht-polizeiliche Gefahrenabwehr)	<input type="checkbox"/>

S-A-9-A Medienarbeit, Medienanalyse und Medienbeobachtung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Alarmierung und erste Arbeitsschritte
- Erstinformation
- Medienarbeit
- Medienbeobachtung und Medienanalyse

1. Alarmierung und erste Arbeitsschritte²⁶

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Alarmierung des Presseverantwortlichen	Die Alarmierung/Erstinformation des Pressesprechers hat höchste Priorität und sollte folgende Punkte beinhalten: – Hergang, – Personen und/oder Sachschäden, – Freisetzung giftiger Stoffe, – Gefahren für Bevölkerung, Natur/Umwelt, – Schutzmaßnahmen, Verhaltensempfehlungen, – Maßnahmen des Krisenmanagements, – aktueller Entwicklungsstand, – Kontaktstellen für Anfragen aus Bevölkerung und Medien.	<input type="checkbox"/>
1.2	Durchführung erste Sitzung Krisenstab	Folgende kommunikationsrelevanten Entscheidungen werden in der ersten Sitzung des Krisenstabs getroffen: – Festlegung der Kommunikationsstrategie, – Zuständige Sprecher für TV, Rundfunk und Pressekonferenz ernennen, – Festlegung von regelmäßigen Zeitpunkten bzw. Zeitabständen für Pressekonferenzen und Pressemitteilungen, – Festlegung der vorrangigen Erstmaßnahmen für die interne und externe Kommunikation, – Festlegung abgestimmter Informationsinhalte („One-Voice-Policy“).	<input type="checkbox"/>

2. Erstinformation²⁶

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Durchführung Erstinformation	Krisenkommunikation ist genuine Aufgabe der Führungsebene. Die Erstinformation wird i. d. R. vom Kommunikationsverantwortlichen/Pressesprecher durchgeführt. Allerdings kann es sinnvoll oder sogar notwendig sein, dass die Unternehmens- oder Behördenleitung sofort an die Öffentlichkeit tritt, um von Anfang an Glaubwürdigkeit und Kompetenz des Krisenmanagements zu demonstrieren und die Informationshoheit zu gewinnen.	<input type="checkbox"/>

²⁶ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation - Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung B 5.

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Durchführung Erstinformation (Fortsetzung)	<p>Presseinformationen sind mit dem Krisenstab/Krisenmanagement und u. U. auch mit beteiligten Organisationseinheiten abzustimmen.</p> <p>Die getroffenen Sprachregelungen sollten möglichst schnell unter den beteiligten Organisationen/ Einheiten/Unternehmen/ Einrichtungen ausgetauscht werden, um eine einheitliche Kommunikation zu gewährleisten.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Reihenfolge der Information	<ul style="list-style-type: none"> – zuständige Behörden (Kommunen, Polizei, Feuerwehren, Hilfsorganisationen), – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, – Information regionaler Medien, – Information der Nachrichtenagenturen, – Information überregionaler/nationaler Medien. 	<input type="checkbox"/>

3. Medienarbeit²⁷

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Umgang mit Medien am Einsatzort	<p>Ankunft</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorab Sachstand und Lage vor Ort erfragen, – Information über Medienteams einholen (welche Medien sind vor Ort?, Live-Übertragungswagen?, Hörfunk, TV, Printmedien, regional/überregional?, Fotografen), – Entscheidung über erste Stellungnahme vor dem Eintreffen fällen, – In einem (abgesperrten) Areal etwas abseits parken/landen. <p>Verhalten am Einsatzort</p> <ul style="list-style-type: none"> – Jede Ihrer Handlungen steht unter öffentlicher Beobachtung, – Medien-Auskünfte grundsätzlich nur on-the-record, d. h. alles was Sie sagen, ist öffentlich verwendbar, – Stets nur Fakten wiedergeben, keine Spekulationen, – eigene Einsatzarbeiten, Hilfsleistungen angemessen darstellen, – Keine Rollen spielen – weder „cool“ noch übertrieben; eigene Emotionalität prüfen und einbeziehen, – Möglichst keine improvisierten oder exklusiven Kurzinterviews am Rande des Besuchs, – Verweis auf Pressekonferenz oder Pressebriefing. <p>Bekleidung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Herren: dunkler Anzug, gedeckte Krawatte (aber nicht schwarz), unifarbene Hemd, – Damen: dunkles Kostüm, Hosenrock, Rock und Blazer, unauffälliger Schmuck. 	<input type="checkbox"/>

²⁷ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Alarm/Einsatz C16/C17/C18/C19/C20/C21/C22/C23/C24/C25/C26.

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Örtlichkeiten bei TV-Aufnahmen	Das Bild ist die Botschaft! Den Standort sorgfältig beachten. Die suggestive Wirkung des Hintergrunds kann auch ein sonst positives TV-Statement nachhaltig negativ beeinflussen.	<input type="checkbox"/>
3.3	Pressezentrum/Pressekonferenz	<ul style="list-style-type: none"> – es ist mit einer großen Anzahl von Journalisten zu rechnen, – je besser die organisierten Arbeitsbedingungen für die Medien, desto reibungsloser (mit geringeren Störungen) verläuft der operative Einsatz, – Pressezentrum nahe des Einsatzortes als Treffpunkt, Arbeitsstätte und Ort für Pressekonferenzen sinnvoll. <p>Kriterien für die Räumlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dienstgebäude, Turnhalle, Gemeindehaus, Hotel-saal, Konferenzzentrum, – Ausreichend Parkplätze (auch für Ü-Wagen), – Raum möglichst Erdgeschoss für kurze Kabelwege, – Notstromversorgung, – Verpflegung, – zentrale, gut bewachbare und erreichbare Zugänge/Ausgänge mit ausreichend Platz für mindestens 200 Journalisten, – Beschilderung planen und veranlassen. <p>Einteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Einteilung in drei Zonen (Konferenz- und Briefingzone, Arbeitsbereich für Journalisten, Ruhe-, Aufenthalts- und Verpflegungsbereich). <p>Einrichtung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Podium oder Teilnehmertisch mit Stühlen, – Bestuhlung für Journalisten, – Müllentsorgung. <p>Technische Ausstattung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Licht- bzw. Stromversorgung für TV-Beleuchtung (sichere Stromversorgung), – Lautsprecheranlage, – Tischmikrophon für jeden Podiums-Teilnehmer, – 3 Saalmikrophone, vorzugsweise drahtlos, – PC und leistungsstarker Beamer für laufende Informationen und Einspielungen, weiße Wand/Leinwand, – Meeting-Board (interaktive Projektionsfläche), – Fotokopierer, – Fernseher, – Fax, Telefon, Internet, – Videorekorder für Live-Sendung, – Tonband/Diktiergerät für gesprochene Beiträge im Saal, – Schautafeln, Kartenmaterial, – Overhead-Projektor (weiße Wand, Leinwand), – Metaplan-Wände. 	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	☑
3.3	Pressezentrum/Pressekonferenz (Fortsetzung)	Personal – Transport der Pressevertreter/Teilnehmer, – Akkreditierung an separatem Tisch/Ansteck- schilder, – Sicherheitskräfte, – Technische Helfer (Strom, Licht, Kabel, Internet etc.), – Saalpersonal für Mikrofone, – Catering-Personal, – Einweiser, – Dokumentation.	
3.4	Vorbereitung einer Pressekonferenz	Grundsätze – Festlegung Ziel und Inhalt der PK, – Was haben Sie zu sagen? – Was sind die dringendsten Fragen? – Was ist ihre weitere Strategie/Ziel? – Sprecher PK festlegen (Reihenfolge, Zuständig- keit Themen), – Absprachen mit Partnern/anderen Teilnehmern, – Abstimmung der Linie und der groben Inhalte (intern, externe Beteiligte), – konfliktträchtige Themen, – Leiter/Moderator festlegen, – Organisationsarbeiten verteilen. Organisatorische Vorbereitung – Einladung bzw. Hinweise auf PK (präzise Orts- und Zeitangaben) verbreiten, – evtl. wichtige Statements vorab als Presse- mitteilung formulieren und vervielfältigen. Medien – alle Journalisten (auch freie Journalisten) zur PK zulassen, – auf Kritiker argumentativ vorbereiten, – Einlasskontrolle (Presseausweis, formelle Akkreditierung), – Sicherheitsbereich: Presseausweis, Ausweis- papiere. Verwendete Materialien – Pressemappen mit z. B. zusätzlichen Hinter- grundinfos, Berichten, früheren Pressemitteilun- gen, ggf. Broschüren, Kontaktlisten (Achtung: Keine Mappen bei Pressekonferenz mit Massen- andrang! Ungenügende Anzahl schafft Verärge- rung und Unruhe), – Karten, Bilder, Grafiken etc. soweit frei, für Medi- en so an Schautafeln befestigen, dass sie prob- lemlos (ohne Gedränge) gefilmt oder fotografiert werden können, – wenn möglich und zweckdienlich, eigenes Schnittmaterial für Fernsehen (Footage) anbieten.	

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.5	Durchführung einer Pressekonferenz	<p>Unmittelbar vor Beginn</p> <ul style="list-style-type: none"> – Machen Sie sich den Inhalt und ihr Redeziel noch einmal klar, – Möglichst eine Stichwortliste erstellen, – Möglichst kurzen Probedurchlauf organisieren, – Nehmen Sie sich einige Minuten Zeit für Anti-Stress-Übungen, um nicht gehetzt auf dem Podium zu erscheinen, – Teilnehmerzahl auf Podium begrenzen (möglichst nicht mehr als drei Teilnehmer). <p>Ablauf der Pressekonferenz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eröffnung und Begrüßung durch Moderator, – Vorstellung aller Podiumsteilnehmer mit Namen, Vornamen, Titel und Funktion (bei jeder PK wiederholen), – Eingangsstatement, Statements der Podiumsteilnehmer, nicht länger als je fünf Minuten, – Ausführungen, wenn möglich mit Bildern, Grafiken, Skizzen verständlich gestalten, – Fragen: fragende Journalisten bitten, Namen und Medium zu nennen; Moderator bündelt Fragen und weist sie Podiumsteilnehmern zu, – Zeit limitieren (ca. 30 Minuten im Durchschnitt), – Letzte Fragerunde – mehrere Fragen sammeln, – Ende/Verabschiedung Verteilung der Materialien, – Hinweis auf Zeitplan, Termin nächste PK. <p>Nach der Pressekonferenz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Disziplin: keine Statements zwischen „Tür und Angel“, – Wenn ausnahmsweise Einzelinterviews gegeben werden: Exakt an den Inhalt der PK halten, keine vermeintlichen Exklusiv-Meldungen produzieren. – Leiter KoKo/Pressesprecher stellen gemeinsame Einschätzung der PK sicher, sofern nicht bei PK anwesend, – Zeitgleich Pressemitteilung über den PK-Inhalt herausgeben, – Kurze inhaltliche Nachbesprechung/Manöverkritik mit Teilnehmern, – Kurze Nachbesprechung/Manöverkritik mit Organisationsmitarbeitern (Verbesserungsvorschläge). 	<input type="checkbox"/>

4. Medienbeobachtung und Medienanalyse²⁸

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Analyse der direkten Informationen aus der Ziel- bzw. Bezugsgruppe	Die direkten Informationen aus der Ziel- bzw. Bezugsgruppe sollten hinsichtlich folgender Aspekte analysiert werden: – bereits bekannte Informationen, – Einstellungsmuster, – von der Ziel- bzw. Bezugsgruppe akzeptierte Fakten, – Verhaltensmuster, das sich aus dem Informationsstand ergibt.	<input type="checkbox"/>
4.2	Analyse der direkten Informationen aus den Medien	Die Inhalte/Berichte folgender Medien sollten in die Analyse einbezogen werden: – Nachrichtenagenturen, – Radio- und TV-Sender, – Zeitungen, – Internet.	<input type="checkbox"/>
4.3	Analyse der indirekten Informationen aus den Medien	Es handelt sich dabei nicht um eine komplexe Analyse. Trotzdem sollte diese Analyse alle wichtigen bzw. relevanten Informationen enthalten. Folgende Elemente umfasst dieser Analyseschritt: – berichtende Medien (z. B. Printmedien, Rundfunk, Fernsehen), – diskutierte Aspekte des Stromausfalls, – verwendete Fakten in der Berichterstattung, – zitierte bzw. interviewte Personen, – Verbreitung (z. B. Auflagen, Einschaltquoten), – Richtung der Beurteilung (positiv, neutral, negativ), – berichtende Journalisten (Personen).	<input type="checkbox"/>
4.4	Durchführung Medienanalyse	Die Medienanalyse umfasst: – Umfang, Art und Weise der Berichterstattung in den einzelnen Mediengattungen, – Umfeld Medienberichterstattung Radius der Medienwirkung (regional, national, international), – Kommentare der Redaktionen zum Geschehen, – Erhebung von Strukturdaten über die Medienkonsumenten, – Einfluss/Einbeziehung der Aussagen der Presseverantwortlichen auf die Beiträge, – Analyse der Abweichungen zwischen dem Inhalt der Aussagen der Verantwortlichen und der medialen Darstellung des Stromausfalls, – Absender Gegenbotschaften, – Erkennung von Gegenströmungen.	<input type="checkbox"/>
4.5	Auswertung der Ergebnisse der Medienanalyse als Grundlage für die weitere Vorgehensweise	Auf Grundlage der Ergebnisse der Medienanalyse und einer umfassenden Beurteilung der Medienlage können die erforderlichen Informationsmaßnahmen geplant, die Handlungsoptionen bewertet, Handlungsempfehlungen und eine spätere Analyse/Bewertung der Krisenkommunikation erstellt werden.	<input type="checkbox"/>

²⁸ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation – Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung B 6.

S-A-10-B Organisation der Treibstoffversorgung bei einem Stromausfall

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Ermittlung des aktuellen Treibstoffbedarfs und Abschätzung der Reichweite der Treibstoffvorräte
- Treibstoffbeschaffung

1. Ermittlung des aktuellen Treibstoffbedarfs und Abschätzung der Reichweite der Treibstoffvorräte

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Ermittlung des aktuellen Treibstoffbedarfs	→ V-A-14 (1. Ermittlung des Treibstoffbedarfs) Bestimmung des aktuellen Treibstoffbedarfs von: – Fahrzeugen, – Heizungsanlagen, – Notstromaggregaten, – sonstigen Bereichen.	<input type="checkbox"/>
1.2	Identifizierung von aktuellen Einsparpotenzialen	Einstellung von Notstromaggregaten/ Bereichen/Prozessen, die nicht zwingend benötigt werden, um den Treibstoffverbrauch zu reduzieren.	<input type="checkbox"/>
1.3	Abschätzung der Reichweite der bevorrateten Treibstoffmenge bei Stromausfall	Die Reichweite wird aus dem aktuellen Treibstoffverbrauch und der (voraussichtlichen) Betriebsdauer (z. B. von Notstromaggregaten) berechnet.	<input type="checkbox"/>
1.4	Ermittlung des voraussichtlichen Treibstoffbedarfs über die gesamte voraussichtliche Dauer des Stromausfalls	Hierbei muss eine mögliche Dauer des Stromausfalls abgeschätzt werden. Sollten keine Aussagen hierzu verfügbar sein, sollte eine Treibstoffmenge zur Deckung des Treibstoffbedarfs von mehreren Tagen bis hin zu Wochen beschafft werden. Für einige Bereiche ist eine Notstromversorgung von mindestens 24 h vorgeschrieben (z. B. Krankenhäuser).	<input type="checkbox"/>

2. Treibstoffbeschaffung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Beschaffung von Treibstoffen gemäß eines Notfallbeschaffungskonzeptes	Abhängig von der Reichweite des aktuellen Vorrats und der voraussichtlichen Stromausfalldauer Aktivierung von alternativen Beschaffungswegen (z. B. Beschaffung von Treibstoffen an Schwerpunkttankstellen, falls vorhanden)	<input type="checkbox"/>
2.2	Aktivierung von und Absprache mit Lieferanten	Informationsaustausch über: – benötigte Treibstoffmenge, – benötigte Treibstoffart, – Liefertermin, – Treibstoffsituation beim Lieferanten. → V-A-14 (2. Planung der Treibstoffbeschaffung) → V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen)	<input type="checkbox"/>
2.3	Informationen von Behörden zum Thema „Treibstoffversorgung“ beschaffen	Bei lange andauernden Stromausfällen kann die Regelung der allgemeinen Treibstoffversorgung von Behörden übernommen werden. Um rationierte Treibstoffe zu erhalten, muss Kontakt zu den Behörden aufgenommen werden.	<input type="checkbox"/>
2.4	Behörden: Aktivierung, Sicherung, Versorgung und Betrieb von Schwerpunkttankstellen gemäß des erstellten Notfallkonzeptes	→ V-B-5 (2. Erarbeitung eines Notfallkonzeptes zum Betrieb von Schwerpunkttankstellen bei Stromausfall)	<input type="checkbox"/>

S-B Maßnahmenbeschreibungen für Behörden

S-B-1-A Aufgaben der Krisenkommunikation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Aufgaben Leiter Kommunikation/Pressesprecher
- Aufgaben Leiter Kommunikations-Koordinierungsstab (KoKo)
- Aufgaben Informations-Koordinator auf allen Ebenen (IKO)
- Aufgaben Telefonzentrale und E-Mail-Eingangsstelle
- Aufgaben Bürgerreferent
- Aufgaben Webmaster
- begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen

1. Aufgaben Leiter Kommunikation/Pressesprecher

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Aufgaben Leiter Kommunikation/Pressesprecher	→ S-A-7-A (1.1. Aufgaben Leiter Kommunikation/Pressesprecher)	<input type="checkbox"/>

2. Aufgaben Leiter Kommunikations-Koordinierungsstab (KoKo)²⁹

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Aufgaben Leiter Kommunikations-Koordinierungsstab (KoKo)	<ul style="list-style-type: none"> – Koordinierung Aufgabenbereiche und Arbeitsabläufe KoKo, – fungiert als organisatorisch-informelle Schnittstelle/evtl. Geschäftsstelle, – Leitung Einsatzbesprechungen KoKo, – Aktuelle Medienbeobachtung zur sofortigen Reaktion, – Entgegennahme der Informationen vom IKO, – Weiterleitung an Pressesprecher, Bürgerreferent, – Betreuung Call-Center/Hotline, ständige Rückkopplung!, – Betreuung/Aktualisierung Internet/Darksites, – Recherchen zu technischen/fachlichen Anfragen, – Gleichmäßige Verteilung der Arbeitslast im Team, – Beschaffung weiterer, ggf. externer Verstärkungskräfte, – Koordination externe Dokumentation (Medienausschnitte, Funk- und TV-Mitschnitte), – Fortführung Einsatzbericht/Dokumentation. <p>Interner Service für eigenen Einsatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Material (Büro- und Verbrauchsmaterial, Möbel etc.), Unterstützung/Durchführung Presseveranstaltungen, Technische Geräte (Beschaffung, Wartung, Ersatz), Verpflegung/Catering der eingesetzten Mitarbeiter. 	<input type="checkbox"/>

²⁹ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Alarm/Einsatz C9.

3. Aufgaben Informations-Koordinator auf allen Ebenen (IKO)³⁰

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Aufgaben Informations-Koordinator auf allen Ebenen (IKO)	<ul style="list-style-type: none"> – Entlastung der operativen Einsatzkräfte vor Ort (z. B. kommunale, RP- und Landesebene), – Bündelung Informationsaustausch zwischen allen Beteiligten auf allen horizontalen und vertikalen Ebenen und deren Informationen für die jeweiligen Einsatzkräfte (Scharnierfunktion), – Teilnahme an allen Einsatzbesprechungen vor Ort, – Sammlung von Informationen der Einsatzleitungen/Koordinierungsstellen/Stäbe vor Ort, – Weiterleitung von Informationen an Einsatzleitungen usw. und andere IKO im internen sowie im horizontalen und vertikalen Informationsaustausch, – Klärung seiner Sprecherfunktion/-befugnis, – Begleitung und Vorbereitung aller Pressekonferenzen vor Ort, – Betreuung des MP, MIN, Rpräs., Polpräs. etc. bei Besuchen vor Ort. 	<input type="checkbox"/>

4. Aufgaben Telefonzentrale und E-Mail-Eingangsstelle

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Aufgaben Telefonzentrale und E-Mail-Eingangsstelle	→ S-A-7-A (2.1 Aufgaben Telefonzentrale und E-Mail-Eingangsstelle)	<input type="checkbox"/>

5. Aufgaben Bürgerreferent³¹

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Aufgaben Bürgerreferent	<p>Der Bürgerreferent gehört dem KoKo an. Er entlastet die operativen Kräfte und auch die Pressestelle. Der Bürgerreferent ist Anlaufstelle für Betroffene und Angehörige (Auskünfte, Informationen „aus erster Hand“). Es muss festgelegt werden, ob und welche Daten durch den Bürgerreferenten erfasst und weitergegeben werden. Aufgaben Bürgerreferent:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Alle vorhandenen Sprachregelungen/Pressemitteilungen zur Sache besorgen und an sein Team verteilen, – Kapazität der Telefonleitungen an die Lage und das zu erwartenden Anrufaufkommen anpassen, – Telefonanschlüsse trennen für ein- und abgehende Anrufe, 	<input type="checkbox"/>

30 Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Alarm/Einsatz C12.

31 Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Alarm/Einsatz C2/C3.

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Aufgaben Bürgerreferent (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> – Call-Center aktivieren und mit Sprachregelung/ PM versorgen Hotline aktivieren mit Bandansage, – Mitarbeiter einteilen/briefen, – Regelmäßige Feedbackrunden im KoKo abhalten zum Informationsaustausch und Überprüfung vorhandener Sprachregelungen, – Anfragen ordnen/Fragen und Antworten systematisieren. 	

6. Aufgaben Webmaster

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.1	Aufgaben Webmaster	→ S-A-7-A (3.1 Aufgaben Webmaster)	<input type="checkbox"/>

7. Begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1	begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen	→ S-A-7-A (4.1 begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen)	<input type="checkbox"/>

S-B-2-A Alarmierung, Medien und Kommunikationsaufgaben

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Alarmierung und erste Arbeitsschritte
- Erstinformation
- Medienarbeit
- Medienbeobachtung und Medienanalyse
- Kommunikationsaufgaben Lagezentrum/Einsatzstab
- Kommunikationsaufgaben Einsatzleitungen/Koordinierungsstellen

1. Alarmierung und erste Arbeitsschritte³²

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Alarmierung des Presseverantwortlichen	→ S-A-9-A (1.1 Alarmierung des Presseverantwortlichen)	<input type="checkbox"/>
1.2	Erste Arbeitsschritte	<p>Erklären des Krisenfalls:</p> <p>Großschadensereignis und/oder Katastrophenfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diensthabender in (Ruf)Bereitschaft und/oder Lagezentrum entscheiden in Abstimmung mit Leitung über Einrichtung eines Kommunikations-Koordinierungsstabes (KoKo) und berufen ein, – Leitung Pressestelle, bei Bedarf fachliche Mitarbeit anderer Bereiche, – Diensthabender in Rufbereitschaft fährt ins Büro (KoKo). <p>Katastrophenfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Einrichtung eines Krisen-/Katastrophenschutzstabes, – interdisziplinäre Arbeitsgruppe ggf. einrichten. <p>Einsatzleitungen und Behörden vor Ort/Koordinierungsstellen/Stäbe auf allen Ebenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rücken zusammen, – vereinbaren gemeinsame Briefings, – haben gegenseitige Verbindungsleute, – bilden eigenen KoKo, – Kommunikations-Koordinierungsstab (KoKo) einigt sich auf Informations-Koordinator (IKO), – entscheiden über (amtliche) Warnmeldungen (Sirenen, Rundfunk, Videotext, Lautsprecher), – IKO teilt seine Erreichbarkeit anderen IKO's (ggf. KoKo's) mit. 	<input type="checkbox"/>

³² Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Alarm/Einsatz C2/C3/C4/C5/C6.

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	(Ruf-)Bereitschaft erste Arbeitsschritte	<ul style="list-style-type: none"> – Aus Rufbereitschaft: Eintreffen persönlich im Lagezentrum und ggf. Stab melden, – Weitere Recherche/Informationen zum Ereignis einholen, – Am Arbeitsplatz alle Geräte mit NSV einschalten, – Einsatztagebuch anlegen (→ S-A-4-A (1. Führen eines Einsatztagebuches)), – Berücksichtigung betroffener Personen (→ S-A-7-A (4.1 begleitende Maßnahmen/Vermeiden von Schwachstellen)), – Klärung: Wer sendet erste Sprachregelung/ PM aus?, – Weitergabe der ersten Sprachregelung an relevante Stellen und andere IKO, – Verteiler auswählen, – Textbausteine, – Verfassen und Herausgeben erste Pressemitteilung (PM) an andere IKO, – Medienverteiler auswählen, – Sprachregelung und PM an alle relevanten Auskunftsstellen (Call-Center/Hotline/Pressestellen/ Fachressorts), – Darksite aktivieren. 	<input type="checkbox"/>
1.4	Erste Einsatzbesprechung KoKo	<p>Aufgabenbereiche/Entscheidungen</p> <ul style="list-style-type: none"> – KoKo-Leiter stellt fest, ob ausreichend Mitarbeiter für vorgesehene Aufgabenbereiche vorhanden sind, – Einsatzprotokoll und Bericht von (Ruf-)Bereitschaft an alle. <p>Aufgabenbereiche besetzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pressesprecher, – Leiter KoKo, – Informations-Koordinator (IKO). <p>Entscheidung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – weitere Warnmeldungen (Hörfunk/Sirenenalarm/ Videotext/Lautsprecherdurchsagen), – Entscheidung: Einweisung Telefondienst, Hausmeister, – Entscheidung Einrichtung Call-Center/Hotline: Bürgerreferent koordiniert, – Entscheidung Aktualisierung Internet/Darksites: Webmaster benennen, – Entscheidung: Dolmetscher einsetzen (für Angehörige/Medien). 	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5	Arbeitsaufnahme	<ul style="list-style-type: none"> – Einrichtung der KoKo, Einzelaufgaben verteilen nach Aufgabenbereichen: → S-B-1-A (1. Aufgaben Leiter Kommunikation/ Pressesprecher) → S-B-1-A (2. Aufgaben Leiter Kommunikations-Koordinierungsstab (KoKo)) → S-B-1-A (3. Aufgaben Informations-Koordinator auf allen Ebenen (IKO)) → S-B-1-A (4. Aufgaben Telefonzentrale und E-Mail-Eingangsstelle) → S-B-1-A (5. Aufgaben Bürgerreferent) → S-B-1-A (6. Aufgaben Webmaster) → S-B-2-A (5. Kommunikationsaufgaben Lagezentrum/Einsatzstab) → S-B-2-A (6. Kommunikationsaufgaben Einsatzleitungen/Koordinierungsstellen) – Aufgabenverteilung einhalten, – ggf. Telefon umleiten an Arbeitsplatz im Stabsraum, – Kontaktaufnahme zu relevanten Dritt-Kommunikatoren (intern/extern), – Erreichbarkeit Telefonleitungen sicher stellen (präventiv zusätzliche Nummern einrichten und kommunizieren, AB schalten), – Vorab-Presseinfo zur Telefon/Fax/E-Mail-Erreichbarkeit, – Anfragen nach Zuständigkeiten ordnen und verteilen. 	<input type="checkbox"/>

2. Erstinformation

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Durchführung Erstinformation	→ S-A-9-A (2.1 Durchführung Erstinformation)	<input type="checkbox"/>
2.2	Reihenfolge der Information	→ S-A-9-A (2.2 Reihenfolge der Information)	<input type="checkbox"/>

3. Medienarbeit

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Umgang mit Medien am Einsatzort	→ S-A-9-A (3.1 Umgang mit Medien am Einsatzort)	<input type="checkbox"/>
3.2	Örtlichkeiten bei TV-Aufnahmen	→ S-A-9-A (3.2 Örtlichkeiten bei TV-Aufnahmen)	<input type="checkbox"/>
3.3	Pressezentrum/Pressekonferenz	→ S-A-9-A (3.3 Pressezentrum/Pressekonferenz)	<input type="checkbox"/>
3.4	Vorbereitung einer Pressekonferenz	→ S-A-9-A (3.4 Vorbereitung einer Pressekonferenz)	<input type="checkbox"/>
3.5	Durchführung einer Pressekonferenz	→ S-A-9-A (3.5 Durchführung einer Pressekonferenz)	<input type="checkbox"/>

4. Medienbeobachtung und Medienanalyse

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Analyse der direkten Informationen aus der Ziel- bzw. Bezugsgruppe	→ S-A-9-A (4.1 Analyse der direkten Informationen aus der Ziel- bzw. Bezugsgruppe))	<input type="checkbox"/>
4.2	Analyse der direkten Informationen aus den Medien	→ S-A-9-A (4.2 Analyse der direkten Informationen aus den Medien)	<input type="checkbox"/>
4.3	Analyse der indirekten Informationen aus den Medien	→ S-A-9-A (4.3 Analyse der indirekten Informationen aus den Medien)	<input type="checkbox"/>
4.4	Durchführung Medienanalyse	→ S-A-9-A (4.4 Durchführung Medienanalyse)	<input type="checkbox"/>
4.5	Auswertung der Ergebnisse der Medienanalyse als Grundlage zur Entwicklung der weiteren Vorgehensweise	→ S-A-9-A (4.5 Auswertung der Ergebnisse der Medienanalyse als Grundlage zur Entwicklung der weiteren Vorgehensweise)	<input type="checkbox"/>
4.6	Information der politisch Verantwortlichen über die Medienlage ³³	Abhängig vom konkreten Ereignis bzw. Medienbericht	<input type="checkbox"/>

5. Kommunikationsaufgaben Lagezentrum/Einsatzstab³⁴

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Kommunikationsaufgaben Lagezentrum/Einsatzstab	<ul style="list-style-type: none"> – Informationen aufnehmen, – Einbeziehung der Recherchen/Informationen von IKO, – Weitergabe Rechercheergebnisse/Informationen an IKO, – Auskünfte gemäß erster Sprachregelung. 	<input type="checkbox"/>

6. Kommunikationsaufgaben Einsatzleitungen/Koordinierungsstellen³⁴

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.1	Kommunikationsaufgaben Einsatzleitungen/Koordinierungsstellen	<p>Ständige Aktualisierung der Lage</p> <p>Weitergabe Sprachregelungen intern und extern</p> <p>Neue Sprachregelung an IKO</p>	<input type="checkbox"/>

³³ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation - Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung B 6.

³⁴ Vgl. Innenministerium Baden-Württemberg, Handbuch Krisenkommunikation, Stuttgart, 2003, Alarm/Einsatz C14.

S-B-3-C Freigabeverfahren für pflichtbevorratete Erdölbestände

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Nutzung und Nutzungsmöglichkeiten der pflichtbevorrateten Erdölbestände nach dem Erdölbevorrattungsgesetz

1. Ablauf des Freigabeverfahrens

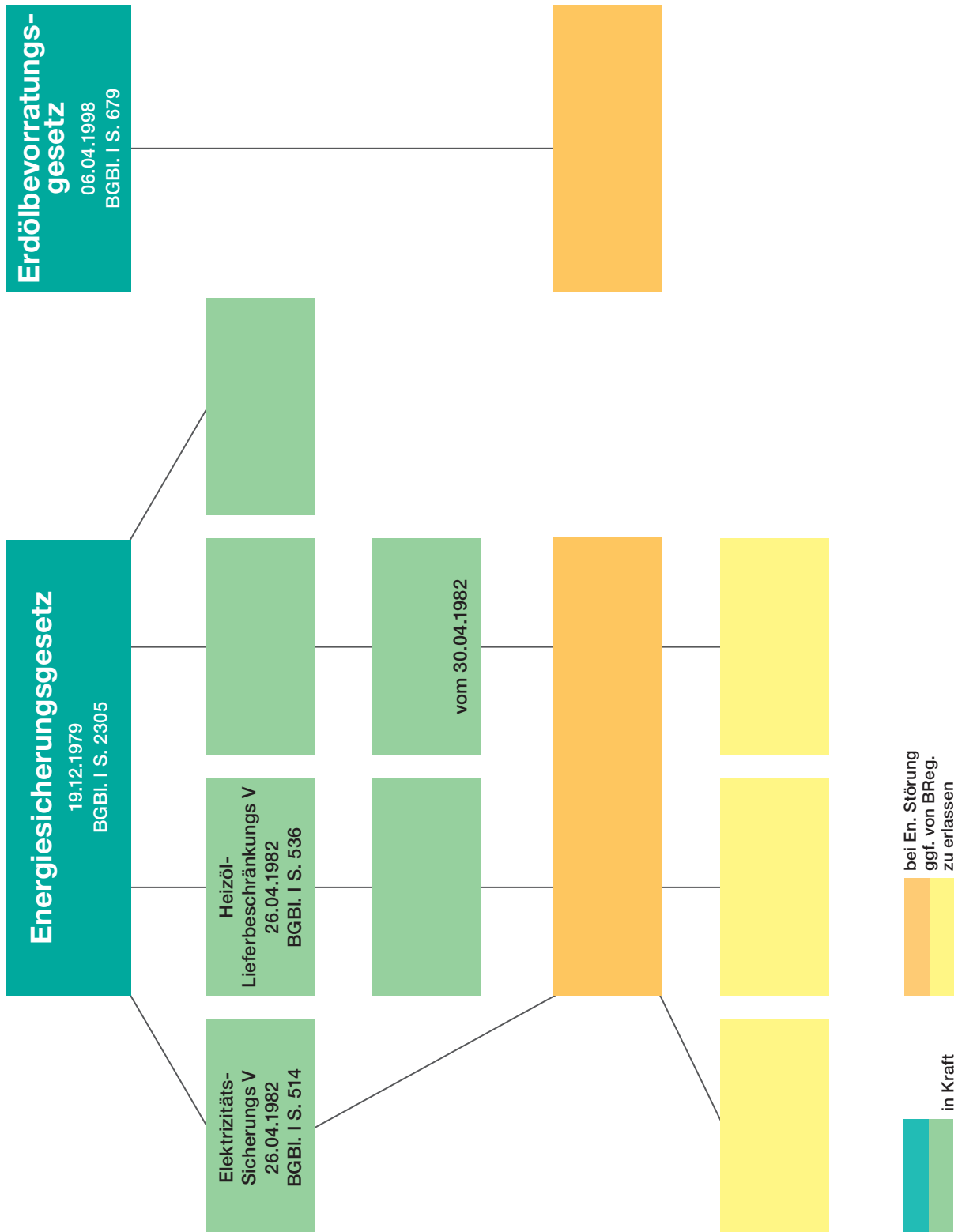
	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Erlassen einer Rechtsverordnung durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi), die die Freigabe von Erdölerzeugnissen durch den Erdölbevorratungsverband (EBV) erlaubt	Ziel der Rechtsverordnung muss die Verhütung unmittelbar drohender oder die Behebung eingetretener Störungen in der Energieversorgung sein.	<input type="checkbox"/>
1.2	Priorisierung der von den Vorratspflichtigen zu beliefernden Abnehmern durch das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA)	Die Befugnis muss dem BAFA in der in 1.1 genannten Rechtsverordnung eingeräumt werden. Ziel: Sicherstellung der Versorgung der Bevölkerung oder öffentlicher Einrichtungen mit lebensnotwendigen Gütern	<input type="checkbox"/>
1.3	Gegebenenfalls Beschränkung der Freigabe auf einzelne Erzeugnisse oder Gruppen von Erzeugnissen	Erzeugnisgruppen nach dem Erdölbevorrattungsgesetz sind: 1. Motorenbenzin, Flugbenzin, Flugturbinenkraftstoff auf Benzinbasis, 2. Dieselkraftstoff, leichtes Heizöl, Leuchtöl, Flugturbinenkraftstoff auf Petroleumbasis und 3. mittelschweres oder schweres Heizöl.	<input type="checkbox"/>
1.4	Bei regionalen Störungen gegebenenfalls Beschränkung der Freigabe auf diejenigen nächstgelegenen Vorratslager, deren Bestände zur Bewältigung der Störung ausreichen	Regionen nach EBV: Ost: Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg, Berlin, Sachsen-Anhalt, Thüringen und Sachsen Nord: Schleswig-Holstein, Hamburg, Bremen und Niedersachsen Nord-West: Nordrhein-Westfalen und Teile Hessens Süd-West: Baden-Württemberg, Saarland, Rheinland-Pfalz und Teile Hessen Süd: Bayern	<input type="checkbox"/>
1.5	Freigabe der Bestände erfolgt (idealerweise) auf den eingespielten Verteilungswegen der Mitglieder im Rahmen der Logistikkette	Beteiligte im Verteilungsprozess sind u. a.: – der Erdölbevorratungsverband, – die „Mineralö Raffinerie Oberrhein“ (MiRO), – verschiedene Tanklager – überwiegend zusammengeschlossen im „Unabhängigen Tanklagerverband e.V. (UTV)“, – die Tankstellen – in BaWü mehrheitlich betrieben durch die Mineralölkonzerne Shell, Esso, Aral/BP, – ggf. Schwerpunkttankstellen → V-B-5. Transportmittel sind Tankkraftwagen, Kesselwagen und Schiffe.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6	Information der Bundesländer	Gremium: Interministerielle Koordinierungsgruppe des Bundes und der Länder	<input type="checkbox"/>
1.7	Im Falle von Transportmittelknappheit kann das Verkehrsleistungsgesetz (VerkLG) angewendet werden.	Anwendbarkeit des VerkLG muss durch die Bundesregierung beschlossen werden	<input type="checkbox"/>

S-B-4-C Rechtliche Instrumente zur Bewältigung von Energiekrisen

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Nutzung der rechtlichen Instrumente zur Bewältigung von Energiekrisen



S-EVU Maßnahmenbeschreibungen für Energieversorgungsunternehmen

S-EVU-1-A Wiederherstellung und Sicherung von Kernprozessen und Kernfunktionen in EVU

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung und Wiederherstellung der Stromversorgung
- Kooperation mit Behörden, Hilfsorganisationen und Akteuren der polizeilichen Gefahrenabwehr

1. Sicherstellung und Wiederherstellung der Stromversorgung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Sicherstellung aller Kernprozesse und Kernfunktionen, die zur Aufrechterhaltung und Wiederherstellung der Stromversorgung von Bedeutung sind	→ V-A-9 (2. Identifizierung kritischer Kernprozesse und -funktionen)	<input type="checkbox"/>
1.2	Einstellung von weniger wichtigen Prozessen	Besonders wenn diese nicht zeitkritisch sind, besonders hohe Leistung benötigen oder besonders personalintensiv sind. Festlegung wie lange diese Prozesse/Abläufe aufgeschoben werden können, bzw. wie diese zu ersetzen sind. Umverteilung von Personal von weniger wichtigen Prozessen zu Kernprozessen oder auf personalintensive Notfallmaßnahmen (z. B. Reparaturmaßnahmen, Kommunikationsmaßnahmen).	<input type="checkbox"/>
1.3	Aktivierung von zusätzlichem Personal	→ S-A-1-A (2. Aktivierung von zusätzlichem Personal) z. B. zur Sicherstellung von Kernfunktionen (z. B. Objektschutz, Reparaturmaßnahmen)	<input type="checkbox"/>
1.4	Vorsorgemaßnahmen gegen weitere Netzausfälle treffen	z. B. Lastanpassung, Sicherung von Anlagen gegen weitere Beschädigungen	<input type="checkbox"/>
1.5	Sicherung von Anlagen	z. B. gegen Sturm, Hochwasser, kriminelle Angriffe Zu sichernde Anlagen sind z. B.: – Umspannwerke, – Leitstellen, – Kraftwerke, – Netzelemente, – bereits beschädigte Anlagen, von denen evtl. eine Gefahr ausgehen könnte.	<input type="checkbox"/>
1.6	Beschaffung und Weiterverteilung von Ersatzteilen und weiteren benötigten Mangelressourcen	z. B.: Notstromaggregate Hierzu Priorisierung von: – Kernfunktionen/Kernprozessen, – Kunden, – Regionen. → V-A-10 (3. Erfassung und Planung von Mangelressourcen)	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7	Überprüfung und Sicherstellung von Sicherheitseinrichtungen	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Löschanlagen, – Alarmanlagen/Überwachungsanlagen, – Sicherheitstüren, – Monitoringeinrichtungen, – etc. <p>→ S-A-1-A (3. Aktivierung des Werkschutzes/Objektschutzes)</p> <p>→ V-A-13 (4. Sicherung von Sicherheitsinfrastrukturen)</p>	<input type="checkbox"/>
1.8	Sicherstellung benötigter Kommunikationsinfrastrukturen	<p>→ V-A-13 (3. Sicherung von Kommunikationstechnologien)</p> <p>Identifizierung der Kommunikationsbedürfnisse und zur Verfügung stehender Informationswege</p> <p>→ V-A-17 (1. Identifizierung Kommunikationsbedarf)</p> <p>Sollte eine Absicherung der herkömmlichen Kommunikationsinfrastruktur nicht oder nur eingeschränkt möglich sein: Identifikation und Nutzung alternativer Kommunikationsinstrumente:</p> <p>→ V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation)</p>	<input type="checkbox"/>
1.9	Organisation der Information der Bevölkerung	Weitergabe von Verhaltensregeln an die Bevölkerung.	<input type="checkbox"/>

2. Kooperation mit Behörden, Hilfsorganisationen und Akteuren der polizeilichen Gefahrenabwehr

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Informationsaustausch mit Behörden	<p>Identifikation der Informationsbedürfnisse bzw. der auszutauschenden Informationen</p> <p>→ S-A-2-A (3. Informationsaustausch mit Behörden)</p> <p>Wichtige Informationen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> – allgemeine Lage, – Ursache/Dauer des Stromausfalls, – derzeitige Kapazitäten Stromversorgung, – Stand der Reparaturmaßnahmen, – behördliche Entscheidungen und Maßnahmen, – Austausch von Verbindungsperson, – Verfügbarkeit/Verteilung von Mangelressourcen (z. B. Notstromaggregate), – Form der Unterstützung durch Hilfsorganisationen/THW. 	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Informationsaustausch mit dem THW, der Feuerwehr und anderen Hilfsorganisationen	Informationsaustausch bezüglich der folgenden Punkte: – personelle Unterstützung, – Unterstützung bei der Beschaffung und Verteilung von Mangelressourcen, – Unterstützung bei Reparatur- und Montagearbeiten. → S-A-8- <u>A</u> (6. Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen/Organisationen/Unternehmen)	<input type="checkbox"/>
2.3	Kontaktaufnahme und Informationsaustausch mit der polizeilichen und nicht-polizeilichen Gefahrenabwehr	Abstimmung bzw. Unterstützung von Notfallmaßnahmen der verschiedenen Akteure.	<input type="checkbox"/>
2.4	Abstimmung der Krisenkommunikation mit Behörden	→ S-A-8- <u>A</u> (1. Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit Behörden)	<input type="checkbox"/>

S-GW Maßnahmenbeschreibungen für das Gesundheitswesen

S-GW-1-A Wiederherstellung und Sicherung von Kernprozessen und Kernfunktionen in Einrichtungen des Gesundheitswesens

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung und Wiederherstellung des Pflegebetriebs

1. Sicherstellung und Wiederherstellung des Pflegebetriebs

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Überprüfung der NSV (falls vorhanden)	Überprüfung, ob alle kritischen Geräte/Anlagen, die zur Aufrechterhaltung von Kernprozessen und Kernfunktionen erforderlich sind, mit Notstrom versorgt werden.	<input type="checkbox"/>
1.2	Sicherstellung der Stromversorgung aller für die Kernprozesse und Kernfunktionen, kritischen Elemente gemäß dem Notstromkonzept	z. B. auch über mobile Notstromaggregate → V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung) → S-A-6-A (1. Aktivierung der Notstromversorgung (gemäß dem Notstromversorgungskonzept)) → V-GW-1 (1. Sicherstellung der Stromversorgung der Einrichtung) Kritische Elemente sind z. B.: – Gewährleistung und Einhaltung der hygienischen Standards bzw. Vorschriften, – medizinische Geräte mit Überwachungsfunktionen, – medizinische Geräte mit lebenserhaltenden Funktionen, – Pflegehilfsmittel/Hilfsgeräte, – OP-Infrastruktur (z. B. Heizung und Klimaanlage), – Laborinfrastruktur, – Notbeleuchtung. Die Treibstoffversorgung muss hierbei besonders berücksichtigt werden. → V-A-14 (2. Planung der Treibstoffbeschaffung) → S-A-10-B (2. Treibstoffbeschaffung) Können technische Geräte nicht über NSV betrieben werden, müssen Alternativmaßnahmen ergriffen bzw. einzelne Prozesse (z. B. Patientenüberwachung) von zusätzlichem Personal übernommen werden.	<input type="checkbox"/>
1.3	Überprüfung, ob Personen eingeschlossen sind	Besucher oder Patienten können in Aufzügen oder zugangsgesicherten Bereichen eingeschlossen sein.	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	Aktivierung von zusätzlichem Personal	→ S-A-1-A (2. Aktivierung von zusätzlichem Personal) z. B. zur Sicherstellung von Kernfunktionen (z. B. Pflege, Patientenüberwachung, Objektschutz)	<input type="checkbox"/>
1.5	Einstellung von weniger wichtigen Prozessen	Besonders wenn diese nicht zeitkritisch sind, hohe Leistung benötigen oder besonders personalintensiv sind. Festlegung wie lange diese Prozesse/Abläufe aufgeschoben werden können bzw. wie diese zu ersetzen sind. Umverteilung von Personal von weniger wichtigen Prozessen zu Kernprozessen oder auf personalintensive Notfallmaßnahmen (z. B. Überwachung von Patienten direkt durch das Personal). Um eine Überlastung des Stromnetzes bei Wiederherstellung der Stromversorgung zu vermeiden, sollten alle Anlagen und Geräte ausgeschaltet bzw. vollständig vom Netz genommen werden.	<input type="checkbox"/>
1.6	Sicherstellung der Wasserversorgung	→ V-A-13 (5. Sicherung der Wasserversorgung) Berücksichtigung der Problematik bereits im Notfallkonzept zentrale Punkte hierbei: – Kooperation mit Wasserversorgungsunternehmen, → V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen) – Sicherung von Infrastrukturelementen innerhalb der Einrichtung (z. B. Pumpen), – Aktivierung alternativer Versorgungswege.	<input type="checkbox"/>
1.7	Sicherstellung der Wärmeversorgung	→ V-A-13 (6. Sicherung weiterer Versorgungsinfrastrukturen) Besonders im Winter und in besonders empfindlichen Bereichen (z. B. Intensivstation, OP-Bereich) von Bedeutung.	<input type="checkbox"/>
1.8	Sicherstellung der Medikamentenversorgung	Vorgabe für Krankenhausapotheken: – Vorhalten von Vorräten bis zu 3 Wochen, – Kooperation mit Pharmagroßhändlern. → V-GW-1 (3. Sicherstellung der allgemeinen Versorgung der Einrichtung) → V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen) → V-A-10 (3. Erfassung und Planung von Mangelressourcen)	<input type="checkbox"/>
1.9	Sicherstellung der allgemeinen Versorgung	z. B. Versorgung mit: – Lebensmitteln, – Hygieneprodukten, – Medizinprodukten.	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.9	Sicherstellung der allgemeinen Versorgung (Fortsetzung)	Wichtige Maßnahmen: – Kooperation mit Lieferanten, – vertragliche Regelungen mit weiteren Lieferanten, – Identifizierung von möglicherweise länger verfügbaren Ersatzressourcen.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.10	Überprüfung und Sicherstellung von Sicherheitseinrichtungen	z. B. – Löschanlagen, – Alarmanlagen/Überwachungsanlagen, – Sicherheitstüren etc. Besonders bei Sicherheitstüren muss berücksichtigt werden, dass hierdurch wichtige Räume nicht mehr zu betreten sind (z. B. Medikamentenräume, Schwesternzimmer, Untersuchungseinrichtungen). Werden Patienten über die Einrichtungen gesichert (z. B. in Psychatrien), muss die Überwachung von zusätzlichem Personal übernommen werden. → V-A-13 (4. Sicherung von Sicherheitsinfrastrukturen)	<input type="checkbox"/>
1.11	Sicherstellung benötigter Kommunikationsinfrastrukturen	→ V-A-13 (3. Sicherung von Kommunikationstechnologien) Identifizierung der Kommunikationsbedürfnisse und der zur Verfügung stehenden Informationswege. → V-A-17 (1. Identifizierung Kommunikationsbedarf) Sollte eine Absicherung der herkömmlichen Kommunikationsinfrastruktur nicht oder nur eingeschränkt möglich sein, müssen alternative Kommunikationsinstrumente identifiziert werden. → V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation)	<input type="checkbox"/>
1.12	Ableitung sonstiger Notfallmaßnahmen entsprechend der jeweiligen Stromausfallfolgen	Allgemeine Ableitung von Notfallmaßnahmen. → V-A-9 (6. Maßnahmenplanung auf Basis des Ausfallszenarios)	<input type="checkbox"/>
1.13	Organisation der Information der Angehörigen	Vor allem bei längerer Dauer und großen Einrichtungen von Bedeutung. Organisation beispielsweise über Info-Hotlines oder Radiodurchsagen. Information über den aktuellen Versorgungszustand der Einrichtung und geplante Notfallmaßnahmen. → S-A-8-A (5. Information von Betroffenen)	<input type="checkbox"/>
1.14	Kooperation mit ähnlichen/anderen Einrichtungen des Gesundheitswesens	Vor allem, wenn diese selbst nicht vom Stromausfall betroffen sind. Klärung folgender Punkte: – Abstimmung/Organisation möglicher gegenseitiger Unterstützung (z. B. Medikamente, Hilfsmittel), – Verlegung von Patienten.	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.15	Vorbereitung der Anlagen/Prozesse auf die Rückkehr zur Normalität	Um bei Rückkehr der Stromversorgung möglichst schnell einen geregelten Ablauf der Kernprozesse zu erreichen, müssen folgende Punkte berücksichtigt werden: <ul style="list-style-type: none">– Durchführung von Reparaturmaßnahmen,– Ausschalten von ausgefallenen Anlagen,– Festlegung/Planung der Reihenfolge der Wiedereinbetriebnahme von Anlagen und Geräten (besonders wichtig bei IT-Systemen).	

S-GW-2-B Räumung/Evakuierung von Alten- und Pflegeheimen

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Vorbereitung und Durchführung einer Räumung/Evakuierung eines Alten-/Pflegeheimes

1. Vorbereitende Maßnahmen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Entwicklung von Alarm-, Rettungs-, Räumungs- und Evakuierungsplänen Rettung: (nach Unfall, etc., kurzfristig) Räumung: kurzfristiger – oft ad hoc – „Umzug“ der Insassen Evakuierung: langfristiger Wechsel Lebensmittelpunkt	Zusammenstellung und regelmäßige Aktualisierung der Pläne – mit den wichtigsten Telefonnummern und Erreichbarkeiten und – mit Anweisungen zum richtigen Verhalten, – Aufgabenzuordnung für das Funktionspersonal, – Ausweich-/Aufnahmeobjekte. → V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen)	<input type="checkbox"/>
1.2	Regelmäßige Schulung der Mitarbeiter Durchführung von Übungen	→ V-A 7 (Planung und Konzeption der Aus-, Fort- und Weiterbildung) → V-A 8 (1. Vorbereitung und Durchführung)	<input type="checkbox"/>
1.3	Kategorisierung der Bewohner	Kategorien sind: – selbstständig, – mit Gehhilfen (Rollator, Krücke), – liegend, – beatmungspflichtig, – geistig behindert, – dement etc.	<input type="checkbox"/>
1.4	Festlegung von Zuständigkeiten	Die Durchführung einer Räumung/Evakuierung erfordert die reibungslose Zusammenarbeit verschiedener Akteure wie Rettungsdienste, Hilfsorganisationen, Feuerwehren usw. Eindeutige Absprachen und Aufgabenzuweisungen erleichtert die Zusammenarbeit im Ereignisfall	<input type="checkbox"/>
1.5	Erheben und Erfassen von alternativen Unterbringungsmöglichkeiten für die Heimbewohner Sicher stellen, dass ggf. die Heimbewohner in andere Einrichtungen transportiert werden können (Fahrzeuge und Treibstoff) Sicher stellen, dass mit den alternativen Einrichtungen auch bei einem Stromausfall kommuniziert werden kann	Bei einem Stromausfall, der länger als 24 h dauert, kann eine Unterbringung der Heimbewohner in anderen Einrichtungen notwendig sein.	<input type="checkbox"/>

2. Durchführung der Räumung/Evakuierung

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Maßnahmen der Einsatzleitung/Einsatzkräfte	Über Räumung entscheiden und Räumung veranlassen Überwachung der Lage Räumung/Bergung der Personen Unterbringung in Sammelstelle Veranlassen weiterer Maßnahmen (z. B. medizinische, pflegerische und psychische Versorgung in der Sammelstelle) Freihalten der Rettungswege	<input type="checkbox"/>
2.2	Information der Angehörigen	Erreichbarkeiten der Angehörigen müssen vorliegen Die Angehörigen müssen informiert und beruhigt werden. Ggf. Angehörige zur Unterstützung aktivieren	<input type="checkbox"/>
2.3	Betreuung	Ggf. Einsatz von Kriseninterventionsteams – Hilfsorganisationen, – Kirchen / Seelsorge.	<input type="checkbox"/>
2.4	Information der Öffentlichkeit /Presse	→ S-A-9- <u>A</u> (Medienarbeit, Medienanalyse und Medienbeobachtung) → S-B-1- <u>A</u> (Aufgaben der Krisenkommunikation)	<input type="checkbox"/>

Hinweis:

Für die Alarmplanung in Krankenhäusern wird auf den „Leitfaden Krankenhaus Alarmplanung“ von Cwojdzinski, Kammel, Schneppenheim, Suckau und Ulbrich (2009), herausgegeben von Detlev Cwojdzinski, verwiesen.

S-WV Maßnahmenbeschreibungen für die Wasserversorgung

S-WV-1-A Wiederherstellung und Sicherung von Kernprozessen und Kernfunktionen der Wasserversorgung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung und Wiederherstellung der Wasserversorgung

1. Sicherstellung und Wiederherstellung der Wasserversorgung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Berücksichtigung der Vorgaben der relevanten DVGW Regelwerke ³⁵	→ DVGW technische Mitteilung Hinweis W 1002 „Sicherheit in der Trinkwasserversorgung – Organisation und Management im Krisenfall“	<input type="checkbox"/>

Die Regelwerke ergänzende Maßnahmen, die zur Sicherstellung der Wasserversorgung durchgeführt werden sollten:

1.2	Überprüfung der NSV (falls vorhanden)	Überprüfung, ob fest installierte Notstromaggregate funktionieren und alle Systemelemente, die zur Aufrechterhaltung der Wasserversorgung benötigt werden, Strom erhalten.	<input type="checkbox"/>
1.3	Sicherstellung der Stromversorgung aller für die Kernprozesse und Kernfunktionen, kritischen Elemente gemäß dem Notstromkonzept	<p>z. B. durch mobile Notstromaggregate</p> <p>→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)</p> <p>→ S-A-6-A (1. Aktivierung der Notstromversorgung (gemäß dem Notstromversorgungskonzept))</p> <p>→ V-WV-1 (1. Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Wasserversorgung)</p> <p>Kritische Elemente sind z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Förderanlagen, Pumpen, – Steuerungs- und Regeleinrichtungen, – Wasseraufbereitungsanlagen, – Druckerhöhungsstationen, – Betriebsstellen der Trinkwasserversorgung, – Untersuchungslabore. <p>Die Treibstoffversorgung muss hierbei besonders berücksichtigt werden.</p> <p>→ V-A-14 (2. Planung der Treibstoffbeschaffung)</p> <p>→ S-A-10-B (2. Treibstoffbeschaffung)</p> <p>Können technische Geräte nicht über NSV betrieben werden, müssen Alternativmaßnahmen ergriffen bzw. einzelne Prozesse (z. B. Probenahme) von zusätzlichem Personal übernommen werden. Allgemeine Ableitung von Notfallmaßnahmen.</p> <p>→ V-A-9 (6. Maßnahmenplanung auf Basis des Ausfallszenarios)</p>	<input type="checkbox"/>

³⁵ Vgl. Deutsche Vereinigung des Gas- und Wasserfaches e.V., W 1002 „Sicherheit in der Trinkwasserversorgung – Organisation und Management im Krisenfall“, 2008.

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	Aktivierung von zusätzlichem Personal	→ S-A-1-A (2. Aktivierung von zusätzlichem Personal) z. B. zur Sicherstellung von Kernfunktionen (z. B. Objektschutz, Einrichtung der Notstromversorgung, Durchführung von Qualitätskontrollen)	<input type="checkbox"/>
1.5	Einstellung von weniger wichtigen Prozessen	Besonders wenn diese nicht zeitkritisch sind, hohe Leistung benötigen oder besonders personalintensiv sind. Festlegung wie lange diese Prozesse/Abläufe aufgeschoben werden können bzw. wie diese zu ersetzen sind. Umverteilung von Personal von weniger wichtigen Prozessen zu Kernprozessen oder auf personalintensive Notfallmaßnahmen (z. B. Einrichtung der Notstromversorgung, Aktivierung von Notbrunnen). Um eine Überlastung der Stromnetze bei Wiederherstellung der Stromversorgung zu vermeiden, sollten bei einem Stromausfall alle Anlagen und Geräte, die nicht Notstrom versorgt sind, ausgeschaltet bzw. vollständig vom Netz genommen werden.	<input type="checkbox"/>
1.6	Sicherstellung der allgemeinen Versorgung der Wasserversorgung	z. B. – Lebensmittelversorgung des Schlüsselpersonals, – Versorgung mit Mangelressourcen (Notstromaggregate), – mit Chemikalien zur Wasseraufbereitung, – mit Chlortabletten. → V-WV-1 (2. Sicherstellung der allgemeinen Versorgung der Einrichtung)	<input type="checkbox"/>
1.7	Überprüfung und Sicherstellung von Sicherheitseinrichtungen	z. B. – Löschanlagen, – Alarmanlagen/Überwachungsanlagen, – Sicherheitstüren, – Monitoringeinrichtungen. Besonders bei Sicherheitstüren muss berücksichtigt werden, dass hierdurch wichtige Räume nicht mehr zu betreten sind (z. B. Labore). Außerdem müssen besonders kritische Elemente der Wasserversorgung und deren Notstromversorgung besonders gesichert werden. → V-WV-1 (3. Objektschutz) → S-A-1-A (3. Aktivierung des Werkschutzes/Objektschutzes)	<input type="checkbox"/>
1.8	Sicherstellung benötigter Kommunikationsinfrastrukturen	→ V-A-13 (3. Sicherung von Kommunikationstechnologien) → V-A-17 (1. Identifizierung Kommunikationsbedarf) Identifikation alternativer Kommunikationsinstrumente: → V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation)	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.9	Regelmäßiges Befüllen aller Speicherbehälter	Solange (Not-)Strom verfügbar ist	<input type="checkbox"/>
1.10	Aktivierung alternativer Versorgungskonzepte	Gemäß der Notfallplanung und in Abstimmung mit den zuständigen Behörden → V-B-6 (2. Verteilung des Trinkwassers an die Bevölkerung)	<input type="checkbox"/>
1.11	Ableitung sonstiger Notfallmaßnahmen entsprechend der jeweiligen Stromausfallfolgen	Allgemeine Ableitung von Notfallmaßnahmen → V-A-9 (6. Maßnahmenplanung auf Basis des Ausfallszenarios) z. B. Identifizierung von Ersatzressourcen	<input type="checkbox"/>
1.12	Organisation der Information der Bevölkerung	Vor allem bei längerer Dauer von Bedeutung Organisation beispielsweise über Info-Hotlines oder Radiodurchsagen Information über den aktuellen Zustand der Wasserversorgung und geplante Notfallmaßnahmen Weitergabe von Verhaltensregeln an die Bevölkerung wie z. B. Abkochgebot, Wassersparen oder Versorgung aus Trinkwasser-Notbrunnen	<input type="checkbox"/>
1.13	Kooperation und Informationsaustausch mit Behörden	→ S-A-8-A (1. Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit Behörden)	<input type="checkbox"/>
1.14	Vorbereitung der Anlagen/Prozesse auf die Rückkehr zur Normalität	Um bei Rückkehr der Stromversorgung möglichst schnell einen geregelten Ablauf der Kernprozesse zu erreichen, müssen folgende Punkte berücksichtigt werden: – Durchführung von Reparaturmaßnahmen, – Ausschalten von ausgefallenen Anlagen, – Festlegung/Planung der Reihenfolge der Wiederinbetriebnahme (besonders wichtig bei IT-Systemen).	<input type="checkbox"/>

S-AE Maßnahmenbeschreibungen für die Abwasserentsorgung

S-AE-1-A Wiederherstellung und Sicherung von Kernprozessen und Kernfunktionen der Abwasserentsorgung

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung und Wiederherstellung der Abwasserentsorgung

1. Sicherstellung und Wiederherstellung der Abwasserentsorgung

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Überprüfung der NSV (wo vorhanden)	Überprüfung, ob fest installierte Notstromaggregate funktionieren und alle Systemelemente, die zur Aufrechterhaltung der Abwasserentsorgung benötigt werden, Strom erhalten.	<input type="checkbox"/>
1.2	Sicherstellung der Stromversorgung aller für die Kernprozesse und Kernfunktionen kritischen Elemente (gemäß dem Notstromkonzept)	<p>z. B. über mobile Notstromaggregate</p> <p>→ V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung)</p> <p>→ S-A-6-A (1. Aktivierung der Notstromversorgung (gemäß dem Notstromversorgungskonzept))</p> <p>→ V-AE-1 (1. Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Abwasserentsorgung)</p> <p>Kritische Elemente sind z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pumpen, – Hebewerke, – Beckentechnik (z. B. Rühr- und Belüftungsanlagen), – Anlagen zur mechanischen Reinigung, – Steuerungs- und Regeleinrichtungen, – Untersuchungslabore. <p>Die Treibstoffversorgung muss hierbei besonders berücksichtigt werden.</p> <p>→ V-A-14 (2. Planung der Treibstoffbeschaffung)</p> <p>→ S-A-10-B (2. Treibstoffbeschaffung)</p> <p>Können technische Geräte nicht über eine NSV betrieben werden, müssen Alternativmaßnahmen ergriffen bzw. einzelne Prozesse (z. B. Probennahme) von zusätzlichem Personal übernommen werden.</p> <p>Allgemeine Ableitung von Notfallmaßnahmen</p> <p>→ V-A-9 (6. Maßnahmenplanung auf Basis des Ausfallszenarios)</p>	<input type="checkbox"/>
1.3	Aktivierung des Inselbetriebs des BHKW (falls vorhanden)	<p>Über ein unabhängiges BHKW kann der Strombedarf der kritischsten Kernprozesse gesichert werden (solange noch Faulgase zur Elektrizitätserzeugung produziert werden).</p> <p>→ V-AE-1 (1. Sicherstellung der Stromversorgung von Einrichtungen der Abwasserentsorgung)</p>	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	Aktivierung von zusätzlichem Personal	→ S-A-1-A (2. Aktivierung von zusätzlichem Personal) z. B. zur Sicherstellung von Kernfunktionen (z. B. Objektschutz, Einrichtung der Notstromversorgung)	<input type="checkbox"/>
1.5	Einstellung von weniger wichtigen Prozessen	Besonders wenn diese nicht zeitkritisch sind, Strom benötigen oder besonders personalintensiv sind. Festlegung wie lange diese Prozesse/Abläufe aufgeschoben werden können, bzw. wie diese zu ersetzen sind. Umverteilung von Personal von weniger wichtigen Prozessen zu Kernprozessen oder auf personalintensive Notfallmaßnahmen (z. B. Einrichtung der Notstromversorgung). Um eine Überlastung des Stromnetzes bei Wiederherstellung der Stromversorgung zu vermeiden, sollten bei einem Stromausfall alle Anlagen und Geräte, die nicht Notstrom versorgt sind, ausgeschaltet bzw. vollständig vom Netz genommen werden.	<input type="checkbox"/>
1.6	Aufrechterhaltung des Wasserweges	Nutzung des gesamten Kanalnetzes als Speichervolumen, um eine Einleitung von unbehandeltem Abwasser zu vermeiden (z. B. dann wenn das Abwasser nicht über das natürliche Gefälle durch die Kanalisation zur Kläranlage transportiert werden kann). Um jedoch Überschwemmungen von Kellern und Unterführungen zu vermeiden, sollte (besonders bei schwachem Gefälle) das Abwasser über Entlastungsabflüsse an den Vorfluter abgegeben werden.	<input type="checkbox"/>
1.7	Aufrechterhaltung einer Mindestklärung	Zur Einhaltung des Wasserweges auch innerhalb von Kläranlagen (Vermeidung von Überschwemmungen), sollten zentrale Pumpen und Hebewerke mit Notstrom versorgt werden. Auch beim Ausfall einzelner Reinigungsanlagen sollten die Becken vom Hauptstrom durchflossen werden. Zur Sicherstellung einer Mindestklärung sollte neben der mechanischen Reinigung und der Sedimentation (beim Durchfließen der Becken, s. o.) zumindest eine reduzierte biologische Reinigung sichergestellt werden. Hierzu muss zumindest die Belüftungsanlage funktionsfähig sein und die Temperatur in einem bestimmten Betriebsbereich gehalten werden (besonders im Winter wichtig). Die Aufrechterhaltung der biologischen Reinigungsstufe ist besonders wichtig, da beim vollständigen Ausfall dieser Stufen ein Wiederanfahren besonders schwierig ist und mehrere Wochen in Anspruch nehmen kann.	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.8	Sicherstellung der allgemeinen Versorgung der Abwasserentsorgung	z. B. – Lebensmittelversorgung des Schlüsselpersonals, – Versorgung mit Mangelressourcen (Notstromaggregate), – mit Gärsubstraten zum Betrieb von BHKWs.	<input type="checkbox"/>
1.9	Überprüfung und Sicherstellung von Sicherheitseinrichtungen	z. B. – Löschanlagen, – Alarmanlagen/Überwachungsanlagen, – Sicherheitstüren, – Monitoringeinrichtungen etc. Besonders bei Sicherheitstüren muss berücksichtigt werden, dass hierdurch wichtige Räume nicht mehr zu betreten sind (z. B. Labore). Außerdem müssen kritische Elemente der Abwasserentsorgung und deren Notstromversorgung gesichert werden.	<input type="checkbox"/>
1.10	Sicherstellung benötigter Kommunikationsinfrastrukturen	Identifizierung der Kommunikationsbedürfnisse und zur Verfügung stehender Informationswege → V-A-17 (1. Identifizierung Kommunikationsbedarf) Sollte eine Absicherung der herkömmlichen Kommunikationsinfrastruktur nicht oder nur eingeschränkt möglich sein: Identifikation alternativer Kommunikationsinstrumente → V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation)	<input type="checkbox"/>
1.11	Ableitung sonstiger Notfallmaßnahmen entsprechend der jeweiligen Stromausfallfolgen	Allgemeine Ableitung von Notfallmaßnahmen → V-A-9 (6. Maßnahmenplanung auf Basis des Ausfallszenarios) z. B. Identifizierung von Ersatzressourcen	<input type="checkbox"/>
1.12	Kooperation und Informationsaustausch mit Wasserversorgungsunternehmen aus dem Entwässerungsgebiet	→ S-A-8-A (6. Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen/Organisationen/Unternehmen) → V-A-15 (2. Kontakte zu Stakeholdern außerhalb der eigenen Organisation aufbauen) Informationsaustausch zu den aktuellen Kapazitäten der Wasserversorgung und den damit verbundenen anfallenden Abwassermengen.	<input type="checkbox"/>
1.13	Kooperation und Informationsaustausch mit Unternehmen mit eigener Wasserversorgung	→ S-A-8-A (6. Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen/Organisationen/Unternehmen) → V-A-15 (2. Kontakte zu Stakeholdern außerhalb der eigenen Organisation aufbauen) Informationsaustausch zu den aktuellen Kapazitäten der Brauchwasserversorgung der Unternehmen und den damit verbundenen anfallenden Abwassermengen. Informationsaustausch zu der zu erwartenden Belastung dieses Abwassers.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.14	Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit Behörden	→ S-A-2-A (3. Informationsaustausch mit Behörden)	<input type="checkbox"/>
1.15	Organisation der Information der Bevölkerung	Weitergabe von Verhaltensregeln an die Bevölkerung, z. B. zum Einsparen von Wasser	<input type="checkbox"/>
1.16	Vorbereitung der Anlagen/Prozesse für die Rückkehr zur Normalität	Um bei Rückkehr der Stromversorgung möglichst schnell wieder einen geregelten Ablauf der Kernprozesse zu erreichen, müssen folgende Punkte berücksichtigt werden: <ul style="list-style-type: none"> – zeitnahe Reinigung von Anlagen, – Durchführung von Reparaturmaßnahmen, – Ausschalten von ausgefallenen Anlagen, – Festlegung/Planung der Reihenfolge der Wiederinbetriebnahme (besonders wichtig bei IT-Systemen). 	<input type="checkbox"/>

S-I Maßnahmenbeschreibungen für Industrieunternehmen

S-I-1-A Wiederherstellung und Sicherung von Kernprozessen und Kernfunktionen in Unternehmen

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Sicherstellung und Wiederherstellung der Betriebsprozesse (Reduzierung von Betriebsunterbrechungen)

1. Sicherstellung und Wiederherstellung der Betriebsprozesse (Reduzierung von Betriebsunterbrechungen)

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Überprüfung der NSV (falls vorhanden)	Überprüfung, ob fest installierte Notstromaggregate funktionieren und alle Systemelemente, die zur Aufrechterhaltung der Wasserversorgung benötigt werden, Strom erhalten.	<input type="checkbox"/>
1.2	Sicherstellung der Stromversorgung aller für die Kernprozesse und Kernfunktionen kritischen Elemente gemäß dem Notstromkonzept	z. B. über mobile Notstromaggregate → V-A-12 (2. Konzeption der Notstromversorgung) → S-A-6-A (1. Aktivierung der Notstromversorgung (gemäß dem Notstromversorgungskonzept)) → V-I-1 (1. Sicherstellung der Stromversorgung von Industrieunternehmen) Kritische Elemente sind z. B.: – Produktionsanlagen, – Überwachungs- und Kontrolleinrichtungen, – Förderanlagen, – Steuerungseinrichtungen, – IT-Infrastruktur, – Kommunikationsnetze. Die Treibstoffversorgung muss hierbei besonders berücksichtigt werden. → V-A-14 (2. Planung der Treibstoffbeschaffung) → S-A-10-B (2. Treibstoffbeschaffung) Können technische Geräte nicht über eine NSV betrieben werden, müssen Alternativmaßnahmen ergriffen bzw. einzelne Prozesse eingestellt oder von zusätzlichem Personal manuell durchgeführt werden.	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	Überprüfung und Aufrechterhaltung von Sicherheitseinrichtungen	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Löschanlagen, – Alarmanlagen/Überwachungsanlagen, – Sicherheitstüren, – Monitoringeinrichtungen, – Sicherheitsventile, – Warnsensoren. <p>Besonders bei Sicherheitstüren muss berücksichtigt werden, dass hierdurch wichtige Räume nicht mehr zu betreten sind. Außerdem müssen besonders kritische Bereiche (z. B. F&E) des Unternehmens und deren Notstromversorgung besonders gesichert werden.</p> <p>→ V-I-1 (4. Objektschutz)</p> <p>→ S-A-1-A (3. Aktivierung des Werkschutzes/ Objektschutzes)</p>	<input type="checkbox"/>
1.4	Einstellen von nicht-kritischen Prozessen oder von Prozessen, deren Strombedarf über eine NSV nicht gedeckt werden kann	<p>Um Sekundärgefahren und Folgeschäden zu vermeiden, müssen Produktionsanlagen, deren kompletter Strombedarf nicht gedeckt werden kann, überwacht in einen gesicherten Betriebszustand gebracht werden („Operability“). Hierzu ist meist eine USV und häufig auch zusätzliches Personal notwendig.</p> <p>Außerdem sollten nicht-zeitkritische und strom- und personalintensive Prozesse eingestellt werden. Eine Festlegung wie lange diese Prozesse/Abläufe aufgeschoben werden können bzw. wie diese zu ersetzen sind, ist notwendig.</p> <p>Umverteilung von Personal von weniger wichtigen Prozessen zu Kernprozessen oder auf personalintensive Notfallmaßnahmen (z. B. Einrichtung der Notstromversorgung, Anlagenüberwachung, Reparaturmaßnahmen).</p> <p>Um eine Überlastung des Stromnetzes bei Wiederherstellung der Stromversorgung zu vermeiden, sollten alle Anlagen und Geräte, die nicht Notstrom versorgt sind, ausgeschaltet bzw. vollständig vom Netz genommen werden.</p>	<input type="checkbox"/>
1.5	Überwachung von ruhenden Prozessen		<input type="checkbox"/>
1.6	Absicherung von möglichen Gefahrenbereichen		<input type="checkbox"/>
1.7	Manuelle Durchführung von nicht ausreichend Notstrom versorgten Prozessen	<p>z. B. manuelle Prozesssteuerung oder Anlagenüberwachung, Anlagensicherung</p> <p>In modernen Unternehmen sind nur sehr wenige Prozesse manuell durchführbar. Außerdem wird hierzu zusätzliches Personal benötigt.</p>	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.8	Abrufen alternativer Personalkonzepte	<p>→ V-A-11 (1. Personalplanung)</p> <p>→ S-A-1-A (2. Aktivierung von zusätzlichem Personal)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aktivierung von zusätzlichem Personal, – Umgang mit Personal, dessen Aufgaben ruhen. <p>z. B. zur Sicherstellung von Kernfunktionen (z. B. Objektschutz, Einrichtung der Notstromversorgung, Durchführung von Qualitätskontrollen, manuelle Prozesssteuerung, Einsparung von Ressourcen)</p>	<input type="checkbox"/>
1.9	Sicherstellung der Wasserversorgung	<p>→ V-A-13 (5. Sicherung der Wasserversorgung)</p> <p>Berücksichtigung der Problematik bereits im Notfallkonzept</p> <p>Zentrale Punkte hierbei:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kooperation mit Wasserversorgungsunternehmen <p>→ V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen)</p> <p>Sicherung von Infrastrukturelementen innerhalb der Einrichtung (z. B. Pumpen)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aktivierung alternativer Versorgungswege 	<input type="checkbox"/>
1.10	Sicherstellung der allgemeinen Versorgung	<p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lebensmittelversorgung des Schlüsselpersonals, – Versorgung mit Mangelressourcen (Notstromaggregate), – mit Gas, – mit Treibstoff. 	<input type="checkbox"/>
1.11	Sicherstellung der Verfügbarkeit von Materialien (Fertigteile und Rohstoffe) und von Betriebsmitteln	<p>Kommunikation mit Lieferanten</p> <p>Abstimmung der Krisenbewältigung</p> <p>Aktivierung alternativer Versorgungskonzepte</p> <p>→ V-I-1 (3. Identifizierung und Sicherstellung der allgemeinen Versorgung von Industrieunternehmen)</p> <p>→ V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen)</p>	<input type="checkbox"/>
1.12	Sicherstellung benötigter Kommunikationsinfrastrukturen	<p>→ V-A-13 (3. Sicherung von Kommunikationstechnologien)</p> <p>Identifizierung der Kommunikationsbedürfnisse und zur Verfügung stehender Informationswege</p> <p>→ V-A-17 (1. Identifizierung Kommunikationsbedarf)</p> <p>Sollte eine Absicherung der herkömmlichen Kommunikationsinfrastruktur nicht, oder nur eingeschränkt möglich sein, müssen alternative Kommunikationsinstrumente identifiziert werden.</p> <p>→ V-A-20 (1. Vorgehensweise zur Identifizierung alternativer Instrumente der Krisenkommunikation)</p>	<input type="checkbox"/>

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.13	Sicherstellung von Verwaltungsprozessen	in reduziertem Umfang	<input type="checkbox"/>
1.14	Ableitung sonstiger Notfallmaßnahmen entsprechend der jeweiligen Stromausfallfolgen	Allgemeine Ableitung von Notfallmaßnahmen → V-A-9 (6. Maßnahmenplanung auf Basis des Ausfallszenarios) z. B. Identifizierung von Ersatzressourcen	<input type="checkbox"/>
1.15	Vorbereitung der Anlagen/Prozesse auf die Rückkehr zur Normalität	Um bei Rückkehr der Stromversorgung möglichst schnell einen geregelten Ablauf der Kernprozesse zu erreichen, müssen folgende Punkte berücksichtigt werden: – zeitnahe Reinigung von Anlagen, – Entfernen von Materialausschuss, – Durchführung von Reparaturmaßnahmen, – Ausschalten von ausgefallenen Anlagen, – Festlegung/Planung der Reihenfolge der Wiederinbetriebnahme (besonders wichtig bei IT-Systemen).	<input type="checkbox"/>
1.16	Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit Behörden und anderen Stakeholdern	→ S-A-8-A (1. Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit Behörden)	<input type="checkbox"/>
1.17	Organisation der Information der Bevölkerung	Nur notwendig, wenn die Betriebsunterbrechung Auswirkungen auf die Bevölkerung haben könnte (z. B. Freisetzung von Gefahrstoffen)	<input type="checkbox"/>

N Maßnahmen zur Nachbereitung von Stromausfällen

N-A Allgemeine Maßnahmenbeschreibungen

N-A-1 Rückkehr zur Normalität

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Rückkehr zur Normalität bekannt geben
- Betriebsfunktionen und Prozesse in den Normalzustand bringen
- Kooperation mit vorübergehenden Partnern lösen

1. Rückkehr zur Normalität bekannt geben

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Krisenstabsleiter beschließt Rückkehr zur Normalität	<p>Beschluss erfolgt gemäß den im Krisenmanagementplan festgelegten Kriterien und nach Beratung mit Fachleuten.</p> <p>→ V-A-9 (5. Festlegung von Eskalationsstufen und Alarmierungskriterien)</p> <p>→ V-A-3 (2. Aufgaben und Zuständigkeiten im Krisenmanagement)</p> <p>Während der Rückkehr zur Normalität bleiben Krisenmanagementpläne in Kraft. Diese Phase ist Teil des Krisenmanagementplans. Erst nach Erfüllen dieses Teils tritt bei einem Stromausfall der Krisenmanagementplan außer Kraft.</p>	<input type="checkbox"/>
1.2	Information von Führungskräften	<p>Insbesondere sind die folgenden Bereiche zu informieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Referatsleitungen/Abteilungsleitungen/Top-Führung, – Produktionsleitung/Pflegeleitungskräfte, – Leitung IT/EDV, – Leitung Einkauf/Leitung Vertrieb, – Presseabteilung, – Arbeitssicherheit, – Leitung Facilitymanagement, – Arbeitnehmervertretung. <p>Die Führungskräfte werden über die Rückkehr zur Normalität informiert. In den verschiedenen Bereichen wird dann gemäß der vorgesehenen Pläne verfahren.</p>	<input type="checkbox"/>
1.3	Information von Mitarbeitern	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schlüsselpersonal, – deaktivierte Beschäftigte, – gesamte Belegschaft, <p>– Informationswege sollten vorab festgelegt werden.</p> <p>→ V-A-5 (1. Planung von Alarmierungs- und Meldewegen)</p>	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	Information von Mitarbeitern (Fortsetzung)	Deaktivierte Beschäftigte werden über die Wiederaufnahme der Tätigkeit und deren Zeitpunkt unterrichtet. Die Aktivierung erfolgt ggf. in abgestufter Form. Das Schlüsselpersonal kehrt zu seiner ursprünglichen Tätigkeit zurück.	<input type="checkbox"/>
1.4	Information von Personaldienstleistern	Deaktivierte Mitarbeiter von Personaldienstleistern werden über Zeitpunkt und Umfang der Arbeitswiederaufnahme informiert. Personal, das zur Bewältigung von zusätzlichen Aufgaben hinzugezogen wurde, wird (ggf. stufenweise) deaktiviert.	<input type="checkbox"/>
1.5	Information von Kunden und Lieferanten	Kunden und Lieferanten wird mitgeteilt, dass der Betrieb/die Einrichtung wieder zur Normalität zurückkehrt. Hierbei sollte darauf hingewiesen werden, zu welchem Zeitpunkt wieder mit einem „normalen“ Ablauf der Prozesse zu rechnen ist, d. h. wann – die normale Produktionsmenge geliefert werden kann, – die normale Menge an Materialien und Betriebsmittel benötigt wird bzw. – Dienstleistungen und Prozessabläufe wieder im vollen Umfang erfolgen können. → V-A-15 (1. Absprachen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden treffen)	<input type="checkbox"/>
1.6	Information von Behörden	Behörden werden über die Rückkehr zur Normalität unterrichtet.	<input type="checkbox"/>

2. Betriebsfunktionen und Prozesse in den Normalzustand bringen

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Interne Funktionen und Prozesse in den Normalzustand bringen	Ursprüngliche Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten treten wieder in Kraft. Die einzelnen Bereiche verfahren nach ihren funktionspezifischen Plänen. Der Zeitpunkt der endgültigen Rückkehr zur Normalität kann sehr unterschiedlich sein. Während Dienstleistungen, Pflegebetrieb und Werkschutz meist sehr schnell zur Normalität zurückkehren können, kann dies im Bereich von Produktionsanlagen und Abwasserreinigung bis zu mehrere Wochen in Anspruch nehmen.	<input type="checkbox"/>

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Umstellung von Notstromversorgung auf normale Stromversorgung	<p>Hierbei sollte eine vorab festgelegte Reihenfolge eingehalten werden. Anlagen und Geräte (und Infrastrukturen), die für besonders kritische Kernprozesse benötigt werden, sollten zuerst wieder ans Netz genommen werden. Ebenso sollten Prozesse, deren Anlaufphase lange dauert (z. B. biologische Reinigung bei der Abwasserentsorgung) als erstes wieder mit Strom versorgt werden. Um einen erneuten Ausfall der Netze durch Überlastung beim Wiedereinsetzen der Stromversorgung zu vermeiden, sollte vor Rückkehr der Stromversorgung darauf geachtet werden, dass alle Anlagen/Geräte, die nicht mit einer NSV betrieben werden, außer Betrieb (ausgeschaltet) genommen werden.</p> <p>Bei Anlagen/Bereichen mit hohem Strombedarf sollten besondere Hinweise und Informationen der Behörden und des EVU berücksichtigt/eingeholt werden.</p>	<input type="checkbox"/>
2.3	Durchführen von Reparaturmaßnahmen	<p>Um schnellstmöglich alle Dienstleistungs-, Pflege-, Service- und Produktionsprozesse wieder in den Normalzustand zu überführen, müssen evtl. entstandene Schäden (und Verunreinigungen) an Geräten, Anlagen und Infrastruktursystemen (z. B. durch Spannungsschwankungen oder Stofffreisetzung) beseitigt werden.</p> <p>→ S-GW-1-A (1.15 Vorbereitung der Anlagen/ Prozesse auf die Rückkehr zur Normalität)</p> <p>→ S-WV-1-A (1.14 Vorbereitung der Anlagen/ Prozesse auf die Rückkehr zur Normalität)</p> <p>→ S-AE-1-A (1.16 Vorbereitung der Anlagen/ Prozesse auf die Rückkehr zur Normalität)</p> <p>→ S-I-1-A (1.15 Vorbereitung der Anlagen/ Prozesse auf die Rückkehr zur Normalität)</p>	<input type="checkbox"/>
2.4	Kontrollierte Wiederinbetriebnahme von IT-Systemen und anderen Infrastrukturen	<p>Wiederinbetriebnahme von Servern und Netzwerken. Berücksichtigung einer bereits vorab festgelegten Reihenfolge, um erneute Ausfälle zu vermeiden.</p> <p>→ S-A-6-A (2.7 Umstellung von der Notstromversorgung zur „normalen“ Stromversorgung)</p>	<input type="checkbox"/>
2.5	Produktions- und Dienstleistungsprozesse normalisieren	<p>Produktion und Dienstleistungen werden gemäß den vorliegenden Plänen wieder hochgefahren. Hierbei müssen einkalkuliert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mögliche Engpässe (z. B. durch weiterhin bestehende Lieferausfälle), – anhaltende Probleme innerhalb der kritischen Infrastrukturen (z. B. IKT-Netze) und – prozessimmanente Zeitverzögerungen (z. B. Vorlaufphasen in der Produktion, Wiederinbetriebnahme der biologischen Abwassereinigungsstufe). 	<input type="checkbox"/>

3. Kooperation mit vorübergehenden Partnern lösen

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Deaktivierung von externem Personal und Hilfskräften	Externes Personal und Hilfskräfte (z. B. THW), die die Einrichtung/das Unternehmen bei der Bewältigung des Stromausfalls unterstützt haben, werden wieder deaktiviert. Bestehende Verträge werden gelöst (z. B. mit Cateringunternehmen).	<input type="checkbox"/>
3.2	Beendigung von Kooperationen mit anderen Einrichtungen und Unternehmen, die zur Unterstützung der Krisenbewältigung eingegangen wurden	Beispielsweise mit ähnlichen Einrichtungen/Unternehmen zum Austausch von Informationen oder Mangelressourcen.	<input type="checkbox"/>

N-A-2 Auswertung von Schadensfällen

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- personelle, konzeptionelle organisatorische und infrastrukturelle Vorbereitung der Auswertung
- Erstellung eines Abschlussberichtes mit Handlungsempfehlungen

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

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Dokumentation des Einsatzes Abschluss des Einsatztagebuches Aktenablage und Archivierung	Alle wichtigen Informationen wie Meldungen, Entscheidungen und Maßnahmen sind in zeitlicher Reihenfolge zu dokumentieren und aufzubewahren. → S-A-4- <u>A</u> (Einsatzdokumentation)	<input type="checkbox"/>

2. Durchführung von Auswertungsworkshops / Befragung der Beteiligten

	Maßnahme	Erläuterung	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Entscheidung für einen Auswertungsworkshop	Insbesondere bei großen Schadenslagen mit vielen Beteiligten ist die Durchführung eines gemeinsamen Auswertungsworkshops sinnvoll, um die bereichsübergreifende Diskussion zu ermöglichen.	<input type="checkbox"/>
2.2	Auswertung durch Befragung der Beteiligten (ggf.)	Eine Befragung insbesondere der Übenden zur Selbsteinschätzung und zur konzeptionellen Weiterentwicklung der beübten Struktur ist sinnvoll aber zeit- und ressourcenintensiv. Folgende Schritte sind mind. durchzuführen: 1. Entwicklung eines Fragebogens, 2. Ausgabe des Fragebogens und Sammlung der Rückläufer, 3. Aufbereitung der erhobenen Daten, 4. Qualitative und quantitative Auswertung der Daten. Für Einrichtungen des Bundes bietet das Bundesverwaltungsamt den Service „Online-Befragungen“ (d. h. Schritte 2 und 3 würden übernommen).	<input type="checkbox"/>

3. Erstellung eines Abschlussberichtes

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Erstellen einer Gliederung	Im einem Abschlussbericht sollten folgende Aspekte abgehandelt werden: – Ursachen und Ausmaß der Stromausfalls, – Betroffenheit der eigenen Einrichtung/im Zuständigkeitsbereich, – Vorsorgemaßnahmen, – Getroffene Maßnahmen, – Information und Kommunikation, – Schnittstellen zu benachbarten Bereichen, – Einsatzkräfte, – Spezielle szenariobezogene Aspekte, – Bewertung, – Handlungsempfehlungen.	<input type="checkbox"/>
3.2	Beteiligung der verschiedenen Stabsbereiche, Fachberater und weitere Beteiligter (z. B. private Dienstleister)	Um ein umfassenden Bericht zu erstellen, ist es notwendig, sich von allen beteiligten Stellen Berichte zuliefern zu lassen.	<input type="checkbox"/>
3.3	Entwicklung von Handlungsempfehlungen	Handlungsempfehlungen müssen – den konkreten Gegebenheiten vor Ort und den rechtlichen Rahmenbedingungen Rechnung tragen und – mit einem tragbaren Ressourceneinsatz umsetzbar sein.	<input type="checkbox"/>
3.4	Erstellung und Freigabe des Abschlussberichtes		<input type="checkbox"/>
3.5	Veröffentlichung und Verteilung des Abschlussberichtes	Eine Optimierung der Fähigkeiten zur Bewältigung von Stromausfällen ist nur möglich, wenn den beteiligten Stellen nach geordneten Bereichen etc. die Auswertungsergebnisse bekannt gemacht werden.	<input type="checkbox"/>
3.6	Information der Öffentlichkeit	→ N-A-3 (Krisenkommunikation)	<input type="checkbox"/>

N-A-3 Krisenkommunikation

Ziel der Planungshilfe/Maßnahmenliste:

- Abschluss der Krisenkommunikation
- Analyse und Bewertung der Krisenkommunikation
- Kommunikative Nachbereitung des Stromausfalls

1. Abschluss der Krisenkommunikation

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Abschließende Information der Mitarbeiter	Die Mitarbeiter sollten nach dem Ende des Stromausfalls über folgende Punkte informiert werden: <ul style="list-style-type: none"> – Ursache des Stromausfalls, – verursachte Schäden/Gefahren, – Auswirkungen, – Maßnahmen zur Krisenbewältigung, – mögliche Ergänzungen der Notfallpläne, Präventivmaßnahmen. 	<input type="checkbox"/>
1.2	Behörden über die Bewältigung des Stromausfalls informieren	Die Behörden werden über die Bewältigung des Stromausfalls und die Rückkehr zum Normalbetrieb informiert. → N-A-1 (1.6 Information von Behörden)	<input type="checkbox"/>
1.3	Kunden, Lieferanten und Dienstleister über die Bewältigung des Stromausfalls informieren	Kunden, Lieferanten und Dienstleister sollten zunächst über das Ende des Stromausfalls und den Beginn des Normalbetriebs in Kenntnis gesetzt werden. Außerdem sollten auch Informationen über eventuell noch nach dem Ende des Stromausfalls bestehende Einschränkungen (z. B. Lieferengpass, Verzögerungen in der Produktion, Notwendigkeit zusätzlicher Reinigungsmaßnahmen) weitergegeben werden.	<input type="checkbox"/>
1.4	Abschließende Pressemitteilung	Eine abschließende Pressemitteilung sollte von Behörden, EVU und Störfallbetrieben verfasst werden. Die Pressemitteilung sollte folgende Punkte enthalten: <ul style="list-style-type: none"> – Ursache des Stromausfalls, – verursachte Schäden/Gefahren, – Auswirkungen, – Maßnahmen zur Krisenbewältigung. 	<input type="checkbox"/>
1.5	Abschließende Pressekonferenz	z. B. gemeinsame Pressekonferenz von Behörden, Hilfsorganisationen und EVU	<input type="checkbox"/>

2. Analyse und Bewertung der Krisenkommunikation

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Analyse und Bewertung	<p>→ S-A-9-A (4.5 Ergebnisse der Medienanalyse als Grundlage für die weitere Vorgehensweise)</p> <p>Anhand der dokumentierten Daten kann die Krisenkommunikation analysiert und bewertet werden. Dabei sollte die Krisenkommunikation u. a. hinsichtlich folgender Fragestellungen untersucht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wurde die festgelegte Strategie eingehalten? – Wurden die Grundsätze der Krisenkommunikation eingehalten? – Wurden die Zielgruppen adäquat erreicht? – Wurden die Kommunikationsaufgaben erfüllt? – Hat sich der Krisenkommunikationsplan bewährt? 	<input type="checkbox"/>
2.2	Auswertung der Zusammenarbeit mit externen Organisationen im Bereich Krisenkommunikation	<p>Gab es Schwierigkeiten bei der Kontaktaufnahme?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gab es Schwierigkeiten bei der Herstellung von Informations- und Kommunikationswegen? – Waren die Daten der Kontaktlisten vollständig und korrekt? – Müssen weitere Institutionen und Einrichtungen, in die Kontaktlisten aufgenommen werden? 	<input type="checkbox"/>
2.3	Fehleranalyse	Aus einer Fehleranalyse können Optimierungspotentiale des Krisenkommunikationsplans abgeleitet werden.	<input type="checkbox"/>

3. Kommunikative Nachbereitung des Stromausfalls

	<i>Maßnahme</i>	<i>Erläuterung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Ausführliche Information der Kunden	Die Kunden könnten z. B. in persönlichen Anschreiben ausführlich über die Ursachen, Auswirkungen und Maßnahmen zur Krisenbewältigung informiert werden. Außerdem können geplante oder bereits getroffene Verbesserungen in der Vorsorge dargestellt werden.	<input type="checkbox"/>
3.2	Instrumente/Möglichkeiten zur Nachbereitung eines Stromausfalls ³⁶	<ul style="list-style-type: none"> – Inserate und Fachartikel in Fachzeitschriften, – Tagungen, Seminare und Vorträge, – Sponsoring (z. B. Forschungsaufträge), – Ausstellungen und Besichtigungen, – Broschüren, Internetseiten. 	<input type="checkbox"/>

³⁶ Vgl. Bundesministerium des Innern, Krisenkommunikation – Leitfaden für Behörden und Unternehmen, Berlin, 2008, Handlungsempfehlung B 1.