

The background features a collection of overlapping, semi-transparent squares in various shades of light blue and white. On the right side, there is a distinct 4x4 grid of squares, while the rest of the page is filled with a more chaotic arrangement of overlapping squares of different sizes and orientations.

LfULG

Projekt: Handbuch „Vorbereitung auf den Ernstfall“

Dipl.-Psych. Peter C. Zimmermann
Prof. Dr. Christian Jochum

Dresden, 25. September 2019

1



Institut für
Schulung, Kommunikation,
Organisations- und
Managementberatung

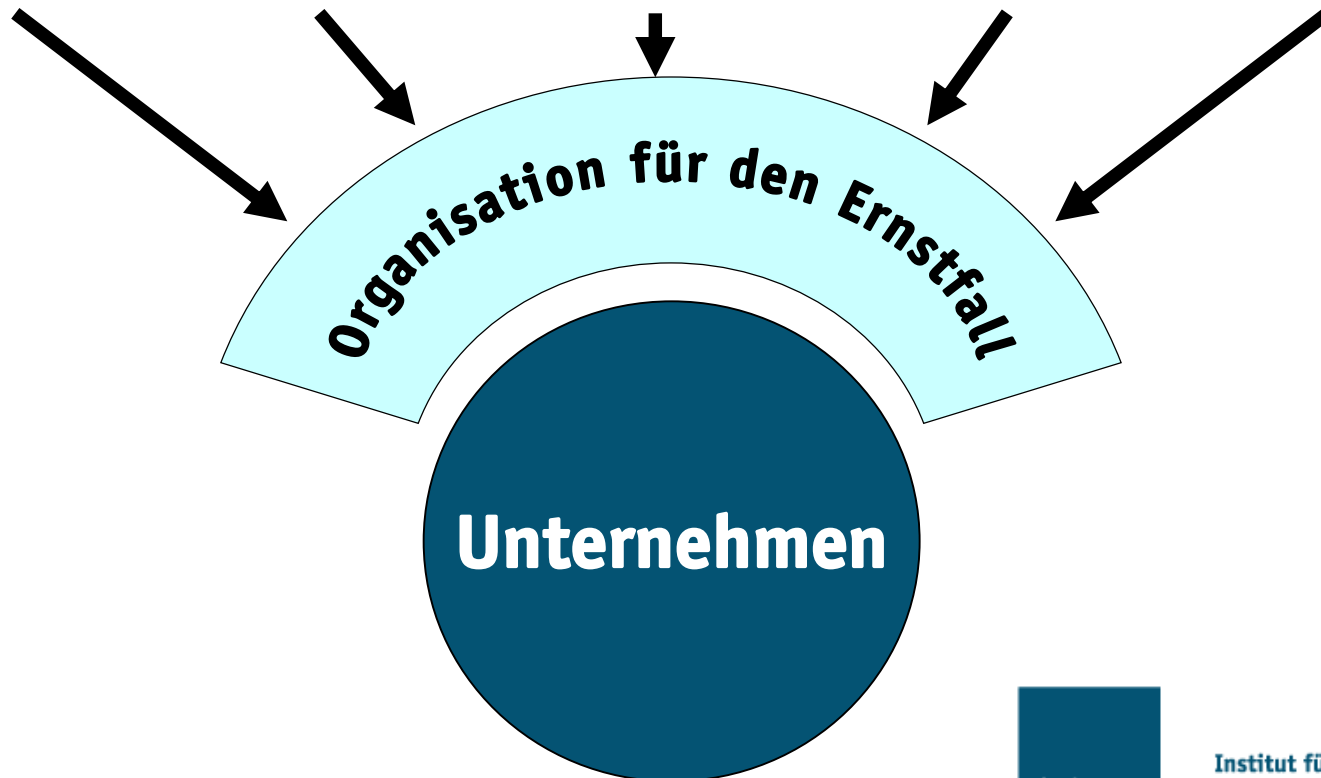
Das iskom-Institut

- **Gegründet 1998**
- **Begutachtung der Organisation, Identifizierung und Bewertung potentieller Gefahrenquellen**
- **Aufbau, Prüfung, Optimierung und Pflege von Krisen- und Notfallmanagementsystemen**
- **Planung, Durchführung und Auswertung von Schulungs-, Trainings- und Übungsmaßnahmen**
- **Multiprofessionelles Team**
- **Kunden aus Chemie, Mineralöl, Pharma, Lebensmittel und weiteren Branchen sowie öffentlicher Verwaltung**

1. Wozu brauchen kleinere/mittelständische Unternehmen eine Vorbereitung auf den Ernstfall?

Mögliche interne/externe Bedrohungen, z.B.:

**Sturm, Unwetter, Hochwasser, Erdbeben
Bedrohung, Erpressung, Spionage, Sabotage
Bedrohung, Brände, Explosionen, Unfälle, Qualitätsprobleme
Korruption, Veruntreuung, Diebstahl**



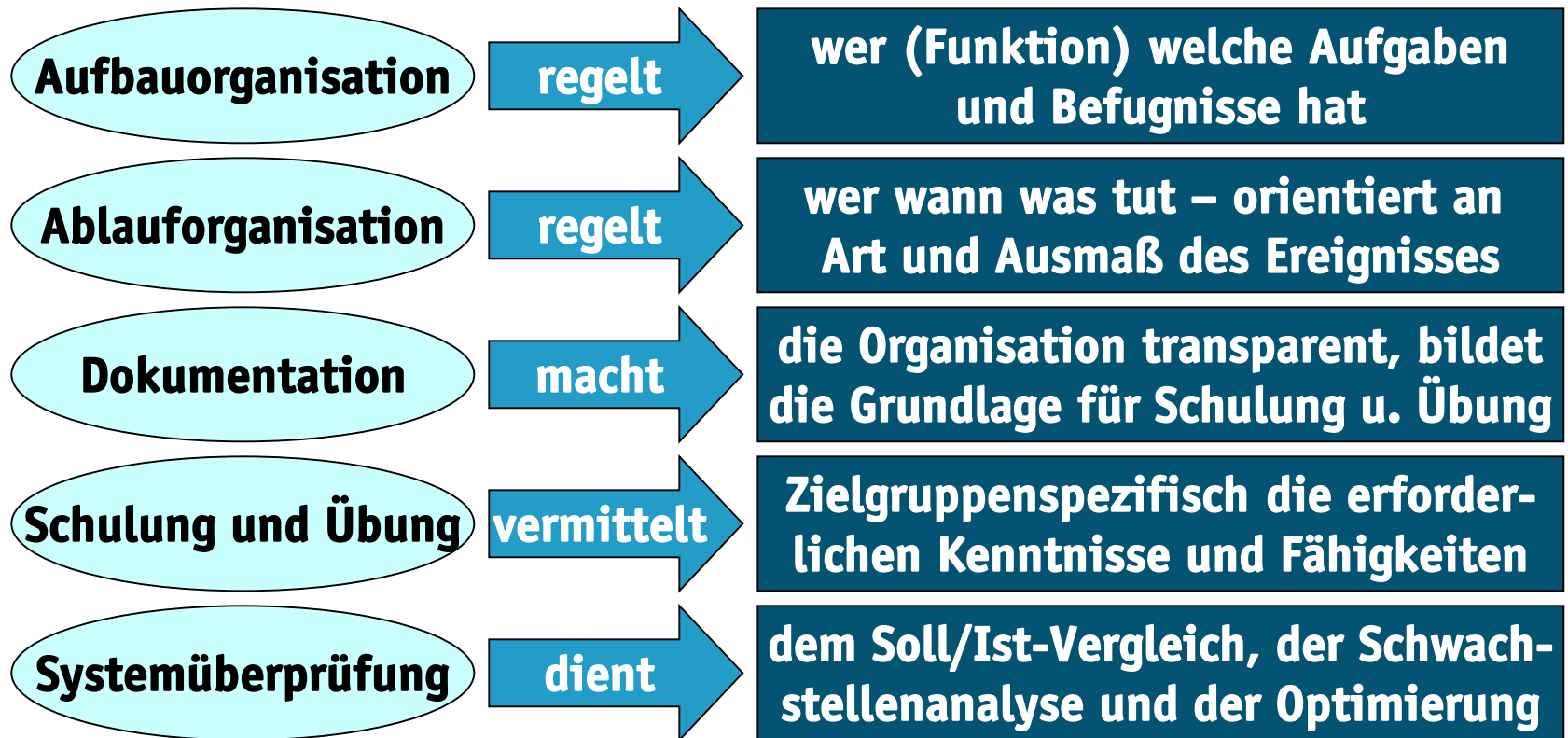
Erwartungen an alle Unternehmen heute

- **Unverzögliche Reaktion auf Ereignisse**
- **Vorhandensein von Schnittstellen zu Gefahrenabwehrorganisationen**
- **Zeitnahe Verfügbarkeit von Ressourcen**
(technische Fachkräfte, Know-how, Datenbanken)
- **Personelle Vertretung in Krisengremien**
- **Gewährleistung der Ansprechbarkeit für die Leitungsebenen anderer Beteiligter**
(Stadt, Fachbehörden, Land, Ministerien, Medien etc.)
- **Klare Kommunikation nach innen und außen**

Vorteile der Organisation für den Ernstfall

- **Rechts- und Handlungssicherheit**
- **Nutzung der Vorbereitungszeit im Vorfeld statt Handeln unter Zeitdruck im Ereignisfall**
- **Vertretbarer Aufwand im Vorfeld – großer Nutzen im Ernstfall**
- **Erfüllung von Erwartungen der Nachbarn, Medien, Behörden**

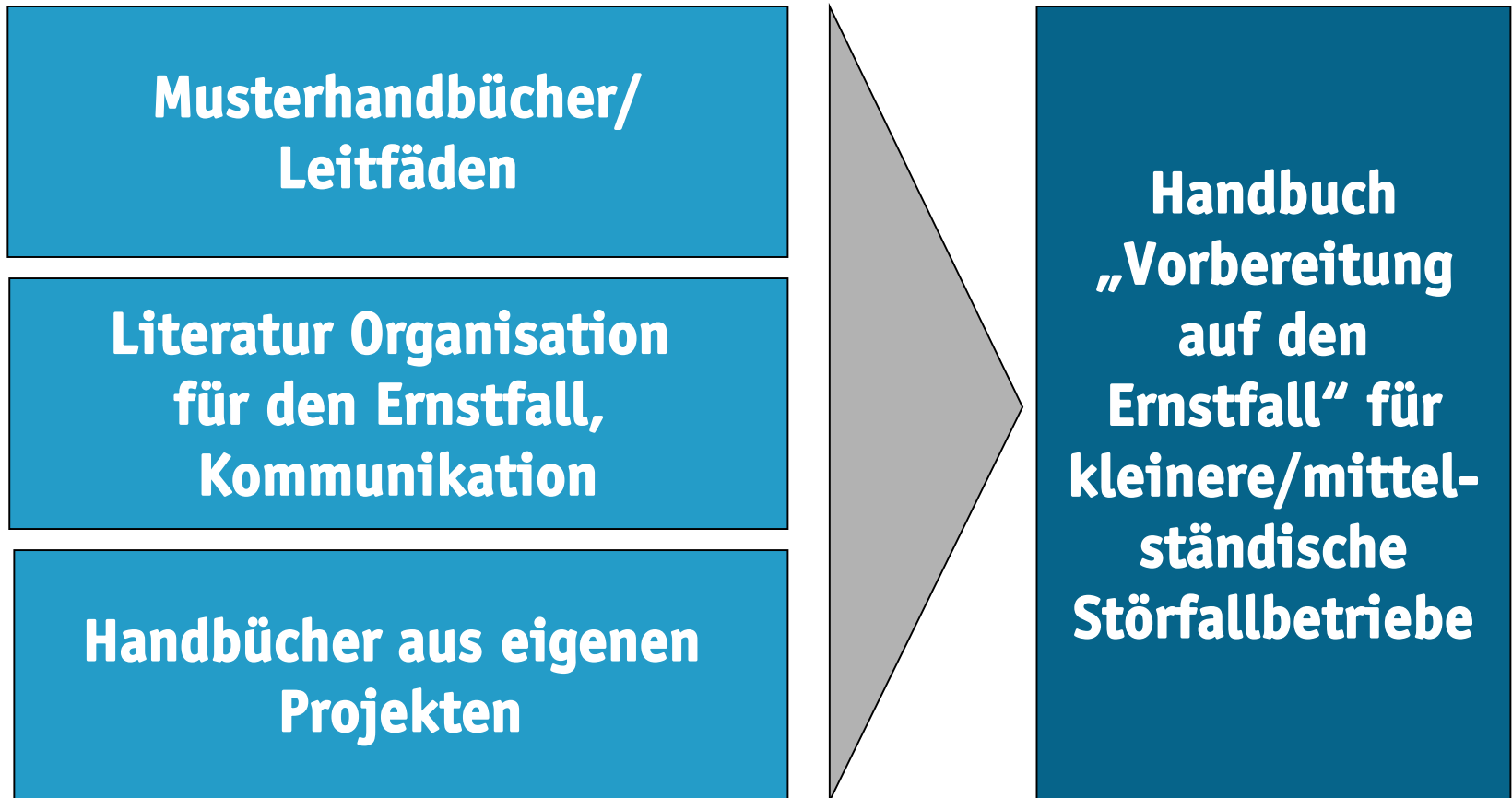
Organisation für den Ernstfall



2. Vorgehen im Projekt

- 1. Schritt: Installation der Projektorganisation, Kick-Off-Meeting**
- 2. Schritt: Ist-Aufnahme: Recherche und Auswertung praxis-erprobter Systeme, Handbücher, Literatur**
- 3. Schritt: Erstellung eines Entwurfs des Handbuchs „Vorbereitung auf den Ernstfall“**
- 4. Schritt: Testphase**
- 5. Schritt: Finale Handbuchversion**

Literaturrecherche: Umsetzung



3. Musterhandbuch „Vorbereitung auf den Ernstfall“ für kleinere/mittelständische Störfallbetriebe

Dresden, 25. September 2019

10



Institut für
Schulung, Kommunikation,
Organisations- und
Managementberatung

Das Handbuch besteht aus 3 Teilen

Teil 1: Der Weg zum Handbuch für den Ernstfall

Teil 2: Musterhandbuch für den Ernstfall

Teil 3: Formblätter, Checklisten, Hilfsmittel

Teil 1: Der Weg zum Handbuch ...

... beinhaltet Anleitungen und Anregungen sowie die Motivation zum Aufbau eines für kleinere und mittlere Störfallbetriebe maßgeschneiderten Handbuchs für den Ernstfall.

1.1 Wozu brauchen kleinere/mittelst. Unternehmen ein Handbuch?

1.2 Auf den Ernstfall vorbereitet sein

1.2.1 Risiken vermeiden bzw. beherrschen

1.2.2 Mögliche Bedrohungen für das Unternehmen identifizieren

1.2.3 Die Organisation für den Ernstfall festlegen

1.2.4 Hilfsorganisationen einbinden

1.2.5 Umgang mit Medien und der Öffentlichkeit

1.2.6 Umgang mit Behörden

1.2.7 Begriffe

1.2.8 Schulungen, Trainings, Übungen

Teil 2: Musterhandbuch für den Ernstfall ...

... stellt Musterlösungen für weite Teile eines entsprechenden Handbuchs dar, die so mit wenigen Anpassungen und somit geringem Aufwand für jedes Unternehmen übernommen werden können.

2.1 Allgemeines

2.2 Geltungsbereich und Vertraulichkeit

2.3 Allgemeines zu Ernstfällen in unserem Unternehmen

2.4 Aufbauorganisation

2.5 Ablauforganisation

2.6 Handlungsabläufe im Ernstfall (Beispiele)

2.7 Stabsraum

2.8 Umgang mit Medien und der Öffentlichkeit

2.9 Verhalten bei behördlichen Maßnahmen (z.B. Durchsuchungen)

2.10 Schulungen, Trainings, Übungen

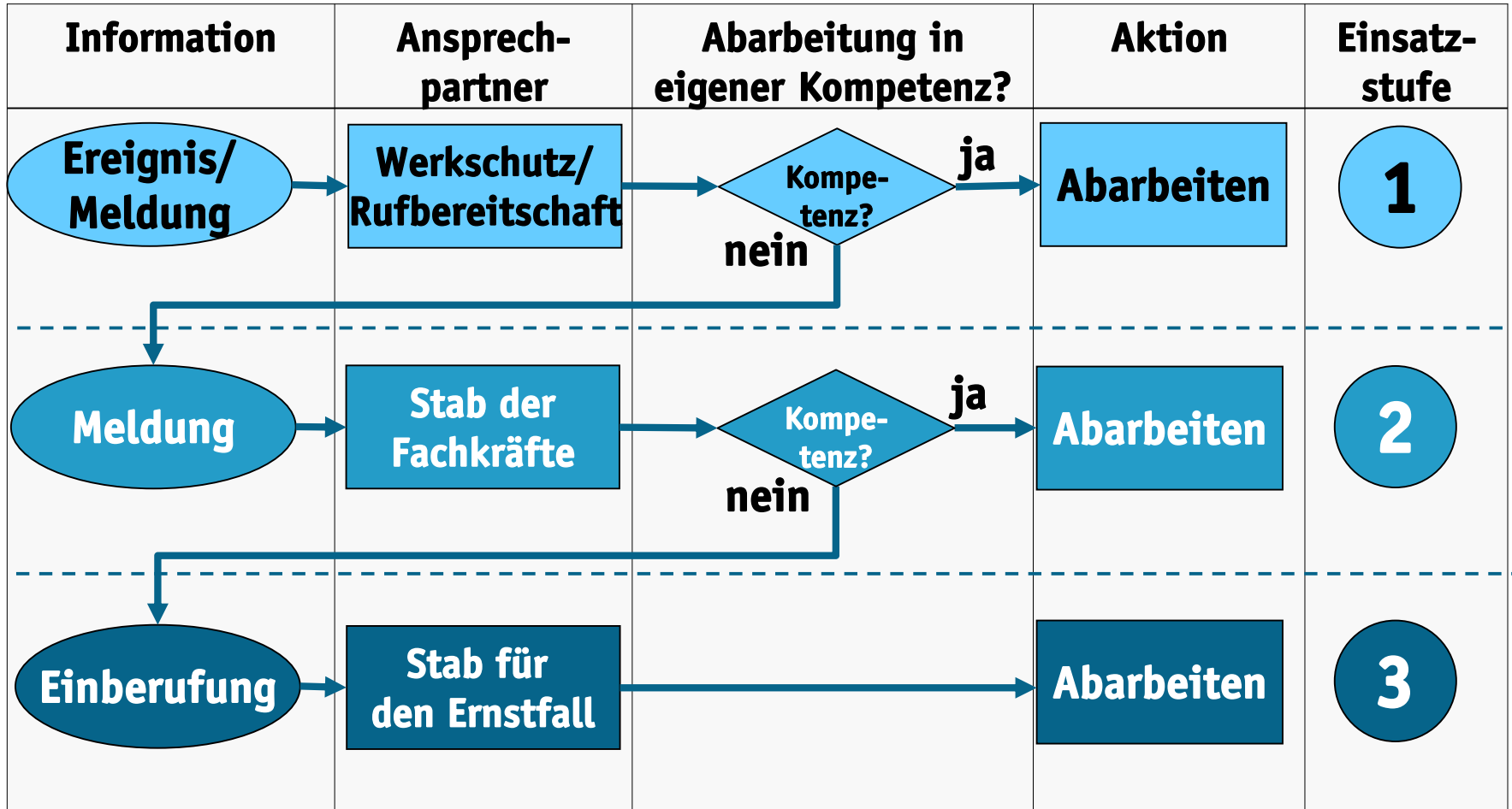
Aufbauorganisation: Bereitschaft und Stab für den Ernstfall



- **Strategische Bewältigung gravierender Krisensituationen durch Unternehmensleitung und Fachfunktionen**

- **„Meldekopf“ der Unternehmensleitung und der (gesetzlich) festgelegten Fachfunktionen**
- **Information der Unternehmensleitung und der notwendigen Fachfunktionen**
- **Alarmierung/Einberufung/Unterstützung des Stabes für den Ernstfall**

Ablauforganisation: Informations-/Meldeweg



Handlungsabläufe im Ernstfall (Beispiele)

- Handlungsablauf bei Brand/Explosion (Muster)
- Handlungsablauf beim Austritt gefährlicher Stoffe (Muster)

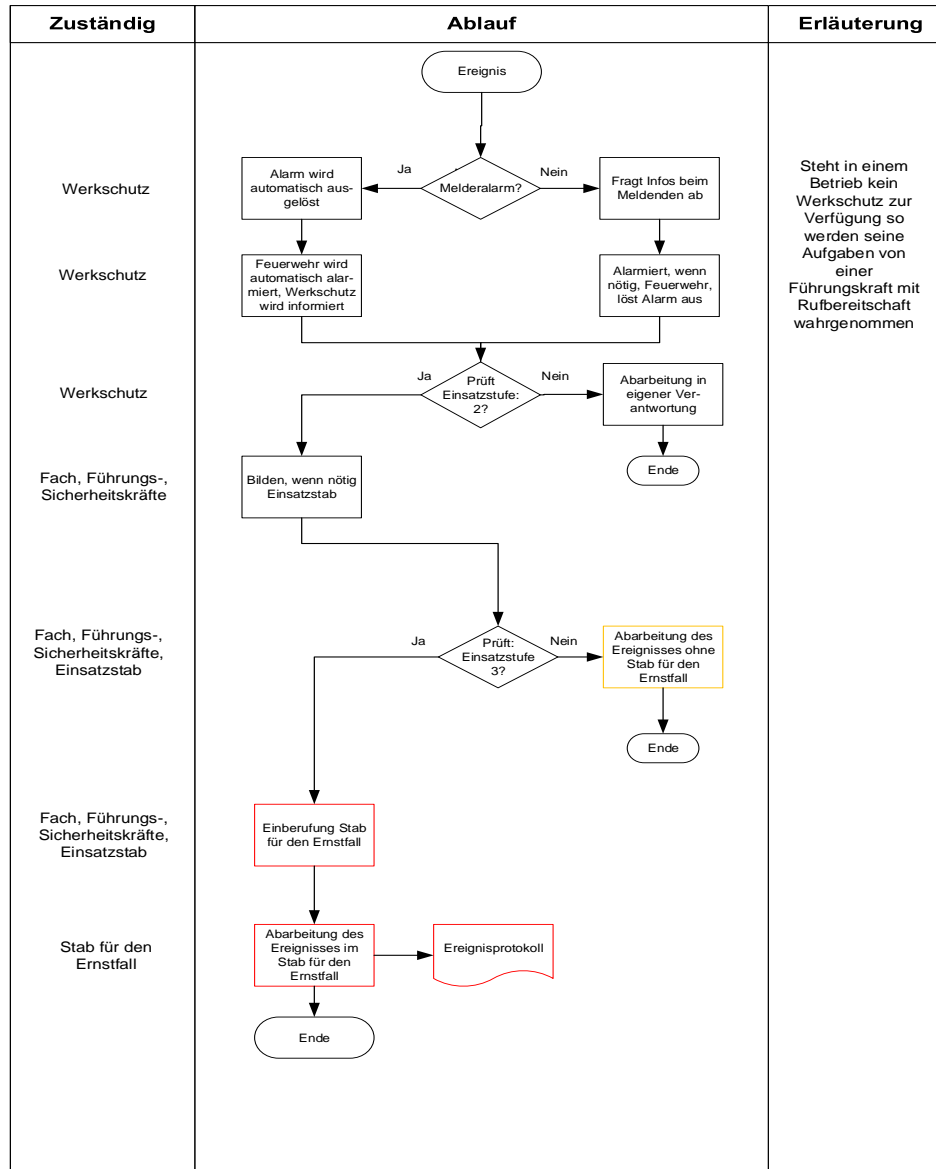
Handlungsablauf bei Brand/Explosion (Muster)

Funktion	Aufgaben
Werkschutz (bzw. Bereitschaftsdienst) Ereignis gemeldet - telefonisch - Brandmeldeanlage	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fragt Informationen ab ■ Alarmiert Feuerwehr ■ Löst, wenn erforderlich, Betriebsalarm aus ■ Dokumentiert das Ereignis ■ Prüft die Einsatzstufe und informiert diesbezüglich Fach-, Führungs-, Sicherheitskräfte ■ Nimmt vor Ort Kontakt zu der Einsatzleitung von Feuerwehr/Polizei auf und berät diese ■ Unterstützt Feuerwehr/Polizei bei Räumung des Gebäudes bzw. von Teilbereichen sowie Sperrung von Bereichen
Bereitschaft, Führungs-Fach- und Sicherheitskräfte (ab Einsatzstufe 2)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erfragt und dokumentiert fortlaufend die Lage ■ Informiert zuständige interne und externe Stellen (Fachbehörden, weitere Fachkräfte, Beauftragte) ■ Generiert unterschiedliche benötigte Informationen, wie z.B. Abfrage von Informationen aus Gefahrstoffkataster ■ Bildet bei Bedarf einen Einsatzstab ■ Informiert die Unternehmensleitung bei gravierenden Ereignissen ■ Entscheidet über Einberufung des Krisenstabs bei Einsatzstufe 3 <p>Falls Stab für Ernstfall (noch) nicht tätig ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gibt erste Pressemeldungen heraus
Stab für Ernstfall (ab Einsatzstufe 3)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüft die Lagebeurteilung und ergänzt/korrigiert ggf. die getroffenen Maßnahmen ■ Kooperiert mit den Führungsstäben von Polizei und Feuerwehr ■ Übernimmt die interne und externe Kommunikation: <ul style="list-style-type: none"> - Darstellung und Bewertung der Medienlage - Vorbereitung von Interviews und Pressekonferenzen - Information der Mitarbeiter - Medienmonitoring - Aktivitäten gegenüber den Medienvertretern und in Sozialen Medien ■ Organisiert Information/Betreuung von Angehörigen ■ Beurteilt die Auswirkungen auf den Produktions-

Dresden, 25. September 2019



Handlungsablauf bei Brand/Explosion (Muster)



Teil 3: Formblätter, Checklisten, Hilfsmittel

Dieser Teil des Handbuchs enthält Vorlagen, die an das eigene Unternehmen angepasst werden müssen.

- Anlage 0** Liste möglicher Bedrohungen
- Anlage 1** Checkliste Unterlagen für den Stabsraum
- Anlage 2** Anwesenheitsliste im Stab im Ernstfall
- ...
- Anlage 5** Ausstattung Stabsraum
- Anlage 6** Die wichtigsten Telefonnummern
- ...
- Anlage 12** Muster Presseerklärung
- ...
- Anlage 16** Schulungsmatrix
- ...
- Anlage 18** Vorlage Durchsuchungsprotokoll
- Anlage 19** Checkliste Meldepflichten

Beispiel „Muster (erste) Presseerklärung“

Auf dem Gelände des/der _____ in _____ hat sich am _____ (Wochentag) (ggf. im Gebäude _____ ein Ereignis/Störfall ereignet. Nach ersten Erkenntnissen kam es gegen _____ Uhr zu einer/m _____ (Explosion / Brand / Zusammenstoß / etc.)

(Kurze Zusammenfassung nur der zu diesem Zeitpunkt gesicherten Fakten zum Ereignis)

Bei dem Ereignis/Störfall wurde niemand / _____ Personen verletzt/getötet.

Absolute Priorität hat jetzt die Bekämpfung des Brandes / Sicherung der Unfallstelle / Sicherung benachbarter Anlagen / Schließung Leckstelle etc. Gemeinsam mit den zuständigen Behörden werden wir uns umgehend um eine detaillierte Aufklärung der Ursachen bemühen.

Weitere Informationen erhalten Sie von den Vertretern der eingeschalteten Behörden und von uns, sobald uns weitere wichtige Informationen vorliegen.

Testphase und Umsetzung

- Ein Entwurf des Handbuchs wurde von LfULG an ca. 20 sächsische Störfallbetriebe versandt mit der Bitte um Kommentierung.
- Rückäußerungen wurden ebenso wie Hinweise des LfULG in der finalen Version berücksichtigt.
- Nicht alle Elemente des Handbuchs werden für alle Betriebsbereiche benötigt. Bei der Anpassung an den jeweiligen Betrieb muss entschieden werden, wo man „abspecken“ kann (*Weglassen ist einfacher als neu machen ...*).

4. Zusammenfassung und Ausblick

Das im Rahmen eines Projektes erstellte Musterhandbuch für den Ernstfall stellt eine gute Grundlage für Unternehmen dar, die selbst eine Organisation für den Ernstfall aufbauen, erweitern oder prüfen wollen.

Nach einem angemessenen Zeitraum sollten die entsprechenden Unternehmen im Rahmen eines Evaluationsprojektes nach ihren Erfahrungen im Umgang mit dem Handbuch befragt werden.

Des weiteren sollte geprüft werden, ob und wenn ja in welchem Umfang die Unternehmen weitere Unterstützung bei der Umsetzung der Vorgaben und insbesondere bei Schulungen, Trainings, Übungen und bei der Medienarbeit benötigen.

The background features a collection of light blue, semi-transparent squares. On the left, several squares are scattered and overlap. On the right, a 4x4 grid of squares is arranged in a neat pattern.

**Vielen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit**

Dresden, 25. September 2019

23



Institut für
Schulung, Kommunikation,
Organisations- und
Managementberatung