



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Vorwort	3
Kontakt und Information	4
Aufbau der Dokumente	5
A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen – Notfallplan	6
A02 Kommunikation nach außen – Notfallplan	8
A03 Pandemie – Notfallplan	9
A04 Zentraler EDV-Ausfall – Notfallplan	12
D01 Allgemeine Organisation – Krisenvorbereitung	13
D01 Allgemeine Organisation – Notfallplan	14
D02 Personalausfall – Krisenvorbereitung.....	15
D02 Personalausfall – Notfallplan	16
D03 Evakuierung – Krisenvorbereitung	17
D03 Evakuierung – Notfallplan	18
D04 Strom-Ausfall – Krisenvorbereitung	19
D04 Strom-Ausfall – Notfallplan	20
D05 Heizungs-Ausfall – Krisenvorbereitung	21
D05 Heizungs-Ausfall – Notfallplan	22
D06 Dezentraler EDV-Ausfall – Krisenvorbereitung	23
D06 Dezentraler EDV-Ausfall – Notfallplan	24
D07 Telefon-/ Mobilfunk-Ausfall – Krisenvorbereitung.....	25
D07 Telefon-/ Mobilfunk-Ausfall – Notfallplan	26
D08 Wasserversorgungs-Ausfall – Krisenvorbereitung	27
D08 Wasserversorgungs-Ausfall – Notfallplan	28
D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall – Krisenvorbereitung	29
D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall – Notfallplan	30
D10 Extreme Hitze – Krisenvorbereitung	31
D10 Extreme Hitze – Notfallplan	32
D11 Starkregen/ Schnee/ Sturm/ Hochwasser – Krisenvorbereitung.	33
D11 Starkregen/ Schnee/ Sturm/ Hochwasser – Notfallplan	34
D12 Besondere Gewaltsituation – Krisenvorbereitung	35
D12 Besondere Gewaltsituation – Notfallplan	36
Anhang 1: Gefährdungsbeurteilung Krisenresilienz	37
Anhang 2: Notfallordner	38

Vorwort

Wie uns die Erfahrung der letzten Jahre gelehrt hat, sind Katastrophen etwas, mit dem auch wir hier in Deutschland jederzeit rechnen müssen. So werden sich z.B. Flutkatastrophen wie 2021 häufen und sicherlich wird auch Corona nicht die letzte Pandemie sein, die wir erleben. Feuerwehr und Katastrophenschutz können dann nicht an allen Stellen gleichzeitig sein.

Infolgedessen hat die Bundesregierung 2024 einen Umsetzungsplan der „Deutschen Strategie zur Stärkung der Resilienz gegenüber Katastrophen“ entwickelt. Die Bundesdelegiertenkonferenz des deutschen Caritasverbandes hat daraufhin im Oktober 2025 beschlossen, langfristig verbandliche Ressourcen zu mobilisieren, Caritaseinrichtungen krisenfest zu machen und als verlässliche Anlaufstelle im Ernstfall zu wirken. Für die Ausgestaltung im Ortverband Essen wurde eine Krisenresilienz AG gegründet, welche vorliegendes Konzept für die Unternehmensgruppe Caritas-SkF-Essen gGmbH (cse-Gruppe), Caritasverband für die Stadt Essen e.V., Sozialdienst katholischer Frauen Essen-Mitte e.V. sowie Gesundheit für Essen gGmbH erarbeitet hat.

Hierbei hat sich die Arbeitsgruppe an der Definition des Bevölkerungsschutzes orientiert. Das Bundesamt für Bevölkerungsschutz unterscheidet zwischen:

- **Krise:** Eine vom Normalzustand abweichende Situation mit dem Potenzial für oder mit bereits eingetretenen Schäden, die mit der normalen Aufbau- und Ablauforganisation nicht mehr bewältigt werden kann → Eine Bewältigung innerhalb der Organisation ist ggf. möglich.
- **Großschadenslage/ Großschadensereignis:** Ereignis mit einer großen Anzahl von Verletzten oder Erkrankten sowie anderen Geschädigten oder Betroffenen und/ oder erheblichen Sachschäden → Eine Bewältigung innerhalb der Organisation ist nicht mehr möglich.
- **Katastrophe:** Geschehen, bei dem Leben oder Gesundheit einer Vielzahl von Menschen oder die natürlichen Lebensgrundlagen oder bedeutende Sachwerte in so ungewöhnlichem Ausmaß gefährdet oder geschädigt werden, dass die Gefahr nur abgewehrt oder die Störung nur unterbunden und beseitigt werden kann, wenn die im Katastrophenschutz mitwirkenden Behörden, Organisationen und Einrichtungen unter einheitlicher Führung und Leitung durch die Katastrophenschutzbehörde zur Gefahrenabwehr tätig werden → Eine Bewältigung innerhalb der Organisation ist nicht mehr möglich.

Das vorliegende Konzept beschäftigt sich ausschließlich mit Krisen, bezogen auf Einrichtungen und Dienste der cse-Gruppe.

Krisen in der Stadt Essen

Die cse-Gruppe verfügt über die notwendigen Strukturen und Einrichtungen, um im Krisenfall die Versorgung der Menschen vor Ort zu unterstützen. Sie arbeitet dazu eng mit kommunalen und verbandlichen Akteur:innen der Katastrophenhilfe auf städtischer Ebene zusammen, um die freie Wohlfahrtspflege dauerhaft in Prävention und Krisenbewältigung einzubinden und ihre Ressourcen gezielt nutzbar zu machen. Die konkreten Vorgehensweisen und Kooperationsabläufe werden derzeit und fortlaufend gemeinsam erarbeitet.

Krisen in der cse-Gruppe

Das Konzept beschäftigt sich mit möglichen **Krisen in Diensten und Einrichtungen**. Hierbei wird unterschieden zwischen Krisen mit **lokalen Auswirkungen** (z.B. einem Stromausfall in einer Einrichtung) und Krisen wie z.B. eine Pandemie, die alle oder einen Großteil der Dienste im ganzen Stadtgebiet betreffen, und damit **zentrale Auswirkungen** auf die cse-Familie hat.

Anhand dieser Szenarien wurden konkrete Handlungsempfehlungen für Mitarbeitende erarbeitet. Diese sind praxisnah als einzelne Prozesse definiert und jeweils in zwei Phasen gegliedert: die **Vorbereitung auf eine Krise** sowie den **Notfall- bzw. Akutfall**. Die beschriebenen Abläufe sind eng an die bestehenden Prozesse des Arbeitsschutzes angebunden und ergänzen diese sinnvoll.

Die im Krisenkonzept dargestellten Prozesse bilden einen verbindlichen Rahmen, der jedoch auf die jeweiligen Dienste, Einrichtungen und Bereiche vor Ort individuell angepasst werden muss. Damit wird den unterschiedlichen fachlichen, strukturellen und räumlichen Gegebenheiten Rechnung getragen und eine praktikable Umsetzung vor Ort ermöglicht.

Das Layout und die Struktur des Krisenkonzeptes orientieren sich am bestehenden Qualitätsmanagement der cse-Gruppe, um eine gute Wiedererkennbarkeit sowie eine einfache Handhabung sicherzustellen. Die digitale Ablage erfolgt auf der zentralen Speicherebene, sodass allen relevanten Personen jederzeit Zugriff auf die aktuellen Unterlagen möglich ist.

Um auch im Krisen- oder Notfall unabhängig von digitalen Systemen handlungsfähig zu bleiben, werden die entsprechenden Pläne zusätzlich in ausgedruckter Form an einem geeigneten Ort in einem **roten Notfallordner** vorgehalten. In diesem Ordner sind neben den Krisen- und Notfallplänen auch weitere wichtige Unterlagen gesammelt, wie zum Beispiel Telefonlisten, Angehörigenkontaktdaten oder Medikamentenpläne. Die Standorte dieser Notfallordner sind durch einen speziellen Aufkleber eindeutig gekennzeichnet.

Die regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung des Krisenkonzeptes erfolgt mindestens einmal jährlich im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung. Dadurch wird sichergestellt, dass die Inhalte aktuell bleiben, an veränderte Rahmenbedingungen angepasst werden und ihre Wirksamkeit im Arbeitsalltag erhalten bleibt.

Das Krisenkonzept versteht sich als lebendiges Instrument, das Prävention, Handlungssicherheit und Verantwortung miteinander verbindet und damit einen wesentlichen Beitrag zum Schutz von Menschen und zur Stabilität der cse-Gruppe in Krisensituationen leistet.

Kontakt und Information



Caritasverband für die Stadt Essen e.V.

Niederstr.12-16

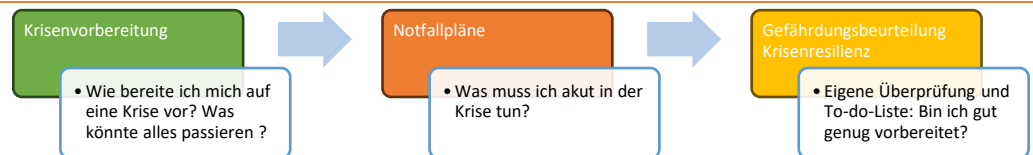
45141 Essen

Caritas macht Klima - Stark in der Krise

Email: caritas_macht_klima@caritas-e.de

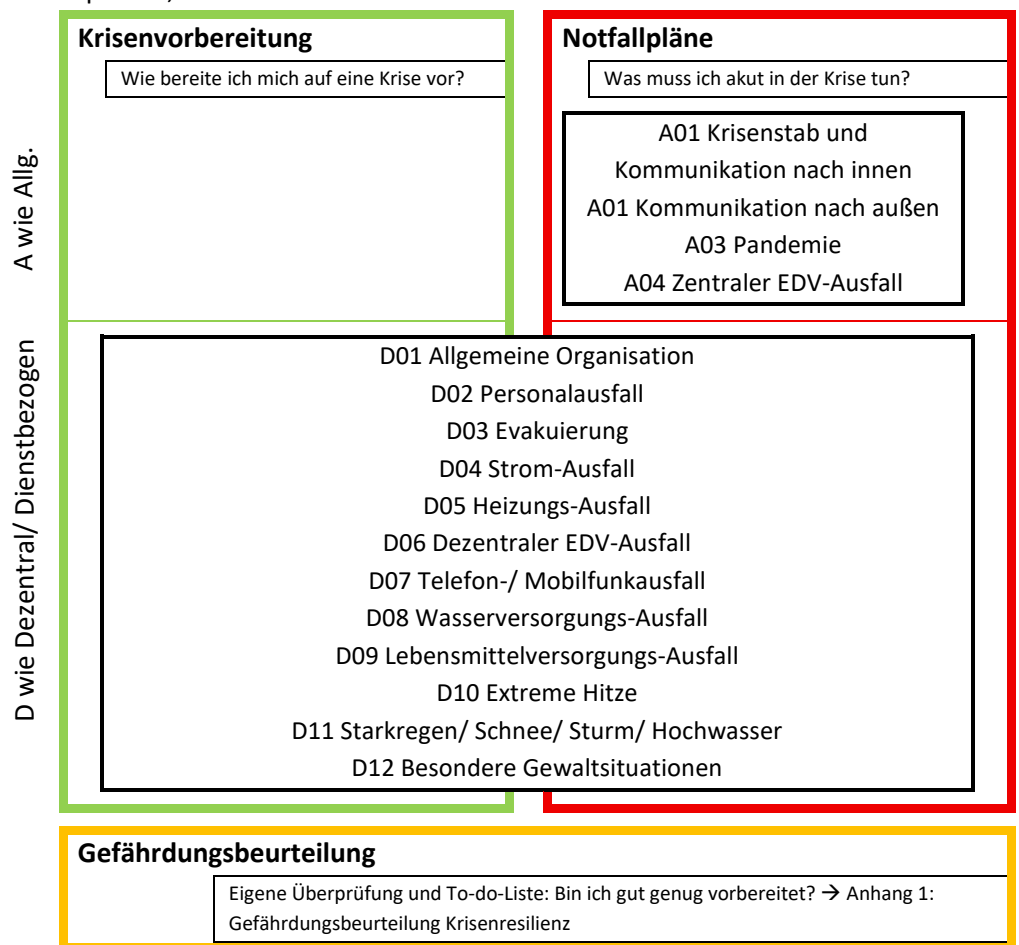
[Caritas macht Klima / Caritas Essen](#)

Aufbau der Dokumente



Für verschiedene Szenarien wurden Krisenvorbereitungschecklisten und Notfallpläne als praktische Hilfsmittel für alle Dienste erstellt. Szenarien können auch parallel auftreten. So ist z.B. bei einem Stromausfall ebenfalls mit einem Ausfall der EDV zu rechnen.

- Für einige Szenarien **gibt es zentrale Vorgaben (A01-A03)** für die Gesamtorganisation, **die für alle Dienste gelten und bekannt sein müssen.**
- Für andere Szenarien gibt es Mustervorlagen, die individuell auf den eigenen Dienst angepasst werden und bekannt sein müssen (D01-D11). Alles, was in den Vorlagen **blau geschrieben** ist, muss für den eigenen Dienst angepasst werden. Denn: Jeder Dienst weiß für sich am besten, was Sinn ergibt, was völlig überflüssig ist und was vielleicht in den aufgeführten Beispielen noch nicht erfasst ist.
- Bei der Anpassung der Szenarien ist außerdem zu berücksichtigen, dass sich Krisen nicht nur auf die Arbeit in den eigenen Räumlichkeiten beziehen. Viele Dienste arbeiten ambulant oder halten sich mit Klient:innen außerhalb des Dienstes auf (z. B. bei Hausbesuchen, Begleitungen oder Ausflügen). Die beschriebenen Szenarien und Maßnahmen sind daher so zu denken und zu planen, dass sie auch für diese Situationen umsetzbar sind.



A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I
Alle Dienste und Einrichtungen	April 2026	

Krisenstab und Kommunikation

- Im Falle einer Krise tritt der Krisenstab zusammen. Das Gremium berät und entscheidet über technische, organisatorische und personelle Maßnahmen, die getroffen werden müssen.
- Es wird unterschieden in einen lokalen und zentralen Krisenstab, in Abhängigkeit von der Art der Krise.
- Die Krisenintervention und die Arbeit im Krisenstab im Falle einer Krise hat Priorität.

Lokale Krisen:

Mitglieder:

- Alle Führungskräfte des Dienstes/ Standorts (Leitung des Verantwortungstabs)

Konsultation von:

- Vertreter:innen der Mitarbeiter:innenvertretung
- Vertreter:innen des Stabs
- Vertreter:innen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Betriebsmedizin
- Weitere Expert:innen

Kommunikation der Entscheidungen und Maßnahmen

- Über die Führungskraft, wenn möglich nach Absprache mit der Geschäftsführung
- Die Dokumentation der individuellen Maßnahmen erfolgt durch die Dienststellenleitung oder auf ELO

Zentrale Krisen:

Mitglieder:

- Geschäftsführung (Leitung des Verantwortungstabs)
- Mitglieder der Leitungskonferenz
- Vertreter:innen der Mitarbeiter:innenvertretung
- Vertreter:innen des Stabs (insbesondere Arbeitsschutzkoordination)
- Vertreter:innen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Interne Expert:innen (z.B. Koordinator:in Katastrophenhilfe, IT, Immobilien)

Konsultation von

- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Betriebsmedizin
- Weitere externe Expert:innen

Kommunikation der Entscheidungen und Maßnahmen

- Grundsätzlich zunächst über die Geschäftsleitung, darüber hinaus erfolgt die Kommunikation von Einzelthemen nach Absprache im Krisenstab

Kommunikation intern

- Die Geschäftsführung mit der Leitungskonferenz, die Führungskräfte sowie die Mitarbeiter:innenvertretungen stehen den Mitarbeiter:innen zu persönlichen Gesprächen zur Verfügung.
- Für die Kommunikation mit den Mitarbeiter:innen werden unterschiedliche Kommunikationskanäle genutzt:

- | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Digitale Kommunikation der Geschäftsleitung mit Weisungen und Beschlüssen zum weiteren Vorgehen (Mail, Teams o.ä.)○ Digitale Kanäle, an die Fragen oder Anregungen von den Mitarbeiter:innen geschickt werden können○ Telefonhotlines der Betriebsmedizin und der BG○ Interne Newsletter aus<ul style="list-style-type: none">▪ dem (Krisen-)Stab (z.B. Arbeitsschutz, Datenschutz)▪ der Personalabteilung (z.B. Abrechnung, Stundenerfassung)▪ den zentralen Diensten (z.B. Infrastruktur, Fuhrpark, Beschaffung von PSA und Material)▪ den Mitarbeiter:innenvertretungen |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A02 Kommunikation nach außen – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I
Alle Dienste und Einrichtungen	April 2026	



1. Ruhe bewahren

Kurz innehalten
Keine spontanen Antworten,
E-Mails oder Postings



2. Situation erfassen

Was ist passiert?
Was wissen wir sicher?
Wen betrifft es?



3. Richtig alarmieren

Presseabteilung und Geschäftsführung
informieren und Kommunikation abstimmen

Presse- und

Geschäftsleitung:

Öffentlichkeitsarbeit:

Presse- und
Medianfragen
im Krisenfall

Presseanfragen freundlich an die Presseabteilung weiterleiten

“Danke für Ihre Anfrage. Ich gebe Ihr Anliegen und Ihre Telefonnummer an unsere Presseabteilung weiter. Die Kolleginnen und Kollegen dort werden sich bei Ihnen melden.”

A03 Pandemie – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I
Alle Dienste und Einrichtungen	April 2026	

Eindämmung von Virus-einschleppung und -verbreitung	<ul style="list-style-type: none"> Grundsätzlich finden die Hygieneregeln zum Betrieb der Einrichtung oder des Angebotes Anwendung. Darüber hinaus gelten die Vorgaben aus dem Arbeits- und Beschäftigtenschutz. Auch der Umgang mit Infektionen ist Teil der betrieblichen Unterweisungen und wird tätigkeitsbezogen geschult.
Raumnutzung und Abstand	<ul style="list-style-type: none"> Die Belegungsdichte von gemeinsam genutzten Räumen ist durch Umstellungen von persönlichen Arbeitszeiten zu entzerren. Der gemeinsame Aufenthalt in Räumen ist zu begrenzen. Alternativ ist Freigelände zu nutzen. Alle Personen sollen ausreichend Abstand untereinander halten (können). Wo dies auch durch Maßnahmen der Arbeitsorganisation nicht möglich ist, sind alternative Schutzmaßnahmen (Abtrennungen, Plexiglaswände) zu ergreifen. Bei der Nutzung von Verkehrswegen (u.a. Treppen, Türen, Flure) ist das Verhalten so zu lenken, dass ausreichender Abstand eingehalten werden kann. Ggfs. sind getrennte Laufwege einzurichten und kenntlich zu machen.
Zugangsbeschränkungen	<ul style="list-style-type: none"> Um ein Ausbruchsgeschehen zu verhindern oder die Auswirkungen zu minimieren, kann die Leitung in Abstimmung mit dem Fachbereich Zugangsbeschränkungen definieren. Dabei sind die Vorgaben durch Vermieter:innen oder Eigentümer:innen zu berücksichtigen. <ul style="list-style-type: none"> Zutritt nur über vordefinierte Zugänge Einrichtung von Laufwegen Definierte Öffnungs- / Besuchszeiten Zugang nur für spezifische Personengruppen Einlasskontrollen
Zutritt von betriebsfremden Personen	<ul style="list-style-type: none"> Der Zutritt betriebsfremder Personen ist auf ein Minimum beschränkt. Der jeweils zuständigen Person ist es gestattet, den Gesundheitszustand der Person im Rahmen eines Kurzscreenings zu evaluieren und bei deutlichen Anzeichen/ Symptomen den Zugang zu verweigern Sie werden durch Aushang, schriftlich oder mündlich über die aktuellen Maßnahmen informiert.
Kontakt-nachverfolgung	<ul style="list-style-type: none"> Kontakt-daten von Besucher:innen sowie Zeitpunkte des Betretens/ Verlassens werden durch den zuständigen Mitarbeitenden dokumentiert. Bestätigt sich durch ärztliche Abklärung eine Infektion einer Person, muss die zuständige Führungskraft dafür Sorge tragen, dass Anwesenheitszeiten und mögliche Kontakte nachvollziehbar sind, um so ggfs. dem zuständigen Gesundheitsamt eine Nachverfolgung der Infektionskette zu ermöglichen.
Fahrzeugnutzung	<ul style="list-style-type: none"> Bei betrieblich erforderlichen Fahrten ist die gleichzeitige Nutzung von Fahrzeugen durch mehrere Mitarbeitende möglichst zu vermeiden.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bis auf weiteres sind im Falle einer pandemischen Lage private Ausleihen der betriebseigenen Fahrzeuge untersagt. • Betrieblich bedingte Fahrten sind auf das absolut Notwendige zu reduzieren. • Für die Firmenfahrzeuge ist eine zusätzliche Ausstattung mit Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion und mit Papiertüchern und Müllbeuteln vorzusehen. • Auch für die Nutzung betrieblich genutzter Fahrzeuge muss ein Hygieneplan zur Reinigung der Fahrzeuge (zum Beispiel bei Schichtwechsel oder bei Nutzung durch weitere Personen) erstellt werden, die planmäßige Reinigung ist zu dokumentieren.
Dienstreisen und Konferenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Die jeweiligen Vorgesetzten entscheiden über die dringende Notwendigkeit der Durchführung von Dienstreisen oder Konferenzen in Präsenz. • Werden Präsenzveranstaltungen durchgeführt, muss ausreichender Abstand zwischen den Teilnehmenden gewährleistet sein. • Eine Bewirtung findet nicht statt. • Präsenzveranstaltungen sind auf das absolute Minimum zu reduzieren, stattdessen sollten soweit wie möglich technische Alternativen (Telefon- oder Videokonferenzen) genutzt werden. • Die Anzahl der Personen, die gleichzeitig in einem Raum anwesend sein dürfen, wird abhängig von der pandemischen Lage im Rahmen einer Risikobewertung ermittelt. Dabei werden folgende Kriterien zur Beurteilung herangezogen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Raumgröße ○ Dauer der Veranstaltung ○ Lüftungsmöglichkeit ○ Mögliche Schutzmaßnahmen ○ Grundsätzlich sollten bei Anwesenheit mehrerer Personen – abhängig von der Art der Pandemie – geeignete Schutzmaßnahmen (Mund-Nasen-Schutz) getroffen werden.
Mitarbeiter:innen aus Risikogruppen	<ul style="list-style-type: none"> • Vor allem bei Personen mit vorbestehenden Grunderkrankungen oder unterdrücktem Immunsystem kann eine Infektion zu einem schweren Verlauf führen. Für diese Gruppen gelten unter Umständen gesonderte Schutz- und Hygienemaßnahmen. Alle Mitarbeitenden können sich individuell betriebsärztlich beraten lassen, auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung oder einer individuellen Disposition.
Händehygiene und Niesetikette	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Personen sind gehalten, auf die regelmäßige individuelle Reinigung der Hände zu achten • Halten Sie beim Husten und Niesen Abstand von anderen Personen und drehen Sie sich weg. Nutzen Sie zudem am besten ein Taschentuch oder halten Sie die Armbeuge vor Mund und Nase.
Mund-Nasenschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Bei unvermeidbarem Kontakt zu anderen Personen, bei denen Schutzabstände nicht eingehalten werden können, sollte gemäß den Vorgaben z.B. eine medizinische Mund-Nase-Bedeckung getragen werden.
Lüften	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft

	<p>steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregertlicher, feinsten Tröpfchen reduziert.</p>
Umgang mit Symptomen	<ul style="list-style-type: none">• Treten bei einer Person Symptome der Krankheit auf, hat diese sich umgehend zu separieren und den Vorgaben entsprechend zu verhalten.
Hygiene und Reinigung	<ul style="list-style-type: none">• Auf Grundlage eines Hygieneplans sind die Reinigungsintervalle anzupassen und die regelmäßige Reinigung und ggfs. Desinfektion von Kontaktflächen sicherzustellen.• Grundsätzliche Veränderung der Gebäudereinigung durch externe Dienstleister nur nach Absprache mit der Immobilienverwaltung!

A04 Zentraler EDV-Ausfall – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I
Alle Dienste und Einrichtungen		

UNDER CONSTRUCTION
Dieser Notfallplan befindet sich
noch in der Entwicklung.

D01 Allgemeine Organisation – Krisenvorbereitung

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Definition von Kernfunktionen und benötigtem Personal	<p>Muss der Betrieb aufrechterhalten werden? Welche Kernaufgaben und Kernfunktionen sind zur Aufrechterhaltung des Betriebes notwendig? Welche Angebote könnten eingeschränkt werden? Wieviel Personal wird mindestens benötigt?</p> <ul style="list-style-type: none"> Z.B. 4 Mitarbeiter:innen für 20 betreute Personen
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vorbereitende Maßnahmen

<p>Krisenverantwortung/ Krisenstab</p>	<ul style="list-style-type: none"> Festlegung der Kriterien zur Ermittlung der:des Krisenverantwortlichen, z.B. in Abwesenheit der Führungskraft ist die:der dienstälteste:r Mitarbeiter:in zuständig Im Falle einer Krise übernimmt die:der Krisenverantwortliche die Abstimmung und Führung und beruft ggf. einen Krisenstab (Besetzung siehe CSE >> Krisenkonzept, A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen) ein. Die:der Verantwortliche/ Krisenstab entscheidet über technische, organisatorische und personelle Maßnahmen, die getroffen werden müssen. Es wird unterschieden in einen lokalen und zentralen Krisenstab, in Abhängigkeit von der Art der Krise. Alle ggf. im Krisenstab mitarbeitenden und zu beteiligenden Personen sind sich ihrer Rolle, Verpflichtung und Verantwortung in der Krise bewusst. Die Krisenintervention und die Arbeit im Krisenstab im Falle einer Krise hat Priorität. 						
<p>Angebote des Dienstes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Der lokale Krisenstab bzw. die Führungskraft entwickeln individuell Lösungsmöglichkeiten, das Angebot, wenn nötig so weit wie möglich aufrecht zu erhalten. Zu berücksichtigen sind: <ul style="list-style-type: none"> Gesetzliche Vorgaben von Bund, Land und Kommune Gesetzlicher Schutzauftrag Ist die Finanzierung des Angebotes gesichert? Greifen alternative Finanzierungsmöglichkeiten/ Programme zur Refinanzierung? 						
<p>Anwesenheitslisten führen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aktuell, mit Angaben zu Mobilität, bes. Bedürfnissen und Kontaktdaten von Angehörigen. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
<p>Sonstiges</p>	<ul style="list-style-type: none"> Warn-App installieren <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					

D01 Allgemeine Organisation – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

	<ul style="list-style-type: none"> • Ruhe bewahren • Situation erfassen • Gute Kommunikation untereinander
Krisen- verantwortung/ Krisenstab	<ul style="list-style-type: none"> • Im Falle einer Krise übernimmt die:der Krisenverantwortliche die Abstimmung und Führung und beruft ggf. einen Krisenstab (Besetzung siehe CSE » Krisenkonzept, A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen) ein. • Die:der Verantwortliche/ Krisenstab entscheidet über technische, organisatorische und personelle Maßnahmen, die getroffen werden müssen. • Es wird unterschieden in einen lokalen und zentralen Krisenstab, in Abhängigkeit von der Art der Krise. • Alle ggf. im Krisenstab mitarbeitenden und zu beteiligenden Personen sind sich ihrer Rolle, Verpflichtung und Verantwortung in der Krise bewusst. • Die Krisenintervention und die Arbeit im Krisenstab im Falle einer Krise hat Priorität.
Einschränkung von Angeboten	<ul style="list-style-type: none"> • Der lokale Krisenstab bzw. die Führungskraft entwickeln individuell Lösungsmöglichkeiten, das Angebot, wenn nötig so weit wie möglich aufrecht zu erhalten. Zu berücksichtigen sind: <ul style="list-style-type: none"> ○ Empfehlungen und Weisungen z.B. des RKI, der BGW und der Unfallkassen ○ Arbeitsschutzstandards und Sicherheit der Mitarbeiter:innen und betreuten Personen auf dem Weg zum und vom Dienst/ Angebot. ○ Gefährdungsbeurteilung der Arbeitsabläufe und -bereiche: Sind die Gefährdungen für Mitarbeiter:innen und betreuten Personen bei Weiterführung des Angebotes beherrschbar? • Über Schließungen/ Einschränkungen entscheidet die Fachbereichsleitung in Absprache mit der Geschäftsleitung.
Personal- Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Die Personaleinsatzplanung erfolgt durch die Führungskraft in Absprache mit der nächsthöheren Entscheidungsebene. • Z.B. Maßnahmen wie mobile Arbeit, Umstellung auf virtuelle Angebote
Rückkehr in den Normalbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Der Krisenstab bzw. die Führungskraft spricht nach Beobachtung und Einschätzung der Lage eine Empfehlung für die Rückkehr in den Normalbetrieb aus. Die Geschäftsführung entscheidet dann ggf. über die Beendigung der Krisenlage.
Eigene Ergänzungen	<ul style="list-style-type: none"> •
Nach jeder Krise	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturierte Reflexion der Krise • Ergänzung und Anpassung des Krisenplans • Transparenz gegenüber den Mitarbeiter:innen

D02 Personalausfall – Krisenvorbereitung

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Vorbereitende Maßnahmen

Personalplanung und Notfallmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretungskonzepte erarbeiten (Springer:innen, Kolleg:innen aus anderen Bereichen, externes Personal, Ehrenamtliche, Angehörige etc.) • Freiwillige Mehrarbeit des vorhandenen Personals anfragen (z.B. Aufstockung von Arbeitszeit prüfen) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Organisatorische Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Verpflichtende Urlaubsplanung, um gehäufte Abwesenheit zu vermeiden • Frühzeitige Warnung vor möglichen Engpässen durch vorrausschauende Schichtplanung • Motivation zum Einspringen in Notlagen • Dokumentation standardisieren zur besseren Einarbeitung von Vertretungspersonals • Die Aufgaben des Dienstes sind priorisiert. Alle Mitarbeiter:innen wissen, welche Aufgaben ausgeführt werden müssen und welche aufgrund Personalmangels zurückgestellt werden können <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Schulungen/ Qualifizierungen	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter:innen so schulen, dass sie flexibel verschiedene Aufgaben übernehmen können • Krisenschulungen anbieten (z.B. Arbeit unter Notbesetzung, Stressbewältigung) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Bei stationären/ teilstationären Angeboten: Mit den Angehörigen/ Kontaktpersonen ist kommuniziert, wie alternative Betreuungsmöglichkeiten aussehen können <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					

D02 Personalausfall – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

Immer mitbeachten:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- D01 Allgemeine Organisation

Achtung: folgende Krisenszenarien könnten als Folge auftreten:

- D03 Evakuierung, z.B. wenn keine Betreuung mehr gewährleistet ist)
- D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall, z.B. wenn Küchenkräfte ausfallen

- **Ruhe bewahren**
- Dienstpläne anpassen
- Prioritäten setzen (z.B. Notversorgung vor Dokumentation)
- Freiwillige Mehrarbeit anfragen
- Umverteilung von Personal
- Externes Personal einbinden (z.B. Springer, Zeitarbeitskräfte, Ehrenamtliche, Angehörige)
- Rollen und Zuständigkeiten ggf. anpassen, um Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten
- Gezielte Rekrutierung und beschleunigte Einarbeitung
- Anpassung der Arbeitszeit und flexiblere Modelle (z.B. temporäre Arbeitszeitverlängerung mit Freizeitausgleich nach Entspannung der Lage)

D03 Evakuierung – Krisenvorbereitung

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Anzahl der betreuten Personen, die ggf. evakuiert werden müssen:	•
Davon besondere Bedarfe/ Mobilitätseinschränkungen:	•
Anzahl der Mitarbeiter:innen, die ggf. evakuiert werden müssen:	•
Davon besondere Bedarfe/ Mobilitätseinschränkungen:	•

Vorbereitende Maßnahmen

Vorbereitung einer Evakuierung	Siehe Brandschutzordnung sowie Flucht- und Rettungspläne → Evakuierung								
Notfallausrüstung bereitstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Z.B. Rettungsdecken, Erste-Hilfe-Sets, Taschenlampen und Megafone <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:							
Dokumentensicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegen welche Dokumente unbedingt zu sichern sind (z.B. Ausweise, Verträge etc.) • Ordnen und Zusammenführen der Dokumente an einem festgelegten, gut erreichbaren Ort. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:							

D03 Evakuierung – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

Immer mitbeachten:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- D01 Allgemeine Organisation

Achtung: folgende Krisenszenarien könnten als Folge auftreten:

- D02 Personal-Ausfall, z.B. da Mitarbeiter:innen den Dienst nicht erreichen können, durch Belastung oder Verletzungen
- D04 Strom-Ausfall, z.B. da am Evakuierungsort kein Strom vorhanden ist
- D05 Heizungs-Ausfall, z.B. da der Evakuierungsort nicht ausreichend warm ist
- D06 Dezentraler EDV-Ausfall, z.B. am Evakuierungsort kein Rechner vorhanden ist
- D07 Telefon- Mobilfunk-Ausfall, z.B. aufgrund Netzüberlastung
- D08 Wasserversorgungs-Ausfall, z.B. am Evakuierungsort kein Trinkwasser vorhanden ist
- D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall, z.B. am Evakuierungsort keine Lebensmittel/ Kochmöglichkeiten vorhanden sind oder Versorgungsketten unterbrochen sind

- **Ruhe bewahren**
- Alarm auslösen und Evakuierung nach Plan einleiten
- Räumung der Räume nach Priorität (gefährdete Personen zuerst)
- Kontrolle der Fluchtwege (kein Zurücklassen von Personen)
- Sammelstellen organisieren und Anwesenheitskontrolle durchführen
- Personenzählung und Gesundheitscheck durchführen
- Polizei/ Feuerwehr kontaktieren und weitere Anweisungen einholen
- Beruhigung der betroffenen Personen, um Panik zu vermeiden
- Kommunikation mit Angehörigen und Behörden sicherstellen
- Gebäude erst nach Freigabe durch Einsatzkräfte wieder betreten
- Z.B. Stromanschlüsse für medizinische Geräte, Abtrennungen für Kinderschutz oder in der Orientierung eingeschränkte Personen

D04 Strom-Ausfall – Krisenvorbereitung

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Werden vor Ort Personen (teil-) stationär betreut?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja (z.B. 30 Bewohner:innen, 3 bewegungseingeschränkte Personen) • Nein (z.B. Beratungsstelle, Verwaltung)
Gebäudevoraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Anzahl der Räume • Anzahl Badezimmer • Anzahl Küchen • Anzahl Etagen • Aufzüge • elektronische Türsicherungen • Essenszubereitung • Kühlschränke • Heizungsform (Gas, Öl, Strom)

Vorbereitende Maßnahmen

Technische Vorsorge	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Aufgaben der Immobilienverwaltung/ IT: - Unterbrechungsfreie Stromversorgung für Notbeleuchtung, Brandmeldeanlage, Server, ggf. Aufzüge </div> <ul style="list-style-type: none"> • Manuelle Alternativen für elektronische Türen und Rollstühle finden • Taschenlampen und Ersatzbatterien vorhalten • Powerbanks für Mobiltelefone vorhalten • Ersatzkochmöglichkeiten vorhalten • Radio (batteriebetrieben oder mit Kurbel) vorhalten <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Versorgungssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Brennstoffvorrat für Notstromaggregate und Heizalternativen bereithalten • Kühlakkus anschaffen, um ggf. Lebensmittel ohne Strom kühlen zu können <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none"> • Notfallpläne für Mitarbeiter:innen und betreute Personen bereithalten • Schulung der Mitarbeiter:innen im Umgang mit Stromausfällen und ggf. Bedienung von technischem Alternativgerät (z.B. Notstromaggregat) • Papierbasierte Liste mit wichtigen Kontakten und Daten der betreuten Personen anlegen • Alternative Kommunikationswege anlegen (z.B. Funkgeräte, persönliche Infoweitergabe) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					

D04 Strom-Ausfall – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

Immer mitbeachten:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- D01 Allgemeine Organisation

Achtung: folgende Krisenszenarien könnten als Folge auftreten:

- D02 Personal-Ausfall, z.B. da Mitarbeiter:innen den Arbeitsort nicht mehr erreichen können
- D03 Evakuierung, z.B. wenn lebenswichtige medizinische Geräte und Toiletten nicht mehr genutzt werden können
- D05 Heizungs-Ausfall, z.B. weil Heizungsanlagen Strombedarf haben
- D06 Dezentraler EDV-Ausfall, z.B. weil Computer nicht genutzt werden können, Router o.ä. ausfallen
- D07 Telefon-/Mobilfunk-Ausfall, z.B. weil Mobilfunkgeräte nicht genutzt werden können, Sendemasten ausfallen
- D08 Wasserversorgungs-Ausfall, z.B. weil Wasserpumpen (auch städtische Anlagen mitdenken) nicht genutzt werden können
- D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall, z.B. weil Küchengeräte nicht genutzt werden können und Kühlmöglichkeiten ausfallen

• Ruhe bewahren

- Notfallbeleuchtung aktivieren, ggf. Stolperfallen entfernen
- Anwesenheit von betreuten Personen und Mitarbeiter:innen prüfen (Hinweis: Fahrstühle prüfen, Räume mit elektronische Türen)
- Interne Kommunikation sicherstellen (z.B. mündliche Weitergabe von Informationen, Nutzung von Funkgeräten, Kommunikation über Mobiltelefone)
- Notstromaggregate aktivieren und Energie für kritische Geräte priorisieren
- Informationen von Behörden oder Netzbetreiber über Dauer und Umfang des Stromausfalls einholen (z.B. mittels Radio, Warnapps)
- Kühlschrank so lange wie möglich geschlossen halten, um die Kühlung von verderblichen Lebensmitteln zu gewährleisten.
- Kühlen von verderblichen Waren mit Notfallmaßnahmen (z.B. Kühlakkus)

D05 Heizungs-Ausfall – Krisenvorbereitung

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Werden vor Ort Personen betreut?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja (z.B. Kindertageseinrichtung -> 3x 20 Kinder) • Nein (z.B. Beratungsstelle), nur punktuelle Termine
Kann das Angebot in andere Räumlichkeiten verlegt werden?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja (z.B. Nutzung des nahegelegenen Pfarrsaals, Online-Beratung) • Nein

Vorbereitende Maßnahmen

Technische Vorsorge	<p>Aufgaben der Immobilienverwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Wartung der Heizungsanlage - Frostschutzmaßnahmen für Wasserleitungen treffen (z.B. Isolierungen, kontrollierte Mindesttemperaturen) - Technische Notfallpläne für Heizungsausfall erarbeiten, Kooperation mit Heizungsfirmen aufbauen <ul style="list-style-type: none"> • Alternative Heizquellen bereithalten (z.B. mobile Elektroheizungen, Ölradiatoren etc.) 						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Organisatorische Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter:innen schulen: Maßnahmen zur Reduzierung von Wärmeverlusten und sichere Nutzung von Heizquellen • Notfallversorgung mit Decken, Winterkleidung und Thermounterlagen sicherstellen • Räume Identifizieren, die bei einem Heizungsausfall besonders geschützt werden müssen (z.B. Bewohner:innenzimmer, Gruppenraum etc.) 						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					

D05 Heizungs-Ausfall – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

Immer mitbeachten:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- D01 Allgemeine Organisation

Achtung: folgende Krisenszenarien könnten als Folge auftreten:

- D02 Personal-Ausfall z.B. aufgrund von Erkrankungen
- D03 Evakuierung z.B. aufgrund von extremer Kälte
- D08 Wasserversorgungs-Ausfall z.B. aufgrund von einfrierenden Wasserleitungen

Für betreute Personen (insbesondere Kinder, alte Menschen oder kranke Menschen) steigt das Risiko einer Erkältung oder anderen Erkrankung. Die Versorgung der Betreuten (z.B. Warmwasser für Hygiene) ist beeinträchtigt. Es kann zu Schäden an den Gebäuden kommen (z.B. Frostschäden an Wasserleitungen).

- **Ruhe bewahren**
- Wärme sichern
- Bei Gefahr des Auskühlens einzelner Räume werden die Menschen in bestimmte isolierte/resterwärmte/ durch Notstromaggregat beheizte Räume zusammengebracht
- Bereitstellung von zusätzlichen Decken und warmer Kleidung
- Bereitstellen von warmen Getränken
- Bewegungsangebote
- Nutzung alternativer Heizquellen (z.B. Heizlüfter, Kaminöfen)
- Sicherstellen, dass Warmwasser für Hygiene verfügbar ist
- Wasserleitungen vor Frost schützen (ggf. ablassen oder mit Heizbändern sichern)
- Suche nach alternativen Räumlichkeiten bei längerfristigem Ausfall der Heizungsanlage

D06 Dezentraler EDV-Ausfall – Krisenvorbereitung

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Welche Daten sind zur Aufrechterhaltung des Dienstes notwendig?	<ul style="list-style-type: none"> • Folgende Daten sind auch bei EDV-Ausfall notwendig: <ul style="list-style-type: none"> ○ Daten betreuter Personen, z.B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Erkrankungen, Medikation, Kontaktdaten von Familienangehörigen etc. ○ Daten der Mitarbeiter:innen, z.B. Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail, Erreichbarkeit, Arbeitszeit ○ Z.B. Mediziner:innen, Behörden, Dienstleister, etc.
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vorbereitende Maßnahmen

Wie/ wo habe ich einen alternativen Zugriff auf diese Daten?	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. im Notfallordner Fach III • z.B. papierbasierte Notfallpläne für kritische Abläufe vorbereiten (z.B. Medikamentenliste, Dienstpläne, Kalender, Liste mit Kooperationspartner:innen) • Datenschutz bei personenbezogenen Daten ist bedacht <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Verantwortlich:</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z.B. Telefonlisten werden monatlich aktualisiert ausgedruckt</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Z.B. Thematisierung jährlich bei Teamsitzung</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:	Z.B. Telefonlisten werden monatlich aktualisiert ausgedruckt			Z.B. Thematisierung jährlich bei Teamsitzung		
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:								
Z.B. Telefonlisten werden monatlich aktualisiert ausgedruckt										
Z.B. Thematisierung jährlich bei Teamsitzung										
Brauche und habe ich alternative Kommunikationswege, wenn EDV (E-Mail/ Messenger-Apps) ausfällt?	<ul style="list-style-type: none"> • Z.B. Alternative Kommunikationswege sind festgelegt und abgesprochen (z.B. Telefonlisten, Messengerdienste) • Z.B. mit allen Eltern ist abgesprochen, dass Aushänge genutzt werden <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Verantwortlich:</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z.B. Thematisierung jährlich bei Elternabend</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:	Z.B. Thematisierung jährlich bei Elternabend					
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:								
Z.B. Thematisierung jährlich bei Elternabend										

D06 Dezentraler EDV-Ausfall – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

Immer mitbeachten:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- D01 Allgemeine Organisation

Achtung: folgende Krisenszenarien könnten als Folge auftreten:

- D02 Personal-Ausfall z.B. weil Dienstpläne, Kontaktdaten bei Ausfällen nicht erreichbar sind
- D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall z.B. weil Bestellungen nicht möglich sind

Der Zugriff auf gespeicherte Daten ist nicht möglich. Daten betreuter Personen sind digital nicht verfügbar, somit besteht z.B. die Gefahr der Fehlbehandlung. Die interne und externe Kommunikation wird durch das Fehlen von Mails etc. erschwert. Es kommt zu Problemen in der Koordination des Personals, der Verwaltung von Terminen, im Abrechnungswesen. Darüber hinaus besteht die Gefahr des Datenverlustes bei lokaler Speicherung.

- **Ruhe bewahren**
- Wenn möglich: IT-Abteilung über Ausfall informieren, Mitteilung an IT welche Daten am dringlichsten benötigt werden
- Auf Papierdokumentation umstellen
- Notfallkommunikation sicherstellen (z.B. Telefonkette einrichten)

D07 Telefon-/ Mobilfunk-Ausfall – Krisenvorbereitung

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Anzahl der betreuten Personen:	<ul style="list-style-type: none"> • Vor Ort: • Nach Absprache:
Welche Kommunikationsformen werden genutzt	<ul style="list-style-type: none"> • intern • extern

Vorbereitende Maßnahmen

Kontaktliste	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Ansprechpartner:innen (intern und extern) sind definiert. • Eine Liste mit Alternativkontaktmöglichkeiten (z.B. Messengerdienst, Mail etc.) liegt bereit und ist an mehreren Orten gespeichert • Die Kontaktliste wird regelmäßig überprüft und ergänzt <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Ein interner Notfallkommunikationsplan ist entwickelt, alternative Kommunikation ist abgesprochen (z.B. Treffen zu jeder vollen Stunde zentral) • Informationsweitergabe ist festgelegt (z.B. schriftlich, per Mail) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Schulung der Mitarbeiter:innen	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter:innen sind im Umgang mit alternativen Kommunikationsmitteln geschult und kennen das Vorgehen im Falle eines Ausfalls <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Technische Vorsorge	<ul style="list-style-type: none"> • Alternative Kommunikationsmittel sind vorhanden (z.B. Funkgeräte innerhalb eines unübersichtlichen/ großen Hauses, Computer, Faxgeräte etc.) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					

D07 Telefon-/ Mobilfunk-Ausfall – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

Immer mitbeachten:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- D01 Allgemeine Organisation

Achtung: folgende Krisenszenarien könnten als Folge auftreten:

- D02 Personal-Ausfall, z.B. da bei Ausfällen Mitarbeiter:innen nicht kontaktiert werden können
- D06 Dezentraler EDV-Ausfall z.B. weil zentrale Rechenzentren/ Server etc. nicht mehr erreicht werden können
- D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall z.B. weil Bestellungen nicht möglich sind

- **Ruhe bewahren**

- Nutzung von Festnetztelefonen bzw. Mobilfunktelefonen
- Information der wichtigen Kontaktpersonen über alternative Kommunikationsmethoden (Hinweis: Info auf Internetseite)
- Nutzung von Funkgeräten für die interne Kommunikation
- Persönliche Absprachen für interne und externe Kommunikation, wo möglich
- Schriftliche Kommunikation (z.B. Übergaben)

D08 Wasserversorgungs-Ausfall – Krisenvorbereitung

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Betreuten Personen vor Ort	<ul style="list-style-type: none"> • Ja (Anzahl, Alter, Einschränkungen, Betreuungszeit) • Nein, alternativen Arbeitsort suchen (z.B. anderes Gebäude, mobiles Arbeiten)
Anzahl der Mitarbeiter:innen vor Ort	<ul style="list-style-type: none"> •
Trinkwasserbedarf für Betreute?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Nutzwasserbedarf für Hygiene?	<ul style="list-style-type: none"> •

Vorbereitende Maßnahmen

Technische Vorsorge	<ul style="list-style-type: none"> • Notvorrat an Trinkwasser anlegen (mindestens 3 Liter pro Person/ Tag) • Alternative Wasserquellen für Nutzwasser prüfen (z.B. Regenwassersammlung für Toilettenspülung) • Leere Wasserkanister bereithalten, die kurzfristig mit Nutzwasser befüllt werden können • Notfalltoiletten bereithalten 					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:		
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:				
Organisatorische Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Hygienekonzept für Wasserausfall festlegen • Checklisten und Notfallpläne für den Umgang mit Wasserausfällen entwickeln • Mitarbeiter:innen schulen 					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:		
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:				

D08 Wasserversorgungs-Ausfall – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

Immer mitbeachten:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- D01 Allgemeine Organisation

Achtung: folgende Krisenszenarien könnten als Folge auftreten:

- D02 Personal-Ausfall z.B. aufgrund Erkrankungen durch mangelnde Hygiene, Dehydrierung
- D03 Evakuierung z.B. aufgrund von gesundheitlichen Risiken, mangelnder Hygiene bei Ausfall von Toiletten
- D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall, z.B. weil Kochen und Hygiene nicht möglich ist

• Ruhe bewahren

- Mit Wasserversorger Kontakt aufnehmen, um Dauer des Ausfalls zu klären
- Nutzung der Duschen und Waschmöglichkeiten rationieren
- Trinkwasser:
 - Wasservorräte sparsam nutzen und den Verbrauch einschränken
 - Vorübergehende Änderung der Essenzubereitung (z.B. Nutzung von Fertignahrung, Einweggeschirr zu Reduktion des Wasserverbrauchs)
 - Externe Wasserversorgung aktivieren (Tankwagen, Flaschenwasserlieferung organisieren)
 - Alternative Standorte mit funktionierender Wasserversorgung prüfen und ggf. Umsiedlung/ Umzug vorbereiten
- Nutzwasser:
 - Bei angekündigtem Ausfall der Wasserversorgung: Wasservorräte überprüfen und ggf. ein paar Behältnisse (z.B. Kanister, Badewanne, Eimer) befüllen mit Nutzwasser z.B. zur Spülung der Toilette.
 - Sanitäre Nutzung priorisieren (z.B. nur notwendige Toilettenspülungen, Nutzung alternativer Hygienemittel wie Desinfektionstücher)
 - Gesundheitskontrollen verstärken (Erkrankungen durch mangelnde Hygiene erkennen und behandeln)

D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall – Krisenvorbereitung

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Anzahl der betreuten Personen, die ernährt werden müssen:	<ul style="list-style-type: none"> •
Davon besondere Ernährungsbedarfe/ Spezialkost:	<ul style="list-style-type: none"> • Z.B. Weiche Kost, passierte Kost, Trinknahrung, Sonderkost, Diätkost...
Anzahl der Mitarbeiter:innen, die ggf. ernährt werden müssen:	<ul style="list-style-type: none"> • Anzahl der Mitarbeiter:innen, die sich ggf. in der Krise nicht selbst versorgen oder nicht abgelöst werden können
Zeitraum, in dem die folgenden Menschen ggf. ernährt werden müssen:	<ul style="list-style-type: none"> • Z.B. x Stunden bis zur Abholung durch Eltern, 72h...

Vorbereitende Maßnahmen

Lagervorräte anlegen	<ul style="list-style-type: none"> • Bevorratung von haltbaren Lebensmitteln (Reis, Nudeln, Konserven, Hülsenfrüchte), speziellen Diätprodukten/ Babynahrung sowie Getränken (Wasser, Säfte, Milchalternativen) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Alternative Lieferketten vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge mit mehreren Lieferanten abschließen • Lokale Bauernhöfe, Bäckereien oder Großhändler als Backup einplanen • Kooperation mit anderen sozialen Einrichtungen zur Notversorgung <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Technische/ logistische Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionierende Kühl- und Lagermöglichkeiten für Vorräte sicherstellen • Notfall-Kochmöglichkeiten vorhalten (z. B. Gaskocher, mobile Küchen) • Notfallplan für reduzierten Speiseplan mit einfachen Gerichten erstellen <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Mitarbeiter:innen und Abläufe vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • Schulung der Mitarbeiter:innen für Krisensituationen • Klare Kommunikationswege für Notfälle mit Lieferant:innen, Behörden und Partnern festlegen <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					

D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

Immer mitbeachten:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- D01 Allgemeine Organisation

Achtung: folgende Krisenszenarien könnten als Folge auftreten:

- D02 Personal-Ausfall z.B. aufgrund Erkrankungen
- D03 Evakuierung z.B. weil Versorgungsketten nicht gewährleistet sind
- D08 Wasserversorgungs-Ausfall, z.B. weil auch Trinkwasser nicht verfügbar ist

- **Ruhe bewahren**

- Anwesende betreute Personen und Mitarbeiter:innen werden mit notwendigen Lebensmitteln und Wasser versorgt, durch vorhandene Vorräte und Tiefkühlprodukte
- Mitarbeiter:innen sind benannt, um geregelte Ausgabe aus Lager zu übernehmen
- Anpassung des Speiseplans auf einfachere, länger haltbare Gerichte
- Lebensmittelrationen anpassen, um Vorräte zu strecken
- Notfall-Kommunikation mit Lieferant:innen zur schnellstmöglichen Lösung, alternative Beschaffung: Einkauf über Großmärkte, Bauernhöfe oder Hilfsorganisationen, gemeinsame Notversorgung mit anderen sozialen Einrichtungen abstimmen
- Kooperation mit Katastrophenschutz oder Hilfsorganisationen zur Versorgungssicherung
- Gezielte Priorisierung der Lebensmittel für vulnerable Gruppen
- Ggfls. externe Evakuierung in besser versorgte Einrichtungen prüfen

D10 Extreme Hitze – Krisenvorbereitung

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Werden vor Ort Personen über einen längeren Zeitraum betreut? Wenn ja, wie viele?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja (z.B. Personen von 8-14 Uhr, Kinder, Senior:innen, hilfebedürftige Personen) • Nein (z.B. Beratungsstelle nur punktuelle Kontakte, Verwaltung etc.)
Ist es möglich einen anderen Arbeitsort zu wählen oder die Aufgaben zu verschieben?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja, es gibt Möglichkeiten die Arbeit an einem anderen Ort durchzuführen (andere Etage, Gebäude, mobiles Arbeiten, draußen) • Ja, die Arbeit kann verschoben werden • Nein, es gibt keine Ausweichmöglichkeiten

Vorbereitende Maßnahmen

Gebäude- anpassung	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Aufgaben der Immobilienverwaltung: - Gebäudedämmung und -Beschattung z.B. durch Begrünung prüfen </div> <ul style="list-style-type: none"> • Ventilatoren/ Kühlgeräte beschaffen • Sonnenschutz an Fenstern (Jalousien, Rollos, Vorhänge) installieren, Sonnenschutz auf Außenflächen prüfen <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Gesundheitliche Vorsorge	<ul style="list-style-type: none"> • Trinkwasser bevorraten • Kühlwesten/ Tücher für gefährdete Personen bereithalten <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Organisatorische Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Flexible Arbeitszeiten für Mitarbeitende (z. B. Früh-/Spätschichten) prüfen • Unterweisung der Mitarbeiter:innen zu Hitzeschutz und Hitzeerkrankungen z.B. anhand CSE >> Hitzeschutz und CSE >> Hitzeerkrankungen • Aufklärung der betreute Personen und Angehörigen über Hitzeschutz und Hitzeerkrankungen, z.B. anhand CSE >> Hitzeschutz und CSE >> Hitzeerkrankungen • Aushängen dieser Informationen • ggf. Räume mit Klimaanlage als „kühle Rückzugsorte“ einrichten <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					

D10 Extreme Hitze – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

Immer mitbeachten:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- D01 Allgemeine Organisation

Achtung: folgende Krisenszenarien könnten als Folge auftreten:

- D02 Personal-Ausfall z.B. aufgrund Überlastung des Personals, Kreislaufprobleme, Dehydrierung
- D03 Evakuierung z.B. weil Räume nicht mehr bewohnbar sind
- D04 Strom-Ausfall z.B. aufgrund Überlastung des lokalen Stromnetzes bei hoher Nutzung von Klima- und Kühlanlagen
- D08 Wasserversorgungs-Ausfall z.B. aufgrund hohen allgemeinen Bedarfs
- D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall z.B. weil Versorgungsketten eingeschränkt sind und Lebensmittel leichter verderben, Gefahr für hitzebedingte Erkrankungen steigt, Dehydrierung droht

- **Ruhe bewahren**
- Entwicklung der Temperaturen in den Medien verfolgen

Wetterberatung des deutschen Wetterdienstes:

markus.winkler@dwd.de

oder über +49 69 80620 → nach der Wetterberatung fragen

- Alle gefährdeten Personen engmaschig überwachen (Temperatur, Kreislauf)
- Leichte, luftige Kleidung tragen
- Sonnenschutzmittel, Kopfbedeckung bei Aufenthalt im Freien
- Viel trinken! Regelmäßige Erinnerung an Wasseraufnahme
- Aktivitäten in den Schatten oder kühlere Räume verlegen
- Möglichst kein Aufenthalt im Freien während der Mittagszeit
- Warme Mahlzeiten reduzieren, leichte Kost bevorzugen
- Für Abkühlung sorgen (kalte Fußbäder, kühlende Tücher oder Westen)
- Lüftungskonzept: morgens lüften, tagsüber Fenster geschlossen halten
- Zusätzliche Notfällräume mit Klimageräten nutzen
- Externe Kühlmöglichkeiten organisieren (mobile Klimaanlage, Wasserversorgung)
- Evakuierung in kühlere Einrichtungen prüfen

D11 Starkregen/ Schnee/ Sturm/ Hochwasser – Krisenvorb.

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Anzahl der betreuten Personen (ggf. Einschränkungen)	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. 35 Kinder
Anzahl Mitarbeiter:innen	<ul style="list-style-type: none"> • 3
Gebäude und Außengelände	<ul style="list-style-type: none"> • Garten (Gartenmöbel, Spielgeräte, Sonnenschirme) • Einfahrt, Garage, Mülltonnen, Autos • Etagen, Keller, Dachboden

Vorbereitende Maßnahmen

Gebäudeschutz und Infrastruktur	<p>Aufgaben der Immobilienabteilung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dächer, Fassaden, Bäume regelmäßig sichten und Schäden umgehend beheben - Abflüsse und Kanalisation regelmäßig reinigen und freihalten - Fenster und Türen abdichten - Bedarf und Funktion von Rückstauklappen prüfen <ul style="list-style-type: none"> • Notstromaggregat für kritische Infrastruktur bereithalten • wasserdichte Barrieren (z.B. Sandsäcke) für gefährdete Eingänge bereithalten • Vorkehrungen für Sturmsicherung für z.B. Trampolin, Markisen installieren <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Organisatorische Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationswege für den Notfall klären • WarnApps installieren (z.B. NINA etc.) • Ist Wasser und Lebensmittelversorgung sichergestellt? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					
Schulungen	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit alternativen Kommunikationsmitteln • Umgang mit Notstromaggregat • Evakuierungsübungen und Erste Hilfe • Umgang mit Extremsituationen • Notfallpläne und deren Umsetzung <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fortlaufende Aufgabe:</th> <th style="width: 33%;">Verantwortlich:</th> <th style="width: 33%;">Frequenz:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:			
Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:					

D11 Starkregen/ Schnee/ Sturm/ Hochwasser – Notfallplan

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

	<p>Immer mitbeachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen - A02 Kommunikation nach außen - D01 Allgemeine Organisation <p>Achtung: folgende Krisenszenarien könnten als Folge auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D02 Personal-Ausfall, z.B. da Mitarbeiter:innen den Dienst nicht erreichen können - D03 Evakuierung, z.B. aufgrund von Gefahr für Leib und Leben sowie der Hygiene - D04 Strom-Ausfall, z.B. aufgrund Beschädigung der Stromversorgung - D05 Heizungs-Ausfall, z.B. aufgrund Beschädigung der Infrastruktur - D06 Dezentraler EDV-Ausfall, z.B. aufgrund Beschädigung der Stromversorgung - D07 Telefon- Mobilfunk-Ausfall, z.B. aufgrund Beschädigung der Stromversorgung - D08 Wasserversorgungs-Ausfall, z.B. aufgrund Beschädigung/ Verunreinigung der Infrastruktur - D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall, z.B. aufgrund des Ausfalls von Versorgungsketten
Vor dem Ereignis (bei Wetter- warnung)	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung des Wetters in den Medien verfolgen <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Wetterberatung des deutschen Wetterdienstes: markus.winkler@dwd.de oder über +49 69 80620 → nach der Wetterberatung fragen</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Fenster und Türen schließen (Keller und Dachboden nicht vergessen) • Lose Gegenstände im Außenbereich sichern (z.B. Blumentöpfe, Mülltonnen) • Elektrische Geräte vorsorglich vom Netz nehmen • Termine und Veranstaltungen absagen, Verlassen des Außengeländes • Bei nichtstationären Angeboten: ggf. Abholung der betreuten Personen klären (z.B. Kita) • ggf. Mitarbeiter:innen verlassen den Arbeitsort, falls sicher möglich
Während des Ereignisses	<ul style="list-style-type: none"> • Ruhe bewahren • Notruf bei Feuerwehr/Katastrophenschutz absetzen und aktuelle Lage melden • Beachten der Anweisungen des Katastrophenschutzes • Betreute Personen in sichere, höher gelegene Innenräume bringen (keine Fenster, keine großen Glasflächen) • Anwesenheit prüfen (betreute Personen und Mitarbeiter:innen) • Bei Hochwasser: kein Betreten überfluteter Räume
Nach dem Ereignis	<ul style="list-style-type: none"> • Gebäude, Außenanlagen, Einrichtungen und Fluchtwege überprüfen auf <ul style="list-style-type: none"> ○ Schäden (Statik, Funktionsfähigkeit, Gefahren) ○ Gesundheitliche Risiken (Schimmel, Kontamination) • Schäden fotografieren, dokumentieren und melden • Betreute Personen und Angehörige über die Lage informieren • Reinigung und Desinfektion der betroffenen Bereiche durchführen (lassen)

D12 Besondere Gewaltsituation – Krisenvorbereitung

(z.B. Terroranschlag, Amoklauf im Umkreis)

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach II

Infosammlung

Werden vor Ort Personen (teil-) stationär betreut?	<ul style="list-style-type: none">• Ja (z.B. 30 Bewohner:innen, 3 bewegungseingeschränkte Personen)• Nein (z.B. Beratungsstelle, Verwaltung)
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vorbereitende Maßnahmen

Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none">• Anzahl und Lage der sicheren Räume ist definiert und bekannt• Schutzräume entsprechend ausstatten (z.B. Panikschloss, Getränke, Telefon, Erste Hilfe Kasten)• WarnApps auf Diensthandy installieren• Fluchtwegeverläufe sind bekannt (siehe Flucht- und Rettungsplan)• Der Notfallplan für Mitarbeiter:innen und betreute Personen ist bekannt		
	Fortlaufende Aufgabe:	Verantwortlich:	Frequenz:

D12 Besondere Gewaltsituation – Notfallplan

(z.B. Terroranschlag, Amoklauf im Umkreis)

Gültig für:	Stand:	Notfallordner Fach I

Immer mitbeachten:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- D01 Allgemeine Organisation

- **Ruhe bewahren!**
- Keinen Kontakt zum Täter oder zur Täterin suchen – Lebensgefahr!
- Eigensicherung zuerst:
 - Rückzug in sichere, abschließbare Bereiche
 - Türen verbarrikadieren (z.B. mit Möbel)
 - Nicht direkt hinter Türen aufhalten
 - Auf den Boden legen und sich leise verhalten
 - Verlassen der Räume nur auf Weisung der Polizei
- Andere retten:
 - Andere Betroffene mitnehmen und in sichere Bereiche leiten
 - Beachte Eigensicherung
- Alarm auslösen:
 - Kontaktiere und befolge die Anweisung von
 - Polizei, Rettungskräfte
 - Gib Antwort auf die W-Fragen:
Wo - Was - Wie - Womit - Wer meldet?
 - Auf Rückfragen warten
 - Angaben zum Täter (Anzahl, Aussehen, Bewaffnung
z.B. Feuerwaffen, Messer)
 - Führungskraft
 - Mach auf Dich aufmerksam (z.B. durch einen Fensteraushang:
„AMOK! XX Personen in Raum YY, Mobilnummer ZZ“)
- Verfolge Medienberichte
- Fluchtwegeverläufe siehe Flucht- und Rettungsplan

Anhang 1: Gefährdungsbeurteilung Krisenresilienz

Dienst/ Arbeitsort:	Verantw. für die Freigabe: (i.d.R. Führungskraft)	Erstellt von: (ggfs. von Führungskraft deleg.)	Erstellt am:	Notfallordner Fach III

Krisenplan ... steht/ ist umsetzbar:	Geplante Maßnahmen (nur bei Nein):	Verantwortliche:r: (I.d.R. Führungskr./ Hausltg.)	Zu erledigen bis: (I.d.R. binnen 4 Wo.)
A: Allgemeine Vorgaben			
A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen A02 Kommunikation nach außen A03 Pandemie A04 Zentraler EDV-Ausfall	Werden zentral für die cse-Gruppe gesetzt		
D: Dezentrale/ Dienstbezogenen Vorgaben			
D01 Allgemeine Organisation	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D02 Personal-Ausfall	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D03 Evakuierung	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D04 Strom-Ausfall	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D05 Heizungs-Ausfall	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D06 Dezentraler EDV-Ausfall	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D07 Telefon-Mobilfunk-Ausfall	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D08 Wasserversorgungs-Ausfall	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D10 Hitze	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D11 Starkregen, Sturm, Schnee,Hochwasser	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		
D12 Besondere Gewaltsituationen	<input type="checkbox"/> J, <input type="checkbox"/> N, <input type="checkbox"/> t.n.z.		

Anhang 2: Notfallordner

- Um in einer Krise nicht nach den benötigten Unterlagen suchen zu müssen, gibt es einen roten Ordner, der in allen Diensten des cse-Gruppe gleich aussieht und der in einem zentralen Büro des jeweiligen Dienstes gelagert wird. Eine Markierung an der Bürotür verweist auf den dort befindlichen Notfallordner. Die entsprechenden Datenschutzvorgaben sind zu beachten.
- Damit die Pläne und Hilfsmittel in einer Krise wirklich nützlich sind, müssen diese regelmäßig gepflegt werden und allen Kolleg:innen bekannt sein.
- Die Checklisten und Hilfsmittel sollten auch digital gesichert werden, doch bei einigen der aufgeführten Szenarien (z.B. Stromausfall) gibt es eventuell keinen Zugriff auf digitale Daten, so dass ein analoger Ordner hilfreich ist.

Sortierung

Vorblatt

Dieses Inhaltsverzeichnis

Fach 1: Notfallpläne

Für die ganze cse-Gruppe:

- A01 Krisenstab und Kommunikation nach innen
- A02 Kommunikation nach außen
- A03 Pandemie
- A04 Zentraler EDV-Ausfall

Für diesen Dienst:

- D01 Allgemeine Organisation
 - D02 Personalausfall
 - D03 Evakuierung
 - D04 Strom-Ausfall
 - D05 Heizungs-Ausfall
 - D06 Dezentraler EDV-Ausfall
 - D07 Telefon-/ Mobilfunk-Ausfall
 - D08 Wasserversorgungs-Ausfall
 - D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall
 - D10 Hitze
 - D11 Starkregen/ Schnee/ Sturm/ Hochwasser
 - D12 Besondere Gewaltsituationen
-

Fach 2: Krisenvorbereitung

Für diesen Dienst:

- D01 Allgemeine Organisation
 - D02 Personalausfall
 - D03 Evakuierung
 - D04 Strom-Ausfall
 - D05 Heizungs-Ausfall
 - D06 Dezentraler EDV-Ausfall
 - D07 Telefon-/ Mobilfunk-Ausfall
 - D08 Wasserversorgungs-Ausfall
 - D09 Lebensmittelversorgungs-Ausfall
 - D10 Hitze
 - D11 Starkregen/ Schnee/ Sturm/ Hochwasser
 - D12 Besondere Gewaltsituationen
-

Fach 3: Gefährdungsbeurteilung Krisenresilienz

Fach 3: Infos zu betreuten Personen

Fach 4: Infos zu Mitarbeiter:innen

Fach 5: Wichtige Kooperationspartner:innen

Fach 6ff: Zusätzliche Dokumente des Dienstes
