

Leitfaden
Notfallmanagement - Gefahrenabwehr

Frankfurt am Main, Dezember 2010

Verantwortliches Handeln
Der VCI unterstützt die weltweite Responsible-Care-Initiative



Ansprechpartner:
Verband der Chemischen Industrie e.V.
Mainzer Landstraße 55, 60329 Frankfurt, Internet: <http://www.vci.de>
Thilo Höchst, Tel.: +49 69 2556-1507, Fax: +49 69 2556-1607, E-Mail: hoechst@vci.de

Dieser VCI-Leitfaden „*Notfallmanagement - Gefahrenabwehr, Dezember 2010*“ entbindet in keinem Fall von der Verpflichtung zur Beachtung der gesetzlichen Vorschriften. Der Leitfaden wurde mit großer Sorgfalt erstellt. Dennoch übernehmen die Verfasser und der VCI keine Haftung für die Richtigkeit der Angaben, Hinweise, Ratschläge sowie für eventuelle Druckfehler. Aus etwaigen Folgen können deswegen keine Ansprüche, weder gegen den Verfasser noch gegen den VCI, geltend gemacht werden. Dies gilt nicht, wenn die Schäden vom VCI oder seinen Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.

Inhalt

VCI Leitfaden Notfallmanagement - Gefahrenabwehr

1 Präambel

- 1.1 Handlungsprinzipien

2 Organisation (Detaillierungen als Beispiele in die Anhänge)

- 2.1 Begriffe/Definitionen
- 2.2 Aufbauorganisation
 - 2.2.1 Funktionen und Aufgaben
 - 2.2.2 Befugnisse
 - 2.2.3 Externe Unterstützung
- 2.3 Räumliche und technische Ausstattung
- 2.4 Verfügbarkeit von Informationen
- 2.5 Dokumentation des Ereignisses
- 2.6 Melde- und Informationsmatrices
 - 2.6.1 Intern
 - 2.6.2 Extern
- 2.7 Folgeaktionen
- 2.8 Standort- und unternehmensübergreifende Organisationsformen

3 Qualitätskriterien

- 3.1 Eignung
- 3.2 Einarbeitung, Schulungen, Erfahrungsaustausch und Übungen
- 3.3 Erreichbarkeit und Verfügbarkeit
- 3.4 Aktualisierungsdienst

4 Juristische Aspekte

- 4.1 Gesetzliche Vorschriften
- 4.2 Beauftragung
- 4.3 Vertragliche Regelungen

5 Schnittstellen mit Behörden

6 Anlagen

1 Präambel

Der VCI Leitfaden Notfallmanagement – Gefahrenabwehr soll den Unternehmen als Hilfestellung dienen, die bestehende Notfallorganisation noch effizienter zu gestalten. Insbesondere kleinere und mittlere Standorte der chemischen und pharmazeutischen Industrie stehen im Fokus des Leitfadens. Er enthält ein breites Spektrum von Möglichkeiten für den Aufbau einer Notfallorganisation. Es liegt in der Verantwortung jedes einzelnen Unternehmens eine geeignete Auswahl, unter Berücksichtigung möglicher Ereignisse, zu treffen.

Für den Leitfaden wurden die Erfahrungen aus VCI-Mitgliedsunternehmen gesammelt und zusammengefasst. Im Aufbau lehnt er sich an die Systematik eines Alarm- und Gefahrenabwehrplanes an und beschreibt die Aufgaben, die sich aus den Pflichten des Unternehmers zur Notfallvorsorge sowie zur Unterstützung der Gefahrenabwehr ergeben.

Auf Chemie- oder Industrieparks mit mehreren Unternehmen kann dieser Leitfaden sinngemäß übertragen werden, wenn die Trennung der Verantwortlichkeiten, die sich aus der Struktur eines Chemie- oder Industrieparks ergibt, berücksichtigt wird.

Die Gefahrenabwehr obliegt den Werk- bzw. den öffentlichen Feuerwehren, die per Gesetz mit Sonderweisungsrechten gegenüber dem Unternehmen und seinen Mitarbeitern ausgestattet sind. Die Gefahrenabwehr wird in diesem Leitfaden nur in Hinblick auf notwendige Schnittstellen betrachtet.

Die Feuerwegesetze sind in der Verantwortung der Bundesländer. Dadurch können sich die Abläufe und verwendeten Begriffe von Bundesland zu Bundesland unterscheiden. Das Zusammenspiel zwischen Betrieb, Feuerwehren, Behörden und anderen Rettungs- und Hilfsdiensten ist vom Unternehmen im Vorfeld zu klären und den lokalen Gegebenheiten anzupassen.

1.1 Handlungsprinzipien

Das Notfallmanagement unterliegt folgenden Handlungsprioritäten:

1. Leben retten
2. Weitere Gefahren für Menschen und Umwelt verhindern (z. B. durch Warnungen)
3. Weitere Schäden vermeiden
4. Gesetzliche Verpflichtungen erfüllen (z. B. Meldepflichten)
5. Gesellschaftliche Erwartungen erfüllen (z. B. Pressearbeit)

2 Organisation

2.1 Begriffe/Definitionen

Einsatzleitung:

Leitet und verantwortet die Maßnahmen der operativen Gefahrenabwehr. Die Einsatzleitung wird durch Werk- oder öffentliche Feuerwehr gestellt.

Unternehmensstab:

Dem Unternehmensstab obliegt die Koordination unterstützender Maßnahmen für die Gefahrenabwehr. Der Stab verantwortet die Kommunikation nach innen und außen und vertritt das Unternehmen gegenüber Behörden und Öffentlichkeit.

Behördenstab:

Abhängig von Landesrecht und örtlichen Organisationsstrukturen können sich bei den Gebietskörperschaften ein oder mehrere Stäbe zur Koordination der öffentlichen Gefahrenabwehr bilden.

2.2 Aufbauorganisation

Je nach Größe und Komplexität des Unternehmens ergeben sich Unterschiede in der Aufbauorganisation. Bei Werken mit einer Vielzahl von einzelnen Betrieben wird zwischen einer betrieblichen und einer übergreifenden Werkorganisation unterschieden, bei kleineren Unternehmen werden diese beiden Organisationselemente im Regelfall zusammenfallen. Unabhängig von der gewählten Organisationsform müssen die nachfolgenden Funktionen und Aufgaben wahrgenommen werden.

2.2.1 Funktionen und Aufgaben

Einsatzleitung

Neben der betrieblichen Störungsbeherrschung muss gewährleistet sein, dass die Einsatzleitung betriebspezifische Information erhält. Dies ist durch einen qualifizierten Betriebsangehörigen sicher zu stellen.

Unternehmensstab

Der Unternehmensstab besteht im Wesentlichen aus folgenden Grundfunktionen:

Leiter Unternehmensstab

Der Leiter des Unternehmensstabs verantwortet die gesamte Stabsarbeit und vertritt das Unternehmen nach innen und nach außen. Er ist mit allen für seine Handlungsfähigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnissen auszustatten.

Stabsfunktion Lage

Die Stabsfunktion Lage beschafft, dokumentiert und bewertet alle relevanten Informationen. Sie hält den Kontakt zur Einsatzleitung.

Stabsfunktion Behörde

Die Stabsfunktion Behörde stellt sicher und dokumentiert, dass Meldepflichten eingehalten werden und nimmt im Weiteren alle Behördenkontakte wahr.

Stabsfunktion Kommunikation

Die Stabsfunktion Kommunikation koordiniert sowohl die interne als auch die externe Kommunikation des Unternehmens und stimmt diese erforderlichenfalls mit den für die Behördenkommunikation Verantwortlichen ab.

Eine detaillierte Beschreibung enthält der Leitfaden Krisenkommunikation, der über den VCI-Landesverband Nordrheinwestfalen bezogen werden kann.

Fachfunktionen

Fachfunktionen können nach Bedarf in den Stab einbezogen werden. Solche Fachfunktionen können entsprechend den Erfordernissen und Kapazitäten des jeweiligen Standortes sein:

Experte für die Recherche von Stoffdaten

Zur Ermittlung der relevanten Daten (insbesondere Legaleinstufungen, Störfallkonzentrationsleitwerte, Wassergefährdungsklassen und Hinweisen zur ärztlichen Versorgung bei Personenschäden) der *beim* Ereignis beteiligten Stoffe, einschließlich der ereignisbedingten Reaktionsprodukte.

Arzt

Für eine humantoxikologische Ereignisbewertung und für den Kontakt zu behandelnden Ärzten bei ereignisbedingten Personenschäden.

Experte für Umweltschutz

Zur Beurteilung der Messwerte zu Emissionen in Luft, Wasser und Boden und zur Beratung der Einsatzkräfte bei Gewässerschutzmaßnahmen.

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Zur Bearbeitung von ereignisbedingten Arbeitsunfällen.

Notfallseelsorge

Zur Betreuung von Angehörigen bei schweren Personenschäden.

2.2.2 Befugnisse

Die Mitglieder des Unternehmensstabes benötigen klare Funktionsbeschreibungen sowie eine Regelung ihrer Befugnisse im Einklang mit den übertragenen Aufgaben und Verantwortungen. Diese sind im Unternehmen bekannt zu geben.

2.2.3 Externe Unterstützung

Für vorab festzulegende Aufgaben des Notfallmanagements können externe Dienstleister für die in **Anlage 4** genannten und bei Bedarf weiteren Fachfunktionen herangezogen werden. Hierbei ist besonders auf Verfügbarkeit dieses Personenkreises zu achten.

2.3 Räumliche und technische Ausstattung

Für die Arbeit des Unternehmensstabes ist es sinnvoll, folgende Räumlichkeiten verfügbar zu haben:

1. Stabsraum in ausreichender Größe
2. Raum zum Formulieren von Meldungen
3. Raum zur Betreuung von Behördenvertretern
4. Raum zur Betreuung/Information von Medienvertretern
5. Raum zur Betreuung von Angehörigen

Der Stabsraum muss samt technischer Ausstattung jederzeit verfügbar oder sofort freizustellen sein. Als Räume für das Formulieren von Meldungen sowie zur Betreuung von Behördenvertretern eignen sich in der Nähe des Stabsraumes liegende Büroräume. Die Betreuungsräume für Medienvertreter und Angehörige sollten am Rand des Standortes, möglichst außerhalb einer Umzäunung, liegen. Für Medienvertreter bietet sich z. B. ein vorhandener Empfangsraum für Besucher an. Für die Betreuung von Angehörigen sollte möglichst eine Örtlichkeit gewählt werden, an der die Begegnung mit Medienvertretern vermieden wird.

Verfügt ein Standort über eine Werkschutz- und/oder Feuerwehrezentrale, werden die unter 1. bis 3. genannten Räumlichkeiten zweckmäßigerweise dort untergebracht. Nach Möglichkeit ist die Lage am Standort so zu wählen, dass eine sichere Nutzung im Ereignisfall gegeben ist, d. h. mit Zugang aus mehreren Richtungen und abseits von Anlagen, durch die im Fall eines Stoffaustritts der Zugang behindert werden könnte. Ist es nicht möglich, sollte ein Ersatzraum vorgesehen werden.

Technische Ausstattung

Stabsraum

- sichere Stromversorgung,
- Telefon mit für Ereignissituationen reservierter Rufnummer für jeden der regelmäßigen Funktionsträger des Unternehmensstabes,
- Reservetelefone für ggf. hinzuzuziehende zusätzliche Einsatzkräfte,
- getrennte Fax-Geräte für ein- und ausgehende Sendungen, gleichfalls mit reservierten Rufnummern, die auch für den Parallelversand eingerichtet sind,
- PC-Arbeitsplatz mit Formularvorlagen (**Anlage 1 und 2**),
- ggf. weiterer PC-Arbeitsplatz mit Zugriff z. B. auf Stoffdatenbanken oder lesend auf interne EDV-Anwendungen wie Stickstoffnotstandsplan, Dampfabwurfplan,
- Hilfsmittel zur Lagedokumentation, z. B. Flipchart, Taglichtprojektor, PC mit Internetzugang und Beamer, elektronische Tafel, Kopierer.

Raum zum Formulieren von Meldungen

- PC,
- Büromaterial

Raum zur Betreuung von Behördenvertretern

- Telefon,
- ggf. Fax

Raum zur Betreuung/Information von Medienvertreter

- Beamer,
- Telefon

Raum zur Betreuung von Angehörigen

- Telefon

2.4 Verfügbarkeit von Informationen

Für das Notfallmanagement notwendige Informationen und Dokumente müssen kurzfristig und gesichert verfügbar sein (**Anlage 3**). Es ist festzulegen, welche Informationen zentral oder in den Betrieben bzw. Fachabteilungen vorzuhalten sind und auf welchem Wege sie im Ereignisfall zur Verfügung gestellt werden. Wichtige Dokumente sind auch in Papierform zu hinterlegen.

2.5 Dokumentation des Ereignisses

Neben den Dokumentationen aus den Stabsfunktionen Lage, Behörden und Kommunikation sollten Entscheidungen des Unternehmensstabes und deren wesentlichen Grundlagen sowie veranlasste Maßnahmen mit Zeitpunkten dokumentiert werden.

2.6 Melde- und Informationsmatrices

Im Falle eines betrieblichen Notfalles wird die interne und externe Notfallorganisation aktiviert. Hierzu empfiehlt es sich, getrennte Übersichten für interne und externe Informations- und Meldewege aufzustellen. Die Matrices sollten nach Ereignistypen gegliedert werden und festlegen, wer durch wen eingebunden wird.

2.6.1 Intern

Bei Notfällen ist die Alarmierung der eigenen Gefahrenabwehrkräfte Betriebs- oder Werkfeuerwehr, Rettungsdienst und Werkschutz vorrangig. Es ist im Vorfeld festzulegen, wer den Unternehmensstab einberuft. Nach Lage werden notwendige Fachfunktionen in die Einsatzleitung und in den Unternehmensstab eingebunden (**Anlage 4**).

2.6.2 Extern

Soweit ein Unternehmen nicht über eigene Gefahrenabwehrkräfte verfügt, ist die Alarmierung der öffentlichen Gefahrenabwehr in der externen Matrix zu regeln.

Die externe Meldematrix soll kriterienabhängig mindestens sicherstellen, dass das Unternehmen seinen gesetzlichen Melde-/Mitteilungspflichten zeitgerecht nachkommt (**Anlage 5**).

Es empfiehlt sich, wichtige Pflichtmeldungen auf zwei unabhängigen Kommunikationswegen zu übermitteln, z. B. telefonisch und per Fax.

Über die gesetzlichen Pflichten hinaus, können Informationsvereinbarungen mit den Behörden und externen Einrichtungen (wie Krankenhäuser, Presse, Rundfunk, TV) abgebildet werden.

2.7 Folgeaktionen

Nach dem akuten Notfallmanagement schließen sich für das Unternehmen im Regelfall Folgeaktionen an.

Wichtige Punkte nach einem Ereignis sind die Beweissicherung am Schadensort und die Information des jeweiligen Versicherers, um Haftungsfragen zu klären und Versicherungsansprüche zu sichern, die Begleitung einer behördlichen Untersuchung und Ereignisaufarbeitung bis hin zum Sicherstellen der Kundenversorgung und Wiederanfahrmanagement.

Hierzu kann es sich anbieten, den Unternehmensstab oder Teile zur Bearbeitung der Folgeaktionen weiter zu nutzen.

2.8 Standort- oder unternehmensübergreifende Organisationsformen

Übergreifende Organisationsformen kommen in Betracht, wenn mehrere Standorte eines Unternehmens in räumlicher Nähe liegen, oder bei einer Ansammlung mehrerer Betriebe unterschiedlicher Unternehmen wie in Chemie - oder Industrieparks.

Auch externe Unterstützungsfunktionen können gemeinschaftlich vorgeplant und beauftragt oder in Aufgabenteilung auf verschiedene Unternehmen und Betriebe verteilt werden.

3 Qualitätskriterien

Neben der klaren Verteilung von Entscheidungsbefugnissen und Aufgaben hängt die Qualität des Notfallmanagements entscheidend von den Kompetenzen und der Verfügbarkeit der Beteiligten sowie den Einsatzunterlagen ab.

3.1. Eignung

Für die Besetzung der Funktionen im Notfallmanagement sollte eine bewusste Personalauswahl im Vorfeld erfolgen. Mitglieder des Unternehmensstabes sollen zur Beurteilung der Lage und möglicher Auswirkungen über den unmittelbaren Schadensbereich hinaus befähigt sein, um Maßnahmen planen und beurteilen zu können.

Wesentlich für die Besetzung der Entscheidungsfunktionen im Unternehmensstab ist die Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben in Krisen- und Stresssituation zeitgerecht zu bewältigen.

Für die Besetzung der Stabsfunktionen steht die fachliche Eignung im Vordergrund. Hierbei bietet sich insbesondere die Verknüpfung mit den jeweiligen Aufgaben im Tagesgeschäft an.

3.2 Einarbeitung, Schulungen, Erfahrungsaustausch und Übungen

Vor Übernahme einer Funktion im Notfallmanagement hat eine funktionspezifische Einarbeitung zu erfolgen. Die Einarbeitung umfasst organisatorische, örtliche und fachliche Aspekte.

Die Leistungsfähigkeit der Notfallorganisation ist durch regelmäßige Schulung zu unterstützen. Die Schulungen können übergreifend oder funktionsbezogen durchgeführt sowie durch Erfahrungsaustausch mit anderen Organisationen oder Unternehmen ergänzt werden. Die Erkenntnisse aus realen Ereignissen sollten in Schulungen einfließen.

Die Leistungsfähigkeit der Notfallorganisation sollte durch regelmäßige Übungen überprüft, die Übungen im Hinblick auf Verbesserungspotentiale ausgewertet und gewonnene Erkenntnisse zur Effizienzverbesserung umgesetzt werden.

Sinnvoll ist ein Schulungs- und Übungsplan mit entsprechender Dokumentation (**Anlage 6 und 7**).

3.3 Erreichbarkeit und Verfügbarkeit

Während für die Gefahrenabwehrkräfte Eingreifzeiten in Form von behördlichen Vorgaben festgelegt sind, muss das Unternehmen eigene angemessene Richtzeiten für die Erreichbarkeit und Verfügbarkeit der Funktionsträger definieren, um die Arbeitsfähigkeit des Unternehmensstabes zu gewährleisten. Die vorgegebenen Richtzeiten bilden die Basis für die Handlungsabläufe im Ereignisfall.

Die Erreichbarkeit von Funktionsträgern sollte unmittelbar gegeben sein. Je nach Funktion und Gefahrenpotenzial haben sich Richtzeiten für die Einbindung in den Unternehmensstab von 30 – 60 Minuten bewährt.

3.4 Aktualisierungsdienst

Die Einsatzunterlagen müssen geeignet, aktuell und verfügbar sein, um als Grundlage für Entscheidungen herangezogen werden zu können.

Es empfiehlt sich, die Notfallmanagementunterlagen und die Kontaktdaten aller Alarmierungswege regelmäßig auf Richtigkeit zu überprüfen und zu korrigieren. Diese Überprüfung sollte z.B. im Rahmen eines Managementsystems (Qualität, Umwelt oder Sicherheit) geregelt werden.

4 Juristische Aspekte

4.1 Gesetzliche Vorschriften

Der Aufbau einer Notfallorganisation für einen Betrieb oder einen Standort wird nicht nur im Immissionsschutz z. B. für Betriebe nach StörfallIV gefordert. Anforderungen an eine betriebliche Notfallorganisation leiten sich darüber hinaus auch aus anderen Rechtsvorschriften sowie

aus berufsgenossenschaftlichen Regelungen zum Arbeitsschutz, Brandschutz, Umweltschutz und dem Umgang mit Stoffen (Wasser, Bodenschutz, Stoffrecht, etc.) ab.

Auch Bescheide, Anordnungen und Auflagen von Behörden können einschlägige Anforderungen enthalten. Pflichtenadressat ist immer das Unternehmen, vertreten durch eine für das Betreiben verantwortliche Person.

4.2 Beauftragung

Allen Funktionsträgern im Notfallmanagement sind ihre Aufgaben und Befugnisse schriftlich zu übertragen. Die Übertragung kann einzeln oder mittels Gesamtregelung erfolgen. Die Prinzipien einer wirksamen Delegation sind zu beachten.

4.3 Vertragliche Regelungen

Im Falle einer übergreifenden Organisationsform im Notfallmanagement (siehe Kap. 2.8) ist eine schriftliche Regelung zum Beispiel in Form von Leistungsvereinbarungen oder einer für alle Beteiligten verbindlichen Richtlinie zu treffen.

Darin ist zu regeln, wer das Notfallmanagement für den Standort organisiert und steuert, wie sich Unternehmen an der Notfallorganisation beteiligen müssen und welche Befugnisse das Notfallmanagement im Krisenfall zur Schadenseingrenzung hat. Zur Absicherung der Handelnden der Notfallorganisation sind auch Haftungsausschlüsse zu vereinbaren.

5 Schnittstellen mit Behörden

Mit den für das Unternehmen zuständigen Behörden sollte im Vorfeld abgestimmt werden, wie die Kommunikation und Abstimmung im Ereignisfall erfolgt. In **Anlage 8** ist ein Ablaufplan beigelegt.

Wenn ein Schadenereignis durch die räumliche Lage des Standorts eine Betroffenheit einer oder mehrerer benachbarter Gebietskörperschaften auslösen könnte, sollten diese Absprachen auch mit den dort zuständigen Behörden im Vorfeld getroffen werden.

6 Anlagen

Die folgenden Anlagen zum Leitfaden sind beispielhafte Muster, die vor einer Verwendung an die jeweiligen Gegebenheiten von Standort und Unternehmen, länderspezifische Rechtsvorschriften und Behördenstrukturen angepasst werden müssen. Eine Abstimmung mit Aufsichts- und Genehmigungsbehörden kann angezeigt sein.

In einigen der Anlagen werden, abweichend von den im Leitfaden verwendeten neutral gehaltenen Begriffen, unternehmensspezifische Bezeichnungen verwendet.

Anlage 1
Fax-Vorlage D-Meldungen

Vorabmeldung Firma / Ort _____		
A Allgemeine Angaben <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Chemie-/Industriepark		
Schadensart / Gebäude		
Wind aus Richtung	in Richtung	Grad
Windgeschwindigkeit:		
Freigesetzter Stoff:		
Freigesetzte Menge:		
Eintritt der Störung	Meldung an:	
Datum: _____	Leitstelle/Uhr _____	<input type="checkbox"/> /_____
Uhrzeit: _____	Leitstelle/Uhr _____	<input type="checkbox"/> /_____
	Leitstelle/Uhr _____	<input type="checkbox"/> /_____
B Art des Schadensereignisses		
<input type="checkbox"/> Leckage	<input type="checkbox"/> chem. Reaktion	<input type="checkbox"/> Technische Störung <input type="checkbox"/> Explosion
		<input type="checkbox"/> Brand
C Erwartete Wirkung außerhalb des Werkes		
<input type="checkbox"/> Geruchsbelästigung	<input type="checkbox"/> nicht zu erwarten	<input type="checkbox"/> nicht auszuschließen
	<input type="checkbox"/> zu erwarten	<input type="checkbox"/> nicht mehr zu erwarten
<input type="checkbox"/> Geräuschbelästigung	<input type="checkbox"/> nicht zu erwarten	<input type="checkbox"/> nicht auszuschließen
	<input type="checkbox"/> zu erwarten	<input type="checkbox"/> nicht mehr zu erwarten
<input type="checkbox"/> Gesundheitsgefährdung	<input type="checkbox"/> nicht zu erwarten	<input type="checkbox"/> nicht auszuschließen
	<input type="checkbox"/> zu erwarten	<input type="checkbox"/> nicht mehr zu erwarten
<input type="checkbox"/> Explosionsgefahr	<input type="checkbox"/> nicht zu erwarten	<input type="checkbox"/> nicht auszuschließen
	<input type="checkbox"/> zu erwarten	<input type="checkbox"/> nicht mehr zu erwarten
D Art der Mitteilung		
D 1 Vorsorgliche Mitteilung		erwartete Maßnahmen
Keine Maßnahmen erforderlich		
<input type="checkbox"/> geändert in ② ③ ④	Uhrzeit _____	
D 2 Vorabmeldung		Begrenzte Maßnahmen nach Erkundung und
Absprache		
<input type="checkbox"/> geändert in ① ③ ④	Uhrzeit _____	
D 3 Vorabmeldung		Sofortige Maßnahmen gemäß Vereinbarung
<input type="checkbox"/> geändert in ① ② ④	Uhrzeit _____	
D 4 Vorabmeldung		Sofortige Maßnahmen gemäß Vereinbarung und
Katastrophenvorwarnung		
<input type="checkbox"/> geändert in ① ② ③	Uhrzeit _____	
Meldung abgegeben von:		Meldung angenommen von: (BF)
Name: _____ um _____ Uhr	Name: _____ um _____ Uhr;	

Anlage 2 Fax-Vorlage für Sofortmeldungen an Behörden

Sofortmeldung an Behörden		<input type="checkbox"/> Erstmeldung	<input type="checkbox"/> Folgemeldung Nr. _____
<input type="checkbox"/> Bezirksregierung (ehemals StUA)			Telefon
<input type="checkbox"/> Bereitschaftszentrale LANUV			Telefon
<input type="checkbox"/> Bezirksregierung (ehemals StAfA-)			Telefon
<input type="checkbox"/> Obere Wasserbehörde			Telefon
<input type="checkbox"/> Leitstelle Bezirksregierung			Telefon
<input type="checkbox"/> Untere Wasser- und Abfallbehörde			Telefon
<input type="checkbox"/> BG Chemie			Telefon
<input type="checkbox"/> _____			_____
<input type="checkbox"/> Berufsfeuerwehr	}	Information durch	Telefon
<input type="checkbox"/> Polizei (Polizeipräsidium)		Fachstellen	Telefon
<input type="checkbox"/> Wasserschutzpolizei			Telefon
Meldende Stelle:	Firma		
Rückfragen:	Evtl. Rückfragen bitte an die Koordinierungsstelle stellen:		
	Tel.-Nr.	Fax-Nr.	
Zeitpunkt			
des Ereignisses:	Datum: _____	Uhrzeit: ca. _____:	
Ort	_____		
des Ereignisses:	Ort, Gebäude, Betrieb, Anlage, ggf. Anlagen-Nr.		
Art	<input type="checkbox"/> Personenschaden	<input type="checkbox"/> Brand	<input type="checkbox"/> Explosion
des Ereignisses:	<input type="checkbox"/> Schadensereignis	<input type="checkbox"/> Fackeltätigkeit	<input type="checkbox"/> Störfall
	<input type="checkbox"/> Störung des bestimmungsgemäßen Betriebs		
	<input type="checkbox"/> _____		
bisher bekannte Auswirkungen:	Freigesetzte Stoffe: _____	ca. _____	
	Name(n)	Menge	
	Ergebnisse von _____		
	Immissionsmessungen: _____		
	Ort der Messung gemessener Stoffkonzentration		
	Schwer Verletzte: _____	Tote: _____	
	Sachschaden: _____		
	betroffene Sache / Art des Schadens		
Bereits eingeleitete Sofortmaßnahmen:	<input type="checkbox"/> Werkfeuerwehr ist im Einsatz	Zur Schadensbekämpfung sind hinzugezogen worden	
	<input type="checkbox"/> Berufsfeuerwehr	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="checkbox"/> Freiwillige Feuerwehr	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="checkbox"/> gesperrte Verkehrswege: _____		
	<input type="checkbox"/> _____		
Voraussichtliche weitere Entwicklung:	Das Ereignis wird von den eigenen Einsatzkräften	Eine Gefährdung von Nachbarbetrieben im Werk ist	Eine Gefährdung außerhalb des Werkes ist
	<input type="checkbox"/> beherrscht	<input type="checkbox"/> nicht zu erwarten	<input type="checkbox"/> nicht zu erwarten
	<input type="checkbox"/> nicht beherrscht	<input type="checkbox"/> nicht auszuschließen	<input type="checkbox"/> nicht auszuschließen
		<input type="checkbox"/> wahrscheinlich	<input type="checkbox"/> wahrscheinlich
		<input type="checkbox"/> bereits gegeben	<input type="checkbox"/> bereits gegeben
<hr/>			
Ausgefertigt von: _____			
	Datum	Uhrzeit	Name und Stellung des Meldenden Unterschrift

Anlage 3 Übersicht verfügbarer Unterlagen

Durch Anpassung der Liste auf die Gegebenheiten eines Standortes können Positionen entfallen oder zusätzlich aufzunehmen sein.

	Bemerkungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Alarm- und Gefahrenabwehrpläne	Standort / Betriebe	
Sonderalarmpläne	z. B. Fernleitungen	
Fließschema Alarmierungsablauf		
Matrix interne Alarmierungen/Informationen		
Matrix Sofortmeldungen an Behörden, weitere Melde-/Anzeigepflichten		
Standortlageplan		
Übersichtsplan Umgebung		
Plan der Zufahrtsmöglichkeiten		
Zonen- und Sektorenkarte		
Notfallruffnummern wichtiger Kontaktstellen	Behörden, Krankenhäuser, Medien, externe Dienstleister, ...	
Bereitschaftslisten	Unternehmensstab, Rechtsabteilung, Öffentlichkeitsarbeit, Technik, Tiefbau, Telekommunikation, externe Dienstleister	
Rohrleitungspläne		
Kanalisationspläne		
Kabeltrassenpläne		
Gleispläne		
Liste/Standorte radioaktiver Strahler		
Gefahrstofflisten	betriebsbezogen (sog. absperrebare Einheiten)	
Sicherheitsdatenblätter		
Stoffkurzbewertungen		
Störfallkonzentrationsleitwerte		
weitere Stoffinformationen	Handbücher, Datenbankzugriffe	
Nomogramme für Stofffreisetzungen		
Wetterdaten	Eigene Wetterstation oder über Internet	
strukturierte unternehmensspezifische Vorlagen für Pressemitteilungen mit vorformulierten Textbausteinen		
nach der Ereignisschwere differenzierte Verteiler für Pressemitteilungen		
Checklisten für die Stabsarbeit		

Anlage 4
Matrix für interne Alarmierungen und Informationen
**zu informierende
Personen/Stellen:**

**Ereignis im
Zuständigkeitsbereich
am Standort**


	Alarmzentrale der Werkfeuerwehr, ständig besetzt	Einsatzleiter vom Dienst (OVD), ständig anwesend	Wehrleiter vom Dienst (C-Dienst)	Ärztliche Dienst, ständig besetzt	Umweltschutz-Meldezentrale, ständig besetzt	Produktionszentrale ständig besetzt	Werkbereitschaftsdienste (WBD)	Sicherheit, Gesundheit, Umwelt, betroffener Betrieb (Messwarte) sofern er nicht selbst gemeldet hat	zuständiger Betriebsleiter (wird auch vom Betrieb verständigt)	zuständiger Fachbereichsleiter	Unternehmenskommunikation	Betriebsrat	Personalabteilung und Sozialbetreuung	Rechtsabteilung	Geschäftsführung	Betroffenes Business
1. Einsatz der Werkfeuerwehr	*	✕		✓		✕	*									
2. Person getötet oder erheblich verletzt	*	✕	✕	✕		✕	*	*	✕ *	✕	*	*	*	◇	◇	◇
3. Brand	*	✕	●	✦	✕	✕	*	*	✕ *	✕	*			◇	◇	◇
4. erhebliches Schadensereignis, Explosion	*	✕	✕	✦	✕	✕	*	*	✕ *	✕	*	◇	◇	◇	◇	◇
5. Gas- oder Flüssigkeitsausbruch	*	✕	●	✦	✕	✕	*	*	✕ *	✕	*	◇		◇	◇	◇
6. Umweltbeeinträchtigung (werksin- tern bemerkt, Meldung durch Externe)	*	✕	●		✕ *	✕	*	*	✕ *	✕	*	◇			◇	◇
7. Energiestörung / Betriebsmittelaus- fall (z. B. Strom, Wasser, Dampf)	◇	✕	●			✕	*		✕ *	*						
8. Sonstiger Alarmfall, z.B. Sturmwarnung, Bedrohung, Trans- portunfall, Ereignis an Fernleitung, Unfall mit radioaktiven Strahlern, Ausfall der Schornsteinbefeuern, Störung in der Kläranlage u. den Kanalauslässen	◇	✕	●	✦	✦	✕	*	◇	*	*	◇	◇	◇	◇	◇	◇

Die jeweiligen Telefonnummern
sind dem aktuellen Benach-
richtigungsplan zu entnehmen.

✕ = sofortige Alarmierung durch die
Alarmzentrale der
Werkfeuerwehr

* = sofortige Alarmierung durch die
Messwarte, wenn Stelle/Person
noch nicht verständigt wurde

Information je nach Schwere des
Ereignisses durch:

◇ = Bereitschaft Unternehmen

● = Einsatzleiter vom Dienst

✦ = Wehrleiter vom Dienst

✓ = ein in der Leitstelle eingehender
Notruf kann mitgehört werden

Anlage 5 Matrix für Sofortmeldungen an Behörde sowie weitere externe Melde- und Anzeigepflichten

Matrix Sofortmeldungen an Behörden	Berufsfeuerwehr	Bezirksregierung –ehemals StUA	Bezirksregierung- ehemals StAFA	Bezirksregierung Obere Wasserbehörden)	Untere Wasser- und Abfallbehörden	Polizei	Wasserschutzpolizei	Deutsche Bahn (Bahnaufsicht)	Berufsgenossenschaft
1. - Person getötet,			*			☒	☒ ①		*
- mehr als 3 Personen gesundheitlich geschädigt, so dass ärztliche Heilbehandlung erforderlich ist,			*						*
- Personen lebensgefährlich verletzt			*				☒ ①		
2. Schadensereignis, das zu einer Gefährdung, erheblichen Belästigung oder Beunruhigung von Personen geführt hat oder führen kann	✕ D	*	*					☒ ②	
3. Störung, bei der Auswirkungen auf den Rhein eingetreten oder zu befürchten sind		*		*			☒ ①		
4. Gefährdung des Grundwassers durch austretende Stoffe					*				
5. Unfall mit radioaktiven Strahlern			*						
6. sonstiger Umweltschaden mit einem Sachschaden von voraussichtlich mehr als 500.000 € innerhalb bzw. 100.000 € außerhalb der Anlage		*	*						
7. Bedrohung						☒			
8. Ausfall der Schornsteinbefuerung	Die Leitstelle hat die DFS-NOTAMTZENTRALE zu informieren								

Für den Behördenkontakt zuständige Fachabteilungen:

✕ = Werkfeuerwehr

☒ = Werkschutz

* = Abteilung Umwelt

D = so genannte D-Meldung gemäß Vereinbarung über Vorabmeldungen; über die Abgabe von D-Meldungen entscheidet der Einsatzleiter der Werkfeuerwehr

① = Die Wasserschutzpolizei ist nur bei Ereignissen im Bereich der **Tankerbrücken** zu verständigen. Zusätzlich ist eine „Hilfskraft der Hafensbetriebsverwaltung“ zu informieren.

② = Die Bahnaufsichtsstellen sind nur zu verständigen, wenn durchlaufende Züge auf der Strecke gefährdet werden können.

☎① = Außerhalb der Dienstzeit ist die Meldung an die Nachrichten- und Bereitschaftszentrale abzugeben.

☎② = Außerhalb der Dienstzeit ist die Meldung an die Leitstelle der Bezirksregierung abzugeben.

Anlage 6 Themenfelder für Einweisung und Schulung von Funktionsträgern des Notfallmanagements

Bei Einweisungen und Schulungen werden unterschiedliche inhaltliche Schwerpunkte gesetzt. Die zu vermittelnden Themen richten sich zudem nach Funktionen und danach, in welchem Umfang Personen mit einschlägigen Vorkenntnissen eingesetzt werden.

Alarm- und Gefahrenabwehrplan

- Grundlagen
- D1-D4-Vereinbarung
- Leitstelle öffentliche Feuerwehr
- Alarmierungen
- Anwendung des Alarmplanes
- Dokumentation

Einsatzräume/Technische Ausrüstung

- Einrichtung
- Kommunikationsmittel
- Übungen

Betriebsbereiche und Anlagen der Gesellschaften

- Gefährdungspotenziale
- Ortskenntnisse
- Betriebliche Alarm- und Gefahrenabwehrpläne

Einsatzkräfte und Standortinfrastruktur

- Werkfeuerwehr, öffentliche Feuerwehr (Ausstattung, Einsatzpläne)
- Werkschutz (Aufgaben im Alarmfall)
- Werksärztliche Abteilung
- Bereitschaftsdienste (z. B. Umweltschutz, Energie)
- Abwasserbehandlungsanlagen, Kanäle, Infrastruktureinrichtungen

Gesetzliche Grundlagen

- Störfall-Verordnung
- Wasser-/Bodenschutzrecht
- Gefahrstoffverordnung
- Stoffinformationen (Nutzung von Sicherheitsdatenblättern, Stoffkurzbewertungen u. a. m.)

Krisenkommunikation

- Umgang mit Medien, Beschwerdeführern, Anwohnern
- Erstellung Pressemitteilung
- Verhalten vor Kamera und Mikrofon
- Pressekonferenzen

Ablauf der Stabsarbeit

- Aufgaben der Stabsfunktionen im Einsatzfall
- Checklisten für die Stabsarbeit

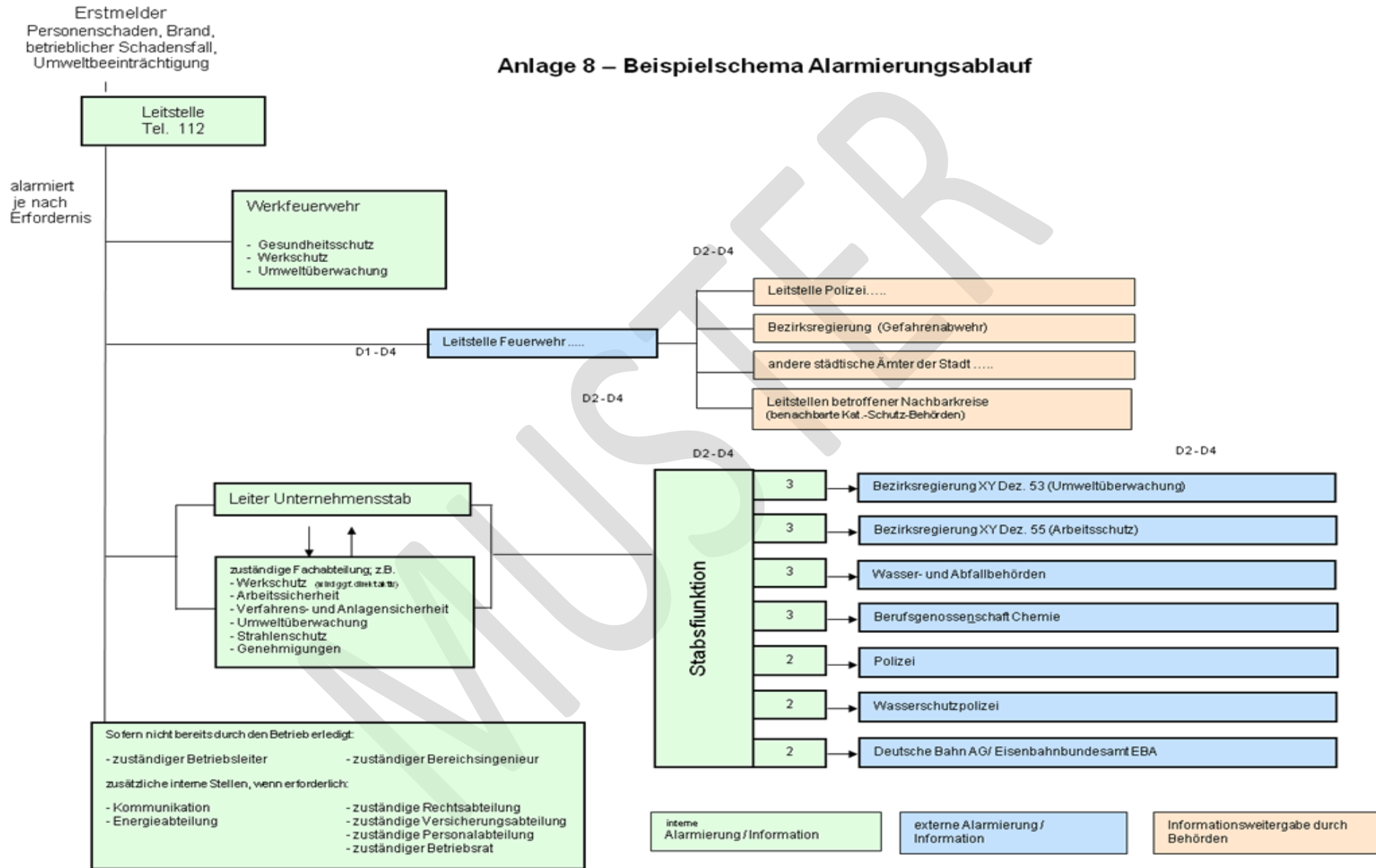
Fallbeispiele

Anlage 7**Einarbeitungs-, Schulungs- und Übungsplan**

Art, Häufigkeit, Dauer und Inhalte richten sich im konkreten Fall an den für das Notfallmanagement relevanten Rahmenbedingungen des Standortes und dem als Funktionsträger vorgesehenen Personenkreis aus.

Art der Übung/Schulung	Ziel	Ca. Dauer	Häufigkeit
Einarbeitung	Schulung der Grundlagen der Stabsarbeit und Techniken	min. 2 h	einmalig jedes neue Mitglied
Stabsbesprechungen	Laufender Erfahrungsaustausch	1 - 3 h	quartalsweise
Bereitschaftsdienstbesprechungen	Teambildung, eventuelle Besonderheiten (große Standorte)	max. ½ h	vor Beginn der Bereitschaft
Alarmierungsübung	Überprüfung der Alarmierung und Verfügbarkeit der Stabsmitglieder	½ h	jährlich
Technikschulung	Schulung der Techniken in den Stabsräumen wie Fax, EDV (falls Bedienung nicht durch Fachpersonal)	1 h	alle 2 Jahre
Workshop/ Planspielübung	geführtes Spielen von vorgeplanten Szenarien	2 h	2 mal jährlich
Teilübungen	Übungen des gesamten Stabes in Teilbereichen	2 h	jährlich
Vollübungen	Übungen des gesamten Stabes mit allen Schnittstellen	4 h	alle 1- 2 Jahre

Anlage 8 – Beispielschema Alarmierungsablauf



D1 - D4 = D-Meldung gemäß Vereinbarung
D3 zieht die sofortige Warnung der Bevölkerung mittels Sirenen im unmittelbarem Umfeld durch zuständige Berufsfeuerwehr
gemäß Meldevereinbarung mit sich.