

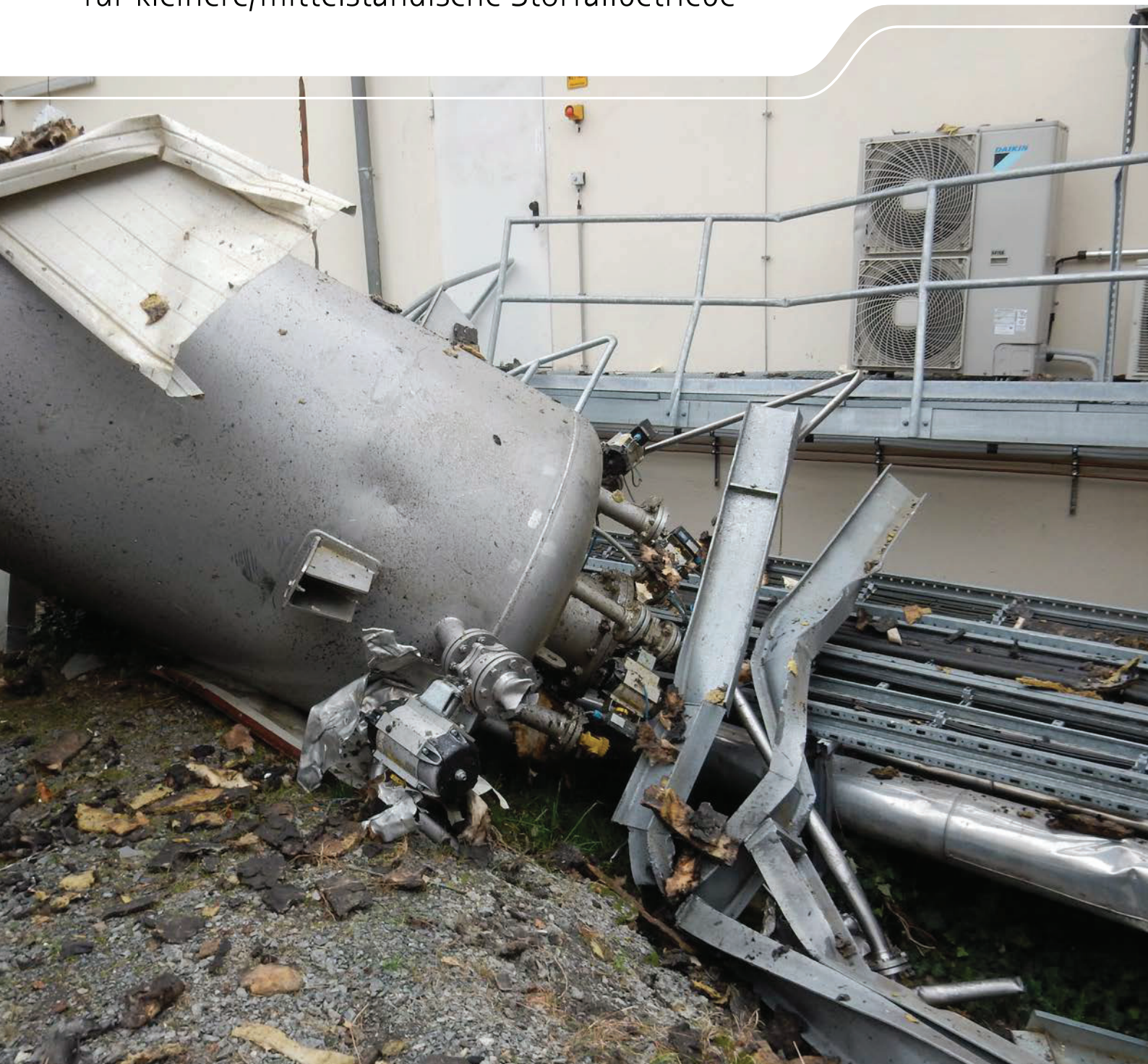
LANDESAMT FÜR UMWELT,  
LANDWIRTSCHAFT  
UND GEOLOGIE



Freistaat  
**SACHSEN**

# Musterhandbuch Vorbereitung für den Ernstfall

für kleinere/mittelständische Störfallbetriebe





# Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

keiner von uns und auch kein Betrieb ist davor geschützt, dass es einmal richtig ernst werden kann. Besonders bei Betrieben, die mit gefährlichen Stoffen umgehen, kann ein solcher Ernstfall dazu führen, dass die eigenen Beschäftigten und möglicherweise auch die Nachbarschaft gefährdet werden können. Deshalb ist es unerlässlich, dass sich insbesondere Betriebe, die der Störfallverordnung unterliegen, auf solche Ernstfälle so gut wie möglich vorbereiten. Dass dies nicht bei allen Betrieben der Fall ist, wird uns immer wieder vor Augen geführt. Das war für das LfULG Motivation und Veranlassung, das vorliegende Musterhandbuch „Vorbereitung für den Ernstfall“ zu erarbeiten, das sich vorrangig an kleine und mittlere Störfallbetriebe wendet. Es kann aber auch von Betrieben genutzt werden, die (noch) nicht der Störfallverordnung unterliegen.

Das Handbuch umfasst drei Teile:

Der **erste Teil** „Der Weg zum Handbuch“ beinhaltet Anleitungen und Anregungen zum Aufbau eines eigenen maßgeschneiderten Handbuchs für den Ernstfall.

Der **zweite Teil** „Musterhandbuch Vorbereitung für den Ernstfall“ stellt Musterlösungen für weite Teile eines entsprechenden Handbuchs dar, die mit wenigen Anpassungen und somit geringem Aufwand für jeden Betrieb übernommen werden können.

Und im **dritten Teil** finden sich Formblätter und Checklisten, die sich für das richtige Handeln im Ernstfall als hilfreich erwiesen haben und daher für die Erstellung eines eigenen Handbuchs oder ggf. auch für die Ergänzung eines internen Alarm- und Gefahrenabwehrplans genutzt werden können.

Viele Betriebe haben – glücklicherweise – noch keine eigenen Erfahrungen mit Ernstfällen, wie z. B. Störfällen, machen müssen. Umso wichtiger ist es deshalb, auch auf einen solchen Ernstfall so gut wie möglich vorbereitet zu sein. Denn wenn der Ernst- bzw. Störfall eintritt, steht ein Betrieb, ob er der Störfallverordnung unterliegt oder nicht, schnell im Blickpunkt von Öffentlichkeit, Behörden oder gar der Staatsanwaltschaft und Fehler sind dann besonders schmerzhaft. Deshalb möchten wir Sie mit diesem Handbuch unterstützen, damit Sie künftig für den hoffentlich nicht eintretenden Ernstfall gut gewappnet sind.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'N. Eichkorn', written in a cursive style.

Norbert Eichkorn  
Präsident Sächsisches Landes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie



# Inhalt

Vorwort

<b>Teil 1 Der Weg zum Handbuch für den Ernstfall</b>	<b>5</b>
1.1 Wozu brauchen kleinere/mittelständische Unternehmen ein „Handbuch für den Ernstfall“?	5
1.2 Auf den Ernstfall vorbereitet sein	6
1.2.1 Risiken vermeiden bzw. beherrschen	6
1.2.2 Mögliche Bedrohungen für das Unternehmen identifizieren	7
1.2.3 Die Organisation für den Ernstfall festlegen	9
1.2.4 Hilfsorganisationen einbinden	10
1.2.5 Umgang mit Medien und der Öffentlichkeit	10
1.2.6 Umgang mit Behörden	10
1.2.7 Einsatzstufen	10
1.2.8 Schulungen, Trainings, Übungen	10
<b>Teil 2 Musterhandbuch für den Ernstfall</b>	<b>11</b>
2.1 Allgemeines	11
2.2 Geltungsbereich und Vertraulichkeit	11
2.3 Allgemeines zu Ernstfällen in unserem Unternehmen	11
2.4 Aufbauorganisation	13
2.4.1 Werkschutz/Leitwarte/Personen mit Rufbereitschaft (Meldekopf) (Einsatzstufe 1 bis 3)	13
2.4.2 Fach-, Führungs- und Sicherheitskräfte (Einsatzstufe 1 bis 3)	13
2.4.3 Stab der Fach-, Führungs- und Sicherheitskräfte (ab Einsatzstufe 2)	13
2.4.4 Stab für den Ernstfall (ab Einsatzstufe 3)	13
2.5 Ablauforganisation	14
2.6 Handlungsabläufe im Ernstfall (Beispiele)	15
2.6.1 Handlungsablauf bei Brand/Explosion (Muster)	16
2.6.2 Handlungsablauf beim Austritt gefährlicher Stoffe (Muster)	18
2.7 Stabsraum	20
2.8 Umgang mit Medien und der Öffentlichkeit	20
2.9 Verhalten bei behördlichen Maßnahmen (z.B. Durchsuchungen)	20
2.10 Schulungen, Trainings, Übungen	21
<b>Teil 3 Formblätter, Checklisten, Hilfsmittel</b>	<b>23</b>



# Teil 1

## Der Weg zum Handbuch für den Ernstfall

Dieser Teil erläutert, warum auch für kleine/mittelständische Unternehmen, die der Störfallverordnung unterliegen, ein Handbuch für den Ernstfall sinnvoll und notwendig ist und beschreibt die Grundlagen der Organisation für den Ernstfall sowohl in der Aufbau- als auch in der Ablauforganisation. Hier finden sich auch Hinweise für den grundsätzlichen Umgang mit Medien und Behörden sowie Anregungen für Schulungen und Übungen. Dieser erste Teil bietet somit Anleitungen und Anregungen zum Aufbau eines eigenen, für kleinere und mittlere Störfallbetriebe maßgeschneiderten Handbuchs für den Ernstfall. Mit Hilfe dieser Informationen können die Musterlösungen des zweiten und dritten Teils des Handbuchs für jedes Unternehmen problemlos individuell angepasst werden, so dass daraus ein eigenes Anweisungssystem, eine Art Handbuch entstehen oder die bereits vorhandene Organisation und Dokumentation (z.B. interner Alarm- und Gefahrenabwehrplan) erweitert oder optimiert werden kann.

### 1.1 Wozu brauchen kleinere/mittelständische Unternehmen ein „Handbuch für den Ernstfall“?

Kein Zweifel, kleinere/mittelständische Unternehmen haben ihre Organisation im Griff. Diese Organisation ist überschaubar und zielführend, Entscheidungswege sind kurz und man kennt sich im Betrieb. Weniger Bürokratie ist ja gerade der Vorteil gegenüber großen Konzernen. Im Umgang mit gefährlichen Stoffen sind sie gut aufgestellt. Betriebe, die der Störfallverordnung unterliegen, halten deren Vorgaben selbstverständlich ein.

Alle wissen aber auch, dass trotz aller Sorgfalt etwas schiefgehen kann. Die Störfallverordnung fordert Maßnahmen zur Begrenzung von Störfallauswirkungen (§ 5) und (für Betriebsbereiche der oberen Klasse) einen Alarm- und Gefahrenabwehrplan (§ 10). Weil die Betriebe gut geführt sind, haben die meisten aber den Ernstfall, z.B. einen Störfall, selten oder nie erlebt. Kaum ein Unternehmen hat Routine darin, wie man im Ernstfall vorgehen muss. Gerade dann ist man aber im Blickpunkt der Öffentlichkeit und der Behörden und Fehler tun besonders weh. Dies gilt natürlich unabhängig davon, ob ein Betrieb der Störfallverordnung unterliegt oder nicht.

Vollständig verhindern kann man Unfälle, Störungen oder Störfälle nicht. Man kann sich aber darauf vorbereiten. Unternehmen werden in einer solchen Situation daran gemessen, ob sie schnell das tun, was ihnen möglich und zumutbar ist. Daher tun Unternehmen gut daran, Vorsorge in Form einer besonderen Organisation für den Ernstfall zu schaffen und z.B. in einem Handbuch zu dokumentieren. Dies wird auch in der Störfall-Verordnung in Anhang III als Teil des Sicherheitsmanagements gefordert.

Doch nicht nur gesetzliche Forderungen sind der Grund, Vorsorge zu betreiben. Aus einem Ernstfall kann eine Situation entstehen, die die gesamte Struktur erschüttert. Die Folgen können sogar die Existenz des Unternehmens gefährden. Auslöser können die unterschiedlichsten Ereignisse sein: Unfälle, Störfälle, Naturereignisse (die auch zu Störfällen führen können), aber auch kriminelle oder sogar terroristische Aktivitäten. Sie können nicht nur Produktionsanlagen, das Vermögen und das Image des Unternehmens bedrohen, sondern auch das Leben und die Gesundheit von Menschen und die Umwelt.

Eine besondere Organisation für den Ernstfall schafft Sicherheit für solche Situationen. Daraus ergibt sich zum einen Rechtssicherheit durch die Festlegung einer Aufbauorganisation, die Verantwortungen klar definiert. Zum anderen schaffen diese Festlegungen für den Ernstfall auch Handlungssicherheit, weil sie allen Beteiligten ihre Aufgaben zuweisen.

# Organisation für den Ernstfall: Zielsetzung

## Sicherheit

### Rechtssicherheit

- Delegation von Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung einschl. Dokumentation

### Handlungssicherheit

- Festlegung der Aufbau- und Ablauforganisation
- Schulung, Training, Übung

## Handbuch für den Ernstfall: Fokus

**Bedrohungen und Risiken erkennen, Gut vorbereitet sein, Gefahren abwehren, Auswirkungen begrenzen, Betrieb aufrechterhalten, Schäden beseitigen, Vertrauen wieder herstellen, Kommunikation gewährleisten**

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine Organisation für den Ernstfall speziell für kleinere/mittelständische Unternehmen aufgebaut werden kann. Obwohl der Fokus hier auf Betriebsbereichen nach Störfall-Verordnung liegt, wird auch anderen Unternehmen mit vergleichbaren Risiken die Orientierung an diesem Musterhandbuch empfohlen.

## 1.2 Auf den Ernstfall vorbereitet sein

Niemand erwartet von einem Unternehmen, dass Störungen, Unfälle oder Störfälle zu 100% ausgeschlossen werden. Es wird aber erwartet, dass die Vermeidung von solchen Ereignissen hohe Priorität hat, dass man sich auf den Ernstfall gut vorbereitet hat und dass man dann, wenn der Ernstfall eingetreten ist, richtig handelt. Denn wenn etwas passiert ist, werden Behörden dies genau prüfen und auch die Öffentlichkeit wird sich dies genau anschauen. Die Bemühungen des Unternehmens sollten also dokumentiert und damit nachweisbar sein. Folgende Punkte sind für eine Organisation für den Ernstfall besonders wichtig:

### 1.2.1 Risiken vermeiden bzw. beherrschen

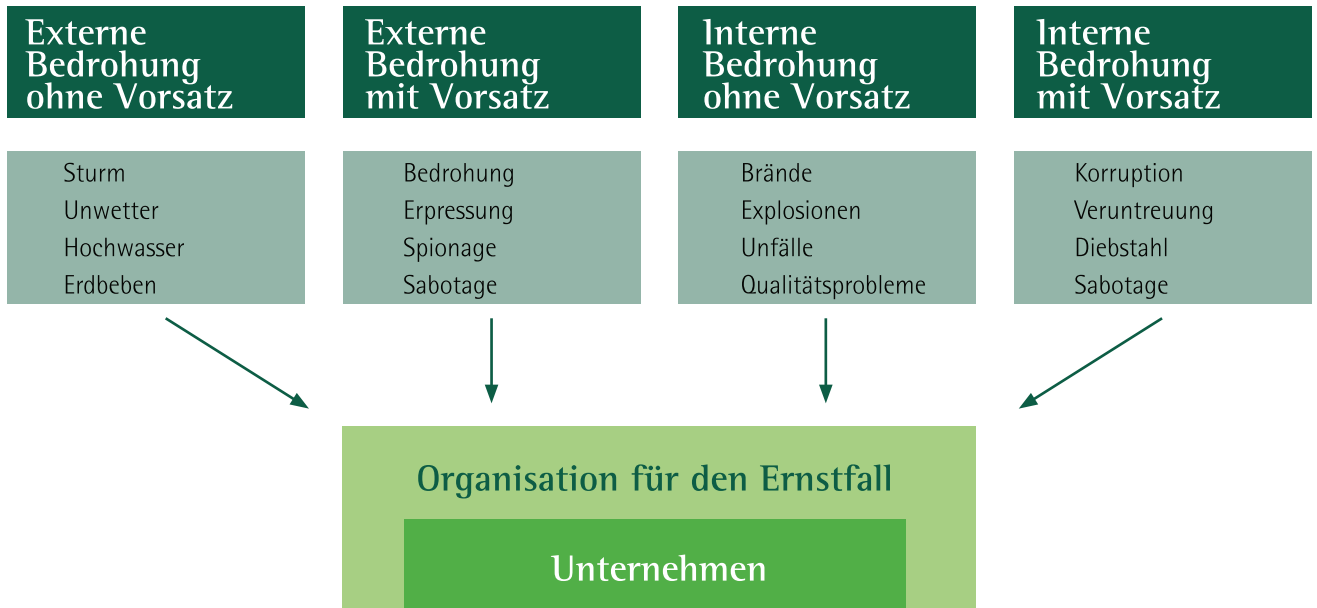
Das ist für Sie selbstverständlicher Bestandteil einer guten Betriebsführung. Beachten Sie in diesem Zusammenhang insbesondere Ihre Genehmigungen. Diese haben das Ziel, Risiken zu vermeiden, zu vermindern bzw. zu beherrschen. Nach einem Ereignis prüfen die zuständigen Behörden und bei Personen- und Umweltschäden u.U. auch der Staatsanwalt regelmäßig, ob die Genehmigungen vorliegen und deren Auflagen eingehalten wurden. Wenn es hier Unklarheiten und Unstimmigkeiten gibt, erhöht das im Ernstfall den Stress und kann sogar strafrechtlich relevant sein. Achten Sie daher unabhängig von Ereignissen darauf, dass hier alles stimmt. Bedenken Sie, dass Sie sich nicht nur an Auflagen, sondern auch an Ihre eigenen Angaben in Genehmigungsanträgen und Sicherheitsberichten halten müssen.

### 1.2.2 Mögliche Bedrohungen für das Unternehmen identifizieren

Mögliche Bedrohungen für Unternehmen sind vielfältig und reichen von Unfällen oder Störfällen bis zu Naturkatastrophen. Aber auch mediale Ereignisse wie Attacken aus sozialen Netzwerken oder Medienkampagnen können zu Absatzverlusten, Vertrauensschwund oder Imageproblemen führen. Zunehmend werden auch neue Gefahren wie etwa Cyberangriffe und Drohnenüberflüge relevant. Vorsorgemaßnahmen für den Ernstfall, wie sie in diesem Handbuch beschrieben sind, helfen in solchen Fällen, Schaden vom Unternehmen abzuwenden.



## Mögliche Bedrohungen sind z.B.:



Es wird empfohlen, bei der Anpassung des Musterhandbuchs für den Ernstfall an das jeweilige Unternehmen zunächst alle denkbaren Bedrohungen zu diskutieren und zu entscheiden, welche davon man mindestens betrachten sollte. Für diese sollten dann konkrete und für das Unternehmen passfähige Handlungsanweisungen erarbeitet werden. Im zweiten Teil dieses Handbuchs werden Vorschläge für die in der Regel notwendigen Anweisungen gemacht.

### 1.2.3 Die Organisation für den Ernstfall festlegen

In einem Ernstfall muss jeder wissen, welche Aufgaben und Befugnisse er hat. Da die „Normalorganisation“ dazu i.d.R. weniger geeignet ist, muss eine schlanke Organisation geschaffen werden, die dieser wichtigen Aufgabe gerecht wird. Diese Organisation umfasst die wichtigsten Aspekte und ist wie folgt gestaltet:

## Organisation für den Ernstfall



Die Organisation für den Ernstfall ist formal eine Aufbauorganisation, die sich aber von der des Normalbetriebs und dem dort verankerten Sicherheitsmanagement unterscheidet und diese ergänzt.

Während die Normalorganisation auf die Produktion und die dazu notwendigen Prozesse fokussiert und das Sicherheitsmanagement auf technische, organisatorische und personelle Schutzmaßnahmen abzielt, ist diese Organisation ausschließlich zur Beherrschung des Ernstfalls geschaffen und tritt auch nur in diesen Fall (außer in Schulungen und Übungen in Bezug auf den Ernstfall) in Aktion. Wenngleich ihre rechtliche Grundlage das Sicherheitsmanagementsystem nach Anhang III der Störfall-Verordnung ist, empfiehlt sich eine separate Dokumentation im Sinne dieses Handbuchs. Bereits vorhandene Alarmierungs- und Gefahrenabwehrpläne bilden einen wesentlichen Bestandteil dieses Systems.

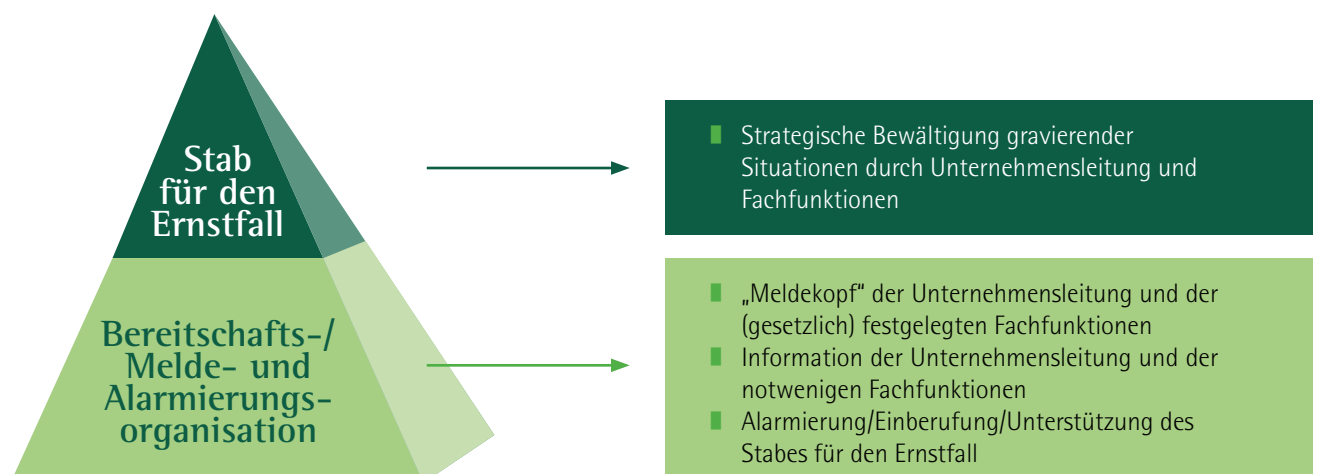
Die Organisation für den Ernstfall muss sicherstellen, dass das Unternehmen bei einem Ereignis:

- immer ausreichend handlungsfähig ist
  - „Meldekopf“ (ständig erreichbare Stelle, z.B. Werkschutz oder Rufbereitschaft) einrichten
  - vom Ereignis abhängige Erreichbarkeit der verantwortlichen Führungskräfte bzw. der Unternehmensleitung sicherstellen
- sofort die Hilfsdienste (Feuerwehr, Rettungsdienst, Polizei) alarmiert
- unverzüglich eigene Maßnahmen zur Begrenzung von Auswirkungen trifft
- unverzüglich zuständige Behörden informiert
- (bei Bedarf) unverzüglich fachliche Unterstützung für die Kräfte vor Ort organisiert (für Betriebsbereiche der oberen Klasse Pflicht nach § 12 (1) Störfallverordnung)

Nicht jedes Ereignis ist aber gleich schwerwiegend. Die Mehrzahl aller Ereignisse kann im Rahmen der normalen Organisation abgearbeitet werden (z.B. Betriebsstörungen, Arbeitsunfälle, Kleinbrände). Es gibt aber auch Ereignisse, die die normale Organisation überfordern. Ganz gravierende Ereignisse werden vielfach auch als Krise bezeichnet. Die Organisation zur Beherrschung des Ernstfalls sollte es ermöglichen, auf die verschiedenen Ereignisse angemessen zu reagieren. Die Unternehmensleitung sollte zwar immer zeitnah erreichbar sein, muss aber nicht immer alarmiert werden oder gar eingreifen.

Geht es zunächst darum, erst einmal eine Meldekette in Gang zu setzen – etwa über eine einfache Rufbereitschaft eines festgelegten Personenkreises, oder, bei größeren Betrieben, eine Leitwarte oder den Werkschutz – muss dann das Ereignis eingeschätzt werden. Reichen die Kräfte der Normalorganisation zur Bewältigung aus, so arbeiten sie das Ereignis eigenständig ab. Reichen die üblichen Kräfte der Normalorganisation hierfür nicht aus, weil z.B. ein Ereignis zu eskalieren droht, muss die Unternehmensleitung informiert werden. Sie und hinzugezogene Fach- und Sicherheitskräfte des Unternehmens bilden dann einen Stab für den Ernstfall.

## Aufbauorganisation: Bereitschaft und Stab für den Ernstfall

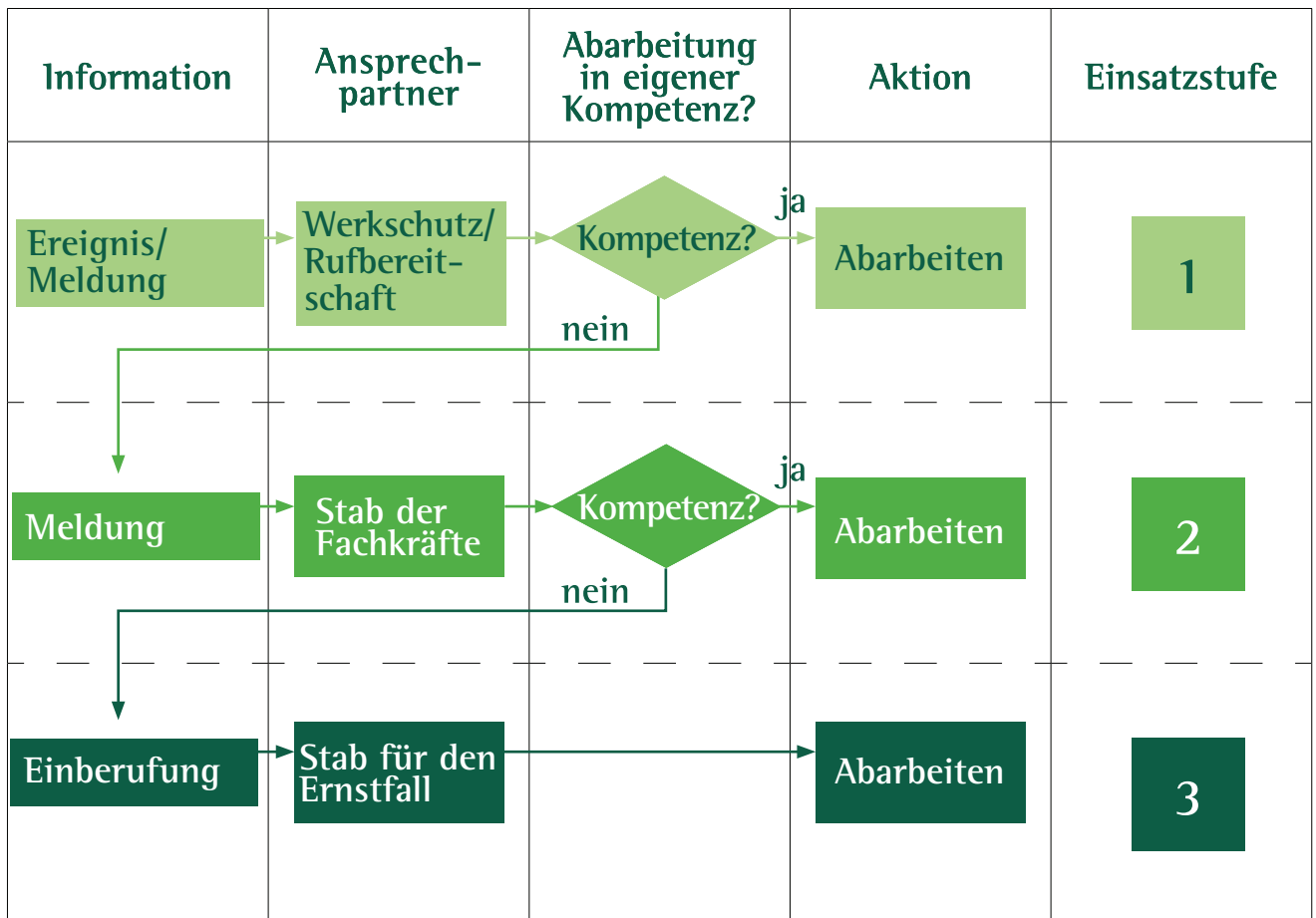


Einzelne Ereignisse sind für sich genommen möglicherweise gar nicht bedrohlich. Wenn jedoch mehrere Ereignisse unglücklich zusammenwirken, können sie eine Ereigniskette in Gang setzen. Auch im Verlauf eines Ereignisses kann die Bedeutung für das Unternehmen größer werden oder sich abschwächen. Hierauf muss das Unternehmen angemessen reagieren.

Ein solches angemessenes Vorgehen wird natürlich dann auch in einer entsprechenden Ablauforganisation abgebildet, aus der jeder ersehen kann, was von wem zu tun ist.

Um in einem Ernstfall angemessen handeln zu können, müssen darüber hinaus auch technische Voraussetzungen geschaffen werden. Diese umfassen neben den Kommunikationsmöglichkeiten der Meldekette z.B. per Bereitschaftshandy vor allem einen Raum mit entsprechender Ausstattung. Dabei muss es sich nicht um einen Raum handeln, der ausschließlich zu diesem Zweck vorgehalten wird. Es hat sich, wenn ein solcher nicht zur Verfügung steht, durchaus bewährt, stattdessen z.B. einen Besprechungsraum angemessener Größe als „Stabsraum“ zu bestimmen. Hinweise bzw. Empfehlungen für dessen technische Ausstattung finden sich in Teil 3.

### Ablauforganisation: Informations-/Meldeweg



#### 1.2.4 Hilfsorganisationen einbinden

Kleinere Unternehmen verfügen in der Regel über keine eigenen Kräfte für die Gefahrenabwehr, wie etwa eine Werkfeuerwehr oder einen hierfür qualifizierten Werkchutz. Für solche Betriebe ist es daher eine wichtige Aufgabe, den Kontakt zu der Polizei, der Feuerwehr und ggf. anderen Hilfsorganisationen zu halten. Diese Aufgabe muss von der Normalorganisation durch klare Zuordnung von Zuständigkeiten abgedeckt werden. Die Alarmierung bei Ereignissen sollte in Ablaufplänen geregelt werden (siehe Teil 2). Für Betriebsbereiche der oberen Klasse sind diese Kernelement der dort vorgeschriebenen Alarmierungs- und Gefahrenabwehrpläne.

## 1.2.5 Umgang mit Medien und der Öffentlichkeit

Ein gutes Verhältnis zur Öffentlichkeit, insbesondere Nachbarn und den lokalen Medien, ist eine wichtige Aufgabe der Normalorganisation und wirkt sich dann auch im Ereignisfall positiv aus. Wesentlich ist auch eine offene Diskussion über die Risiken möglicher Ereignisse. Betriebsbereiche nach Störfallverordnung müssen die Öffentlichkeit hierüber nach den §§ 8a und 11 informieren. Denn nur wer offen und ausreichend informiert, wird im Ernstfall für kompetent in der Beherrschung von Risiken gehalten werden. Eine offene Information führt zu einer Vertrauensbasis, auf der man im Ernstfall aufbauen kann. Dies betrifft insbesondere auch soziale Medien, da diese in den letzten Jahren gerade bei Ereignissen mit Außenwirkung in der Kommunikation eine immer größere Rolle spielen. Insbesondere bei Ereignissen mit Außenwirkung wird von Unternehmen eine rasche Information erwartet. Diese kann und sollte sich aber auf die wesentlichen und belegbaren Fakten beschränken. Hinweise hierfür werden in den Teilen 2 und 3 dieses Handbuchs gegeben.

## 1.2.6 Umgang mit Behörden

Ein vertrauensvoller, offener Umgang mit Behörden ist ebenfalls eine Aufgabe der Normalorganisation. Die Notfallorganisation muss aber sicherstellen, dass nach Ereignissen unverzüglich eventuelle Meldepflichten gegenüber Behörden erfüllt werden. Hierfür wird eine Checkliste in Teil 3 dieses Handbuchs gegeben. Nach bedeutsamen Ereignissen kann es darüber hinaus aber auch zu Durchsuchungen und Beschlagnahmungen sowie Vernehmungen durch Behörden kommen. Hinweise hierfür sind ebenfalls in Teil 3 dieses Handbuchs zu finden.

## 1.2.7 Einsatzstufen

Nicht jedes Ereignis spitzt sich so zu bzw. führt zu solchen Auswirkungen, dass es existenzgefährdend für den Betrieb ist. Damit nicht immer für alle Ereignisse alle zur Verfügung stehenden Kräfte vom (sofern vorhanden) Werkschutz über Fachkräfte bis zur Unternehmensleitung in Alarmzustand versetzt werden, wird angeraten, klare „Auslöseschwellen“ zu definieren und den jeweils daraus folgenden Zustand in der Organisation für den Ernstfall als Einsatzstufen zu benennen. Hierdurch werden die jeweils handelnden Personen und ihre Aufgaben, Kompetenzen und die zugeordnete Verantwortung beschrieben. In den Handlungsanweisungen gemäß Teil 2 dieses Handbuchs sollten für die verschiedenen Szenarien (Brand, Unfall, ...) Beispiele gegeben werden, was in welche Kategorie einzuordnen ist.

## 1.2.8 Schulungen, Trainings, Übungen

### Schulungen und Trainings

Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen gezielte Informationen zu den Vorgaben der Organisation für den Ernstfall erhalten. Sie müssen mit den Regelungen vertraut gemacht werden, damit sie sie im Ernstfall befolgen können.

Die Funktionsträger, von denen im Ernstfall gezielte Handlungen erwartet werden, wie etwa Personen mit Rufbereitschaft, Bereitschaftsdienste, Werkschutz und Sicherheits- bzw. Störfallbeauftragte, aber auch Unternehmensrepräsentanten, die sich mit Fragen der Journalisten auseinandersetzen müssen, erhalten über solche allgemeinen Schulungen hinaus Fachtrainings für die jeweiligen Funktionen.

### Übungen

Im Rahmen von Übungen sollen die notwendigen Vorgehensweisen, Arbeitsmethoden und Kommunikations- und Kooperationstechniken trainiert werden, um ein effizientes und ereignisorientiertes Arbeiten in besonderen Belastungssituationen zu ermöglichen.

Konkrete Vorschläge für ein System von Schulungen, Trainings und Übungen werden in Teil 2 dieses Handbuchs gegeben.

# Teil 2

## Musterhandbuch für den Ernstfall

Dieser zweite Teil „Musterhandbuch Vorbereitung für den Ernstfall“ stellt Musterlösungen für weite Teile eines entsprechenden Handbuchs bereit, die so mit wenigen Anpassungen und somit geringem Aufwand für jedes Unternehmen übernommen und somit individualisiert werden können. Hier finden sich konkrete Vorschläge zur Festlegung der Aufbau- und Ablauforganisation einschließlich Beispiele für Handlungsabläufe im Ernstfall als Muster für die Ereignisse Brand, Explosion und Austritt gefährlicher Stoffe. Hier können ebenfalls Vorgaben für den Umgang mit Medien und Verhalten bei behördlichen Maßnahmen entnommen werden. Außerdem sind hier Schulungs-, Übungs- und Trainingsmaßnahmen nach Art und Häufigkeit aufgeführt, die eine entsprechende Richtschnur darstellen können. Das Handbuch als Musterlösung orientiert sich vorrangig an Betriebsbereichen der oberen Klasse. Betriebe und Unternehmen, die hierzu nicht zählen, können selbstverständlich dieses Muster bzw. Teile davon in angepasster Form ebenso verwenden.

Da das „Musterhandbuch“ nach Anpassung an den jeweiligen Betrieb ein separates, aus sich heraus verständliches Dokument darstellen soll, sind Überschneidungen dieses Teils 2 mit dem erklärenden Teil 1 unvermeidlich.

### 2.1 Allgemeines

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Organisation für den Ernstfall in unserem Unternehmen aufgebaut ist. Dabei ist zu beachten, dass das vorliegende Handbuch in drei Teile gegliedert ist:

- Handbuchteil (beschreibt das gesamte Gefüge der Organisation für den Ernstfall)
- Handlungsabläufe im Ernstfall als Beispiele beschreiben musterhaft die Abläufe bei Brand, Explosion und beim Austritt gefährlicher Stoffe (Muster)
- Checklisten, Formblätter und Hilfsmittel (geben den Handelnden vorausschauend konkrete Hilfe im Ereignisfall an die Hand)

### 2.2 Geltungsbereich und Vertraulichkeit

#### Geltungsbereich

Das Handbuch gilt nur für den Ernstfall und für das gesamte Unternehmen.

#### Vertraulichkeit

Das Handbuch und alle darin enthaltenen Daten, insbesondere alle private bzw. personenbezogenen Daten wie etwa Telefonnummer, sind streng vertraulich und dürfen nur im Rahmen eines Ernstfalls sowie bei entsprechenden Schulungen, Trainings und Übungen genutzt werden.

### 2.3 Allgemeines zu Ernstfällen in unserem Unternehmen

Kein Zweifel, wir haben unser Unternehmen im Griff. Als kleineres/mittelständisches Unternehmen ist unsere Organisation überschaubar, Entscheidungswege sind kurz und wir kennen uns untereinander. Weniger

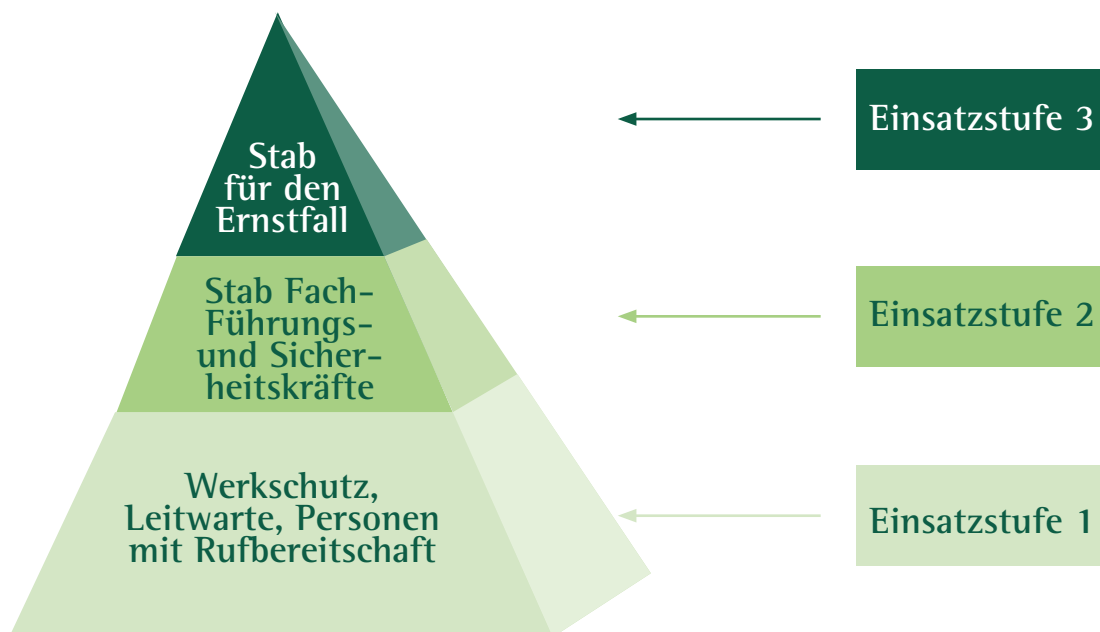
Bürokratie ist ja gerade unser Vorteil gegenüber großen Konzernen. Im Umgang mit gefährlichen Stoffen sind wir gut aufgestellt. Die Vorgaben der Störfall-Verordnung halten wir selbstverständlich ein. Wir wissen auch, dass trotz aller Sorgfalt etwas schiefgehen kann. Dafür haben wir Maßnahmen zur Begrenzung von Störfallauswirkungen nach § 5 festgelegt sowie einen Alarm- und Gefahrenabwehrplan gemäß § 10 der Störfall-Verordnung in Kraft gesetzt.

Weil unser Betrieb gut geführt ist, haben wir aber den Ernstfall, z.B. einen Störfall, selten oder nie erlebt. Kaum ein Unternehmen hat Routine darin, wie man im Ernstfall vorgehen muss. Gerade bei Störfällen mit Außenwirkung ist man aber im Blickpunkt der Öffentlichkeit und der Behörden, und Fehler tun besonders weh.

Vollständig verhindern können wir Unfälle, Störungen oder Störfälle nicht. Wir können und wollen uns aber so gut wie möglich darauf vorbereiten. Unser Unternehmen wird in einer solchen Situation von der Öffentlichkeit und von den Behörden daran gemessen, ob wir schnell das tun, was uns möglich und zumutbar ist und vor allem, was in dieser Situation richtig ist. Daher hat unser Unternehmen Vorsorge in Form einer besonderen Organisation für den Ernstfall geschaffen, die in dem vorliegenden Handbuch beschrieben ist. Wir schaffen damit mehr Sicherheit. Dies bedeutet zum einen Rechtssicherheit durch die Festlegung einer Aufbauorganisation, die Delegation und Verantwortung klar zuordnet. Zum anderen schaffen diese Festlegungen für den Ernstfall auch Handlungssicherheit, weil sie allen Beteiligten ihre Aufgaben klar zuweisen.

Alarmierung bedeutet das Startsignal zu einem zwingenden In-Gang-Setzen einer Handlungskette im Ereignisfall. Ziel ist die Einleitung und Durchführung von Rettungsmaßnahmen, Maßnahmen zur Gefahrenabwehr, zur Schadenbegrenzung und zur Unterstützung von Einsatz- und Rettungskräften und weiteren Funktionsträgern.

## Organisation für den Ernstfall



## 2.4 Aufbauorganisation

**Hinweis:** Die folgenden Ausführungen orientieren sich an den Strukturen mittelgroßer Unternehmen. Es werden jedoch auch Hinweise gegeben, wie sich kleinere Unternehmen organisieren können.

Um im Ereignisfall schnell und sicher reagieren zu können, hat unser Unternehmen eine dreistufige Organisation für den Ernstfall installiert.

### 2.4.1 Werkschutz/Leitwarte/Personen mit Rufbereitschaft (Meldekopf) (Einsatzstufe 1 bis 3)

Der Werkschutz/Leitwarte ist die zentrale Meldestelle unseres Unternehmens für Notrufe sowohl per Telefon als auch über technische Alarmierungen, wie z.B. Brandmeldeanlagen. Sie ist 365 Tage/24 Stunden besetzt und nimmt die untenstehenden Aufgaben wahr.

- Fragt Informationen bei dem Meldenden ab
- Alarmiert Feuerwehr/Polizei/Rettungsdienst
- Informiert Fach-, Führungs- und Sicherheitskräfte
- Dokumentiert grundsätzlich alle Ereignisse

Für Standorte/Betriebe, die nicht über einen ständig besetzten Werkschutz oder Leitwarte verfügen, müssen Personen benannt werden, die eine Rufbereitschaft bilden und Feuerwehr und Polizei bekannt gemacht werden. Es empfiehlt sich ein „Bereitschaftshandy“, so dass die Behörden nur eine Telefonnummer haben.

### 2.4.2 Fach-, Führungs- und Sicherheitskräfte (Einsatzstufe 1 bis 3)

Sie haben im Ereignisfall folgende Aufgaben:

- Weisen externe Einsatzkräfte (Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst) und Hilfsdienste ein
- Nehmen bei Einsätzen von Feuerwehr und/oder Polizei vor Ort Kontakt zu deren Einsatzleitung auf und beraten diese
- Prüfen die Einsatzstufe und alarmieren im Falle einer höheren Einsatzstufe als 1 weitere Fach-, Führungs- und Sicherheitskräfte, um einen entsprechenden Stab zu bilden

Auch hier empfiehlt sich ein „Bereitschaftshandy“.

### 2.4.3 Stab der Fach-, Führungs- und Sicherheitskräfte (ab Einsatzstufe 2)

Die diensttuende Fach-, Führungs- und Sicherheitskraft benötigt ab Einsatzstufe 2 Unterstützung durch ebenfalls für diesen Dienst geschulte Kollegen und je nach Ereignis weitere Fachleute des Unternehmens. Diese bilden dann zusammen den Stab der Fach-, Führungs- und Sicherheitsfachkräfte. Je nach Größe des Unternehmens und seiner Gefährdungslage kann dies als zusätzlicher Bereitschaftsdienst oder über Telefonlisten organisiert sein. Diesem Stab obliegen in den Einsatzstufen 2 und 3 folgende Aufgaben:

- Prüfen der Lagebeurteilung
- Entscheidung über Einberufung des Stabes für den Ernstfall bei Einsatzstufe 3
- Leitet ab der Einberufung bis zur Arbeitsaufnahme des Stabes für den Ernstfall (Krisenstab) hinsichtlich der administrativen Aufgaben (z. B.: Inbetriebnahme des Stabsraumes)
- Legt bei Einsatzstufe 2 Maßnahmen nach Beendigung des Einsatzes fest
- Falls der Stab für den Ernstfall (noch) nicht aktiv ist: Gibt (erste) Pressemeldungen heraus

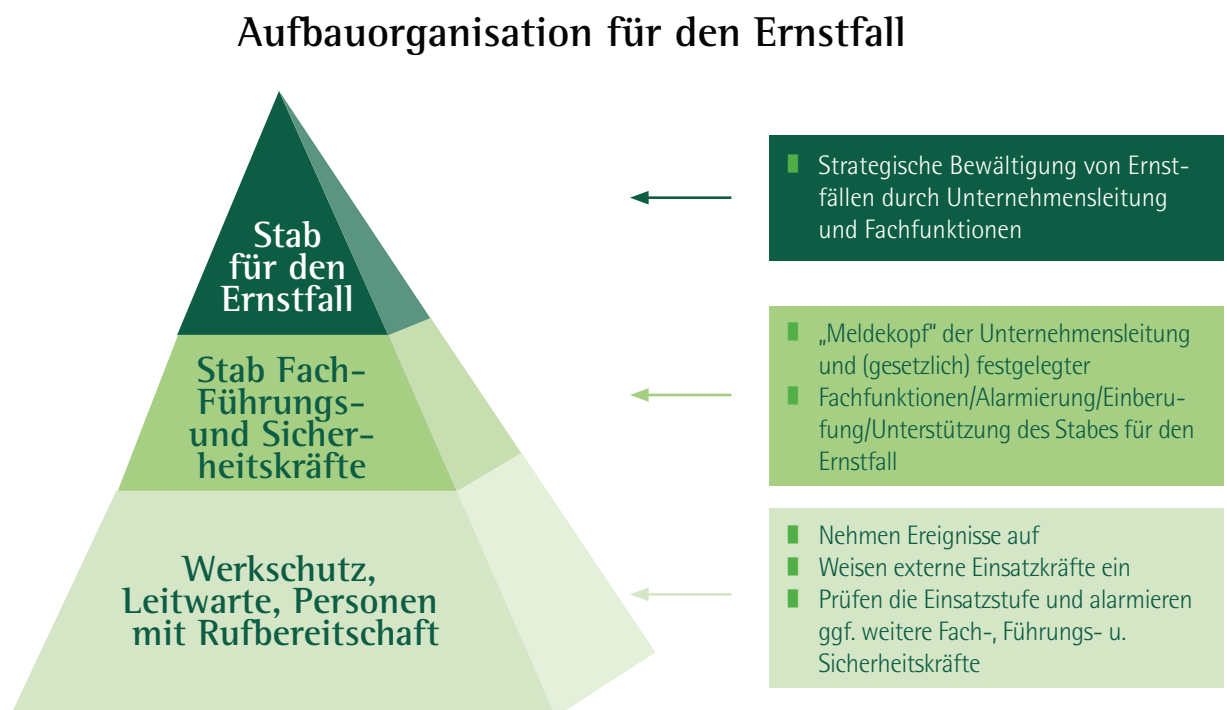
### 2.4.4 Stab für den Ernstfall (ab Einsatzstufe 3)

Der Stab für den Ernstfall unseres Unternehmens wird aus Unternehmensleitung und speziell benannten, geschulten und trainierten Fach- und Führungskräften gebildet. Er wird bei Einsatzstufe 3 einberufen. Dem

Stab obliegen in der Einsatzstufe 3 alle strategischen und übergeordneten administrativen Aufgaben, wie z.B.:

- Kooperation und nach Bedarf Unterstützung der Führungsstäbe von Polizei und/oder Feuerwehr
- Prüfung der Lagebeurteilung, ggf. Ergänzung/Korrektur der bereits getroffenen Maßnahmen
- Übernahme der internen und externen Kommunikation
- Information der Mitarbeiter unseres Unternehmens
- Bei Bedarf Koordination der Betreuung von Angehörigen in Absprache mit Polizei bzw. Feuerwehr
- Beurteilung der Auswirkungen auf den Produktionsbetrieb (Räumungen, Zugangsbeschränkungen etc.) und Erarbeitung von Maßnahmen zur Schadensminderung
- Behördenkontakte
- Bewertung der Medienlage, Vorbereitung von Interviews und Pressekonferenzen, Monitoring der sozialen Netzwerke
- Festlegung von Maßnahmen nach Beendigung des Einsatzes

Somit ergeben sich für den Ernstfall drei zentrale Strukturen:



## 2.5 Ablauforganisation

Um ein angemessenes und abgestuftes Reagieren auf die unterschiedlichen Ereignisse zu ermöglichen, werden in den Handlungsabläufen im Ernstfall (siehe Nr. 2.6) Einsatzstufen definiert. Grundsätzlich gelten 3 Einsatzstufen, deren Einzelheiten den jeweiligen spezifischen Handlungsabläufen im Ernstfall zu entnehmen sind. Grundsätzlich orientiert sich die Einteilung an folgenden Kriterien:

### Einsatzstufe 1

- Kein oder begrenzter Einsatz externer Hilfsdienste (Feuerwehr, Polizei, Rettungsdienst)
- Keine Auswirkungen außerhalb unseres Unternehmens
- Ressourcen und Kompetenzen der Normalorganisation mit ihren Fach-, Führungs- und Sicherheitskräften reichen aus.

### Einsatzstufe 2

- Einsatz externer Hilfsdienste (Feuerwehr, Polizei, Rettungsdienst)
- Auswirkungen außerhalb unseres Unternehmens nicht auszuschließen
- Einschaltung der Medien zu erwarten
- Entscheidungen erfolgen durch einen Stab von Fach-, Führungs- und Sicherheitskräften, die Unternehmensleitung wird informiert

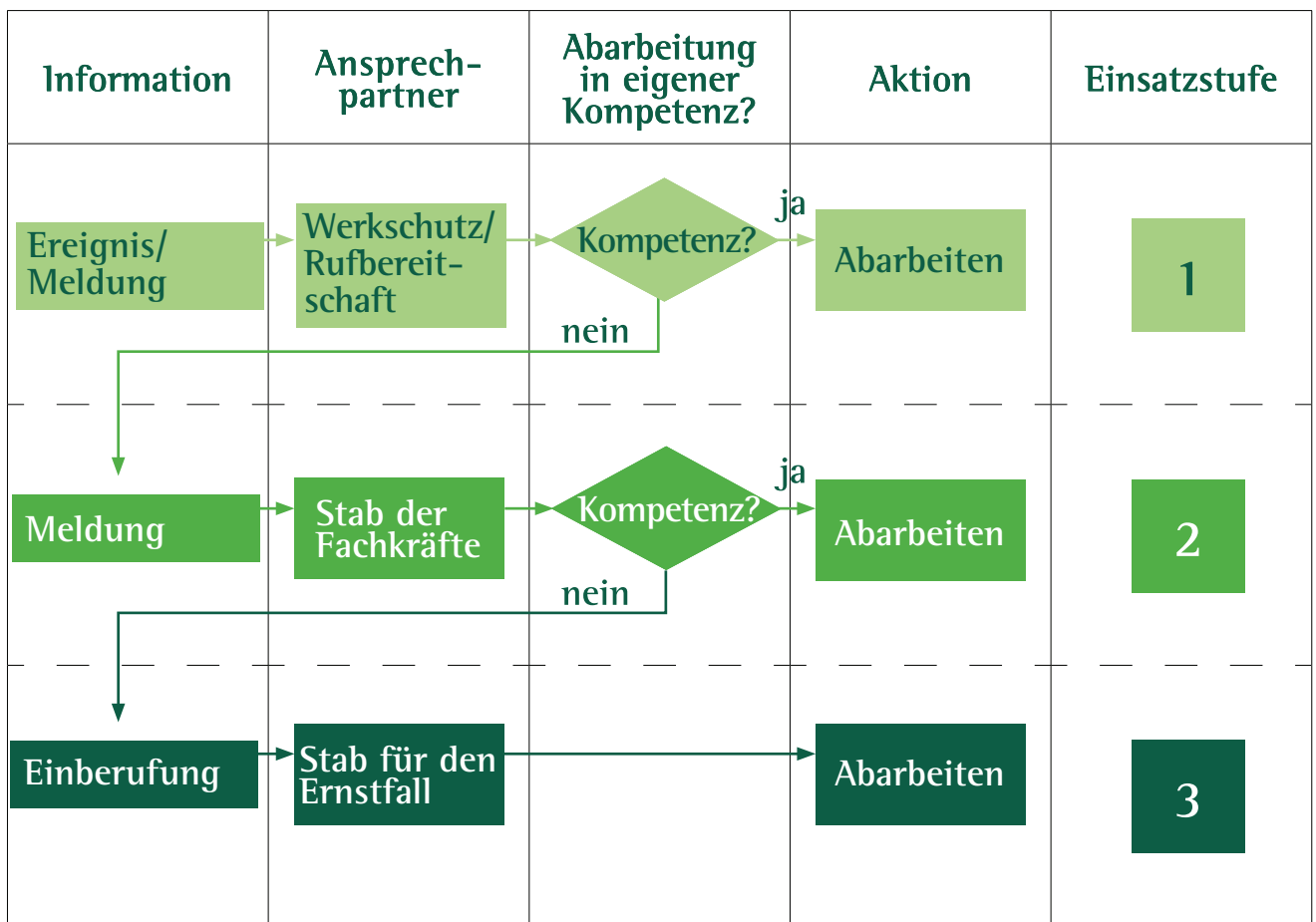


### Einsatzstufe 3

- Großschadensereignis
- Auswirkungen außerhalb unseres Unternehmens sind eingetreten oder wahrscheinlich
- Erhebliches Interesse von Medien und ggf. Politik
- Aktivierung und Koordinierung umfangreicher Ressourcen erforderlich
- Präsenz der Unternehmensleitung erforderlich
- Unternehmensleitung bildet mit Fach-, Führungs- und Sicherheitskräften den Stab für den Ernstfall

Einen generellen Überblick über die Abläufe gibt die untenstehende Grafik. Für die einzelnen vorhersehbaren Ereignisse haben wir spezifische „Handlungsabläufe im Ernstfall“ erstellt (siehe Nr. 2.6). Eine Liste der möglichen Ereignisse ist im Teil Checklisten, Formblätter und Hilfsmittel hinterlegt.

### Ablauforganisation: Informations-/Meldeweg



### 2.6 Handlungsabläufe im Ernstfall (Beispiele)

Exemplarisch sind im Folgenden zwei Handlungsabläufe im Ernstfall dargestellt. Sie gehen davon aus, dass ein ständig besetzter Werkschutz bzw. Leitwarte vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, müssen Personen benannt werden, die eine Rufbereitschaft bilden und Feuerwehr und Polizei bekannt gemacht werden.

## 2.6.1 Handlungsablauf bei Brand/Explosion (Muster)

### Einsatzstufen

- **Einsatzstufe 1:** Entstehungsbrand, Kleinbrand in nicht sensiblen Bereichen (Büro, Außenflächen etc.); Explosion mit auf 1 Raum begrenztem Sachschaden; kein Personenschaden
- **Einsatzstufe 2:** Kleinbrand in sensiblen Bereichen (Labor, EDV- und Elektroanlagen, Produktionsanlage, Betriebsteil mit Personen etc.), Brand eines Gebäudeteils o.ä., (leichtere) Gefährdung von Personen; Explosion mit Sachschaden an mehreren Räumen; 1 verletzte Person
- **Einsatzstufe 3:** Vollbrand eines Gebäudes, Gefährdung benachbarter Gebäude etc.; Explosion mit Gebäudeschaden, Todesfall und/oder mehrere Verletzte, Auswirkungen auf Bereiche außerhalb des Betriebs

■

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

Zuständigkeit	Ablauf	Erläuterung
Werkschutz	<pre> graph TD     Ereignis([Ereignis]) --&gt; Meldealarm{Meldealarm?}     Meldealarm -- ja --&gt; Alarm[Alarm wird automatisch ausgelöst]     Alarm --&gt; Feuerwehr[Feuerwehr wird automatisch alarmiert, Werkschutz wird informiert]     Meldealarm -- nein --&gt; Infos[Fragt Infos beim Meldenden ab]     Infos --&gt; AlarmAus[Alarmiert, wenn nötig, Feuerwehr, löst Alarm aus]     Feuerwehr --&gt; Einsatz2{Prüft Einsatzstufe: 2?}     AlarmAus --&gt; Einsatz2     Einsatz2 -- ja --&gt; Einsatzstab[Bilden, wenn nötig Einsatzstab]     Einsatz2 -- nein --&gt; Abarbeitung2[Abarbeitung in eigener Verantwortung]     Einsatzstab --&gt; Einsatz3{Prüft Einsatzstufe: 3?}     Einsatz3 -- ja --&gt; Einberufung[Einberufung Stab für den Ernstfall]     Einsatz3 -- nein --&gt; Abarbeitung3[Abarbeitung in eigener Verantwortung]     Einberufung --&gt; AbarbeitungEreignis[Abarbeitung des Ereignisses im Stab für den Ernstfall]     AbarbeitungEreignis --&gt; Ereignisprotokoll[Ereignisprotokoll]     AbarbeitungEreignis --&gt; Ende1([Ende])     Abarbeitung3 --&gt; Ende2([Ende]) </pre>	<p>Steht in einem Betrieb kein Werkschutz zur Verfügung so werden seine Aufgaben von einer Führungskraft mit Rufbereitschaft wahrgenommen</p>
Werkschutz		
Werkschutz		
Fach-, Führungs-, Sicherheitskräfte	<p>Bilden, wenn nötig Einsatzstab</p>	<p>Ende</p>
Fach-, Führungs-, Sicherheitskräfte, Einsatzstab	<p>Prüft Einsatzstufe: 3?</p>	<p>Abarbeitung in eigener Verantwortung</p>
Fach-, Führungs-, Sicherheitskräfte, Einsatzstab	<p>Einberufung Stab für den Ernstfall</p>	<p>Ende</p>
Stab für den Ernstfall	<p>Abarbeitung des Ereignisses im Stab für den Ernstfall</p> <p>Ereignisprotokoll</p> <p>Ende</p>	<p>Ende</p>
		<p>— = Einsatzstufe 2</p> <p>— = Einsatzstufe 3</p>

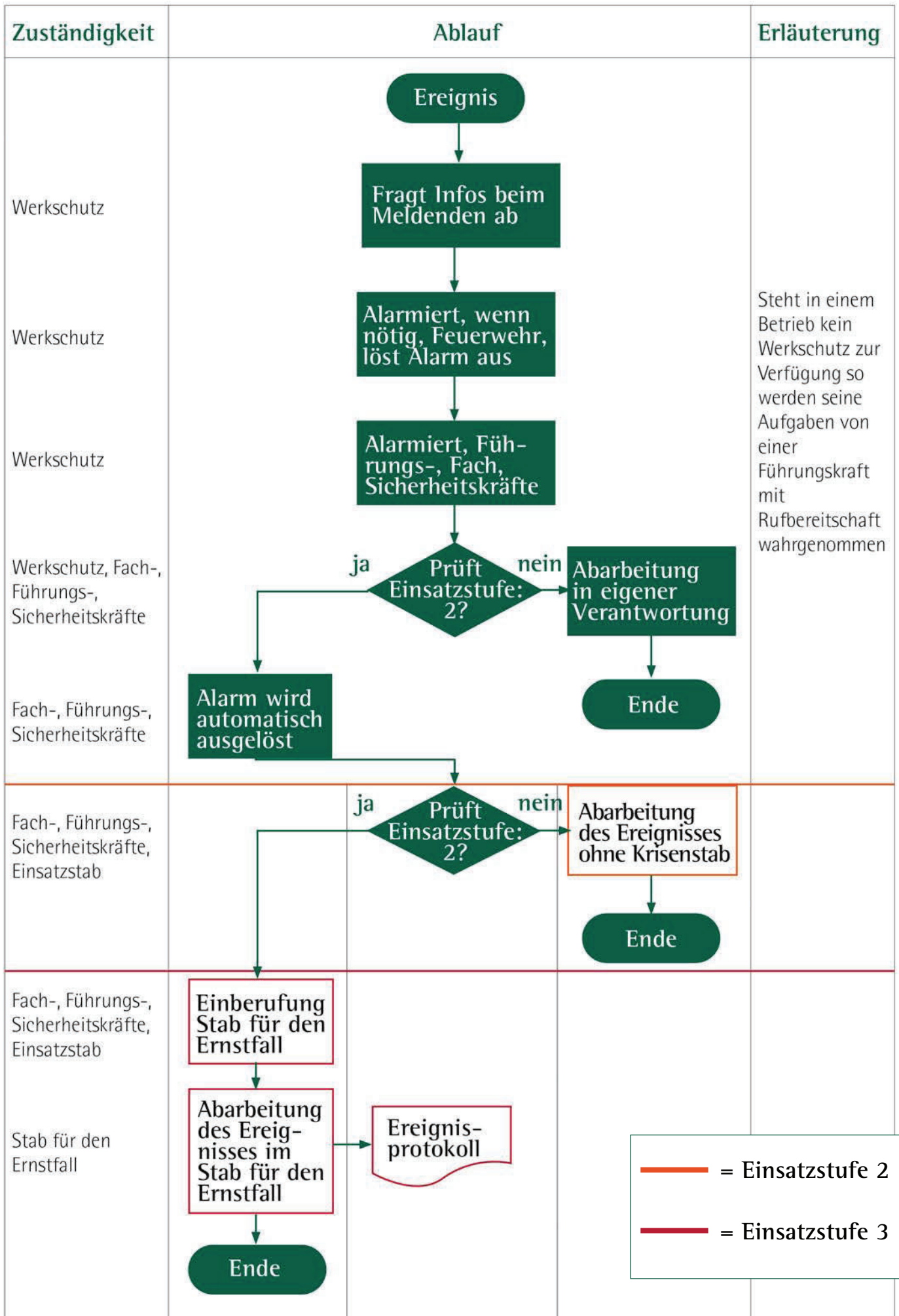
## 2.6.2 Handlungsablauf beim Austritt gefährlicher Stoffe (Muster)

### Einsatzstufen

- **Einsatzstufe 1:** Austritt von Gasen/Stoffen, die nicht als sehr giftig, giftig, krebserzeugend, fruchtschädigend, erbgutverändernd, radioaktiv oder in der biologischen Gefahrenklasse L2/S2 eingestuft sind, keine Verletzten
- **Einsatzstufe 2:** bereits gestoppter Austritt von Gasen/Stoffen, die als sehr giftig, giftig, krebserzeugend, fruchtschädigend, erbgutverändernd, radioaktiv oder in den biologischen Gefahrenklassen L2/S2 eingestuft oder gentechnisch verändertes Material der Gefahrenklasse S3 sind, keine Verletzten; 1 verletzte Person bei Austritt gemäß Einsatzstufe 1
- **Einsatzstufe 3:** Austritt von Gasen/Stoffen, die als sehr giftig, giftig, krebserzeugend, fruchtschädigend, erbgutverändernd, radioaktiv oder in der biologischen Gefahrenklasse L2/S2 eingestuft oder gentechnisch verändertes Material der Gefahrenklasse S3 sind, der noch nicht gestoppt ist und/oder mit mindestens 1 verletzten Person; alle Austritte mit Todesfolge und/oder mehreren Verletzten



Funktion	Aufgaben
<b>Werkschutz bzw. Leitwarte</b> (oder Bereitschaftsdienst)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fragt Informationen ab</li> <li>■ Alarmiert Feuerwehr/Rettungsdienst, falls durch Anrufer noch nicht geschehen</li> <li>■ Unterstützt auf Anforderung Feuerwehr/ Rettungsdienst</li> <li>■ Dokumentiert das Ereignis</li> <li>■ Prüft die Einsatzstufe und informiert diesbezüglich Fach-, Führungs-, Sicherheitskräfte</li> <li>■ Nimmt vor Ort Kontakt zu der Einsatzleitung von Feuerwehr/Polizei auf und berät diese</li> <li>■ Erteilt ggf. Anweisung an Mitarbeiter</li> <li>■ Unterstützt Feuerwehr/Polizei bei Räumung des Gebäudes bzw. von</li> </ul>
<b>Bereitschaft, Führungs-                      Fach- und Sicherheitskräfte</b> (ab Einsatzstufe 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfragt und dokumentiert fortlaufend die Lage</li> <li>■ Führt Gefährdungsbeurteilung durch und veranlasst Maßnahmen gemäß Betriebsanweisung (z.B. Räumung, Absperrung, Reinigung)</li> <li>■ Nimmt vor Ort ggf. Kontakt zu der Einsatzleitung von Feuerwehr/ Rettungsdienst/Polizei auf und unterstützt diese insbesondere hinsichtlich Gefährdungsbeurteilung</li> <li>■ Informiert zuständige interne und externe Stellen (Fachbehörden, weitere Fachkräfte, Beauftragte)</li> <li>■ Generiert unterschiedliche benötigte Informationen, wie z.B. Abfrage von Informationen aus Gefahrstoffkataster</li> <li>■ Bildet bei Bedarf einen Einsatzstab</li> <li>■ Informiert die Unternehmensleitung bei gravierenden Ereignissen</li> <li>■ Entscheidet über Einberufung des Krisenstabs bei Einsatzstufe 3</li> </ul> <p><b>Falls Stab für Ernstfall (noch) nicht tätig ist:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gibt erste Pressemeldungen heraus</li> </ul>



## 2.7 Stabsraum

Der Stabsraum ist der festgelegte Raum in unserem Unternehmen, aus dem der Stab bzw. die im Ernstfall agierenden/verantwortlichen Personen für den Ernstfall die erforderlichen Maßnahmen steuert. In unserem Standort ist dies .....

## 2.8 Umgang mit Medien und der Öffentlichkeit

Ein gutes Verhältnis zur Öffentlichkeit, insbesondere unseren Nachbarn und den lokalen Medien, ist eine wichtige Aufgabe unserer Normalorganisation. Dazu gehört auch eine offene Diskussion über die Risiken möglicher Ereignisse. Betriebsbereiche nach Störfallverordnung müssen die Öffentlichkeit hierüber nach den §§ 8a und 11 informieren. So werden wir im Ernstfall für kompetent in der Beherrschung von Störfällen gehalten werden.

Bei gravierenderen Ereignissen (z.B. Störfällen) wird von Unternehmen eine rasche Information erwartet. Die wird ausschließlich von der Unternehmensleitung, ggf. dem Stab für den Ernstfall oder von ihr benannte und entsprechend geschulte Personen gegeben. Wenn der Stab für den Ernstfall noch nicht aktiv ist, können auch Fach-, Führungs- und Sicherheitskräfte erste Pressemitteilungen herausgeben. Entsprechende Vorlagen finden sich im Teil 3 dieses Handbuchs (Anlage 12: Muster Presseerklärung, Anhang 13: Überfallstatement). Grundsätzlich sollte man sich in ersten Medieninformationen auf eine Darstellung klarer Fakten beschränken: was ist geschehen (Brand, Explosion, ...), gibt es Verletzte, kann ein Risiko für die Nachbarschaft derzeit sicher ausgeschlossen werden, welche Einsatzkräfte sind vor Ort... Spekulationen oder irgend welche Mutmaßungen über Ursachen des Ereignisses sind zu diesem Zeitpunkt zu vermeiden. Wenn möglich, sollten die Informationen des Unternehmens mit den Einsatzkräften abgestimmt bzw. mit diesen gemeinsam herausgegeben werden.

Es obliegt ebenfalls der Unternehmensleitung, die Mitarbeiter und ggf. Angehörigen unseres Unternehmens zu unterrichten.

Im Ereignisfall entscheidet der Stab für den Ernstfall bzw. die Unternehmensleitung, wie und in welchem Umfang ein Monitoring der klassischen und der sozialen Medien durchzuführen ist.

## 2.9 Verhalten bei behördlichen Massnahmen (z.B. Durchsuchungen)

Nicht nur bei Störfällen nach Störfallverordnung müssen wir auch die Fachbehörden informieren. Dies gilt auch für eine Reihe weiterer Ereignisse und ergibt sich aus verschiedenen Rechtsvorschriften und meist auch den Genehmigungsaufgaben. Im Teil 3 dieses Handbuchs findet sich eine entsprechende Checkliste.

Nach gravierenden Ereignissen (z.B. Störfällen) kann es auch zu Durchsuchungen und Beschlagnahmen sowie Vernehmungen durch Behörden kommen. Hinweise hierfür sind ebenfalls in Teil 3 dieses Handbuchs zu finden.

## 2.10 Schulungen, Trainings, Übungen

Alle Mitarbeiter unseres Unternehmens müssen gezielte Informationen zu den Vorgaben der Organisation für den Ernstfall erhalten. Sie werden mit Hilfe von Schulungen mit den von uns erstellten Regelungen vertraut gemacht, damit sie sie im Ereignisfall befolgen können. Häufigkeit und Inhalte sind im Teil 3 unseres Handbuchs in einer Übersicht dargestellt.

Die Funktionsträger, von denen im Ereignisfall gezielte Handlungen erwartet werden, wie etwa Bereitschaftsdienste, Werkschutz und Sicherheitsbeauftragte, aber auch Unternehmensrepräsentanten, die sich ggf. mit Fragen der Journalisten auseinandersetzen müssen, erhalten über solche allgemeinen Schulungen hinaus Fachtrainings für die jeweiligen Funktionen.



### Übungen

Im Rahmen von Übungen werden die notwendigen Vorgehensweisen, Arbeitsmethoden und Kommunikations- und Kooperationstechniken trainiert, um ein effizientes und ereignisorientiertes Arbeiten in besonderen Belastungssituationen zu ermöglichen.

### Übungsarten und Übungshäufigkeit

Die folgenden Übungen werden in unserem Unternehmen durchgeführt:

#### Erreichbarkeitstest

Erreichbarkeitstests dienen der spontanen Überprüfung der Erreichbarkeit der Mitglieder der Stäbe und Bereitschaftsdienste.

### Alarmierungsübung

Eine Alarmierungsübung dient der spontanen Herstellung der Arbeitsbereitschaft des Stabes. Ob die Mitglieder eines Stabes hierzu tatsächlich zusammengerufen werden, werden wir im Einzelfall erwägen. Ggf. kann die Feststellung ausreichen, innerhalb welcher Zeit die Mitglieder des Stabes vor Ort sein können.

### **Stabsübung**

Stabsübungen sind vorbereitete Übungsabläufe, die wir mit dem Ziel durchführen, den Stab für den Ernstfall mit komplexen Anforderungen zu konfrontieren. Lageinformation und deren Fortsetzung werden dabei von externen Übungsleitern unmittelbar eingespielt, die unsere Übungen auch auswerten.

### **Unternehmensübung**

Eine Unternehmensübung simuliert den Eintritt eines Ernstfalls, wobei der Stab für den Ernstfall sowie eine beliebige Anzahl von Statisten die vorbereiteten und wirklichkeitsnahen Einspielungen in Echtzeit durchführen. Dabei können Datum und Uhrzeit der Übung entweder vorher bekannt gegeben werden oder spontan erfolgen. Ziel der Unternehmensübung ist die Bewältigung der Komplexität eines Ereignisses unter Zeit- und Entscheidungsdruck. In Unternehmensübungen wird insbesondere auch das Zusammenspiel zwischen internen und externen Kräften geprobt. Szenarien werden dabei von externen Übungsleitern erarbeitet und unmittelbar eingespielt, die unsere Übungen auch auswerten.

Die Übungshäufigkeit haben wir festgelegt und in einer Übersicht im 3. Teil dieses Handbuchs dargestellt.



# Teil 3

## Formblätter, Checklisten, Hilfsmittel

Hinweis: Dieser Teil des Handbuchs ist als Beispiel zu verstehen, das an das eigene Unternehmen angepasst werden muss.

- Anlage 0 Liste möglicher Bedrohungen
- Anlage 1 Checkliste Unterlagen für den Stabsraum
- Anlage 2 Anwesenheitsliste im Stab im Ernstfall
- Anlage 3 Vordruck Ereignisdokumentation
- Anlage 4 Checkliste Informationsbeschaffung
- Anlage 5 Ausstattung Stabsraum
- Anlage 6 Die wichtigsten Telefonnummern
- Anlage 7 Wichtige interne Ansprechpartner Telefonnummern
- Anlage 8 Notfallseelsorge
- Anlage 9 Checkliste Bedrohung per Telefon
- Anlage 10 Aushang Ereignistagebuch
- Anlage 11 Telefonprotokoll
- Anlage 12 Muster Presseerklärung
- Anlage 13 Muster Überfallstatement
- Anlage 14 Vorlage E-Mail an alle Mitarbeiter über das aktuelle Ereignis mit Verhaltensanweisungen
- Anlage 15 Schulungsmatrix
- Anlage 16 Schulungs- und Übungsübersicht
- Anlage 17 Vorlage Durchsuchungsprotokoll
- Anlage 18 Checkliste Meldepflichten

## Anlage 0

### Liste möglicher Bedrohungen

- Amokläufe/Amoktaten oder Androhung von Amokläufen/Amoktaten
- Drohanrufe/Bombendrohungen
- Bombenfunde
- Brände/übergreifende Brände/Explosionen
- Biologische Gefährdungen (Unfälle/Freisetzung biologischer Agenzien, Diebstahl gefährlicher biologischer Agenzien)
- Gefährdung durch Gefahrstoffe (Brände, Unfälle/Stofffreisetzungen, Diebstahl von Gefahrstoffen)
- Unfälle mit Personenschaden/Arbeitsunfälle/Schwerer Personenunfall/Suizid/Todesfälle
- Gewaltverbrechen (Amoklauf, Geiselnahme, Anwendung von Waffengewalt)
- Erpressung, Entführung, Ankündigung von Aktionen
- Störungen technische Infrastruktur (Großflächiger Stromausfall, Wassereintritt etc.)
- Sonstige Ereignisse/relevante Szenarien (Stoffaustritte, z.B. Radioaktivität, Vorfälle in der Gentechnik)
- Ausfall des DV-Systems
- Blockaden/Besetzungen/Kundgebungen
- Drohnenüberflug/-Angriff
- Cyberkriminalität
- Pandemie

## Anlage 1 Unterlagen für die Stäbe

Um eine schnelle Einsatzbereitschaft sicherzustellen, müssen folgende Unterlagen in dem für den Stab vorgesehenen Raum (siehe Anlage 5) jederzeit elektronisch und in Papierform zur Verfügung stehen:

Dokument/Aufzeichnung	Stand	Aufbewahrungsort
Gefährdungsbeurteilungen	00.00.2019	Stabsraum
Gefahrstoffkataster	00.00.2019	Stabsraum
großformatige Lagepläne	00.00.2019	Stabsraum
Handbuch für den Ernstfall	00.00.2019	Stabsraum
Telefonlisten	00.00.2019	Stabsraum

**Kurzfristig zu beschaffenden Unterlagen im Ernstfall:**

### Regulärer Aufbewahrungsort


## Anlage 2 Anwesenheit im Stab im Ernstfall

Die Mitglieder des Stabes tragen sich nach ihrem Eintreffen und bei Verlassen des Stabsraums in die Anwesenheitsliste ein.

**Seite:**

Name	Organi- sations- einheit	Datum	Uhrzeit Beginn	Uhrzeit Ab- lösung	Unterschrift

**Bemerkung:**

**Anlage 3**  
**Vordruck Ereignisdokumentation (z.B. Ergebnisse von Stabsbesprechungen)**

**Datum:**

**Seite:**

Aufzeichnung zum Ereignis/ Besprechungsprotokoll	Uhrzeit	zuständig	erledigt

**Verfasst von:**

**Name, Vorname** \_\_\_\_\_ **Unterschrift:** \_\_\_\_\_

Anlage 4  
Checkliste Informationsbeschaffung

Was ist passiert?
Wann?
Wo?
Wer ist beteiligt?
Wie? Warum? (Unfallhergang)
Verletzte Personen? Anzahl? Wer? (Mitarbeiter, Lehrende, Studierende, fremde Personen)
Behörden informiert bzw. schon vor Ort? Welche?

Bereits veranlasste Massnahmen?

Presse/Medien schon vor Ort? Welche?

Wird das Ereignis in sozialen Medien erwähnt?

Kann das Tagesgeschäft weiterlaufen?

Sonstige Bemerkungen zum Schadensereignis?

Name, Vorname, Funktion: \_\_\_\_\_

Datum, Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Rückrufnummer: \_\_\_\_\_

## Anlage 5

### Ausstattung des für die Stäbe vorgesehenen Raums

#### Verantwortlich für Vollständigkeit und Wartung:

---

Um eine schnelle Einsatzbereitschaft des Stabs sicherzustellen, sollte folgende Ausstattung\* jederzeit im Stabsraum\*\* zur Verfügung stehen:

- Telefon- und Faxanschlüsse (wenn möglich auch unabhängig von der Telefonanlage)
- 2 schnurlose Telefone, ein kabelgebundenes Telefon
- 1 Telefaxgerät
- Handy, interne Kommunikation (Telefonanlage, Funk)
- Overhead
- Tonaufzeichnungsgerät (Mithör- und Aufzeichnungsmöglichkeit für Telefone im Bedrohungsfall)
- Beamer
- TV, Radio (u.a. Medienüberwachung),
- Wanduhr (Funk)
- Laptop's, PC's (Internet, LAN und Drucker)
- LAN-Anschlüsse
- Kopierer
- Kühlschrank, Kaffeemaschine, Wasserkocher etc.
- Dokumentation (Handbuch, Anweisungen, Pläne, Checklisten etc.)
- Büro- und Schreibmaterial
- Flipchart
- Übersichtspläne

---

\* Die hier aufgelisteten Gegenstände haben sich in der Praxis bewährt. Selbstverständlich kann jedoch – je nach räumlichen oder technischen Gegebenheiten – bei der Einrichtung des Raums überlegt werden, welche Gegenstände der technischen Ausrüstung ggf. verzichtbar sind oder außerhalb des Stabsraum zur Verfügung gehalten werden können.

\*\* Als Stabsraum eignet sich selbstverständlich ein Besprechungsraum geeigneter Größe, der entweder mit der notwendigen Technik bestückt ist oder in den die Technik z.B. mit Hilfe eines Bürocontainers integriert und angeschlossen werden kann.



## Anlage 6 Die wichtigsten Telefonnummern

Polizei

Feuerwehr

Behörden

Medien

Beratungsunternehmen

Externe Dienstleister

ggf. weitere

## Anlage 7

### Wichtige interne Ansprechpartner und Telefonnummern (dienstlich und privat)

Werkschutz

Werksarzt

Werkleiter

Betriebsingenieure

Sicherheitsfachkräfte

Unternehmensleitung

ggf. weitere

## Anlage 8 Notfallseelsorge

Notfallseelsorge & Kriseninterventionssysteme in Deutschland (bundesweit)

### **Malteser Hilfsdienst Psychosoziale Unterstützung von Einsatzkräften, Notfallbetroffenen und deren Angehörigen**

Alarmierungsnummer:	+49-(0)221-9822-828 (24 Stunden täglich)
Name der Alarmierungszentrale:	Einsatznachsorgezentrale Köln
Einsatzgebiet:	bundesweit (Bundesrepublik Deutschland)
Anzahl der Teammitglieder:	200
Aufgaben:	Krisenintervention bei Betroffenen und ihren Angehörigen, Primäre und sekundäre Prävention bei Einsatzkräften
Einsatzkriterien:	Alarmierung über Einsatzkräfte der betroffenen Organisation.
Leitbild:	Personalqualifikation und Einsatzablauf gemäß CISM (Critical Incident Stress Management), Krisenintervention und Notfallseelsorge ergänzen sich.
Träger:	Malteser Hilfsdienst e.V.

### **Notfallseelsorge in Deutschland**

Alarmierungsnummer:	alarmierbar durch RD (Rettungsdienste), FW (Feuerwehr) oder Pol (Polizei) über örtliche Leitstelle, Alarmierungsnummern im Internet unter <a href="http://www.notfallseelsorge.de">www.notfallseelsorge.de</a> .
Anzahl der Mitglieder:	ca. 250 Gruppen bundesweit
Einsatzgebiet:	jeweils auf Stadt- oder Landkreisebene. Die aktuelle Liste der einzelnen Notfallseelsorge-Systeme befindet sich auf <a href="http://www.notfallseelsorge.de/systeme.htm">www.notfallseelsorge.de/systeme.htm</a>
Aufgaben:	Seelsorgliche Unterstützung und Krisenintervention für Menschen nach Unfällen, Notfällen und Gewalterfahrungen. Seelsorge in Großschadenslagen in den Strukturen des KatS (Katastrophen-Schutz) Einsatzkriterien: festgelegt in regionalen Indikationslisten nach Absprachen mit der Leitstelle.
Grundsätzlich:	Betreuung von Angehörigen nach erfolgloser Reanimation, Tod durch Unfall, Suizid, Tod von Kindern, Betreuung von Betroffenen nach MANV (Massenanfall von Verletzten) und wann immer die Einsatzleitung es für sinnvoll hält
Leitbild:	Grundlage der Notfallseelsorge in Deutschland sind die Kasseler Thesen. Hierin wird NFS (Notfallseelsorge) als „Erste Hilfe für die Seele“ in Notfällen und Krisensituationen

definiert. Notfallseelsorge ist damit kein Grundbestandteil des Seelsorgeauftrages der Kirche. Sie wendet sich „in ökumenischer Weite und Offenheit an primär Geschädigte, andere Betroffene und an Einsatzkräfte“. Notfallseelsorge ist für die Betroffenen unentgeltlich. Qualitätssicherung durch bundesweites verbindliches Curriculum.

Träger: Konferenz Evangelischer Notfallseelsorgerinnen und Notfallseelsorger in der EKD (Evangelische Kirche Deutschland)

## **SbE-Bundesvereinigung**

Alarmierungsnummer: +49(0)1805-872 862

Name der Alarmierungszentrale: SbE-Bundesvereinigung (Bundesvereinigung e.V. für Stressbearbeitung nach belastenden Ereignissen)

Aufgaben: Psychosoziale Unterstützung (Krisenintervention) für Einsatzkräfte aus Polizei, Rettungsdienst, Feuerwehr, THW (Technisches Hilfswerk) und anderen Hilfsorganisationen und Gesundheitswesen nach besonders belastenden Einsätzen nach den Grundsätzen des Critical Incident Stress Management/ Stressbearbeitung nach belastenden Ereignissen. Fallweise auch Unterstützung primär und sekundär Betroffener vor allem nach Ereignissen, die Gruppen betreffen (z.B. Schulbusunfall, Betriebsunfälle).

Einsatzkriterien: Einsätze, bei denen die normalen psychischen Bewältigungsstrategien der Einsatzkräfte überfordert werden, z.B. tödlicher Dienstunfall, Suizid eines Kollegen, Tod von Kindern, Schusswaffengebrauch, große Anzahl von Toten und Verletzten, Großschadensereignisse und Katastrophen.

Leitbild: Unterstützung für alle, Vertraulichkeit, sofortige Einsatzbereitschaft, Salutogenetischer Ansatz, Qualitätssicherung durch Fortbildung und Supervision, multiprofessionell zusammengesetztes Team (Psychosoziale Fachkräfte und geschulte Einsatzkräfte (Peers)), flächendeckende Unterstützung durch Kooperation mit anderen regionalen SbE-Teams, Grenz- und fachübergreifende Kooperation

## Anlage 9 Checkliste Bedrohung per Telefon

Datum	Uhrzeit	Gesprächsdauer	Wurde das Gespräch aufgezeichnet?
		ca. _____ Minuten	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

### 1. Gesprächsinhalte

Was waren die wichtigen Inhalte des Gesprächs?

#### Konkrete Einzelheiten:

- Was wird genau angedroht?
- Welche Personen/Personengruppen sind gefährdet?
- Welche Orte (z.B. Gebäude) werden bedroht?
- Welche Fristen (Tag/Uhrzeit) werden genannt?
- Welche Forderungen werden gestellt?
- Welche weiteren Details werden genannt?

### 2. Anrufer und Umfeld

#### 2.1 Person des Anrufers

- Männlich  Weiblich  
 Erwachsene/r  Jugendliche/r  Kind

#### 2.2 Stimmungslage des Anrufers

- ruhig/gelassen  hektisch  aggressiv  \_\_\_\_\_

#### 2.2 Sprache des Anrufers

- schnell  langsam  Akzent (welcher?)  \_\_\_\_\_  
 einfache Sprache  komplizierte Sprache  \_\_\_\_\_  
 Auffälligkeiten in Wortwahl und Satzbau  \_\_\_\_\_

#### 2.3 Umfeld des Anrufers

- laut  ruhig  \_\_\_\_\_  
 Stimmen  Musik  Tiere  Fahrzeuggeräusche  \_\_\_\_\_  
 Der Anrufer befand sich (im Raum, im Freien o.ä.) \_\_\_\_\_

#### 2.4 Besonderheiten des Anrufers

- sonstige Auffälligkeiten (z.B. Hinweise auf politische/religiöse Motivation)  
 \_\_\_\_\_

Information weitergeleitet an \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Name/Unterschrift \_\_\_\_\_

# Anlage 10 Ereignistagebuch (Flipchart/Aushang)

<b>Lfd. Nr.:</b>		<b>Datum:</b>		<b>Blatt Nr.:</b>	
------------------	--	---------------	--	-------------------	--

Lfd. Nr.	Wann? Tag/ Uhrzeit	Wer hat informiert?	Was ist geschehen?/ (Ereignis/ Anlass)	Was wurde beschlossen?	Wer ist verantwortlich?	Welche Massnahmen wurden umgesetzt?	Sonstiges

# Anlage 11 Telefonprotokoll

Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Name:	Telefonnummer des Gesprächspartners:	Behörde/Firma/ Organisationseinheit

Thema

Ergebnis

Erforderliche Aktivitäten

Nächster Termin

## Anlage 12

### Muster (erste) Presseerklärung

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

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

Bei dem Ereignis/Störfall wurde niemand / \_\_\_\_\_ Personen verletzt/getötet.

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

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



## Anlage 13 Muster Überfallstatement\*

Bitte haben Sie Verständnis. Ich habe nicht die aktuellen Informationen / muss mich auf den aktuellen Kenntnisstand bringen. Gerne Sorge ich aber dafür, dass Sie angerufen werden. Bitte geben Sie mir Ihre Karte mit den Kontaktdaten.

\* Überfallstatement: Reaktion auf ein „überfallartiges“, d.h. nicht geplantes und nicht ausreichend vorbereitetes Zusammentreffen mit Medienvertretern

## Anlage 14

### Vorlage für eine Information an alle Mitarbeiter (z.B. per Email) über das aktuelle Ereignis mit Verhaltensanweisungen

Information:

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass sich auf unserem Betriebsgelände folgendes/r Ereignis/Störfall

\_\_\_\_\_ ereignet hat (Text: wer, wann, wo, was, warum)

#### **Achtung!**

**NUR mit der Unternehmensleitung abgestimmte bzw. von ihr autorisierte Informationen dürfen an die Presse / Medien weitergegeben werden!**

**Anfragen der Presse / Medien oder ähnliches sind unverzüglich an die Unternehmensleitung weiterzuleiten.**

## Anlage 15 Schulungsmatrix\*

Personenkreis	Inhalte	Durchführung
Stab für Ernstfall	Schulung: Grundlagenschulung Organisation und Stabsarbeit, Einweisung in Stabsraum	Einmalig
Stab für Ernstfall	Stabsübungen	Einmal pro Jahr
Stab für Ernstfall	Unternehmensübungen	Einmal pro Jahr
Stab für Ernstfall	Alarmierungs-/Erreichbarkeitsübungen	Zweimal pro Jahr
Stab für Ernstfall	Medientraining für die Unternehmensrepräsentanten	Einmal pro Jahr
Führungs- und Fachkräfte	Grundlagenschulung Organisation und Stabsarbeit, Einweisung in den Stabsraum	Einmalig
Führungs- und Fachkräfte	Stabsübungen	Zweimal pro Jahr, ggf. kombiniert mit Stab für Ernstfall
Führungs- und Fachkräfte	Unternehmensübungen	Einmal pro Jahr
Führungs- und Fachkräfte	Alarmierungsübungen	Zweimal pro Jahr
Rufbereitschaft / Werkschutz	Schulung der Grundlagen der neu geschaffenen Organisation für den Ernstfall	Einmalig
Rufbereitschaft / Werkschutz	Teilnahme an Stabs- und Unternehmensübungen	
Rufbereitschaft / Werkschutz	Teilnahme an Alarmierungsübungen	

\* Bei dieser Matrix handelt es sich um eine umfangreiche Zusammenstellung von Schulungs-Trainings- und Übungsmaßnahmen, die sich in der Praxis bewährt haben. Je nach Unternehmensgröße und Vorhandensein der jeweiligen Strukturen und Personenkreise erscheint es sinnvoll, die Matrix entsprechend anzupassen.

## Anlage 16 Schulungs- und Übungsübersicht

Übung	Durchführung
Schulung: Grundlagenschulung Organisation im Ernstfall	Einmalig
Schulung: Stabsarbeit im Ernstfall	Kann in die Grundlagenschulung integriert werden
Schulung: Einweisungen in den Stabsraum	Kann in die Grundlagenschulung integriert werden
Stabsübungen	Zweimal pro Jahr
Unternehmensübungen	Einmal pro Jahr
Alarmierungs-/Erreichbarkeitsübungen	Zweimal pro Jahr
Medientraining für die Unternehmensrepräsentanten	Einmal pro Jahr

Anlage 17  
Vorlage Durchsuchungsprotokoll

<b>Internes Durchsuchungsprotokoll</b>	<b>Blatt Nr.:</b>	<b>Datum</b>
<b>Begleiter</b>	<b>Name</b>	<b>Abteilung</b>
<b>Ermittler</b>	<b>Name</b>	<b>Behörde/Dienststellung</b>

<b>Aufgesuchter Ort</b> (z.B. Raum-Nr.)	<b>Gegenstand der Durchsuchung</b> (z.B. Bezeichnung Aktenordner mit Standortangabe, Dokumente, PC-Dateien)	<b>Bemerkungen</b> (Sichergestellte/ fehlende Akten, gestellte Fragen und Antworten, eingegebene Suchbegriffe)

## Anlage 18 Benachrichtigung von Behörden

Art des Ereignisses	Rechtsvorschrift	Behörde	Meldung innerhalb von	Vorgegebenes Formular
Störfall	StörfallV § 19	xxx	1. unverzügl. 2. 1 Woche	1. formlos 2. Anh. VI
xxx				
xxx				



**Herausgeber:**

Sächsisches Landesamt für Umwelt,  
Landwirtschaft und Geologie (LfULG)  
Pillnitzer Platz 3, 01326 Dresden  
Telefon: +49 351 2612-0  
Telefax: +49 351 2612-1099  
E-Mail: [lfulg@smul.sachsen.de](mailto:lfulg@smul.sachsen.de)  
[www.lfulg.sachsen.de](http://www.lfulg.sachsen.de)

Diese Veröffentlichung wird mitfinanziert aus  
Steuermitteln auf Grundlage des von den  
Abgeordneten des Sächsischen Landtags  
beschlossenen Haushaltes.

**Redaktion:**

ISKOM Institut für Schulung, Kommunikation,  
Organisations- und Managementberatung  
Telefon: +49 2131 1539-130  
Telefax: +49 2131 1539-136  
E-Mail: [info@ISKOM.de](mailto:info@ISKOM.de)  
LfULG, Referat Anlagenbezogener Immissionsschutz, Lärm  
Telefon: +49 351 2612-5200  
Telefax: +49 351 2612-5099  
E-Mail: [lfulg@smul.sachsen.de](mailto:lfulg@smul.sachsen.de)

**Titelbild:**

Zerstörter Reaktionsbehälter nach Störfall

**Gestaltung und Satz:**

Serviceplan Solutions 1 GmbH & Co. KG

**Redaktionsschluss:**

29.02.2020

**Bezug:**

Die Publikation steht nur elektronisch zur Verfügung.  
Download unter [www.publikationen.sachsen.de](http://www.publikationen.sachsen.de).

**Verteilerhinweis**

Diese Informationsschrift wird von der Sächsischen Staatsregierung  
im Rahmen ihrer verfassungsmäßigen Verpflichtung zur Information  
der Öffentlichkeit herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von deren  
Kandidaten oder Helfern im Zeitraum von sechs Monaten vor einer Wahl zum Zwecke  
der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für alle Wahlen.

*Täglich für  
ein gutes Leben.*