



Kantonale Krisenorganisation Basel-Stadt

BEHELF
**KANTONALER
KRISENSTAB**

VERSION 2024

Inhalt

AUFBAU:

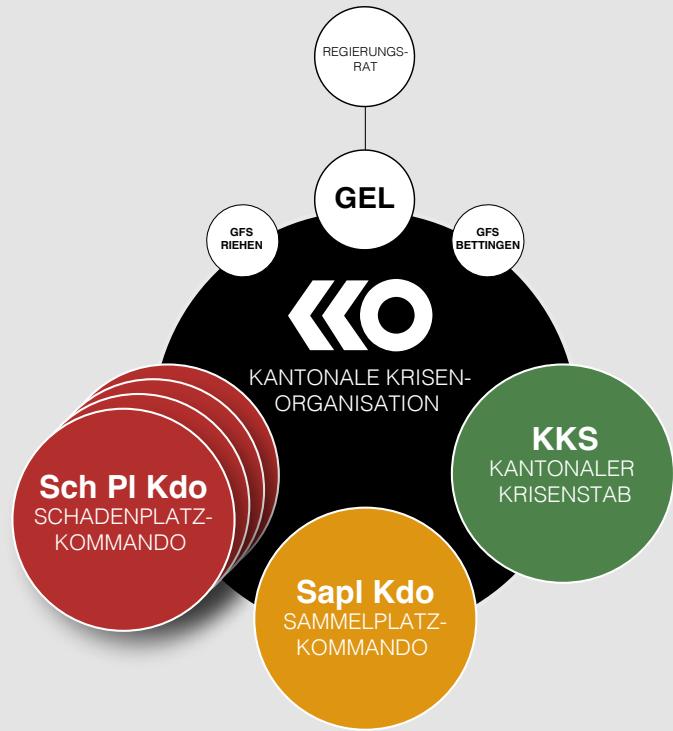
- 01 Die Organisation KKO
- 02 Organigramm KKS

EINSATZ:

- 04 Einsatzarten
- 05 Bereitschaftsgrade/Aufgebotskompetenzen
- 06 Kreislauf der Führungstätigkeiten
- 08 Führungstätigkeiten
- 12 Stabsarbeit
- 18 Standorte
- 20 Einrichten eines Führungsraums
- 22 Journal
- 23 Problemerfassung
- 24 Sofortmassnahmen
- 25 Zeitplan
- 26 Fachbereichslage
- 27 Traktandenliste Orientierungsrapport
- 28 Anträge
- 29 Aufträge/Pendenzen
- 30 Lagebeurteilung
- 32 Konzepte/Lösungsmöglichkeiten
- 33 Traktandenliste Entschlussfassungsrapport
- 34 Auftragserteilung
- 35 Eventualplanung
- 36 Traktandenliste Lagerraport
- 37 Mitteltabelle
- 38 Übergabeprotokoll
- 39 Traktandenliste Abschlussrapport
- 40 Risikomanagement

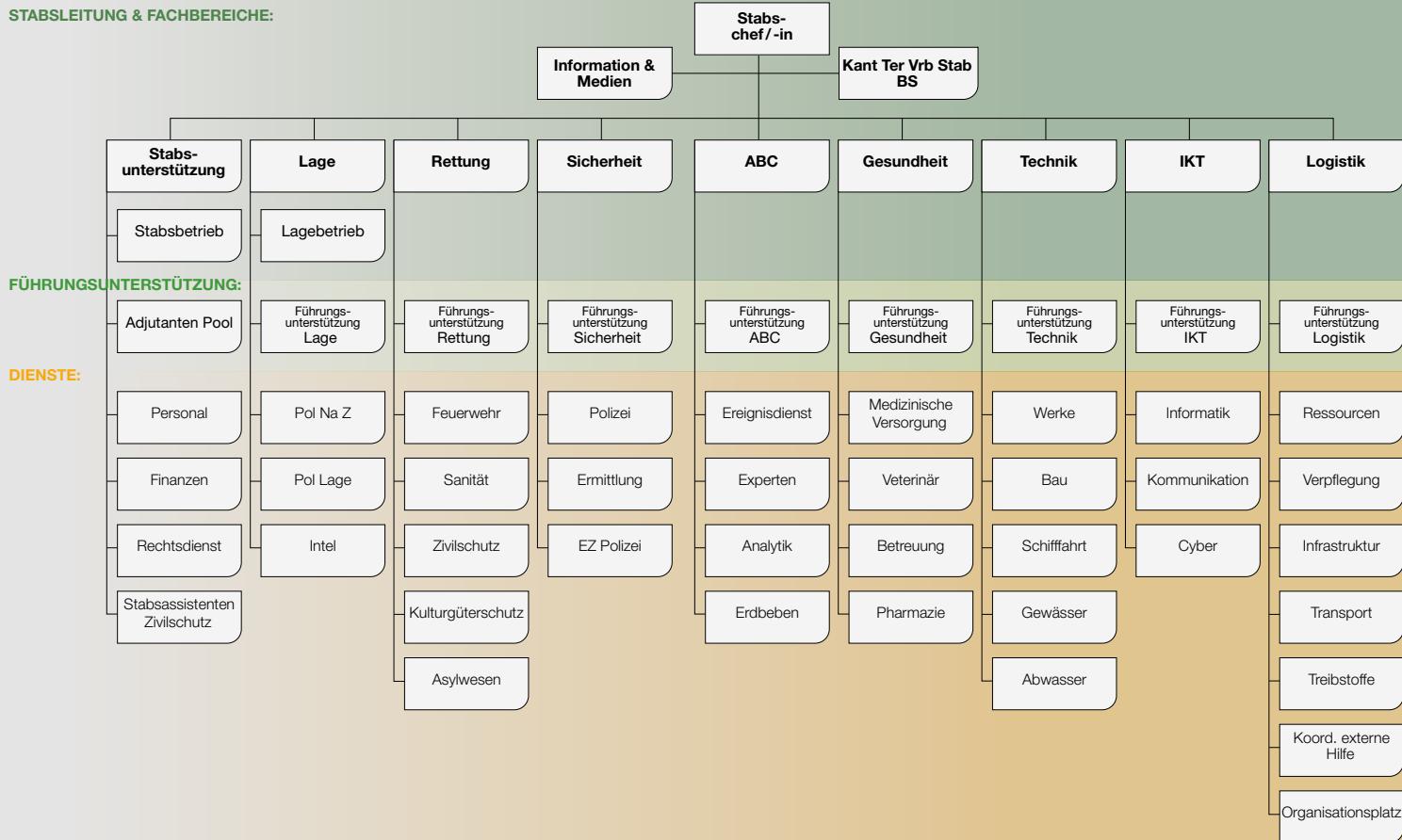
- 45 Abkürzungen

Die Organisation KKO

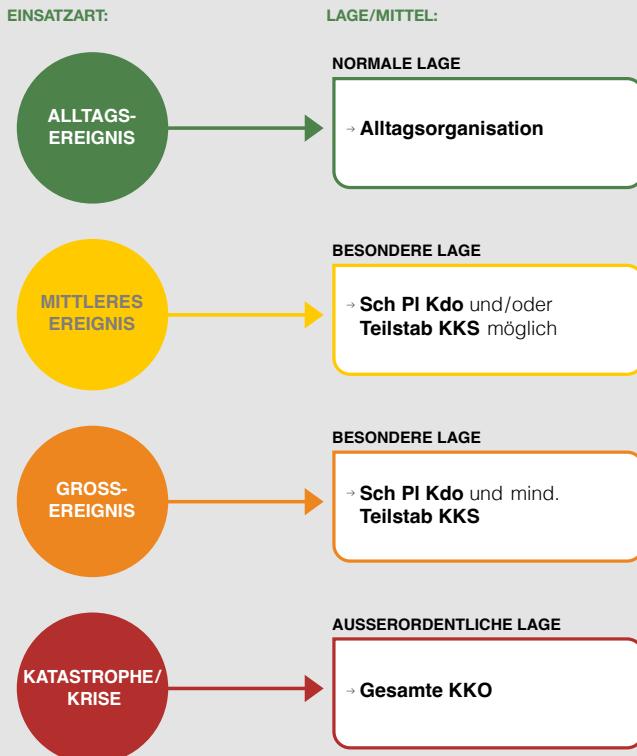


Organigramm KKS

STABSLEITUNG & FACHBEREICHE:



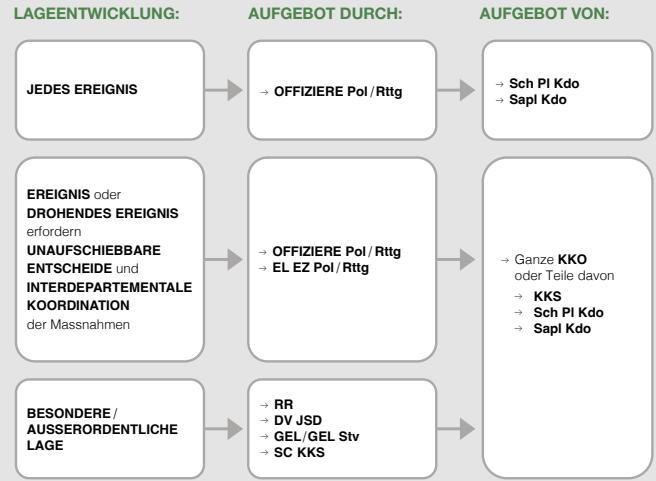
Einsatzarten



Bereitschaftsgrade

DURCH GEL/SC ANGEORDNET				
BEREITSCHAFTSGRAD	AUFPENTHALTS-ORT	EINRÜCK-ZEIT	ERREICHBARKEIT	
I. Normale Bereitschaft	frei	120'	telefonisch	
II. Erhöhte Bereitschaft	frei	60'	telefonisch	
III. Alarm-Bereitschaft	Nähe definierter Einsatzort	15'	telefonisch	
IV. Im Einsatz	definierter Einsatzort	5'	anwesend	

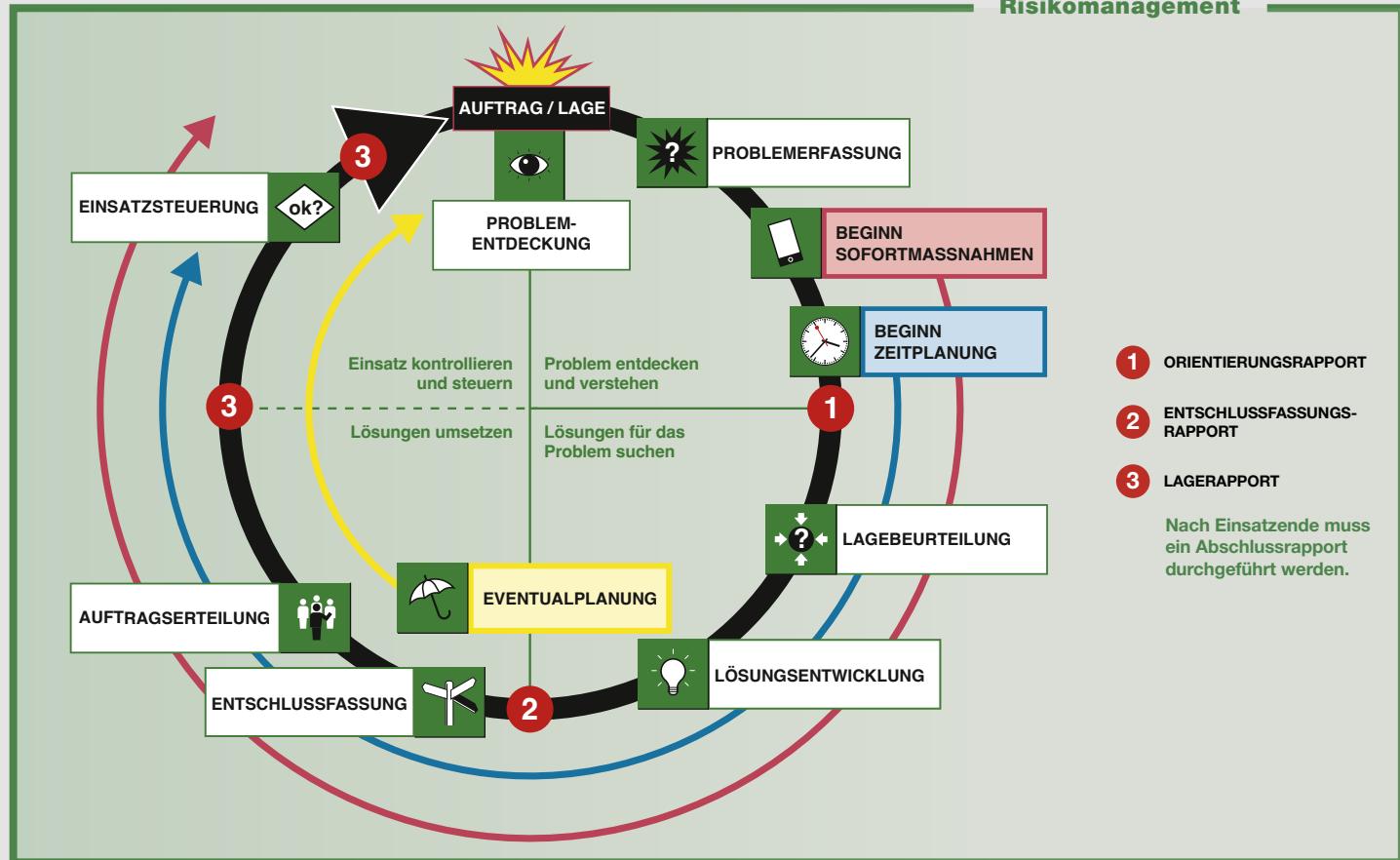
Aufgebotskompetenzen



Kreislauf der Führungstätigkeiten

FÜHRUNGSRHYTHMUS

Risikomanagement



Führungstätigkeiten 1



PROBLEMDECKUNG

Visualisierung des zu lösenden Problems als Grundlage für die Problemerfassung:

- Problem: Differenz zwischen dem Ist-Zustand und dem Soll-Zustand
- Beschreibung Ist-Zustand: Schäden, Gefährdungen, Massnahmen zur Bewältigung dieser Schäden resp. zur Minimierung dieser Gefährdungen
- Auflistung von Punkten, bei denen der Ist-Zustand nicht dem Soll-Zustand entspricht



PROBLEMERFASSUNG

Unterteilung des Problems in Teilprobleme, die sich inhaltlich nicht überschneiden.

Angaben pro Teilproblem:

- TP mit Aufgabenumschreibung und erwarteten Produkten (möglichst für alle Angehörigen des Führungsorgans nachvollziehbar)
- Handlungsrichtlinien
- Prioritäten
- Zuständigkeiten
- Sofortmassnahmen



SOFORTMASSNAHMEN

Günstige Voraussetzung für den weiteren Verlauf der Ereignisbewältigung schaffen und Zeitverlust vermeiden:

- SOMA können jederzeit umgehend ausgelöst werden
- dürfen die Handlungsfreiheit des Chefs des Führungsorgans nicht einschränken



ZEITPLANUNG

Die Zusammenarbeit zwischen dem Führungsorgan und den ihm unterstellten Führungsebenen sowie den Partnern ist zeitlich koordiniert. Alle Führungsebenen haben genug Zeit für ihre Planungs- und Vorbereitungsarbeiten. Externer und interner Zeitplan werden separat erstellt und aufeinander abgestimmt.



LAGEBEURTEILUNG

Erkenntnisse über den Handlungsspielraum in der Ereignisbewältigung dienen als Grundlage für weiteres Vorgehen. Prüfung von Aufträgen auf Faktoren u. a. mittels A-E-K:

- Bevölkerung
- Lageentwicklung
- Umwelt
- Mittel und Möglichkeiten
- Zeitverhältnisse
- Rechtslage



LÖSUNGSENTWICKLUNG

Für jedes Teilproblem werden machbare und konkrete Lösungen vorgeschlagen. Varianten werden auf ihre Machbarkeit und Handlungsrelevanz geprüft sowie anhand von Führungsgrundsätzen bewertet. Bei der Präsentation der Varianten (während Entschlussfassung) wird die beste begründet beantragt.

Führungstätigkeiten 2



ENTSCHLUSSFASSUNG

Der Chef des Führungsorgans legt fest, welche Ziele bis wann und in welcher Reihenfolge erreicht werden sollen. Zudem wird bestimmt, welche Massnahmen ergriffen sowie welche Mittel wann und wo eingesetzt werden. Es wird bestimmt, wer für das Erreichen des jeweiligen Ziels verantwortlich ist.



AUFRAGSERTEILUNG

Damit die Lösungen zielführend umgesetzt werden, sind die Aufträge präzise und verständlich nach OAABS zu gliedern:

- **Orientierung:** Geschehenes, erhaltener Auftrag / Ziel, Lage und mögliche Entwicklung, getroffene Massnahmen, bereits im Einsatz stehende Formationen
- **Auszuführende Lösung** (Absicht): Art der Ereignisbewältigung, Ziele, zu ergreifende Massnahmen und deren Reihenfolge
- **Auftrag** (erwartete Leistung): Was soll der Auftragsempfänger wann wo tun?
- **Besondere Anordnungen:** Nachrichtenfluss und Weg der Meldungen, Rückmeldung an den Auftraggeber, besondere Gefahren, organisatorische und technische Regelungen, Abstimmungsbedarf mit anderen Aufträgen, Logistik, Auflagen, Handlungsrichtlinien, Verbindungen
- **Standorte:** Wo hält sich der Auftraggeber auf und wie ist er erreichbar?



EVENTUALPLANUNG

Wenn die auszuführende Lösung aufgrund einer Lageveränderung nicht mehr umsetzbar und/oder nicht mehr zielführend ist, kann schnellstmöglich eine andere erfolgsversprechende Lösung umgesetzt werden. Fragen zur Vorbereitung:

- Was muss geschehen, damit die auszuführende Lösung geändert werden muss?
- Was ist zu tun, wenn die auszuführende Lösung geändert werden muss?



EINSATZSTEUERUNG

Handlungsbedarf wird rechtzeitig erkannt und Korrekturmassnahmen werden so rasch wie möglich angeordnet. Der Auftraggeber sorgt für die Überwachung von angeordneten Massnahmen.

Stabsarbeit 1

→ Start und Orientierungsrapport

STABSLITIGATION

FACHBEREICHE

STABSUBSTÜTZUNG

PRODUKTE

Start Stabsarbeit:

- Einsatzvorbereitungen treffen
- Informationen beschaffen
- Sofortmassnahmen anordnen
- Kontakt aufnehmen mit GEL, Sch Pl Kdt, Sapi Kdt
- Absprachen treffen mit GEL, Sch Pl Kdt, Sapi Kdt:
 - Zeitplan
 - Verbindungen
 - Standorte
 - Chargen
 - Kommunikationshoheit
 - Informationsaustausch
 - ...
- Stabstagebuch führen
- ...

- Journal Fachbereich führen
- Informationen beschaffen
- Sofortmassnahmen anordnen
- Verbindungen sicherstellen
- Standort(e) festlegen
- FB Lage mit Informationen bedienen
- ...

- Journal führen
- Führungsstandort in Betrieb nehmen
- Zutritt / Zutrittskontrolle sicherstellen
- Verbindungen sicherstellen
- Verbindungsliste erstellen
- Zugang zu Ablagesystem sicherstellen
- ...

- Journal
- Verbindungsliste
- Stabstagebuch
- ...

Vorbereitung Orientierungsrapport:

- Problem ganzheitlich erfassen
- Sofortmassnahmen anordnen
- Zeitplan erstellen
- Rapport vorbereiten
- Kommunikation regeln (mit wem wird kommuniziert)
- Verbindungen regeln (mit welchen Mitteln wird kommuniziert)
- Traktandenliste Orientierungsrapport festlegen
- ...

- Fachbereichslage erheben:
 - Mittel (Personal / Material)
 - Stand der Arbeiten (inkl. Sofortmassnahmen)
 - Probleme
 - Anträge
- Fachbereichslage an FB Lage melden
- Problemerfassung (eigener Fachbereich) erstellen
- Lagebeurteilung vornehmen
- Gedanken zu Zeitplanung machen
- Ablöseplanung erstellen
- ...

- Infrastruktur aufbauen (u.a. Führungswand)
- Material bereitstellen (für Stabsarbeit)
- Orientierungsrapport organisieren
- ...

- Problemvisualisierung
- Problemerfassung (Formular)
- Liste Sofortmassnahmen
- Zeitplan (extern / intern)
- ...

1 Durchführung Orientierungsrapport:

- Wissenstand ausgleichen
- Sofortmassnahmen anordnen
- Problemerfassung durchführen (gesamtheitlich)
- Anträge aufnehmen
- Über Anträge entscheiden*
- Aufträge erteilen*
- Zeitplan festlegen
- Weiteres Vorgehen regeln
- ...

- Über Fachbereichslage informieren
- Anträge stellen
- Aufträge erhalten
- ...

- Protokoll führen
- Listen führen:
 - Sofortmassnahmen
 - Anträge
 - Aufträge / Pendenzen
 - Beschlüsse
 - Mitteltabelle
 - ...
- ...

- Protokoll
- Zeitplan (extern/intern)
- Listen:
 - Sofortmassnahmen
 - Anträge
 - Aufträge / Pendenzen
 - Beschlüsse
 - Mitteltabelle
 - ...
- ...

* Erfolgt durch GEL oder in dessen Vertretung durch SC

Stabsarbeit 2

→ Entschlussfassungs- und Lagerrapport

STABSLEITUNG	Vorbereitung Entschlussfassungsrapport:	Durchführung Entschlussfassungsrapport:	Vorbereitung Lagerrapport:	Durchführung Lagerrapport:
	2	3	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> → Lage im Gesamtrahmen beurteilen → Prioritäten setzen* → Eventualpläne festlegen → Stabsmitglieder begleiten → Nächsten Rapport vorbereiten → Informationsaustausch gewährleisten mit GEL, Sch Pl Kdt, Sapl Kdt → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Wissenstand ausgleichen → Stand der laufenden Arbeiten darlegen → Handlungsbedarf erkennen → Varianten analysieren → Über Konzeptanträge entscheiden* → Entschlüsse fassen* → Aufträge erteilen* → Weiteres Vorgehen regeln → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Einsatz steuern → Aufträge überwachen → Sofortmassnahmen anordnen → Lagerraport vorbereiten → Informationsaustausch gewährleisten mit GEL, Sch Pl Kdt, Sapl Kdt → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Wissenstand ausgleichen → Handlungsbedarf erkennen → Über Anträge und Eventualplanungen entscheiden* → Aufträge (inkl. Korrekturmassnahmen) erteilen* → Weiteres Vorgehen regeln → ...
FACHBEREICHE	<ul style="list-style-type: none"> → Fachbereichslage erheben: → Mittel (Personal / Material) → Stand der Arbeiten → Probleme → Anträge → Fachbereichslage an FB Lage melden → Lagebeurteilung vornehmen → Lösungsmöglichkeiten erarbeiten → Konzepte erstellen → Abklären, wie zusammengearbeitet werden kann → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Über wesentliche Änderungen in der Fachbereichslage informieren → Lösungsvorschläge / Konzepte präsentieren → Anträge formulieren (basiert auf den Entschlüssen der Stabsleitung) → Aufträge erhalten → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Entscheide GEL umsetzen → Einsatz Fachbereich steuern → Kontrollen im Fachbereich durchführen → Sofortmassnahmen im Fachbereich anordnen → Fachbereichslage erfassen: <ul style="list-style-type: none"> → Mittel (Personal / Material) → Stand der Arbeiten → Probleme → Anträge → Fachbereichslage an FB Lage melden → Anträge formulieren → Eventualplanungen vornehmen → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Über Fachbereichslage informieren: → Mittel (Personal / Material) → Stand der Arbeiten → Probleme → Anträge → Eventualplanungen präsentieren → Aufträge erhalten → ...
STABSUNTER- STÜTZUNG	<ul style="list-style-type: none"> → Nächsten Rapport organisieren → Produkte gemäss Auftrag GEL / SC erstellen → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Protokoll führen → Listen führen: <ul style="list-style-type: none"> → Sofortmassnahmen → Anträge → Aufträge / Pendenzen → Beschlüsse → Mitteltabelle → ... → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Nächsten Rapport organisieren → Produkte gemäss Auftrag GEL / SC erstellen → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Protokoll führen → Listen führen: <ul style="list-style-type: none"> → Sofortmassnahmen → Anträge → Aufträge / Pendenzen → Beschlüsse → Mitteltabelle → ... → ...
PRODUKTE	<ul style="list-style-type: none"> → Lösungsvorschläge / Konzepte → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Protokoll → Konzepte → Listen: <ul style="list-style-type: none"> → Sofortmassnahmen → Anträge → Aufträge / Pendenzen → Beschlüsse → Mitteltabelle → ... → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Eventualplanungen → Liste Korrekturmassnahmen → ... 	<ul style="list-style-type: none"> → Protokoll → Eventualplanungen → Listen: <ul style="list-style-type: none"> → Sofortmassnahmen → Anträge → Aufträge / Pendenzen → Beschlüsse → Mitteltabelle → ... → ...

* Erfolgt durch GEL oder in dessen Vertretung durch SC

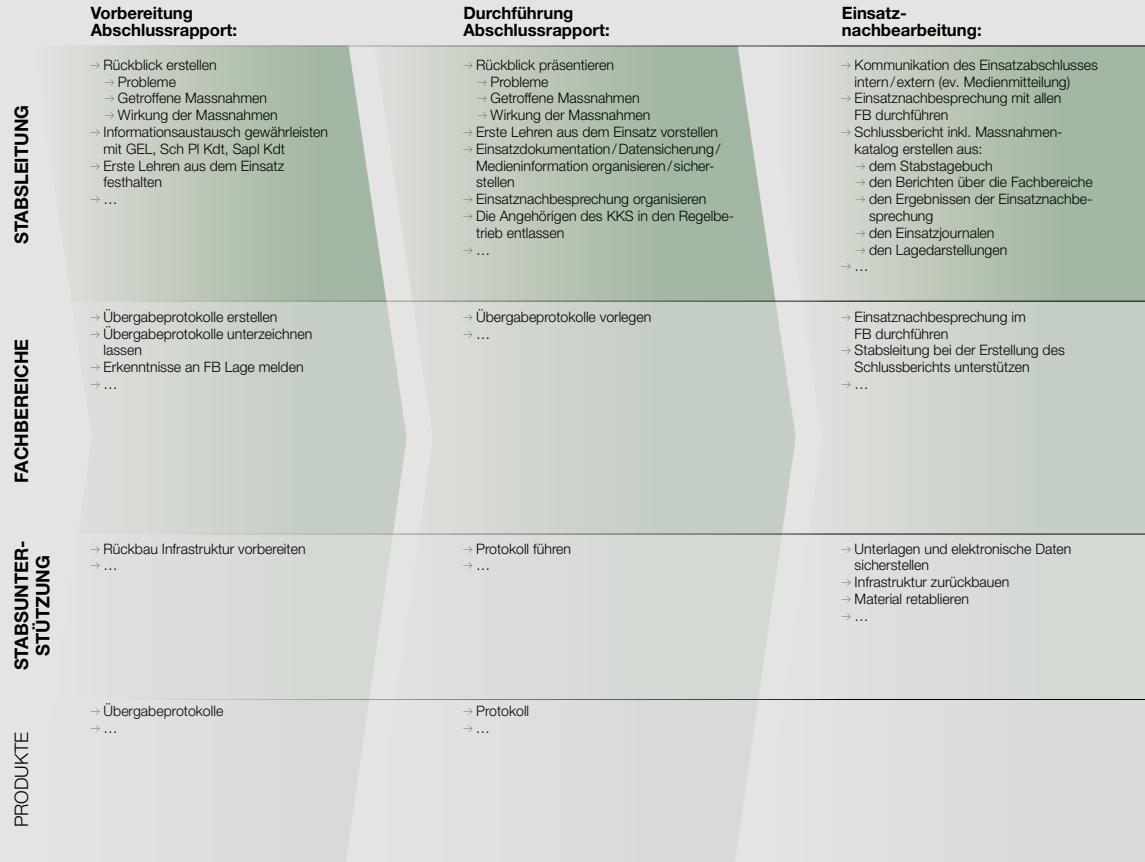
Stabsarbeit 3

→ Abschlussrapport und Nachbearbeitung



Voraussetzungen für Einsatzende:^{*}

- Koordination der Arbeiten im Rahmen der Ereignisbewältigung ist nicht mehr notwendig.
- Es besteht kein Bedarf der Einsatzkräfte an Unterstützungsleistungen durch den Stab.
- Im weiteren Verlauf der Ereignisbewältigung sind keine dringlichen Grundsatzentscheide mehr zu treffen.
- Es besteht kein Zeitdruck mehr.



* Entscheid erfolgt durch GEL in Absprache mit den notwendigen Instanzen

Standorte



Einrichten eines Führungsraums

Derjenige Raum, in welchem die Rapporte stattfinden, wird als Führungsraum bezeichnet.

Führungshilfen

Im Führungsraum müssen Informationen dargestellt werden können. Diese Informationen werden als Führungshilfen bezeichnet; sie sind Arbeitsgrundlagen für die Planung und Führung von Aktionen und Einsätzen.

Minimal sollten die folgenden Informationen elektronisch oder in Form von Plakaten resp. Dokumenten zur Verfügung stehen:

- Journal
- Problemerfassung
- Sofortmassnahmen
- Lagebeurteilung
- Lösungsmöglichkeiten/Entschluss
- Anträge
- Aufträge/Pendenzen
- Führungskarte
- Zeitplanung
- Mitteltabelle
- Rapportraktandenliste

Ergänzend können noch weitere Informationen dargestellt werden:

- Stabsgliederung
- Einsatz-/Standortübersicht
- Meteo-Angaben
- Medienspiegel
- Verbindungsliste
- Beschlussliste
- Weiteres

Infrastruktur Führungsraum

Im Führungsraum stehen zur Verfügung:

- Beamer/Grossbildschirme
- Flipcharts
- Internet
- Magnetische Wände
- Radio/Fernsehen
- Visualizer
- Whiteboards

Weitere Mittel

In unmittelbarer Nähe zum Führungsraum stehen folgende Mittel zur Verfügung:

- Cordless Telefone
- Drucker
- Funkgeräte
- Kopierer
- Plotter

Journal

Journal

Einsatz:	Organisationseinheit:
Ort:	
Datum:	
Journalf\u00fchrer:	

Problemerfassung

11

Problemerfassung | Wer: Problemdarstellung/-entdeckung: Differenz zwischen IST und SOLL beschreiben.

Sofortmassnahmen

Sofortmassnahmen

Ereignis: Datum:

Ort: Seite/ Blatt:

Was/Wo	Wer	Bis wann	Erledigt

Mögliche Sofortmassnahmen sind z.B.:

- Informationen beschaffen (z.B. Erkundung)
 - Informationen verbreiten
 - Abklären, welche Ressourcen verfügbar sind
 - Bereitschaft erhöhen
 - Aufgabe
 - Verbindungen aufbauen
 - Verbindungen kontrollieren

Zeitplan

Zeitplan

Ereignis:

Fachbereichslage

Fachbereichslage	
Mittel im Fachbereich	
Personal	
Material	
- Einsatzmittel	
- Infrastruktur	
- Transportmittel	
- Versorgung	
Stand der Arbeiten	
Erfledigt	
in Bearbeitung	
Pendent	
Zeitbedarf	
Probleme Was bedeutet das für meinen Bereich? Fiktionen, Schnittstellen?	
Anträge	

Traktandenliste Orientierungsrapport

Orientierungsrapport

Ereignis: _____
Datum: _____
Ort: _____

Nr.	Traktandum	Wer
1.	Ziel	
2.	Orientierung	
3.	Problemerfassung / Grobanalyse	
4.	Risikomanagement	
5.	Anträge für Sofortmassnahmen	
6.	Aufträge / Verantwortlichkeiten	
7.	Zeitplan	
8.	Umfrage	
9.	Nächster Rapport	

Anträge

Anträge

Ereignis: _____ | Datum: _____

Ort: _____

Antragsteller	Was / Wo / Wie viel	Bis wann	Verantwortlich	Erledigt

Wichtig:

Hilfsbegehren oder Ressourcenanforderungen an interne/
externe Stellen müssen gemäss PPQQZD erfolgen:

- P: Priorität
- P: Produkt
- Q: Qualität
- Q: Quantität
- Z: Zeit
- D: Dauer

Aufträge/Pendenzen

Aufträge/Pendenzen

Ereignis: _____ | Datum: _____

Ort: _____ | Seite / Blatt: _____

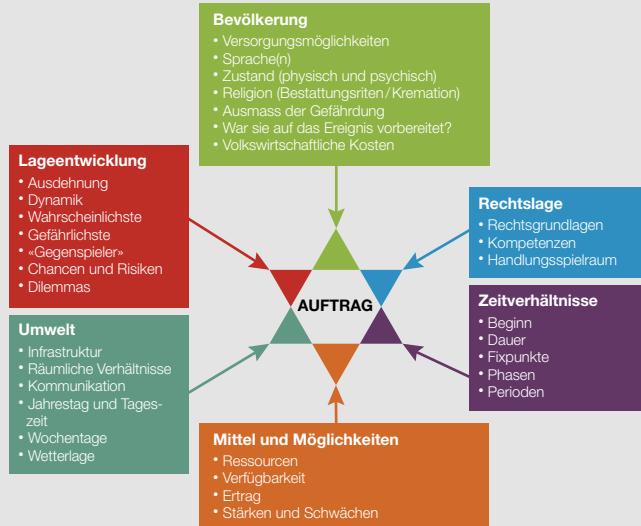
Nr.	Auftrag / Pendenz	Zuständigkeit	Priorität	Bis wann	Erledigt

Lagebeurteilung 1

Vorgehen in 3 Schritten:

A-E-K (Aussagen – Erkenntnisse – Konsequenzen)

- 1. SCHRITT** Informationsbeschaffung über alle Faktoren, die einen Einfluss auf den Handlungsspielraum haben könnten. Faktoren, die in Betracht gezogen werden sollten, sind:



- 2. SCHRITT** Aus den zusammengetragenen Faktoren werden Erkenntnisse über den eigenen Handlungsspielraum gewonnen: Es wird gefragt, was in Anbetracht der festgehaltenen Fakten geschehen würde, wenn man nichts unternehmen würde.

- 3. SCHRITT** Basierend auf den gewonnenen Erkenntnissen werden Konsequenzen für das weitere Vorgehen gezogen. Diese Konsequenzen bilden die Grundlage für die Entwicklung von Lösungen.

Lagebeurteilung 2

Lagebeurteilung zu Teilproblem:

Aufgabenbeschreibung	
Faktoren	
<ul style="list-style-type: none"> • Bevölkerung • Rechtslage • Umwelt • Zeitverhältnisse • -Lageentwicklung • Mittel/Möglichkeiten 	
Erkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • Was geschieht, wenn ich nichts tue? • Was zeigt sich darin? • Was zeigt sich darin? 	
Konsequenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es Handlungsmöglichkeiten: ... (eine Lösungsalternative) 	

Konzepte / Lösungsmöglichkeiten

Lösungsmöglichkeiten

Aufgabenumschreibung: (aus der Problemaufgabenstellung)	Erhaltener Auftrag: Aufgabenumschreibung: (aus der Problemaufgabenstellung)	Handlungsrichtlinien: (aus der Problemaufgabenstellung)	
Handlungsrichtlinien: (aus der Problemaufgabenstellung)		Konsequenzen: (aus der Lagedeckung)	
	Leistungswertante A	Leistungswertante B	
Handlungsrichtlinien: (über was kann ich verfügen)			
			Aktion mit Begründung:

Traktandenliste Entschlussfassungsrapport

Entschlussfassungsrapport

Ereignis:

Datum:

Ort:

Nr.	Traktandum	Wer
1.	Ziel	
2.	Lagevortrag	
3.	Präsentation der Lösungsvarianten	
4.	Risikomanagement	
5.	Anträge	
6.	Entschluss	
7.	Aufträge / Verantwortlichkeiten	
8.	Umfrage	
9.	Nächster Rapport	

Auftragerteilung

O

1. Orientierung

- a) Was ist geschehen?
- b) mögliche Entwicklung der Lage (Risiken)
- c) erhaltener Auftrag/Ziel
- d) bereits im Einsatz stehende Formationen
- e) bereits angeordnete Massnahmen



A

2. Auszuführende Lösung (Absicht)

Folgende Punkte der Lösung, die in der Entschlussfassung ausgewählt wurde, werden aufgelistet:

- a) Wie soll das Ereignis bewältigt werden?
- b) Welche Ziele sollen erreicht werden?
- c) Welche Massnahmen sollen zur Erreichung dieser Ziele ergriffen werden?
- d) In welcher Reihenfolge sollen diese Massnahmen ergriffen werden?



A

3. Auftrag (erwartete Leistung)



Was soll der Auftragsempfänger wann wo tun?

B

4. Besondere Anordnungen



Was muss der Auftragsempfänger beachten (organisatorische und technische Regelungen)?

- a) Rückmeldungen an den Auftraggeber:
Welche Informationen müssen dem Auftraggeber während der Erledigung des Auftrags übermittelt werden?
- b) besondere (und für die Erledigung des Auftrags relevante) Gefahren
- c) möglicher Abstimmungsbedarf mit anderen Aufträgen
- d) Logistik (Verpflegung, Transport, etc.)
- e) Auflagen und Handlungsrichtlinien, die während des Einsatzes beachtet werden müssen
- f) Verbindungen (Kommunikationskanäle für Verbindungen zu anderen Einsatzkräften)

S

5. Standorte



- a) Wo bin ich (ich = Auftraggeber)?
- b) Wie bin ich erreichbar?

Eventualplanung

Eventualplanung für Teilproblem:

Auszuführende Lösung für dieses Teilproblem ist: (vgl. Entschlussfassung)

Was muss geschehen, damit die auszuführende Lösung nicht mehr umsetzbar ist?

Handlungskriterien: (Die auszuführende Lösung ist nicht mehr umsetzbar, wenn einer dieser Punkte erfüllt ist.)

Alternative Lösung	Notige Vorbereitungsmassnahmen	Aufträge

Traktandenliste

Lagerrapport

Lagerrapport

Ereignis: _____

Datum: _____

Ort: _____

Nr.	Traktandum	Wer
1.	Ziel	
2.	Lagevortrag	
3.	Fachbereichslage	
4.	Risikomanagement	
5.	Anträge	
6.	Aufträge /Verantwortlichkeiten	
7.	Umfrage	
8.	Nächster Rapport	

Mitteltabelle

Mitteltabelle

Ereignis: _____ Datum: _____

Ort: _____ Seite / Blatt: _____

Organisation/Formations	Mittel (Personal / Material, ...)	Eintreffen (Zeit)	Einsatzort	Entlassung (Zeit)

Übergabeprotokoll



Kantonale Krisenorganisation Basel-Stadt

Übergabeprotokoll

Einsatz	
Datum	
Zeit	
Ort	
Übergebende(r)	Name, Vorname, Funktion, Organisation
Übernehmende(r)	Name, Vorname, Funktion, Organisation
Lage bei Einsatzbeginn	
Lage aktuell	
Getroffene Massnahmen abgeschlossen	
Getroffene Massnahmen nicht abgeschlossen	
Auflagen / Handlungs- richtlinien	
Eingegangene Verpflichtungen	
Restanzen in der Verant- wortung KKS	
Spezielles	
Unterschrift Übergebende(r)	
Unterschrift Übernehmende(r)	
Beilagen	
Verteiler	

Traktandenliste Abschlussrapport

Abschlussrapport

Ereignis: _____

Datum: _____

Ort: _____

Nr.	Traktandum	Wer
1.	Ziel	
2.	Rückblick • Probleme • getroffene Massnahmen • Wirkung der Massnahmen	
3.	Beurteilung / Lehren	
4.	Übergabeprotokoll(e)	
5.	Einsatzdokumentation / Datensicherung / Medienmitteilung	
6.	Organisation Debriefing	
7.	Diverses	
8.	Dank und Rückführung in den Regelbetrieb	

Risikomanagement 1

ZIEL

Der Krisenstab ...

- ist sich jederzeit bewusst, mit welchen Risiken die von ihm ausgelösten Massnahmen verbunden sind.
 - löst Massnahmen, die mit hohen Risiken verbunden sind, nur dann aus, wenn er imstande ist, diese Risiken (z.B. durch zusätzliche Massnahmen) zu verringern oder sie unter Berücksichtigung entsprechender Vorsorgemaßnahmen zu tragen.
 - erkennt Bereiche, die bis anhin in der Ereignisbewältigung nicht berücksichtigt wurden.

Umsetzung in 5 Schritten

- Risiken erkennen.
 - Risiken bewerten (Eintretenswahrscheinlichkeit und Auswirkung).
 - Risiken beurteilen aus Auswirkung und Eintretenswahrscheinlichkeit – liegt ein hohes (d.h. nicht tragbares), mittleres oder tiefes (d.h. tragbares) Risiko vor?
 - Massnahmen festlegen, die die Auswirkungen verringern oder die Eintretenswahrscheinlichkeit vermindern.
 - Wirksamkeit der getroffenen Massnahmen überwachen.

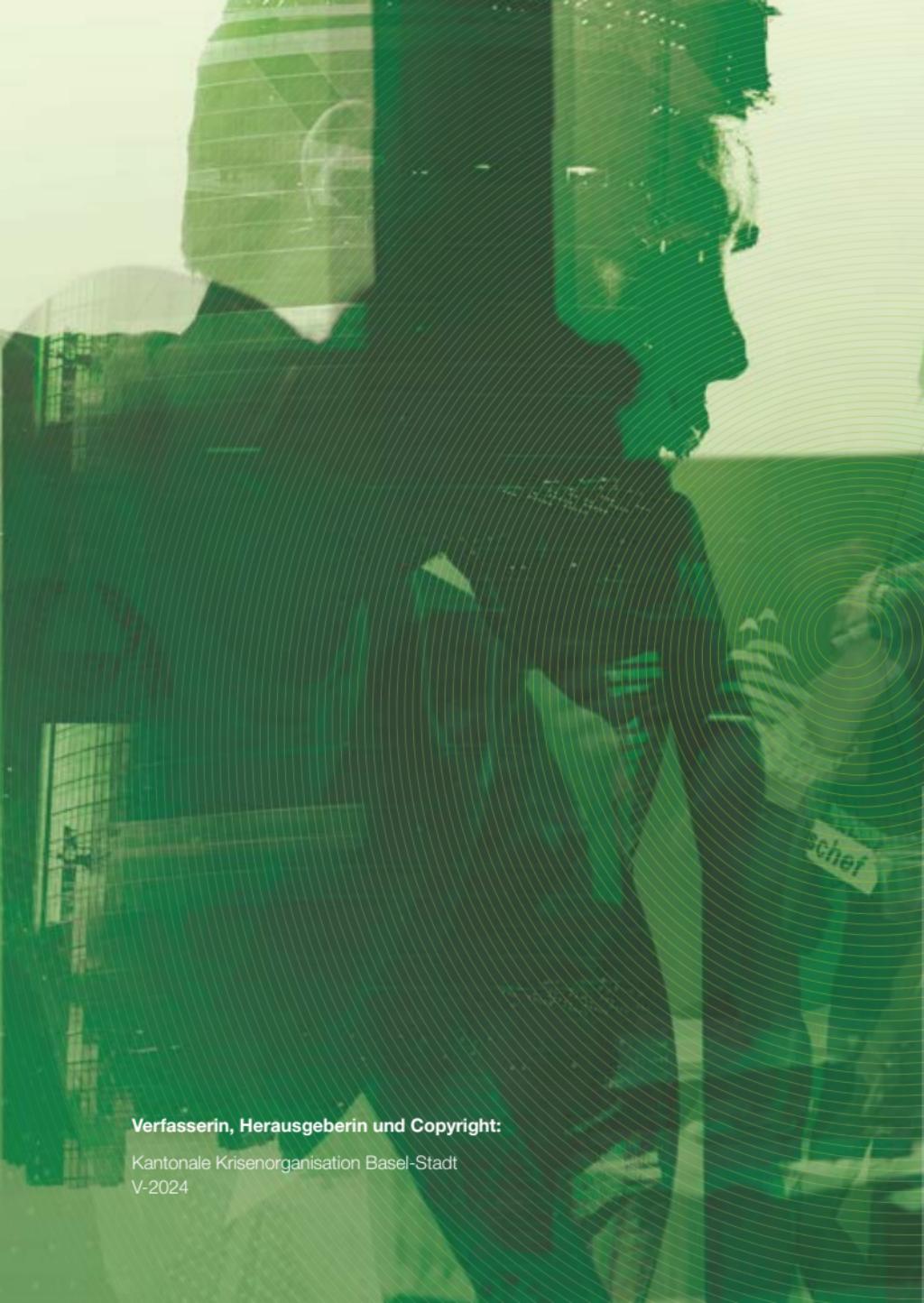
Risikomanagement 2

Risikomanagement

Auswirkung:	klein (k), mittel (m), gross (g), katastrophal (k1)
Risiko / Ressourcen:	unwahrscheinlich (u), möglich (m), wahrscheinlich (w), sehr wahrscheinlich (sw)
Wahrscheinlichkeit:	hoch <small>h</small> mittel <small>m</small> niedrig <small>n</small>

Abkürzungen

ABC	atomar/biologisch/chemisch	KKO	Kantonale Krisenorganisation
A-E-K	Aussage – Erkenntnis – Konsequenz	KKS	Kantonaler Krisenstab
BS	Basel-Stadt	KTVS	Kantonaler Territorial Verbindungsstab
DV	Departementsvorsteher/-vorsteher	mind.	mindestens
EL	Einsatzleiterin/-leiter	Na Z	Nachrichtenzug
ev.	eventuell	PEZA	Provisorisch erweiterte Zollanlage
EZ	Einsatzzentrale	Pol	Polizei
FB	Fachbereich	resp.	respektive
GEL	Gesamteinsatzleiterin/-leiter	RR	Regierungsrätin/-rat
GFS	Gemeindeführungsstab	Rttg	Rettung
IKT	Informations- und Kommunikationstechnologien	Sapl	Sammelplatz
inkl.	inklusive	SC	Stabschefin/-chef
Intel	Intelligence	Sch Pl	Schadenplatz
JSD	Justiz- und Sicherheitsdepartement	SOMA	Sofortmassnahme(n)
Kdo	Kommando	Stv	Stellvertreterin/Stellvertreter
Kdt	Kommendantin/Kommendant	TP	Teilproblem
		u.a.	unter anderem
		z.B.	zum Beispiel



Verfasserin, Herausgeberin und Copyright:

Kantonale Krisenorganisation Basel-Stadt
V-2024