STANDORTBESTIMMUNG · VORBEREITUNG · HANDLUNGSFÄHIGKEIT

Wie gut ist Ihre Gemeinde auf Krisen vorbereitet?





Selbstcheck mit Auswertung und konkreten nächsten Schritten

Für politische Behörden, Gemeindeverwaltungen und Führungsorgane

Vorbereitet sein. Orientierung finden. Klar informieren.

Was dieser Selbstcheck leistet

- Eine gemeinsame Standortbestimmung schaffen.
- Vorhandene Stärken und konkrete Lücken sichtbar machen.
- Verantwortlichkeiten und nächste Schritte festlegen.
- Passende Unterstützung für Vorbereitung und Ereignisbewältigung zuordnen.

Orientierungshilfe – keine Zertifizierung und kein Ersatz für eine vertiefte Beurteilung.

So beantworten und bewerten Sie die Aussagen

- Erfüllt = 2 Punkte: umgesetzt, aktuell und anhand von Unterlagen oder Übungen nachvollziehbar.
- Teilweise erfüllt = 1 Punkt: vorhanden, aber unvollständig, veraltet oder noch nicht ausreichend überprüft.
- Nicht erfüllt = 0 Punkte: noch nicht umgesetzt.
- Noch zu klären = vorläufig 0 Punkte: Nachweis oder Zuständigkeit ist offen.

8 Themen × 5 Aussagen × 2 Punkte = maximal 80 Punkte. Offene Punkte zusätzlich als Klärungsaufträge führen.

Notfallpläne für den Verwaltungsalltag

		2	1	0	?
01	Wir haben die für unsere Gemeinde relevanten Ereignisse und Risiken systematisch erfasst.	☐	☐	☐	☐
02	Für die priorisierten Ereignisse bestehen aktuelle Notfallpläne oder Checklisten.	☐	☐	☐	☐
03	Alarmierungswege, Notrufnummern und erste Massnahmen sind festgehalten.	☐	☐	☐	☐
04	Die Unterlagen sind den zuständigen Mitarbeitenden bekannt und zugänglich.	☐	☐	☐	☐
05	Die Pläne werden regelmässig sowie nach Ereignissen oder Übungen überprüft.	☐	☐	☐	☐

Gewalt oder Bedrohungen am Schalter · schwerer Arbeitsunfall · Brand · Gasaustritt · Cyberangriff · Tod oder Suizid einer Schlüsselperson · Hinweise auf Grenzverletzungen, Radikalisierung oder Extremismus

2 = erfüllt | 1 = teilweise | 0 = nicht erfüllt | ? = noch zu klären, vorläufig 0 Punkte

Auswertung: Notfallpläne für den Verwaltungsalltag

Wählen Sie zuerst die örtlich relevanten Ereignisse aus. Überprüfen Sie anschliessend Alarmierung, Sofortmassnahmen und die Zuständigkeit für die Pflege jedes Plans.

Notizen

Ihr nächster Schritt:

Massnahme: Verantwortlich:

Termin: Nachweis:

Führungsorganisation und Rollen

		2	1	0	?
01	Gemeindeführungsorgan beziehungsweise Krisenstab und Stellvertretungen sind bestimmt.	☐	☐	☐	☐
02	Die Alarmierung sowie die Kriterien für das Aufgebot sind geregelt.	☐	☐	☐	☐
03	Rollen, Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind schriftlich festgehalten.	☐	☐	☐	☐
04	Die Zusammenarbeit mit regionalem Führungsorgan, Kanton und Einsatzorganisationen ist geklärt.	☐	☐	☐	☐
05	Der Führungsrhythmus wird angewendet und auch bei kleineren Ereignissen geübt.	☐	☐	☐	☐

Vom ersten Lagebild über Sofortmassnahmen und Aufträge bis zum nächsten Rapport.

2 = erfüllt | 1 = teilweise | 0 = nicht erfüllt | ? = noch zu klären, vorläufig 0 Punkte

Auswertung: Führungsorganisation und Rollen

Klären Sie, wer aufbietet, wer entscheidet und wer welche Aufgaben übernimmt. Halten Sie insbesondere die Schnittstelle zum regionalen Führungsorgan fest.

Notizen

Ihr nächster Schritt:

Massnahme: Verantwortlich:

Termin: Nachweis:

Betriebliche Sicherheit

		2	1	0	?
01	Eine verantwortliche Person für die betriebliche Sicherheit ist bestimmt.	☐	☐	☐	☐
02	Eine Stellvertretung ist bestimmt.	☐	☐	☐	☐
03	Beide verfügen über die für ihre Aufgaben erforderliche Ausbildung.	☐	☐	☐	☐
04	Aufgaben, Befugnisse und Schnittstellen sind schriftlich festgehalten.	☐	☐	☐	☐
05	Für Sicherheitsmassnahmen und deren Überprüfung stehen Zeit und Ressourcen bereit.	☐	☐	☐	☐

Betriebliche Sicherheit ist als eigene Aufgabe zu klären – einschliesslich der Zusammenarbeit mit Polizei und weiteren Fachstellen.

2 = erfüllt | 1 = teilweise | 0 = nicht erfüllt | ? = noch zu klären, vorläufig 0 Punkte

Auswertung: Betriebliche Sicherheit

Benennen Sie eine verantwortliche Person und ihre Stellvertretung. Überprüfen Sie Ausbildungsbedarf, Auftrag und verfügbare Ressourcen.

Notizen

Ihr nächster Schritt:

Massnahme: Verantwortlich:

Termin: Nachweis:

Verhalten im Notfall und Übungen

		2	1	0	?
01	Mitarbeitende kennen Alarmierung, Notrufnummern und interne Ansprechpersonen.	☐	☐	☐	☐
02	Das Verhalten bei Brand und Evakuierung wird instruiert und geübt.	☐	☐	☐	☐
03	Das Verhalten bei Aggression, Bedrohung am Telefon oder am Schalter wird trainiert.	☐	☐	☐	☐
04	Für weitere örtlich relevante Ereignisse finden Instruktionen oder Übungen statt.	☐	☐	☐	☐
05	Erkenntnisse aus Übungen werden dokumentiert und in konkrete Verbesserungen überführt.	☐	☐	☐	☐

Weitere Übungsthemen: Hochwasser · Stromausfall · Gasaustritt · Cyberangriff

Auswahl und Umfang richten sich nach den örtlichen Risiken.

2 = erfüllt | 1 = teilweise | 0 = nicht erfüllt | ? = noch zu klären, vorläufig 0 Punkte

Auswertung: Verhalten im Notfall und Übungen

Erstellen Sie einen überschaubaren Übungsplan. Beginnen Sie mit einem relevanten Szenario und halten Sie fest, welche Verbesserungen bis wann umgesetzt werden.

Notizen

Ihr nächster Schritt:

Massnahme: Verantwortlich:

Termin: Nachweis:

Vorsorge für grössere und länger dauernde Ereignisse

		2	1	0	?
01	Grössere und länger dauernde Gefährdungen sind für unsere Gemeinde beurteilt.	☐	☐	☐	☐
02	Für priorisierte Szenarien bestehen gemeindespezifische Vorsorge- oder Notfallpläne.	☐	☐	☐	☐
03	Kritische Leistungen und Infrastrukturen sowie ihre Abhängigkeiten sind bekannt.	☐	☐	☐	☐
04	Die Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen und übergeordneten Stellen ist vorbereitet.	☐	☐	☐	☐
05	Planungsannahmen, Ressourcenbedarf und Aktualisierungsverantwortung sind festgehalten.	☐	☐	☐	☐

Trinkwasserverunreinigung oder -knappheit · Waldbrand · Hochwasser · Sturm · Stromausfall oder -mangellage · Gefahrgutunfall · Ausfall der Informations- und Kommunikationstechnologie · Pandemie, Epidemie oder Tierseuche · Luftfahrzeugabsturz · Anschlag · starker Anstieg schutzsuchender Personen · Erdbeben

2 = erfüllt | 1 = teilweise | 0 = nicht erfüllt | ? = noch zu klären, vorläufig 0 Punkte

Auswertung: Vorsorge für grössere und länger dauernde Ereignisse

Priorisieren Sie anhand Ihrer örtlichen Gefährdungen. Leiten Sie konkrete Aufgaben für Verwaltung, Führungsorgan und Partner ab; die blosse Zahl vorhandener Dossiers genügt nicht.

Notizen

Ihr nächster Schritt:

Massnahme: Verantwortlich:

Termin: Nachweis:

Führungsstandort und verfügbare Unterlagen

		2	1	0	?
01	Ein geeigneter Führungsstandort und eine Ausweichlösung sind festgelegt.	☐	☐	☐	☐
02	Benötigte Infrastruktur, Kommunikationsmittel und Zugangsberechtigungen sind vorbereitet.	☐	☐	☐	☐
03	Lagekarten, Rapportunterlagen, Checklisten und Kontaktlisten sind aktuell verfügbar.	☐	☐	☐	☐
04	Wesentliche Unterlagen bleiben auch bei Ausfall der üblichen Gemeinde-IT zugänglich.	☐	☐	☐	☐
05	Zuständigkeiten für Betrieb, Funktionskontrolle und Aktualisierung sind geregelt.	☐	☐	☐	☐

Ausstattung prüfen: Laptop · Drucker · (Not-) Stromversorgung · Flipchart · Pinnwände · Karten · Zutrittskontrolle.

Die tatsächliche Nutzbarkeit auch ausserhalb des Normalbetriebs testen.

2 = erfüllt | 1 = teilweise | 0 = nicht erfüllt | ? = noch zu klären, vorläufig 0 Punkte

Auswertung: Führungsstandort und verfügbare Unterlagen

Testen Sie den Standort mit einem kurzen Aufgebot. Prüfen Sie insbesondere Zutritt, Strom, Kommunikation und Zugriff auf Unterlagen bei Ausfall der Gemeinde-IT.

Notizen

Ihr nächster Schritt:

Massnahme: Verantwortlich:

Termin: Nachweis:

Führungskompetenz und Durchhaltefähigkeit

		2	1	0	?
01	Die Mitglieder können ein Lagebild erstellen und die Lage systematisch beurteilen.	☐	☐	☐	☐
02	Rapporte, Entscheide und Aufträge werden strukturiert geführt und dokumentiert.	☐	☐	☐	☐
03	Betreuung von Betroffenen und psychosoziale Unterstützung sind vorbereitet.	☐	☐	☐	☐
04	Datenschutz, Amtsgeheimnis und der Umgang mit sensiblen Informationen sind geklärt.	☐	☐	☐	☐
05	Ablösung, Stellvertretungen und die Schnittstelle zum Notfalltreffpunkt sind geregelt.	☐	☐	☐	☐

Entscheidend ist nicht nur abrufbares Wissen, sondern dessen praktische Anwendung im Team.

2 = erfüllt | 1 = teilweise | 0 = nicht erfüllt | ? = noch zu klären, vorläufig 0 Punkte

Auswertung: Führungskompetenz und Durchhaltefähigkeit

Überprüfen Sie die Zusammenarbeit anhand eines kurzen Szenarios. Üben Sie einen Rapport und erteilen Sie Aufträge mit Verantwortung und Rückmeldefrist.

Notizen

Ihr nächster Schritt:

Massnahme: Verantwortlich:

Termin: Nachweis:

Kriseninformation und Kommunikation

		2	1	0	?
01	Kommunikationsverantwortung, Stellvertretung und Freigabewege sind festgelegt.	☐	☐	☐	☐
02	Die Abstimmung mit Kanton, Polizei und Einsatzleitung ist geregelt.	☐	☐	☐	☐
03	Zielgruppen, Kommunikationskanäle und eine zentrale Informationsseite sind vorbereitet.	☐	☐	☐	☐
04	Meldungen enthalten Zeitstempel, konkrete Hinweise und den nächsten Informationszeitpunkt.	☐	☐	☐	☐
05	Ergänzende Informationswege für Personen ohne digitalen Zugang sind vorgesehen.	☐	☐	☐	☐

Interne und externe Zielgruppen unterscheiden: Mitarbeitende · Bevölkerung · Betroffene und Angehörige · Medien · Partnerorganisationen.

2 = erfüllt | 1 = teilweise | 0 = nicht erfüllt | ? = noch zu klären, vorläufig 0 Punkte

Auswertung: Kriseninformation und Kommunikation

Bereiten Sie eine erste Kurzmitteilung und deren Freigabe vor. Testen Sie die Publikation und klären Sie, wer Informationen aktualisiert und Rückfragen bearbeitet.

Notizen

Ihr nächster Schritt:

Massnahme: Verantwortlich:

Termin: Nachweis:

Ihre Ergebnisse auf einen Blick

1. Notfallpläne für den Verwaltungsalltag ____ / 10
2. Führungsorganisation und Rollen ____ / 10
3. Betriebliche Sicherheit ____ / 10
4. Verhalten im Notfall und Übungen ____ / 10
5. Vorsorge für grössere und länger dauernde Ereignisse ____ / 10
6. Führungsstandort und verfügbare Unterlagen ____ / 10
7. Führungskompetenz und Durchhaltefähigkeit ____ / 10
8. Kriseninformation und Kommunikation ____ / 10

Gesamt: ____ / 80 Punkte | Offene Klärungen: ____ | Vorrangige Lücken: ____

So ordnen Sie die Gesamtpunktzahl ein

64–80 Punkte | Gute Ausgangslage

Viele Grundlagen sind vorhanden. Prüfen Sie offene Einzellücken und halten Sie Abläufe durch Übungen und Aktualisierungen wirksam.

40–63 Punkte | Gezielter Entwicklungsbedarf

Wichtige Grundlagen sind vorhanden. Priorisieren Sie die Lücken und setzen Sie einen verbindlichen Verbesserungsplan um.

0–39 Punkte | Grundlagen systematisch aufbauen

Beginnen Sie mit Alarmierung, Zuständigkeiten, erreichbaren Unterlagen und einer abgestimmten Erstinformation.

Bitte kritische Lücken unabhängig von der Gesamtpunktzahl behandeln.

Kritische Lücken zuerst schliessen

- Wer alarmiert und wer übernimmt die erste Führung?
- Wie sind verantwortliche Personen und Stellvertretungen erreichbar?
- Sind Notfallunterlagen bei Ausfall der üblichen IT verfügbar?
- Wer stimmt die erste Information ab und gibt sie frei?
- Welche offenen Punkte gefährden die Handlungsfähigkeit unmittelbar?

Aus «noch zu klären» wird ein konkreter Auftrag – mit Verantwortung, Termin und Rückmeldung.

Ihr Verbesserungsplan





Priorität / Lücke	Massnahme	Verantwortlich	Termin / Nachweis
1.			
2.			
3.			
Klärungsauftrag			

Nächste gemeinsame Überprüfung:

Fortschritt anhand konkreter Nachweise und einer kurzen Übung überprüfen.

Von der Standortbestimmung zum nächsten Schritt

Welche drei Verbesserungen stärken die Handlungsfähigkeit Ihrer Gemeinde am meisten?

Gerne zeigen wir Ihnen anhand eines Beispiels aus Ihrer Gemeinde, wie

- KRISENKOMPASS®
- SHERLOGG und
- KRISIS Info

Ihre bestehenden Vorbereitungen ergänzen können.

Drei hilfreiche Angebote – drei ergänzende Aufgaben

KRISENKOMPASS® ANALYSE SCHUTZ BEWÄLTIGUNG

SHERLOGG® Im Dialog mit Sicherheits- und Krisenwissen aus der Praxis

KRISIS Info Im Ereignisfall direkt informiert.

Wissen und Vorbereitung

Ergänzt mit Ihren lokalen Unterlagen: Checklisten, Notfallkontakte und Unterlagen für die Führung gezielt nutzen.

Wissen im Dialog

Für mehr Kompetenz bei wenig Zeit: Fragen stellen und passende Inhalte aus dem KRISENKOMPASS® erschliessen.

Aktuelle Information

Für Ihre Bevölkerung und extern Stationierte: Aktuelle Lageinformationen und Verhaltenshinweise in Echtzeit bereitstellen.

Vorbereitet sein. Orientierung finden. Klar informieren.

Von der Standortbestimmung zum nächsten Schritt

Vereinbaren Sie eine kurze Online-Demonstration.

Christian Randegger | 076 331 39 60 | randegger@17minutes.ch

17minutes AG | Bahnhofstrasse 11 | 8360 Eschlikon TG | www.17minutes.ch



Zusätzliche Notizen

Direkt speichern, nicht als PDF drucken: Beim PDF-Druck können interaktive Felder verloren gehen. Speichern und Drucken hängen vom PDF-Programm ab.