



# Checkliste Einsatzkoordination

## Annahmen

- Eine vorher bestimmte Person übernimmt im Notfall die Rolle als Einsatzkoordinatorin/ Einsatzkoordinator. Sie ist für die Koordination und Organisation der Evakuierung von Objekten aus einem Katastrophengebiet verantwortlich. Diese Person kann Mitarbeitende/Mitarbeitender der betroffenen Einrichtung oder eine Person ausserhalb der Einrichtung sein, die ausdrücklich mit dieser Aufgabe betraut wurde. Sie arbeitet im Krisenstab der Institution und ist die Verbindungsperson zum übergeordneten Führungsorgan.
- Die Person hat die notwendigen Fähigkeiten und Kompetenzen, um die Aufgaben selbst auszuführen oder zu delegieren.

## Ziele

- Die als Einsatzkoordinatorin/Einsatzkoordinator beauftragte Person ist über ihre Verantwortlichkeiten informiert.
- Die Person erhält diese Checkliste zur Vorbereitung auf den Notfall.
- Die Koordination erfolgt anhand der Checkliste, sodass die Wahrscheinlichkeit von Auslassungen vermindert wird.
- Der Status der einzelnen Koordinationsaufgaben ist übersichtlich dokumentiert und erfolgte Entscheide können im Nachhinein besser rekonstruiert werden.

## Elemente

- Checkliste Organisation Einsatzkoordination



# Checkliste Organisation Einsatzkoordination

## 1. Krisenstab

Tätigkeiten	Gestartet	Datum	Beendet	Datum	Bemerkungen
Ort für den Krisenstab finden und ausstatten (Informatik, Führungswand usw.).					
Zugriffsberechtigungen für den Schadenplatz und die Arbeitsbereiche erstellen.					
Ereignisjournal und eine detaillierte Nachverfolgung der Situation einführen.					
Sichere Kommunikationsmassnahmen gewährleisten und Vertraulichkeitsregeln für sensible Daten festlegen.					

## 2. Vorabklärung

Tätigkeiten	Gestartet	Datum	Beendet	Datum	Bemerkungen
Beteiligte kontaktieren (Behörden, Polizei, Zivilschutz, Experten usw.).					
Risiko auf dem Schadenplatz bewerten (physikalisch, chemisch, biologisch etc.).					
Sicherheitsmassnahmen für die Einsatzteams einführen (PSA, Schulungen).					
Schadenplatz dokumentieren (Fotos, Plan, Berichte etc.).					
Versicherungen kontaktieren, um den Einsatz zu melden und spezielle Beratung zu erhalten.					
Psychologischen Zustand der betroffenen Teams beurteilen.					



### 3. Kommunikation und Koordination

Tätigkeiten	Gestartet	Datum	Beendet	Datum	Bemerkungen
Regelmässige Briefings organisieren, um an die Sicherheitsvorschriften und das Einsatzjournal zu erinnern.					
Kommunikation mit den Blaulichtorganisationen festlegen.					
Liste mit Schlüsselkontakten erstellen (Behörden, Konser- vierung/Restaurierung, Feuerwehr, Polizei usw.).					
Koordination zwischen allen Beteiligten sicherstellen und nach Bedarf anpassen.					



## 4. Einsatzplanung

Tätigkeiten	Gestartet	Datum	Beendet	Datum	Bemerkungen
Je nach Schadenfall: Einrichtung einer psychologischen Unterstützung.					
Je nach Schadenfall: Ankündigung der Schliessung von Standorten und der Unmöglichkeit des Zugangs zu Sammlungen oder der Absage von Veranstaltungen.					
Sammlungsinventare und -blätter abrufen und priorisierte Objekte identifizieren.					
Den Prozess der Objektverfolgung etablieren und kommunizieren.					
Die für die Bergung benötigte Ausrüstung definieren und bereitstellen.					
Detaillierten Plan der Arbeitsbereiche vorbereiten, um den Fluss der beschädigten Objekte zu definieren.					
Arbeitsbereiche aufbauen und gewährleisten.					
Arbeitsbereiche und vorübergehende Lagerung dokumentieren.					
Bei den Versicherungen die Arbeitsbereiche und Transporte anmelden.					
Den Prozess der Objektverfolgung etablieren und kommunizieren.					
Zustandsbericht der Objekte und der durchgeführten Massnahmen etablieren.					
Regelmässige Pausen und Ablösungen für die Teams einplanen, um Erschöpfung zu vermeiden.					
Verpflegung und die Pausenzone der Teams organisieren.					
Überwachung der Einsatzmaterialien einführen.					



## 5. Bergung

Tätigkeiten	Gestartet	Datum	Beendet	Datum	Bemerkungen
Visuelle, klimatische und mikrobiologische Überwachung der Kulturgüter und der Arbeitsbereiche einführen.					
Fachgerechte Dokumentationsablage sicherstellen.					
Regelmässige Reinigung und Desinfektion der Arbeitsbereiche planen, um eine Kontamination zu vermeiden.					

## 6. Nachbereitung und Wiederherstellung

Tätigkeiten	Gestartet	Datum	Beendet	Datum	Bemerkungen
Bedarf Konservierung/ Restaurierung definieren und Umsetzung planen.					
Lessons learned des Ereignisses.					

## 7. Auswertung

Tätigkeiten	Gestartet	Datum	Beendet	Datum	Bemerkungen
Präsentation der lessons learned für alle Beteiligten einschliesslich der Behörden planen.					
Aktualisieren von Verfahren.					