

Checkliste Besprechungsphase Krisenstab

- Eröffnung (Leiter/in Krisenstab)
- Anwesenheit / Alarmierungsprotokoll (Leiter/in Krisenstab / Leiter/in KGS)
- Lagevortrag (lageabhängig durch Fachbereichsvertreter) / ggf. Ergänzung durch SMS
- Zusammenfassung der Lage (Leiter/in Krisenstab)
- Knappe Situationsbeurteilung durch jedes Mitglied des Krisenstabs (Moderation durch Leiter/in Krisenstab)
 - Kenntnisstand / Fakten
 - bisherige Aktivitäten / Veröffentlichungen
 - Probleme (Festhalten in Problemliste mit Priorität und Inhalt)
 - Lösungsoptionen / Risiken / Erwartungen, Informationsbedarfe, Ziele / Ressourcen, Handlungsbedarf
- Entscheidung über Alarmierung von EMS (Leiter/in Krisenstab)
- Festlegung von Arbeitsaufträgen (Auftragsliste – ggf. abgeleitet aus Problemliste) für die Arbeitsphase (Leiter/in Krisenstab)
- Festlegung Tenor Information Bevölkerung und Presse (Leiter/in Krisenstab mit BuMA)
- Meldepflichten aufzeigen und bedienen (Leiter/in KGS, ggf. SMS/EMS)
- Ergänzende Anmerkungen abfragen (Leiter/in Krisenstab)
- Zeitpunkt der nächsten Sitzung festlegen (Leiter/in Krisenstab)

Anschließend Arbeitsphase