Checkliste für die Bewältigung von Klimakrisen

Stellen Sie sich vor, in Ihrer Gemeinde passiert ein Extremwetterereignis. Sie sind Bürgermeister:in und auf Sie treffen von allen Seiten neue, teils widersprüchliche Informationen zur Krise bzw. Anfragen von verunsicherten Bürger:innen ein. Für solche Krisensituationen haben Sie (noch) nicht wirklich gut vorgesorgt. Sie spüren, dass die Zeit läuft und die Verantwortung hoch ist, aber die ständigen Unterbrechungen machen es schwierig, sich auf die wichtigsten nächsten Schritte zu konzentrieren. Die vom Klima- und Energiefonds beauftragte Checkliste zur Bewältigung von Klimakrisen soll hierfür als Unterstützung dienen.

Im Zuge der Klimaänderung werden extreme Witterungsperioden wie Hitzewellen oder besonders hochwasserträchtige Wetterlagen und Extremereignissen wie zum Beispiel Sturm, Hagel, Starkniederschläge und dadurch ausgelöste Muren, Steinschlag und Hangrutschungen zunehmen. In der Österreichischen Strategie zur Anpassung an den Klimawandel ist deshalb der Erhöhung des Gefahren –und Risikobewusstseins eine eigene Handlungsempfehlung gewidmet.

Die vorliegende “Checkliste” soll Ihnen helfen, sich in so einem Fall möglichst gut zu organisieren. Sie ersetzt jedoch keine ausgiebige Auseinandersetzung mit möglichen Risiken, den professionellen Aufbau eines Einsatzstabes oder die Erstellung eines Katastrophenschutzplans für die Gemeinde. Wenden Sie sich dafür an die entsprechenden Stellen Ihres Bundeslandes.

1. Zuständigkeiten der Bürgermeister:innen
2. Checkliste Einsatz- und Katastrophenfall
3. Bevölkerungsgruppen, die besondere Hilfe brauchen
4. Mögliche Folgen einer Krise in einer Gemeinde
5. Weitere Unterstützung und Links
6. Zusammensetzung des Einsatzstabs und Aufgabenprofil der Stabsmitglieder
7. Institutionen und Personen, die womöglich eingebunden werden sollten:

1. Zuständigkeiten der Bürgermeister:innen im Einsatz- und Katastrophenfall

Im Falle eines Krisen- oder Katastrophenereignisses haben Sie als Bürgermeister:in eine zentrale Rolle. Nicht jedes Ereignis ist gleich eine Katastrophe, kann sich aber dazu entwickeln. Informieren Sie deshalb bei Ereignissen so schnell wie möglich die Bezirkshauptmannschaft.

Der Katastrophenzustand wird ausgerufen und bietet Behörden und Einsatzkräften Rechtssicherheit für ihr Handeln. Klären Sie, wenn dies offen ist, die Zuständigkeit für die behördliche Einsatzleitung im Katastrophenfall für Ihre Gemeinde.

Bürgermeister:innen müssen, solange es keine Weisungen der Bezirksverwaltung gibt, jedenfalls Entscheidungen für unaufschiebbare Maßnahmen zur Gefahrenabwehr treffen.

Da die Gemeinde zur Mitwirkung verpflichtet ist, haben Bürgermeister:innen generell eine wichtige unterstützende und koordinierende Funktion.

klima+ energie fonds

Bundesministerium
Klimaschutz, Umwelt,
Energie, Mobilität,
Innovation und Technologie

umweltbundesamt
PERSPEKTIVEN FÜR UMWELT & GESELLSCHAFT

2. Checkliste Einsatz- und Katastrophenfall

Solange es keine Weisungen der Bezirksverwaltung gibt, müssen Bürgermeister:innen Entscheidungen für unaufschiebbare Maßnahmen zur Gefahrenabwehr treffen.

“Sie müssen wissen, wo, ab wann und warum es gefährlich ist!”

a) Erfassung der Lage

- machen Sie sich gemeinsam mit den Einsatzkräften ein Bild der Lage
- Klären Sie, ob Menschen gefährdet sind! wenn JA: Besprechen Sie mit den Einsatzkräften vor Ort Sofortmaßnahmen (z. B. Rettung).
- Wenn die Auswirkungen das Gemeindegebiet überschreiten oder mehr Unterstützung gebraucht wird, schalten Sie die Bezirkshauptmannschaft ein.

b) Alarmierung

- stellen Sie die notwendige Alarmierung sicher: Sirenen, ergänzend Lautsprecherwagen und persönliche Alarmierung durch die Einsatzkräfte
- AT-Alert = Warnungen der Landeswarnzentralen der Bundesländer oder des Bundesministeriums für Inneres werden über das österreichweite System AT-Alert (cell-broadcast) an die Handys von Personen verschickt, die sich im Katastrophengebiet aufhalten.
- veranlassen Sie auch sonstige Warnmeldungen: z. B. über die Feuerwehr, die Gemeinde-Webseite, soziale Medien etc.
- Geben Sie beim Alarm auch Informationen - was ist die Gefahr, wie ist die aktuelle Lage und wie soll sich die Bevölkerung verhalten. Das hilft, Panik zu vermeiden.

c) Gemeinde-Einsatzstab

Als Bürgermeister:in sind Sie nun Krisenmanager:in und behördliche:r Einsatzleiter:in. Sie brauchen Unterstützung in Form einer Einsatzleitung (= Stab).

Der Einsatzstab soll:

- Sie dabei unterstützen, die Lage laufend zu erfassen und zu beurteilen
- Informationen mit Ihnen austauschen
- Sie mit praktischem Know-how/Wissen unterstützen
- Unterlagen für Entscheidungen für Sie vorbereiten
- Entscheidungen für Sie umsetzen
- Verbindung zu Einsatzkräften, Fachabteilungen des Landes und anderen Behörden, den Medien, der Bevölkerung, Freiwilligen etc. halten
- Ihnen dabei helfen, in der Krise kontinuierlich zu arbeiten

Siehe auch: Zusammensetzung des Einsatzstabs und Aufgabenprofil der Stabsmitglieder (Punkt 6)

- Falls Sie noch keinen Gemeinde-Einsatzstab haben, helfen Ihnen die folgenden Schritte beim schnellen Aufbau:
- In allen Gemeinden gibt es zumindest eine Liste mit Telefonnummern für den Notfall. Rufen Sie die genannten Personen an. Sie können Aufgaben auch delegieren!

- ziehen Sie den zuständigen Gemeinderat für Katastrophenschutz hinzu
- legen Sie einen sicheren Ort als regelmäßigen Treffpunkt fest, z. B. Feuerwehrzentrale oder Gemeindeamt; die Meldesammelstelle sollte sich in der Nähe befinden
- weisen Sie geeigneten Personen konkrete Aufgaben zu
    - Ziel ist es, klare Verantwortlichkeiten zu haben
    - bei Personalmangel: eine Person kann auch zwei oder mehrere Rollen einnehmen bzw. je nach Krisenfall können die Rollen variieren
    - jemand mit Erfahrung mit Stabsarbeit kann Sie dabei unterstützen, z. B. Feuerwehr

d) Lagebesprechungen

- Treffen Sie sich je nach Notwendigkeit alle 30 Minuten oder alle paar Stunden
- Erinnern Sie ca. 5 Minuten vorher nochmals alle an die Besprechung
- Informieren Sie vor allem externe Berater:innen so früh wie möglich
- Halten Sie die Lagebesprechungen möglichst kurz, Tipp: max. 15 Min! - So können sich wieder alle schnell ihren Aufgaben widmen.
- Erste Einsatzstabsbesprechung
    - Beurteilung der aktuellen Lage
    - Planung und Priorisierung von Maßnahmen
    - Klare Zuweisung der Verantwortlichkeit und des Zeitrahmens für die Umsetzung der Maßnahmen
- Alle weiteren Einsatzstabsbesprechungen mit Rückmeldung der Stabsmitglieder
    - Update der Lageeinschätzung
    - Update Maßnahmenplanung und –priorisierung
        - Erfassung noch offener Aufgaben
        - Zuweisung neuer Aufgaben (inkl. Verantwortlichkeiten)
        - Festhalten von abgeschlossenen Maßnahmen
- Am Besprechungsende: Vereinbaren Sie gleich den Zeitpunkt für die nächste Besprechung und halten Sie diesen schriftlich fest
- Denken Sie daran, dass sowohl die Mitglieder der Einsatzleitung als auch die Einsatzkräfte abgelöst werden müssen
- Weitere Tipps:
    - Diskussionsbedarf in einzelnen Bereichen am besten bilateral NACH der Lagebesprechung klären, um nicht alle aufzuhalten.
    - Halten Sie alles Besprochene sofort schriftlich mit konkreten Terminen und Verantwortlichkeiten fest. Am besten auf einem Flipchart oder auf einer Pinnwand, damit es alle Personen des Einsatzstabes sehen und sich ihre Aufgaben z. B. abfotografieren können. Dies ist auch zugleich ein Beitrag zur Dokumentation (Nummerierung muss mit Einsatztagebuch übereinstimmen).

3. Bevölkerungsgruppen, die besondere Hilfe brauchen

Kinder, schwangere Frauen, alte und chronisch kranke Menschen, Menschen mit Behinderungen, sowie obdachlose Menschen, Menschen in ambulanter oder stationärer Pflege oder Personen, die die Sprache nicht gut verstehen, brauchen eventuell besondere Hilfe.

- Klären Sie, ob Kindergärten, Schulen, Pflege- und Altersheime, Krankenhäuser oder Behinderten-Einrichtungen (Wohneinrichtungen, Tagesstätten, Werkstätten) im Einsatzgebiet liegen.
- Klären Sie mit Hilfs- oder Pflegediensten (Caritas, Hilfswerk, Volkshilfe, Rotes Kreuz, etc.) ab, ob im Einsatzbereich pflegebedürftige Personen in häuslicher Pflege wohnen. Bedenken Sie eine mögliche Evakuierung, und die fortgesetzte Pflege und medizinische Versorgung.
- Denken Sie an Personen mit Sauerstoffgeräten oder anderen medizinischen Geräten, die elektrischen Strom brauchen oder elektronische Rollstühle.
- Berücksichtigen Sie, dass Personen mit Behinderungen, die sonst gut ihren Alltag meistern können, bei Krisensituationen eventuell zusätzliche Hilfe brauchen (z.B. haben stark sehbehinderte Personen nur gewisse Wege gelernt und können schwer selbstständig neue Wege finden; Prothesen dürfen nicht nass werden, etc.).
- Beachten Sie, dass Personen mit psychischen Erkrankungen in Krisensituationen zusätzliche Unterstützung benötigen könnten. Psychische Erkrankungen können sich in Krisensituationen verschlechtern.
- Berücksichtigen Sie mögliche Sprachschwierigkeiten: Tourist:innen oder Asylwerber:innen verstehen vielleicht die Warnungen nicht gut genug.

4. Mögliche Folgen einer Krise in einer Gemeinde

Denken Sie daran, dass im Krisen- und Katastrophenfall unterschiedliche Probleme im Gemeindegebiet auftreten können.

Siehe auch: Institutionen und Personen, die womöglich eingebunden werden sollten (Punkt 7)

Überlegen Sie, ob es wahrscheinlich ist, dass folgende Infrastrukturen nicht mehr funktionsfähig sind oder Probleme auftreten und welche Folgen das hat:

- die Elektrizität fällt aus: Festnetztelefone funktionieren nicht mehr, Sirenen, Beleuchtung und Kühlungen fallen aus, wichtige elektrische Geräte wie Sauerstoffgeräte, Rollstühle und Handys können nicht mehr aufgeladen werden, es gibt weniger Kochmöglichkeiten, Heizungen, Kassen und Bankomaten fallen aus, etc.
- die Gasversorgung oder die Fernwärmeversorgung fällt aus
- die Trinkwasserversorgung fällt aus: die Brunnen oder das Grundwasser sind verseucht, die für die Trinkwasserversorgung benötigte Elektrizität ist ausgefallen, etc.
- der Kanal funktioniert nicht mehr: WCs und Waschgelegenheiten können nicht mehr benutzt werden, es kommt zu Rückstauungen und Überflutungen
- die Kläranlage fällt aus oder läuft über
- Straßen und Brücken sind nicht mehr passierbar

    - die medizinische Versorgung ist nicht sichergestellt: Personen können nicht zur medizinischen Versorgung erreicht werden z.B. durch Hangrutschungen, Überflutungen
    - die Betreuung von eingeschlossenen Personen ist nicht gewährleistet: Pflegedienste können nicht zu eingeschlossenen Personen, auch Verpflegung kann nicht gebracht werden
    - Kinder und Jugendliche können nicht zu ihren Familien gebracht werden, es gibt keinen Kontakt zu den Erziehungsberechtigten
    - es kommt zu Versorgungsengpässen mit Lebensmitteln oder Treibstoff
    - Müll oder tote Tiere können nicht entsorgt werden
- die Unterbringung, Betreuung und Verpflegung von evakuierten Personen ist nicht gelöst. Darunter können sich auch kranke und pflegebedürftige Personen befinden
- manche Personen ignorieren Warnungen oder lassen sich nicht evakuieren

Beraten Sie sich mit den jeweiligen Betreiberfirmen bzw. Verantwortlichen in der Gemeinde darüber, welche Maßnahmen gesetzt werden können, um die Funktionsfähigkeit möglichst lange aufrecht zu erhalten bzw. Schäden zu verhindern.

Eine Krise kann auch Auswirkungen auf Wild- und Nutztiere haben. Überlegen Sie, ob es Sinn macht, folgende Einrichtungen zu kontaktieren:

- Landwirtschaftskammer
- Fischereiverbände
- Jagdverband
- Amts-Tierarzt oder -ärztin

5. Unterstützung und Links

Ausnahmesituationen wie Krisen und Katastrophen sind nervlich und emotional sehr fordernd. Unterstützung geben in solchen Fällen gut ausgearbeitete und regelmäßig aktualisierte Einsatzpläne, die auch praktisch geübt werden müssen.

Bereiten Sie sich deshalb so gut wie möglich auf einen Krisen-/Katastrophenfall vor, indem Sie das in Ihrem Bundesland bestehende Angebot annehmen, um professionelle Strukturen aufzubauen.

Für Fragen zur Anpassung an die Folgen des Klimawandels kontaktieren Sie bitte die zuständigen Stellen für Klimawandelanpassung in der Landesregierung:

Amt der Burgenländischen Landesregierung

Abt. 4 - Ländliche Entwicklung, Agrarwesen und Natur- und Klimaschutz

HR Klima und Energie

WHR DI Christian Schügerl, 057 / 600 6256, christian.schuegerl@bgld.gv.at

6. Zusammensetzung des Einsatzstabs und Aufgabenprofil der Stabsmitglieder

Stabsmitglied	*Aufgabenprofil*
Einsatzleiter:in	▪ Bürgermeister:in als Gesamtverantwortliche:r ▪ die Gemeinde wird zur Kommunikations-drehscheibe (Dreh- und Angelpunkt), hier laufen alle formellen und informellen Fäden zusammen; ▪ der:die Einsatzleiter:in hat die Gesamtverant-wortung für den Einsatz; ▪ muss ständig persönlich oder über eine Vertretung erreichbar sein.
Leiter:in der Stabsarbeit	▪ z. B. Vize-Bürgermeister:in, Amtsleiter:in, für Katastrophenschutz zuständiger Gemeinderat, Person mit Feuerwehr-Hintergrund ▪ hält Einsatzleier:in (=Bürgermeister:in) den Rücken frei; ▪ ist die Vertretung des:der Einsatzleiter:in; ▪ stimmt sich mit Einsatzleiter:in zu den Tätigkeiten der Einsatzleitung ab; ▪ organisiert Einsatz (Festlegung Arbeitsweise, Verantwortlichkeiten, Informationsfluss etc.); ▪ organisiert nach Bedarf zusätzliche Fachleute; ▪ arbeitet eng mit Person 2 „Lagebild“ und Person 3 „Einsatzplanung und -durchführung“ zusammen; ▪ kann von Person 3 „Einsatzplanung und -durch-führung“ vertreten werden.
Person 1 „Personal“ (S1)	▪ z. B. Personalverantwortliche:r ▪ organisiert die Hilfskräfte; ▪ erstellt eine Übersicht und aktualisiert den Stand über die zur Verfügung stehenden Hilfskräfte und fordert diese an; ▪ überlegt sich die Bildung von Reserven und plant die Ablösen; ▪ plant die Unterbringung von Hilfskräften; ▪ erstellt und aktualisiert laufend den Dienstplan für alle Mitglieder der Einsatzleitung inkl. Ablösen.
Person 2 „Lagebild“ (S2)	▪ z. B. Mitarbeiter:in des Bauamts ▪ stellt die Lage fest – über Meldungen und Erkun-dungen; ▪ holt externe Informationen ein z.B. Wetterdaten, Pegelstände, Straßensperren, etc.; ▪ zeigt die Lage anhand einer Karte; ▪ dokumentiert und zeigt, wo Einsätze stattgefunden haben; ▪ beurteilt die Gefahren und Schäden; ▪ beurteilt die allgemeine Lage.

Person 3 „Einsatzplanung und -durchführung“ (S3)	▪ z. B. Mitarbeiter:in mit Feuerwehr-Hintergrund ▪ beurteilt die Gesamtlage der Krise; ▪ plant die Durchführung von Einsätzen; ▪ arbeitet Aufträge aus; ▪ fasst einzelne erledigte Aufträge zusammen; ▪ führt Einsatztagebuch; ▪ vertritt den/die Leiter:in der Stabsarbeit.
Person 4 „Versorgung“ (S4)	▪ z. B. Bauhofleiter:in ▪ führt Übersicht über Geräte; ▪ kümmert sich um Nachschub und Instandsetzung; ▪ stellt Unterkünfte für evakuierte Personen bereit; ▪ organsiert Fremdleistungen (z.B. Transporte, Spezialgeräte, Verbrauchsmaterial); ▪ verwaltet und führt Abrechnung; ▪ kümmert sich um medizinische und sanitäre Betreuung; ▪ organsiert psychosoziale Betreuung und Notfall-seelsorge.
Person 5: Öffentlichkeitsarbeit und Informationsmanagement (S5)	▪ z. B. Pressesprecher:in ▪ Festlegung von Regeln für die Kommunikation; ▪ Benutzung aller zur Verfügung stehenden Informa-tionskanäle; ▪ beobachtet und betreut die sozialen Medien; ▪ Aufbereitung von Informationen für Hotlines; ▪ Verbreitung von Nachrichten über Radio, Fern-sehen oder soziale Medien; ▪ in der Krisensituation: Lautsprecherdurchsagen, Flugblätter, Aushänge bei der Gemeinde und Feuerwehr sowie anderen Hilfsdiensten; ▪ Information über persönliche Kontakte, wenn notwendig. Im Krisenfall braucht die Bevölkerung aktuelle Informationen. Im Krisenfall können jedoch Stromversorgung oder Nachrichten-über-mittlung ausfallen; ▪ konkrete Ansprechperson für Anfragen von Journa-list:innen; ▪ aktive Information z.B. Presseaussendungen und Pressekonferenzen; ▪ Pressebeobachtung; ▪ Vermittlung von Interviewpartner:innen; ▪ Foto- und Videodokumentation. Tipp: Kommunikationshoheit gegenüber Medien behalten. Diese gezielt mit Informationen versorgen und zu Einsatzorten geleiten!
Person 6 „Meldesammelstelle“ (S6)	▪ z. B. Bürger:inneninfo

- kümmert sich darum, dass es funktionierende Kommunikationstechnik gibt (Festnetz, Handynetz, Fax, Kanäle und Frequenzen für Sprechfunk);
- betreut Melder (inkl. Fahrzeuge);
- richtet Meldeköpfe ein;
- stellt die interne Kommunikation sicher;
- sammelt alle eingehenden und ausgehenden Befehle, Meldungen, etc.;
- führt alle Einsatzunterlagen zur Einsatzdokumentation zusammen.

7. Institutionen und Personen, die womöglich eingebunden werden sollten:

- Feuerwehr
- Betriebsfeuerwehren
- Rettungsdienste (Rotes Kreuz, Arbeiter-Samariter-Bund, Johanniter-Unfallhilfe, Malteser Hospitaldienst, Grünes Kreuz, etc.)
- Psychosoziale Akutteams
- Spezielle Rettungsdienste: Bergrettung, Höhlenrettung, Wasserrettung, österreichische Rettungshundebrigade
- Gemeindearzt oder -ärztin
- Polizei
- Sonstige Hilfsdienste in der Gemeinde
- Betriebe, die mit gefährlichen Gütern arbeiten
- Betriebe oder Einzelpersonen z.B. für die Zurverfügungstellung von schweren Maschinen wie Baggern, Unterkünfte für evakuierte Personen etc.
- Wasserverband (Abwasserverband, Trinkwasserverband)
- Energieversorger
- Wildbach- und Lawinenverbauung
- Bundeswasserbauverwaltung
- Bundeswasserstraßenverwaltung (viadonau)
- Landesforstdienste
- ASFINAG (Autobahnen und Schnellstraßen)
- Landesstraßenverwaltung
- ÖBB (Österreichische Bundesbahnen)
- Bundesheer: Ein Assistenzansuchen an das Bundesheer ist erst dann zulässig, wenn eine weitere Abwendung der Gefahr für das Leben oder die Gesundheit der Bevölkerung ohne Mitwirkung des Bundesheeres nicht möglich ist und die zivilen Ressourcen bereits vollständig ausgeschöpft sind. Die Gemeinde kann diese Assistenzanforderung über die Landesregierung anfordern.
- Freiwillige (Nachbarschaftshilfe): Spontan helfende Freiwillige und Mitglieder aus Vereinen können einen großen Beitrag leisten, doch muss ihr Einsatz gut koordiniert sein. Sie dürfen sich nicht selbst in Gefahr bringen und Einsatzkräfte nicht behindern.

Tipp: Denken Sie daran, dass alle Personen im Rahmen der Zumutbarkeit für die Dauer des Einsatzes verpflichtet sind, Hilfe zu leisten.