

## Checklisten zu Massnahmen

### in Betrieben

#### nach einem Kernkraftwerksunfall

- **Allgemeine Erläuterungen zu den Checklisten**
- **Liste 1:** Definition des betriebsinternen Krisenstabs und dessen Pflichten
- **Liste 2: Stufe WARNUNG**  
Checkliste für den Empfänger der Meldung
- **Liste 3:** Aufgebot des betriebsinternen Krisenstabs
- **Liste 4: Stufe WARNUNG**  
Tätigkeiten des betriebsinternen Krisenstabs nach der WARNUNG durch die Behörden
- **Liste 5: Stufe ALLGEMEINER ALARM**  
Tätigkeiten des betriebsinternen Krisenstabs nach Auslösung des ALLGEMEINEN ALARMS durch die Behörden

#### Allgemeine Erläuterungen zu den Checklisten und zu den Aufgaben des Betriebs im Ereignisfall

Die vorliegenden Checklisten dienen den Betrieben als Entscheidungshilfe nach einem Kernkraftwerksunfall und geben Auskunft darüber, welche betriebsinternen Massnahmen vorzubereiten und bei zunehmender Gefährdung durchzuführen sind. Die Vorbereitungen dienen einerseits der Sicherstellung der Betriebssicherheit, andererseits auch dem Schutz der Betriebsangestellten.

Damit die entsprechenden Vorbereitungen im Ereignisfall effizient und koordiniert durchgeführt werden können, haben grössere Betriebe in den Zonen 1 und 2 um die schweizerischen Kernkraftwerke einen betriebsinternen Krisenstab zu bestimmen. Die Verantwortlichen sind über ihre Pflichten im Ereignisfall aufzuklären und haben die eigene Stellvertretung zu regeln.

#### Vorbereitung der Listen

Die Listen sind an betriebsinterne Gegebenheiten anzupassen, und die Verantwortlichen des betriebsinternen Krisenstabes - einschliesslich deren Erreichbarkeit - sind bereits in der Vorbereitungsphase namentlich zu bezeichnen (Vgl. Liste 3: Aufgebot des betriebsinternen Krisenstabs).

Mindestens die Liste 3 muss im Besitz sämtlicher Personen sein, welche der Gemeinde als Ansprechperson im Ereignisfall gemeldet sind (Sekretariat, Betriebsleiter) und die im Ereignisfall den Krisenstab aufbieten müssen.

In die Listen 1, 4 und 5 sind die verantwortlichen Personen des Krisenstabs jeweils namentlich einzutragen. Diese sind über ihre Aufgaben zu unterrichten und mit einer aktuellen Kopie der Checklisten zu bedienen.

#### Liste 1:

Definition des betriebsinternen Krisenstabs und Pflichten der Mitglieder

|         |                           |   |
|---------|---------------------------|---|
| Name    | Chef des Krisenstabs      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Leitet den Krisenstab</li><li>• Entscheidet über notwendige Massnahmen</li><li>• Stellt Verbindung zu Behörden sicher</li></ul> |
| Name 4) | Information des Personals | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hört Radio, um offizielle Informationen der Behörden zu empfangen</li></ul>   |

|         |   |  |
|---------|---|--|
|         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt Verbindung zu Behörden sicher</li> </ul>   |
| Name 4) | Information des Personals   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hört Radio, um offizielle Informationen der Behörden zu empfangen</li> <li>• Informiert das Personal und die weiteren Anwesenden (Gäste, Kunden, usw.)</li> </ul>   |
| Name    | Koordination  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt einen Raum für den Krisenstab bereit</li> <li>• Führt ein Journal über Entscheide und Tätigkeiten</li> <li>• Überprüft die notwendigen Tätigkeiten mit Hilfe der Checklisten</li> </ul>  |
| Name    | Betriebssicherheit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt die Einstellung der Produktion sicher</li> <li>• Stellt die Sicherheit des Betriebs sicher</li> <li>• Organisiert den Notbetrieb</li> </ul>  |
| Name    | Koordination des Heimtransportes, bzw. der geeigneten Unterbringung des Personals | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisiert den Heimtransport des Personals und der weiteren Anwesenden</li> <li>• Führt eine Liste der nach Hause zurückgekehrten Personen</li> <li>• Organisiert eine geeignete Unterbringung im Betrieb für Personen, die nicht nach Hause zurückkehren können.</li> <li>• Führt eine Liste der im Betrieb untergebrachten Personen</li> </ul> |

## Liste 2: Stufe WARNUNG

Checkliste für den Empfänger der Meldung  
(Zentrale / Sekretariat, Betriebsleiter)

### Erste Tätigkeiten nach Eingang der WARNUNG durch die Behörden:

Falls im Betrieb eine telefonische Mitteilung eintrifft, im KKW X habe sich ein Unfall ereignet und die Gemeindebehörden seien entsprechend gewarnt worden, sind durch den Empfänger der Meldung folgende Schritte einzuleiten. Alle anderen Arbeiten sind unabhängig von deren Priorität sofort zu unterbrechen.

Name des Empfängers der Meldung: .....

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wann ist die Meldung eingetroffen?</li> </ul>                          | Datum, Zeit:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Von wem stammt die Meldung?</li> </ul>                                 | Behörde:<br>Name des Anrufers:<br>Rückrufnummer:        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldungsinhalt</li> </ul>  |   |
| <b>2. Aufgebot des betriebsinternen Krisenstabs gemäss Liste 3 und Orientierung über den Inhalt der Meldung</b> |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgebot gemäss Liste 3</li> </ul>                                     | Auftrag ausgeführt um:<br><br>Auftrag ausgeführt durch: |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| gemäss Liste 3   | Auftrag ausgeführt durch: |
| <b>3. Weitere Meldungen, welche zum Ereignis eintreffen, dokumentieren und sofort an den Krisenstab weiterleiten</b> |                           |
|  |                           |
| <b>4. Weitere Anweisungen des betriebsinternen Krisenstabs befolgen</b>  |                           |
|  |                           |

### Liste 3

Aufgebot des betriebsinternen Krisenstabs\*

| Name                        | Tel. G: | Natel: | Zeit: |
|-----------------------------|---------|--------|-------|
| <b>Chef des Krisenstabs</b> | Tel. P: | Pager: |       |
| Name                        | Tel. G: | Natel: | Zeit: |
| <b>Information</b>          | Tel. P: | Pager: |       |
| Name                        | Tel. G: | Natel: | Zeit: |
| <b>Koordination</b>         | Tel. P: | Pager: |       |
| Name                        | Tel. G: | Natel: | Zeit: |
| <b>Betriebssicherheit</b>   | Tel. P: | Pager: |       |
| Name                        | Tel. G: | Natel: | Zeit: |
| <b>Schutz des Personals</b> | Tel. P: | Pager: |       |
| Name                        | Tel. G: | Natel: | Zeit: |
|                             | Tel. P: | Pager: |       |

|                           |        |       |
|---------------------------|--------|-------|
| Auftrag ausgeführt durch: | Datum: | Zeit: |
|---------------------------|--------|-------|

\* Änderungen sind periodisch nachzuführen

### Liste 4: Stufe WARNUNG

Tätigkeiten des betriebsinternen Krisenstabs nach der WARNUNG durch die Behörden

| <b>Radioempfang dauernd sicherstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SR DRS, Lokalradio, Radioprotokoll führen</li> <li>Meldungen zu Ereignis an Krisenstab weiterleiten</li> </ul>  | Name |  |
|--|------|--|
| <b>Anwesende Personen des Krisenstabs versammeln und Abwesende unverzüglich aufbieten</b><br>(gemäss Liste 3) <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination der Massnahmen gemäss nachfolgenden Checkpunkten und den allg. Aufgaben (Liste 1)</li> </ul>                           | Name |  |
| <b>Erreichbarkeit sicherstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefon und Fax-Nummern des ständig erreichbaren Krisenstabs an die kommunale Exekutive übermitteln (ev. auch E-Mail)</li> <li>Permanente Besetzung des betriebseigenen Krisenraumes sicherstellen</li> </ul> | Name |  |
| <b>Schliessung des Betriebs und Einstellung der Produktion planen</b>  | Name |  |

|  |         |  |
|--|---------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefon und Fax-Nummern des ständig erreichbaren Krisenstabs an die kommunale Exekutive übermitteln (ev. auch E-Mail)</li> <li>• Permanente Besetzung des betriebseigenen Krisenraumes sicherstellen</li> </ul>   |         |  |
| <b>Schliessung des Betriebs und Einstellung der Produktion planen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitbedarf, kritische Produktionspfade, notwendiges Personal für Notbetrieb</li> </ul>  | Name    |  |
| <b>Inhalt und Zeitpunkt der Information an die Bereichsleiter festlegen</b>  | Name 1) |  |
| <b>Anwesende Bereichsleiter versammeln und informieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientierung über das Ereignis und dessen Bedeutung für den Betrieb</li> <li>• Vorstellung des betriebsinternen Krisenstabs und der Verantwortlichkeiten der einzelnen Personen</li> <li>• Weiteres Vorgehen (Vorbereitung Massnahmen)</li> </ul>  | Name 2) |  |
| <b>Kontakt zu den Behörden sichergestellt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exekutive, resp GFO/RFO<sup>1</sup> über die Vorbereitungen im Betrieb orientieren</li> <li>• Allenfalls Anforderung von Unterstützung</li> <li>• Weitere Anweisungen der Behörden befolgen</li> </ul>  | Name    |  |
| <b>Information der weiteren Anwesenden zum Verhalten nach einem allfälligen ALLGEMEINEN ALARM vorbereiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angestellte, Besucher, Kunden</li> </ul>  | Name    |  |
| <b>Heimtransport, bzw. Unterbringung der Angestellten und der weiteren Anwesenden vorbereiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abklärung, welche Angestellten nach einem ALLGEMEINEN ALARM nach Hause entlassen werden können und welche für einen allfälligen Notbetrieb im Betrieb bleiben müssen</li> <li>• Vorbereitung des Schutzes (Keller/Schutzraum, Kaliumiodid-tabletten) und der Verpflegung der Verbleibenden für ca. 1 Tag</li> </ul> | Name    |  |
| <b>Weitere Massnahmen, falls nötig</b>   | Name    |  |
|  |         |  |

<sup>1</sup> GFO = Gemeindeführungsorgan  
RFO = Regionales Führungsorgan (bei Zusammenschlüssen)

## Erläuterungen zur Stufe WARNUNG

Die WARNUNG wird ausgelöst, wenn sich in einem Kernkraftwerk ein Unfall ereignet hat, ohne dass eine unmittelbare Gefahr für die Bevölkerung besteht. Die Führungsorgane haben die Aufgabe, die WARNUNG an die Leiter von Betrieben, Schulen, Heimen, Spitälern und öffentlichen kantonalen oder lokalen Verkehrsbetrieben sowie an landwirtschaftliche Betriebe weiterzugeben.

### Aufgabe der Betriebe nach Weitergabe der WARNUNG durch die Behörden:

Die WARNUNG dient dazu, dass die Betriebe entsprechende Massnahmen zur Schliessung des Betriebs bzw. für den Notbetrieb vorbereiten können. Sie müssen zudem sicherstellen, dass die bei einem allfälligen, späteren ALLGEMEINEN ALARM angeordneten, allgemeinen Massnahmen zum Schutz der Bevölkerung zeitgerecht vollzogen werden können. Die notwendigen Vorbereitungen sollen durch einen betriebsinternen Krisenstab getroffen werden. Es soll dabei vermieden werden, dass die weiteren Anwesenden (Angestellte, Gäste, etc.) durch die Vorkehrungen beunruhigt werden.

Details zu den vorzubereitenden Massnahmen sind in der Checkliste 4 für Betriebe enthalten. Die allgemeinen Pflichten der einzelnen Personen des betriebsinternen Krisenstabs sind aus der Liste 1 ersichtlich.

### Liste 5: Stufe ALLGEMEINER ALARM

Tätigkeiten des betriebsinternen Krisenstabes nach Auslösung des ALLGEMEINEN ALARMS durch die Behörden

|  |      |  |
|--|------|--|
| <b>Radioempfang dauernd sicherstellen: SR DRS, Lokalradio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Massnahmen ordnen die Behörden für die Bevölkerung an?</li> <li>• Gibt es Anweisungen für die Betriebe?</li> </ul> | Name |  |
|--|------|--|

|  |         |  |
|--|---------|--|
| <b>Radioempfang dauernd sicherstellen: SR DRS, Lokalradio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Massnahmen ordnen die Behörden für die Bevölkerung an?</li> <li>• Gibt es Anweisungen für die Betriebe?</li> </ul>   | Name    |  |
| <b>Notwendige Massnahmen zur Schliessung des Betriebs und zur Entlassung der Angestellten entscheiden und einleiten</b>  |         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information der Angestellten über die Verhaltensanweisungen durch die Behörden, die betriebsinternen Massnahmen bezüglich Schliessung des Betriebs, die Abgabe von Kaliumiodidtabletten, die Entlassung der Angestellten und das notwendige Personal für den Notbetrieb</li> </ul>  | Name 4) |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabe von Kaliumiodidtabletten an die Angestellten</li> <li>• Entlassung der Angestellten und Besucher/Kunden, falls sie in der von den Behörden vorgegebenen Zeit ihr Zuhause erreichen können</li> </ul>   | Name    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schliessung des Betriebs soweit möglich</li> <li>• Aufrechterhalten des Notbetriebs mit der notwendigen Belegschaft</li> <li>• Weitere Massnahmen im Bereich Infrastruktur, sofern eine Freisetzung in der nächsten Stunde möglich ist: Fenster/Türen schliessen, Belüftung ausschalten, bzw. wo erforderlich auf ein Minimum reduzieren, Einstellung aller Arbeiten im Freien</li> </ul> | Name 1) |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schutz der verbleibenden Belegschaft beim ALLGEMEINEN ALARM gemäss den üblichen Verhaltensanweisungen für die Bevölkerung (Aufenthalt im Keller/Schutzraum, Einnahme von Kaliumiodid-tabletten auf Anordnung, Verpflegung, Notwendigstes für Aufenthalt im Keller/Schutzraum)</li> </ul>  | Name 2) |  |
| <b>Besucher/Kunden über offizielle Verhaltensanweisungen der Behörden informieren</b>  | Name    |  |
| <b>Heimtransport bzw. Unterbringung der Angestellten, Besucher/Kunden koordinieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen einer Namensliste der verbleibenden Belegschaft</li> </ul>   | Name    |  |
| <b>Nach Bezug des geschützten Ortes:</b>   |         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilationsaggregate in den Schutzräumen während der Wolkenphase nicht in Betrieb nehmen, da die Aktiv-Kohlefilter nicht vor radioaktiven Edelgasen schützen</li> </ul>  | Name 2) |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transistorradio und Batterien an den geschützten Ort mitnehmen, Türe ins Gebäudeinnere zur natürlichen Belüftung offen lassen, Radio hören und weitere Anweisungen der Behörden abwarten, Aufenthalt im Freien nur bei lebensbedrohlichen Notfällen</li> </ul>  | Name 2) |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufhebung/Lockerung der Schutzmassnahmen gemäss Radiomeldung der Behörden abwarten</li> </ul>   | Name 2) |  |
| <b>Kontakt zu den Behörden sicherstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientierung der Exekutive, resp. des GFO/RFO<sup>1</sup> über die getroffenen Massnahmen im Betrieb</li> <li>• Befolgen von weiteren Anweisungen der Behörden</li> </ul>  | Name    |  |
| <b>Weitere Massnahmen, falls nötig</b>   | Name    |  |
|  |         |  |

<sup>1</sup> GFO = Gemeindeführungsorgan

RFO = Regionales Führungsorgan (bei Zusammenschlüssen)

## Erläuterungen zur Stufe ALLGEMEINER ALARM

Der ALLGEMEINE ALARM wird ausgelöst, wenn sich ein Störfall so entwickelt, dass eine gefahrbringende Abgabe radioaktiver Stoffe an die Umwelt möglich ist. Mit dem ALLGEMEINEN ALARM wird die Bevölkerung zum Radiohören aufgerufen. Er kann mehrmals zur Ankündigung von Verhaltensmassnahmen durch den öffentlichen Mittel- und Langwellenradio, die über Radioempfänger empfangen werden können, ausstrahlen.

## **Erläuterungen zur Stufe ALLGEMEINER ALARM**

Der ALLGEMEINE ALARM wird ausgelöst, wenn sich ein Störfall so entwickelt, dass eine gefahrbringende Abgabe radioaktiver Stoffe an die Umwelt möglich ist. Mit dem ALLGEMEINEN ALARM wird die Bevölkerung zum Radiohören aufgerufen. Er kann mehrmals zur Ankündigung von Verhaltensanweisungen oder amtlichen Mitteilungen ausgelöst werden, die über Radio verbreitet werden. Mögliche Verhaltensanweisungen können sein: Schutzmassnahmen vorbereiten (z.B. Aufenthalt im Keller oder Schutzraum vorbereiten, Kaliumiodidtabletten bereitstellen) oder Schutzmassnahmen vollziehen (z.B. Keller oder Schutzraum aufsuchen, Kaliumiodidtabletten einnehmen).

### **Aufgabe der Betriebe nach Auslösung des ALLGEMEINEN ALARMS durch die Behörde:**

Nach Auslösung des ALLGEMEINEN ALARMS müssen die Betriebe den Schutz der Angestellten und Besucher gemäss den von den Behörden vorgegebenen Verhaltensanweisungen für die Bevölkerung sicherstellen. Die Angestellten und Besucher sind bezüglich der angeordneten Verhaltensanweisungen zu informieren und, soweit es die Situation erlaubt, nach Hause zu schicken, andernfalls im Betrieb geeignet unterzubringen. An sämtliche Angestellte ist zudem eine Packung Kaliumiodidtabletten aus dem betriebseigenen Lager abzugeben. Die Produktion ist soweit möglich ausser Betrieb zu setzen.

Bei SCHNELLEN STÖRFÄLLEN KKW ist aus Zeitgründen keine vorgängige WARNUNG der Behörden und der Betriebe möglich. Es werden direkt der ALLGEMEINE ALARM ausgelöst und sofort Verhaltensanweisungen bekannt gegeben.

Details zu den vorzubereitenden Massnahmen sind in der Checkliste 5 für Betriebe enthalten. Die allgemeinen Pflichten der einzelnen Personen des betriebsinternen Krisenstabs sind aus der Liste 1 ersichtlich.

Das Ende der Gefahr wird über Radio bekannt gegeben. Angeordnete Massnahmen dürfen nicht vorher rückgängig gemacht werden. Auch bei Ende der Gefahr sind die Weisungen der Behörden zu befolgen.