

Bildnachweis: AdobeStock © Panuwat



# Checkliste

## Vorbereitung auf einen Stromausfall

*Das deutsche Stromnetz zählt zu den sichersten und stabilsten der Welt. Trotzdem kann es im Zuge des Umbaus unseres Energiesystems aus unterschiedlichsten Gründen zu Stromausfällen kommen. Eine Vorbereitung und Auseinandersetzung mit dieser Thematik kann daher für einige Unternehmen sinnvoll sein. Diese Checkliste soll Ihnen eine Orientierung geben, mit welchen Aspekten Sie sich in diesem Zusammenhang beschäftigen sollten.*

### Überlegungen im Vorfeld

Mit einer **guten Vorbereitung** auf einen Notfall, wie z.B. einem Stromausfall, stellen Sie sicher, dass Ihr Unternehmen im Ernstfall handlungsfähig ist und nicht von einem unerwarteten Ereignis überrascht wird.

Dabei muss der Stromausfall nicht das komplette Unternehmen betreffen. Es ist möglich, dass nur einzelne Bereiche betroffen sind, was die Handlungsfähigkeit der Firma jedoch stark einschränkt oder sogar unmöglich macht.

In einer **Notfallübung** können verschiedene Varianten geprobt werden. Dabei können Sie die möglichen Risiken für die Prozesse und Ihr Unternehmen erfassen. Grundsätzlich ist sicherlich jeder geringste Ausfall problematisch, doch nicht jedes Ereignis kann existenzbedrohend sein oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Folgende Fragen geben dabei eine Orientierung:

- Wie schlimm kann ein Stromausfall überhaupt werden?
- Welches sind die schlimmsten Schäden oder Gefahren (bspw. für Mitarbeitende), die auftreten können?
- Beeinträchtigt die Störung das gesamte Unternehmen oder nur einzelne Bereiche?
- Womit kann das Unternehmen umgehen? Welche Ausfälle sind nicht tolerierbar?
- In welchen Fällen ist welcher Schaden zu erwarten?
- Wie wirkt sich die Arbeitsunfähigkeit in welchem Zeitrahmen aus?
- Wie schnell lässt sich durch den Einsatz eines Notstromerzeugers die Arbeitsfähigkeit wiederherstellen?
- Wie lange kann der Notstrom die Prozesse aufrechterhalten?
- Welche Bereiche haben dabei höchste Priorität?

## **Erstellen eines Notfallplans und der Handlungsanweisungen**

- Festlegung eines Verantwortlichen und dessen Vertreter für den Notfall
- evtl. ein Krisenteam festlegen
- Personen festlegen, die informiert werden müssen (Geschäftsführung, IT-Dienstleister etc.)
- Infopunkt für Mitarbeiterinformation festlegen und dokumentieren
- Sicherheitsrichtlinien in den Notfallplan des Unternehmens integrieren
- Möglichkeiten der Weitergabe von Informationen bei einem Stromausfall dokumentieren
- Information von Kunden und Geschäftspartnern nötig? Wenn ja, wie?
- Standorte für Notstromerzeuger benennen
- Verhaltensregeln für Mitarbeitende dokumentieren
- ggf. Benachrichtigungen von Versicherungen (z.B. Betriebsausfallversicherung)
- Meldepflichten gegenüber Behörden vorhanden?
- Dokumentation aller nötigen Kontaktadressen auch analog im Falle eines Stromausfalls

## **IT-Sicherheit**

Ein Hackerangriff kann ebenso geübt werden wie ein Ausfall des Servers oder des Internets. Bei einem Stromausfall können auch ihre IT-Systeme betroffen sein, sodass eine Gesamtbetrachtung in diesem Zusammenhang wichtig ist. Hier sollte jeder Mitarbeitende wissen, wie vorzugehen ist, wenn Kunden plötzlich nicht mehr erreicht werden können, Buchungen nicht durchführbar sind oder gesetzte Fristen nicht eingehalten werden. Jeder Punkt, der dabei auffällig ist, sollte im Notfallplan erwähnt und regelmäßig überarbeitet werden. Weitere Aspekte sind zu beachten:

- Externe Sicherung von Dokumenten und Verträge (bspw. mit Hilfe eines CloudBackups)
- Dokumentation des Speicherortes der Sicherheitskopien
- ggf. unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) zum Schutz hochsensibler technischer Systeme, wie z.B. Server
- Redundante Netzteile für Server, Speicher, Firewalls, Switches und Router
- Dokumentation folgender Daten: Hostname, Hersteller der Software bzw. Systemlieferant, Seriennummern, Passwörter und Daten für den Log-in, Lizenzverträge, IP-Adressen, Netzwerkadressen

### **Was ist noch wichtig?**

- regelmäßige Unterweisung der Mitarbeitenden; Termine festlegen!
- Notfallplan und Handlungsanweisungen allen Mitarbeitenden zugänglich machen (evtl. für jeden Mitarbeitenden in Papierform bzw. als Aushang an geeigneter Stelle)
- regelmäßige Kontrolle der Notfallpläne und Handlungsanweisungen, da z.B. zuständige Mitarbeitende das Unternehmen verlassen oder sich die Verantwortlichkeiten geändert haben. Termine festlegen!
- Ergänzung dieser Checkliste mit gewerbe- bzw. unternehmensspezifischen Aspekten

### **Sie haben Fragen?**

Wenden Sie sich bei Fragen jederzeit sehr gerne an **Ihre Ansprechpartner** bei der Handwerkskammer für Schwaben und IHK Schwaben:

#### **Susanne Sadremoghaddam**

Handwerkskammer für Schwaben  
Beauftragte für Innovation & Technologie

Tel. 0821/3259-1567

E-Mail: [Susanne.Sadremoghaddam@hwk-schwaben.de](mailto:Susanne.Sadremoghaddam@hwk-schwaben.de)  
[www.hwk-schwaben.de](http://www.hwk-schwaben.de)

#### **Patrick Augustin**

IHK Schwaben  
Fachbereich Umwelt und Energie

Tel.: 0821/3162-266

E-Mail: [Patrick.Augustin@schwaben.ihk.de](mailto:Patrick.Augustin@schwaben.ihk.de)  
[www.schwaben.ihk.de](http://www.schwaben.ihk.de)

*Bitte beachten Sie: bei dieser Checkliste handelt es sich um eine vereinfachte und kurze Zusammenstellung nach bestem Wissen und Gewissen. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.*