

Checkliste: Durchführung von Übungen

Tabelle 1: Organisatorische Vorbereitung

Item	Hinweise	
Finanzierung	Je nach Größe und Ausgestaltung der Übung die Finanzierung rechtzeitig klären. Als Anhaltspunkt kann man bei einer rein virtuellen Stabsübung mit 1.500-2.000 € rechnen, eine zweitägige hybride Übung mit umfangreichen Vollübungsanteilen sollte mit mindestens 25.000 € kalkuliert werden.	<input type="checkbox"/>
Zeitmanagement	Der Übungszeitpunkt (Übungstag) sollte frühzeitig (möglichst 6 Monate vor der Übung) festgelegt und mit allen Beteiligten kommuniziert werden („Save the Date“). Schulferien/ Lehrgänge etc. beachten. Interne Zeitplanung mit Deadlines festlegen.	<input type="checkbox"/>
Evaluation	Die Evaluation auf die Übungsziele und die Durchführungsart der Übung (virtuell oder real) auslegen (Hinweise zur Übungsnachbereitung in Tabelle 4).	<input type="checkbox"/>
Übungsort/ Räumlichkeiten	Geeignete, für das Übungsszenario realistische Übungsorte und Räumlichkeiten rechtzeitig suchen und bei Bedarf reservieren oder buchen. Hierbei auch Räumlichkeiten für die Übungsleitung bedenken.	<input type="checkbox"/>
Teilnehmende	Den Teilnehmerkreis entsprechend des Szenarios und der Übungsziele realistisch auswählen und rechtzeitig einladen.	<input type="checkbox"/>
Kommunikation	Mit allen Beteiligten (aktive Übungsteilnehmende, Beobachtende, Planungsteam) eine regelmäßige Kommunikation und Information pflegen.	<input type="checkbox"/>
Material für Übung	Übungsmaterialien (Bürobedarf, Technik und IT) planen und beschaffen.	<input type="checkbox"/>
Unterstützungspersonal	Für die Übung notwendiges Unterstützungspersonal organisieren (Mimen, Sanitätsdienst, Security, ...).	<input type="checkbox"/>
Verpflegung	Verpflegung für alle real anwesenden Personen ausreichend einplanen und z.B. Catering bestellen.	<input type="checkbox"/>
Hygienekonzept	Wenn notwendig, ein Hygienekonzept für die Übungstage erstellen und ggf. mit dem für den Übungsort zuständigen Gesundheitsamt abstimmen.	<input type="checkbox"/>
Übungseinweisung	Alle beteiligten Personen vor der Übung in den organisatorischen Ablauf und die Aufgaben der Übung einweisen. Die Einweisung sollte möglichst mehrere Tage vor der Übung stattfinden.	<input type="checkbox"/>
Schriftliche Übungsanweisung	Für Teilnehmende und Übungssteuerung gleichermaßen eine schriftliche Übungsanweisung erstellen, die alle notwendigen Informationen zur Übung enthält.	<input type="checkbox"/>
Test- und Probedurchläufe	Rechtzeitig, mindestens eine Woche vor der Übung, alle Abläufe und die genutzte Technik testen. Zeit für Korrekturen einplanen. Bei hybriden Übungsformaten mit Einsatz von digitalen Übungsplattformen einen technischen Support vor und während der Übung sicherstellen.	<input type="checkbox"/>
Aufgaben und Rollen der Übungssteuerung	Die Aufgaben und Rollen der Übungssteuerung rechtzeitig planen und ausreichend Personal am Übungstag zur Verfügung stellen. Bei Bedarf eine Einweisung in die Aufgaben und Rollen rechtzeitig vor Übungsbeginn vornehmen (Weitere Hinweise siehe Tabelle 3).	<input type="checkbox"/>

Tabelle 2: Inhaltliche Vorbereitung

Item	Hinweise	
Einsatzszenario und Begleitgeschichte	Ein möglichst realistisches Einsatzszenario muss erstellt und mit einer Begleitgeschichte ergänzt werden. Das Szenario muss inhaltlich plausibel und korrekt sein.	<input type="checkbox"/>
Drehbuch	Das Drehbuch beinhaltet den zeitlichen Verlauf der Übungen, geplante Ereignisse und Situationsänderungen. Die Einlagen werden durch den Zeitpunkt (reale und fiktive Zeit), Sender, Empfänger, der Meldung und den zu erwartenden Maßnahmen festgehalten.	<input type="checkbox"/>
Einlagen fürs Drehbuch	Einlagen können Informationen, Rückfragen oder Ereignisse sein, die entweder mündlich oder schriftlich an die Empfänger (aktive Übungsteilnehmende) übermittelt werden und damit den Übungsverlauf beeinflussen bzw. steuern.	<input type="checkbox"/>
Hintergrundinformationen	Alle für das Szenario relevanten Informationen sollten als sogenannte Hintergrundinformationen zusammengestellt werden.	<input type="checkbox"/>

Tabelle 3: Beispielhafte Rollenverteilung in der Übungssteuerung

Rolle	Anzahl
Übungsleitung	1
Assistenz Übungsleitung	1-2
Optional: Betreuung Hybridplattform	Je nach Größe 1-3
Leitung Übungssteuerung	1
Übungssteuerung: schriftliche Einlagen	2
Übungssteuerung Außenwelt: eingehende Anrufe	2
Übungssteuerung Außenwelt: ausgehende Anrufe	2
Übungssteuerung Außenwelt: besondere Rollen	Je nach Bedarf 1-2
Steuerung Evaluation	2
IT und Technik-Support	3
Summe	15-20

Tabelle 4: Übungsnachbereitung

Item	Hinweise	
Hot Debriefing mit Teilnehmenden	Direkt im Anschluss an die Übung	<input type="checkbox"/>
Cold Debriefing mit Teilnehmenden	1-2 Wochen nach Übungsende	<input type="checkbox"/>
Hot Debriefing mit Übungsplanungsteam	Direkt nach Übungsende	<input type="checkbox"/>
Cold Debriefing mit Übungsplanungsteam	1-2 Wochen nach Übungsende	<input type="checkbox"/>
Lessons learned aus Debriefings ziehen	Thematisch gruppieren	<input type="checkbox"/>
Evaluationsergebnisse den Teilnehmenden vorstellen	Zielgruppenorientierte Darstellung	<input type="checkbox"/>