Online-Einweisung · 210 Minuten · Bescheinigung · Deutsch und Englisch

Benannt ist schnell. Eingewiesen ist etwas anderes.

Einstufung, Rolle und Vertretung, Verfügungsrahmen, Alarmierung, Lagebild und Tagebuch, Führungskreislauf, Meldefristen und Krisenkommunikation – und die Führung einer Lage im Vercora-Leitstand.

Krisenstäbe werden benannt und selten eingewiesen. Das fällt erst in der Lage auf: Wenn gefragt wird, wer bis wann entscheiden darf, wird nachgeschlagen – und während nachgeschlagen wird, läuft die Meldefrist.

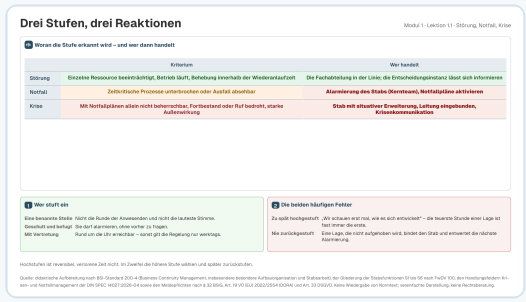
Mit Modul 7 zum Vercora-Leitstand: elf Lektionen zum virtuellen Krisenstab und Lagezentrum – Einrichtung, Lage anlegen, Alarmierung mit Quittierung, Lagebild und Fristenampel, FOR-DEC mit Rahmenprüfung, das Auftragsbrett als Kanban-Board, Wiederanlauf und Kosten, Incident Response, Rechte, Wandanzeige und das verschlüsselte Offline-Paket.

Vier Schritte vom Ereignis zur geführten Lage

- ✓ **Einstufen**
- ✓ **Alarmieren und besetzen**
- ✓ **Führen und melden**
- ✓ **Aufheben und auswerten**

Einweisung Krisenstab
8 Module
25 Lektionen
210 Minuten

- **Teilnahmebescheinigung**
- **4 Begleitunterlagen**
- **25 Infografiken**



Störung, Notfall oder Krise. Lektion 1.1 trennt die drei Stufen an nachprüfbaren Merkmalen – und macht sichtbar, dass die Einstufung keine Einschätzung ist, sondern die Entscheidung, welche Organisation ab jetzt arbeitet.

✓ Der Verfügungsrahmen fehlt

Wer nicht weiß, was er ohne Rückfrage entscheiden darf, entscheidet nichts – und genau das kostet in den ersten Stunden die meiste Zeit.

✓ Die Vertretung ist nicht eingewiesen

Benannt ist sie meist. Eingewiesen selten – und sie wird gebraucht, wenn die erste Person gerade nicht erreichbar ist.

✓ Das Tagebuch entsteht nachträglich

Was nicht während der Lage festgehalten wurde, lässt sich hinterher nicht belegen – weder gegenüber der Aufsicht noch im Versicherungsfall.

8	25	124	210	4	75 %
Module	Lektionen	Quizfragen	Minuten Mindest-bearbeitungszeit	Begleitunterlagen	Bestehensgrenze

Schulung ansehen →

Angebot anfordern →

Herausgeber: Sachverständigenbüro Schulte, Düsseldorf. Die Einweisung orientiert sich an der besonderen Aufbauorganisation und Stabsarbeit nach BSI-Standard 200-4, den Stabsfunktionen S1 bis S6 nach FwDV 100, den Handlungsfeldern Krisen- und Notfallmanagement nach DIN SPEC 14027:2026-04 sowie den Meldepflichten nach § 32 BSIG, Art. 19 VO (EU) 2022/2554 (DORA) und Art. 33 DSGVO. **Normtexte werden nicht wiedergegeben**; maßgeblich sind die Alarmierungs- und Stabsregelungen Ihrer Organisation. Die Einweisung ersetzt das unterschriebene Einweisungsprotokoll und die Stabsübung nicht. Rechtsstand November 2026. Keine Rechtsberatung.

Warum Stäbe in den ersten Stunden langsam sind.

Die Einstufung wird vertagt. Solange niemand ausspricht, ob es eine Störung, ein Notfall oder eine Krise ist, arbeitet die Linie weiter an einem Ereignis, für das sie nicht eingerichtet ist. Die Einweisung macht die Einstufung zu einer benannten Entscheidung mit benannter Person.

Rollen werden mit Personen verwechselt. Im Stab arbeitet eine Funktion, nicht eine Abteilung. Wer das nicht geübt hat, wartet auf „den Zuständigen" statt auf die Stabsfunktion, die gerade besetzt ist – und die Vertretung traut sich nicht zu entscheiden.

Meldefristen laufen, bevor jemand sie bemerkt. § 32 BSIG, Art. 19 DORA und Art. 33 DSGVO beginnen mit der Kenntnis, nicht mit der Stabsbesetzung. Die Einweisung legt deshalb fest, wer die Frist in der Lage beobachtet – und woran man sieht, dass sie knapp wird.

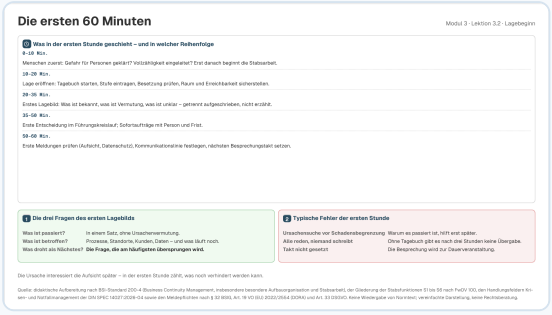
Entschieden wird im Gespräch, dokumentiert hinterher. Was nicht als Fakt, Möglichkeit, Entscheidung und Auftrag festgehalten wurde, existiert nach der Lage nicht. Der Führungskreislauf macht aus dem Gespräch eine nachvollziehbare Spur.

Was die Einweisung dagegen setzt

Drei Stufen mit nachprüfbaren Merkmalen. Eine Rollenkarte je Funktion mit Vertretung und Schnittstellen. Ein Verfügungsrahmen mit Betrag, Reichweite und Eskalationsschwelle. Eine Alarmierungskette mit Quittierung. Lagebild und Tagebuch als laufende Arbeit. Ein Führungskreislauf nach FOR-DEC. Meldefristen mit benannter Beobachtung. Und eine Kurzübung, die die eigene Rolle prüft.

BEZUGSRAHMEN

BSI-Standard 200-4 · **FwDV 100 (S1 bis S6)** · **DIN SPEC 14027:2026-04** · **§ 32 BSIG** · **Art. 19 VO (EU) 2022/2554** · **Art. 33 DSGVO**



Lektion 3.2: Die erste Stunde entscheidet, ob der Stab führt oder nachläuft – Besetzung feststellen, Lagebild eröffnen, Tagebuch beginnen, Fristen benennen, erste Aufträge vergeben.

Fragen, die nach einer Lage gestellt werden

1. Wann wurde eingestuft – und von wem?
2. Wer war besetzt, wer vertreten, wer nicht erreichbar?
3. Auf welcher Grundlage wurde entschieden, und wer durfte das?
4. Wann begann die Meldefrist, und wann ist gemeldet worden?
5. Welche Notfalländerungen sind nach der Lage nachgezogen worden?

Die Einweisung beantwortet jede dieser Fragen mit einer Vorlage – und mit eingewiesenen Stabsmitgliedern, deren Teilnahme dokumentiert ist.

✓ **Menschen zuerst**
Die Rangfolge ist nicht verhandelbar: Leben und Gesundheit, dann Umwelt und Recht, dann Geschäftsbetrieb, dann Ansehen.

✓ **Alarmierung ohne Quittung ist keine**
Eine abgesetzte Nachricht sagt nichts darüber, ob jemand sie gelesen hat – deshalb wird quittiert.

✓ **Die Lage endet nicht von selbst**
Das Aufheben ist eine bewusste Entscheidung mit Begründung im Tagebuch; offene Aufträge werden übergeben, nicht beendet.

Ablauf, Nutzen und Inhalte

Die acht Module

1 Grundlagen und Einstufung
Störung, Notfall, Krise; die besondere Aufbauorganisation; die Rangfolge „Menschen zuerst". · 26 Min.

2 Rolle, Vertretung und Befugnis
Funktion statt Person, Vertretung und Schnittstellen, Verfügungsrahmen und Eskalationsschwelle. · 18 Min.

3 Alarmierung und Lagebeginn
Alarmierungskette mit Quittierung, Erreichbarkeit – und die ersten 60 Minuten Schritt für Schritt. · 19 Min.

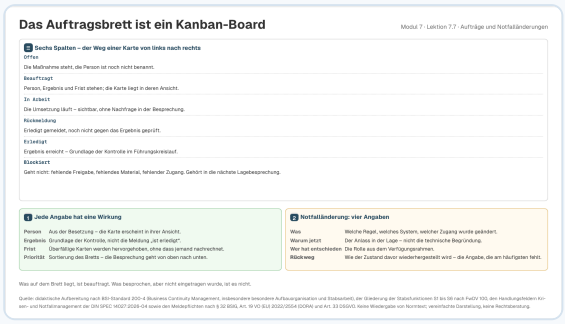
4 Führen in der Lage
Lagebild und Tagebuch, der Führungskreislauf nach FOR-DEC, Aufträge, Notfalländerungen und die Ablösung. · 27 Min.

5 Melden und kommunizieren
Meldepflichten und Fristen nach § 32 BSIG, Art. 19 DORA und Art. 33 DSGVO; Krisenkommunikation nach innen und außen. · 19 Min.

6 Hilfsmittel für die Lage
Stabsraum und Wandanzeige, Krisenhandbuch – und das Arbeiten beim Ausfall der eigenen Mittel. · 9 Min.

7 Vercora-Leitstand
Elf Lektionen: Einrichtung, Lage anlegen, Alarmieren und Quittieren, Lagebild und Fristenampel, FOR-DEC mit Rahmenprüfung, Kanban-Auftragsbrett, Wiederanlauf und Kosten, Incident Response, Rechte, Übung, Offline-Paket. · 93 Min.

8 Übung und Abschluss
Eine Einlage mit vier Fragen zur eigenen Funktion, das Aufheben der Lage und die Nachbereitung aus dem Tagebuch. · 7 Min.



Lektion 7.7: Das Auftragsbrett des Leitstands ist ein Kanban-Board (japanisch „Signalkarte") mit sechs Spalten. Jede Karte trägt Person, Ergebnis, Frist und Priorität – besprochen, aber nicht eingetragen heißt: nicht beauftragt.

Modul 7: der Vercora-Leitstand

Elf Lektionen führen durch den virtuellen Krisenstab: einmalige Einrichtung von Verfügungsrahmen, Alarmierung und Registern; eine Lage anlegen und besetzen; alarmieren, quittieren, eskalieren; Lagebild, Meldungen und Fristenampel; FOR-DEC mit automatischer Prüfung gegen den Verfügungsrahmen; das Auftragsbrett; Wiederanlauf mit RTO und Kostenerfassung; Incident Response mit Beweissicherung; Rechte, Wandanzeige und Übungsbetrieb; verschlüsseltes Offline-Paket und signierte Lagedatei. Jede Lektion knüpft ausdrücklich an die Module 1 bis 6 an.

Für wen

Stab: Mitglieder des Krisenstabs und des Kernteams, ihre Vertretungen, die Stabsassistenz und die Funktionen S1 bis S6. Umfeld: Notfallbeauftragte, IT-Betriebs- und Sicherheitsverantwortliche, Kommunikation und Personal. Einweisung innerhalb von drei Monaten nach Benennung, danach jährliche Auffrischung.

Vier Begleitunterlagen – dazu 124 Lernkontrollfragen, bestanden ab 75 %

Einweisungsprotokoll Krisenstab — B1

Modul 8 · Abschluss

Datum, Rolle, Vertretung, Verfügungsrahmen und Unterschrift – der Nachweis der Einweisung.

Rollenkarte Stabsfunktion — B2

Modul 2 · Rolle

Eine Karte je Funktion: Aufgaben, Vertretung, Schnittstellen, Verfügungsrahmen.

Lagebild- und Tagebuchvorlage — B3

Modul 4 · Führen

Die laufende Spur der Lage: Fakten, Entscheidungen, Aufträge, Uhrzeiten.

Alarmierungs- und Kontaktliste — B4

Modul 3 · Alarmierung

Kette, Erreichbarkeit und Quittierung – mit der Einwilligung für private Kontaktdaten.

KI-Lernbegleiter — Im Kurs enthalten

Rückfragen zum Kursinhalt

Beantwortet Verständnisfragen aus dem Kursinhalt – ohne neue Regeln zu erfinden.

So läuft es ab

1 Plätze buchen
Sie teilen uns die Zahl der Stabsmitglieder und Vertretungen mit; wir richten Ihr Unternehmen im Schulungsportal ein.

2 Einladen
Teilnehmende werden im Portal angelegt und erhalten ihren persönlichen Zugang per E-Mail.

3 Einweisen
Acht Module, empfohlen als ein halber Schulungstag oder in drei Abschnitten.

4 Protokollieren
Das Einweisungsprotokoll wird ausgefüllt und unterschrieben – es bleibt zusätzlich erforderlich.

5 Üben
Abschlussprüfung ab 75 Prozent, Bescheinigung als PDF – und der Termin der nächsten Stabsübung.

Was Sie erhalten

Zugang je Teilnehmer
Persönlicher Link, Fortschritt wird gespeichert, Bearbeitung in mehreren Sitzungen möglich.

Teilnahmebescheinigung
PDF mit fortlaufender Nummer, Inhalten, Dauer und Prüfadresse zur Online-Verifikation.

Vier Begleitunterlagen
Einweisungsprotokoll, Rollenkarte, Lagebild- und Tagebuchvorlage, Alarmierungs- und Kontaktliste – auf Deutsch und Englisch.

Auswertung im Portal
Stand je Teilnehmer, Abschlüsse, Bescheinigungen und Wiederholungsintervalle auf einen Blick.

Mit oder ohne Leitstand nutzbar
Die Module 1 bis 6 und 8 sind werkzeugunabhängig: Sie vermitteln Stabsarbeit, wie sie mit Flipchart, Vorlage und Telefon funktioniert. Modul 7 zeigt dieselben Schritte im Vercora-Leitstand – wer ihn nicht einsetzt, erkennt dort trotzdem, welche Funktionen ein Lagezentrum abdecken muss. Die Bildschirmauszüge sind nachgezeichnet; Bezeichnungen können sich mit neuen Versionen ändern.

Ihr Ansprechpartner

Herausgeber

Heinrich Markus Schulte
IT-Sachverständiger · CISA, CISM, CIPP/E, CEH
Schwerpunkte: NIS-2, DORA, CRA, ISMS

> *„In der Lage wird nicht nachgeschlagen, wer entscheiden darf. Entweder es ist vorher geklärt – oder es wird nicht entschieden."*

Angebot anfordern →

Schulung ansehen →

Sachverständigenbüro Schulte
Grünberger Weg 9 · 40627 Düsseldorf
+49 211 93375777
sachverstaendiger@itschulte.de
itschulte.de

Weitere Schulungen aus demselben Haus

Notfallmanagement (BCM) — 120 Min.
BSI-Standard 200-4
Die Vorbereitung hinter der Lage: Notbetrieb, Wiederanlauf, BIA und Wiederherstellungszeiten.

NIS-2-Tabletop-Übung — 15 Min.
§ 30 Abs. 2 Nr. 7 BSIG
Die kurze Übung für die Geschäftsleitung – als Einstieg oder als jährliche Auffrischung.

Incident Management — 420 Min.
ISO/IEC 20000-1 · BSI DER.1
Unterhalb der Krise: Störungen erkennen, priorisieren, steuern und abschließen.

Corporate Security — 60 Min.
DIN SPEC 14027:2026-04
Die Beobachtung, aus der eine Lage wird: Zutritt, Wissen, Reisen und Meldewege.

Die Einweisung vermittelt die Arbeit im Krisenstab und ersetzt weder das unterschriebene Einweisungsprotokoll noch die Stabsübung. **Normtexte werden nicht wiedergegeben**; maßgeblich sind die Alarmierungs-, Stabs- und Meldevorgaben Ihrer Organisation sowie die gültigen Originaldokumente. Ob und in welchen Fristen Ihr Unternehmen meldepflichtig ist, hängt von seiner Einstufung ab und wird nicht durch die Schulung festgestellt. Die Bescheinigung bestätigt die Teilnahme; sie ist keine Zertifizierung und kein Prüftestat. Rechtsstand November 2026. Keine Rechtsberatung.