

FH-Mitteilungen

2. Juni 2026

Nr. 71/2026



Ordnung des Krisenstabs der FH Aachen

vom 2. Juni 2026

Ordnung des Krisenstabs der FH Aachen

vom 2. Juni 2026

Aufgrund des § 22 Absatz 1 Nr. 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 19. Dezember 2024 (GV. NRW. S. 1222), hat die FH Aachen folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

Präambel	2
§ 1 Zweck und Geltungsbereich	2
§ 2 Rechtsgrundlage	3
§ 3 Zusammensetzung des Krisenstabs	4
§ 4 Einberufung	5
§ 5 Aufgaben	5
§ 6 Arbeitsweise	7
§ 7 Kommunikation	8
§ 8 Vertraulichkeit/Befangenheit	8
§ 9 Inkrafttreten und Veröffentlichung	8

Präambel

Die FH Aachen ist eine Hochschule mit mehreren Standorten, einer vielfältigen Studierendenschaft und zahlreichen Beschäftigten in Lehre, Forschung, Verwaltung und Technik. Ihre Verantwortung umfasst nicht nur die Sicherstellung eines reibungslosen Studien- und Forschungsbetriebs, sondern auch den Schutz von Leben, Gesundheit und Eigentum aller Personen im Hochschulumfeld.

Außergewöhnliche Ereignisse wie schwere Unfälle, Brände, technische Störungen, Naturereignisse, Bedrohungslagen oder Pandemien können jederzeit eintreten und erfordern eine schnelle, koordinierte und entschlossene Reaktion. Um in solchen Situationen handlungsfähig zu bleiben, richtet die FH Aachen einen Krisenstab ein.

Der Krisenstab stellt sicher, dass Entscheidungen unter Zeitdruck auf Grundlage verlässlicher Informationen getroffen werden können, Maßnahmen wirksam umgesetzt werden und die Kommunikation nach innen wie außen klar strukturiert erfolgt. Er arbeitet bei Bedarf eng mit internen Organisationseinheiten sowie externen Behörden und Einsatzkräften zusammen.

Diese Ordnung beschreibt die Zusammensetzung des Krisenstabs, seine Aufgaben sowie seine Arbeitsweise. Sie dient als verbindlicher Rahmen für das gemeinsame Handeln in Ausnahmesituationen.

§ 1 | Zweck und Geltungsbereich

(1) Zweck

Der Krisenstab der FH Aachen ist das zentrale Führungs- und Koordinierungsorgan zur Bewältigung außergewöhnlicher Ereignisse oder Gefährdungslagen, die den sicheren Betrieb der Hochschule beeinträchtigen oder unterbrechen können.

Ziele sind

- die Handlungsfähigkeit der Hochschule in Krisensituationen sicherzustellen,
- Schäden für Personen, Sachwerte und Umwelt zu verhindern oder zu minimieren und
- eine geordnete Rückkehr zum Normalbetrieb zu ermöglichen.

Der Krisenstab arbeitet auf Grundlage aktueller Lageinformationen, trifft die zur Bewältigung der Lage erforderliche und unaufschiebbare Entscheidungen unter Berücksichtigung rechtlicher Vorgaben sowie verfügbarer Ressourcen und koordiniert deren Umsetzung durch zuständige Organisationseinheiten.

(2) Auslösekriterien (Beispiele)

Der Krisenstab kann tätig werden bei:

- akuten Gefahrenlagen (z. B. großen Brandereignissen, Explosion, Amokdrohung),
- schweren technischen Störungen (z. B. längerfristiger Stromausfall oder IT-Ausfall),
- Naturereignissen mit Auswirkungen auf den Hochschulbetrieb (z. B. Sturm-, Hochwasser-, Schneechaos),
- gesundheitlichen Bedrohungen (z. B. Epidemien, Pandemien),
- sonstigen Ereignissen mit erheblicher Auswirkung auf Sicherheit oder Funktionsfähigkeit (Sabotage, großflächiger Personalausfall).

Weitere Abgrenzungen hierzu finden sich im Notfallhandbuch der FH Aachen.

(3) Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für alle Standorte der FH Aachen sowie für alle Organisationseinheiten in Lehre, Forschung, Technik und Verwaltung. Sie umfasst auch Externe soweit sie im Auftrag oder im Rahmen von Kooperationen für der FH Aachen tätig sind.

(4) Einbindung bestehender Strukturen/besondere Aufbauorganisation (BAO)

Im Krisenfall tritt eine besondere Aufbauorganisation (BAO) in Kraft. Der Krisenstab übernimmt darin die strategische Führung. In Teilen kann die reguläre Linienorganisation in die BAO integriert werden. Operative Strukturen wie Hausmeisterdienste, Brandschutzhelferinnen und -helfer, IT-Notfallteams etc. arbeiten weiterhin ihre spezifischen Aufgaben ab – jedoch unter Koordination des Krisenstabs. Die BAO gilt bis zur offiziellen Auflösung durch den Krisenstab und kann je nach Lage durch Beschluss des Krisenstabs situativ erweitert oder verkleinert werden.

(5) Verfahrensordnung der FH Aachen

Die Verfahrensordnung der FH Aachen findet für den Krisenstab keine Anwendung.

§ 2 | Rechtsgrundlage

(1) Externe Grundlagen

Der Krisenstab der FH Aachen handelt im Rahmen der geltenden Gesetze und Vorschriften, insbesondere:

- des Hochschulgesetzes NRW (HG NRW), insbesondere § 3 (Organisation der Hochschule) und § 16 (Aufgaben und Befugnisse des Rektorats),
- des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG),
- des Gesetzes über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz des Landes Nordrhein-Westfalen (BHKG NRW),
- der einschlägigen Datenschutzbestimmungen (DSGVO, Landesdatenschutzgesetz NRW) und
- weiterer relevanter Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.

(2) Interne Grundlagen

Die Einrichtung und Tätigkeit des Krisenstabs ist Bestandteil des hochschulinternen Notfallmanagements. Grundlage bilden insbesondere:

- das Notfallhandbuch der FH Aachen,
- interne Regelungen (z. B. Dienstanweisungen, Richtlinien) zur Gefahrenabwehr,
- Alarm- und Maßnahmenpläne für besondere Lagen (z. B. Störfall, Notfall) sowie
- der „Incident Response Plan (IRP)“ und „Playbooks“ für IT-Sicherheitsvorfälle.

(3) Zusammenarbeit mit Behörden

Der Krisenstab arbeitet in enger Abstimmung mit zuständigen Behörden wie Polizei, Feuerwehr, Rettungsdiensten sowie dem Gesundheitsamt, dem Landesdatenschutzbeauftragten oder anderen Fachbehörden (z. B. BSI, BBK u. a.). Er kann auf Anforderung auch Teil einer behördlich angeordneten Einsatzleitung werden (§ 28 BHKG NRW).

(4) Weisungswirkung

Die Entscheidungen und Weisungen des Krisenstabs sind im Rahmen seiner Zuständigkeit für alle Mitglieder und Angehörigen der FH Aachen verbindlich. Im Rahmen des Hausrechts gelten sie auch für externe Dienstleistende und Besuchende auf dem Hochschulgelände.

§ 3 | Zusammensetzung des Krisenstabs

Mitglieder des Krisenstabs sind entscheidungsbefugte Vertreterinnen und Vertreter der für die Aufgabenerledigung notwendigen Bereiche. Ihnen gehören in der Regel die Verantwortlichen folgender Bereiche an:

(1) Ständige Mitglieder des Stabs (SMS)

Der Krisenstab der FH Aachen besteht aus folgenden ständigen Mitgliedern:

1. Rektorin bzw. Rektor als Leitung des Krisenstabs,
2. Kanzlerin bzw. Kanzler,
3. Notfallbeauftragte bzw. Notfallbeauftragter,
4. Leitung der Stabsstelle Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing (PÖM),
5. Leitung der Stabsstelle Justizariat und
6. Leitung Business Continuity Management (BCM).

(2) Ereignisspezifische Mitglieder des Stabs (EMS)

Je nach Art und Umfang der Lage können weitere Personen als Mitglieder hinzugezogen werden, z. B.:

- Mitglieder des Rektorats (Die Mitglieder des Rektorats können an allen Sitzungen des Krisenstabs mit beratender Stimme teilnehmen vgl. § 16(5) HG NRW),
- Leitungen der Dezernate,
- Leitungen der zentralen Betriebseinheiten,
- Leitungen der zentralen wissenschaftliche Einrichtungen,
- Leitungen der Fachbereiche/Institute,
- Leitungen der Stabsstellen,
- Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- Betriebsärztlicher Dienst,
- Brandschutzbeauftragte,
- Strahlenschutzbeauftragte,
- Vertretung der Personalräte,
- Gleichstellungsbeauftragte,
- Schwerbehindertenvertretung,
- Vertretung von Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung,
- studentische Vertretung im Senat,
- weitere fachkundige Personen aus der Hochschule,
- Fachkundige Dritte (z. B. Studierendenwerk, AStA, Feuerwehr, Hilfsorganisationen, THW, Bundeswehr, Energieversorger, Personennahverkehrsunternehmen, Firmen usw.).

(3) Stellvertretungen für Mitglieder

Für jedes Mitglied sind Stellvertretungen verbindlich festzulegen, die im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung automatisch einspringen.

(4) Externe Fachberaterinnen und -berater

Der Krisenstab kann jederzeit externe Expertinnen und Experten einladen (z. B. Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienste, technische Sachverständige), wenn deren Fachwissen für die Bewältigung der Lage erforderlich ist.

(5) Koordinierungsgruppe Stab (KGS)

Die KGS übernimmt die Aufgaben der Visualisierung, Maßnahmenkoordination und Protokollierung für den Krisenstab. Die KGS setzt sich aus den beiden Bereichen „Innerer Dienst“ und „Lage und Dokumentation“ zusammen. Sie wird von der Leitung KGS geführt.

§ 4 | Einberufung

(1) Zuständigkeit

Jedes Mitglied des Krisenstabs kann die Leitung des Stabs unverzüglich informieren und eine vorläufige Zusammenkunft veranlassen, bis die formale Einberufung durch die Leitung des Krisenstabs erfolgt.

Die formale Einberufung des Krisenstabs erfolgt durch die Rektorin bzw. den Rektor der FH Aachen. Bei Abwesenheit oder fehlender Erreichbarkeit erfolgt die Einberufung durch die folgenden Funktion in absteigender Reihenfolge

1. die Stellvertretung der Rektorin bzw. des Rektors,
2. die Kanzlerin bzw. den Kanzler,
3. die Stellvertretung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers und
4. weitere vom Rektorat benannte Personen.

(2) Auslösekriterien

Der Krisenstab kann einberufen werden, wenn mindestens eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

- akute Gefährdung für Personen auf dem Hochschulgelände,
- erhebliche Sachschäden oder drohender Verlust kritischer Infrastruktur,
- Ereignisse mit nachhaltiger Störung des Lehr-, Forschungs- oder Verwaltungsbetriebs,
- behördliche Anordnung zur Koordination einer besonderen Lage oder
- medienwirksame Ereignisse mit Reputationsrisiko für die Hochschule.

Weitere Erläuterungen hierzu finden sich im Notfallhandbuch der FH Aachen.

(3) Form der Einberufung/Alarmierung

Die Alarmierung erfolgt in der Regel über die Alarmierungs-App der Hochschule. Als Rückfall-Ebene dienen definierte Listen mit telefonischen Erreichbarkeiten und privaten postalischen Anschriften. Somit sind mindestens zwei voneinander unabhängige Kommunikationswege vorgesehen, welche auch bei Ausfall hochschuleigener Infrastruktur die Funktionsfähig sicherstellen. Bei Ausfall elektronischer Kommunikationsmittel sind alternative Wege (z. B. persönliche Übermittlung durch Boten) zu nutzen.

(4) Dokumentation der Einberufung

Jede Einberufung ist in einem Einsatztagebuch festzuhalten mit:

- Datum/Uhrzeit,
- Anlass/Auslösekriterium,
- Name der einberufenden Person und
- Namen der benachrichtigten Mitglieder.

(5) Verfügbarkeit nach Einberufung des Krisenstabs

Alle Mitglieder des Krisenstabs stellen sicher, dass sie während ihrer Amtszeit jederzeit kurzfristig erreichbar sind und im Rahmen ihrer dienstlichen Möglichkeiten unverzüglich zum Einsatz erscheinen können. Für Urlaubs-, Krankheits- oder Fortbildungszeiten sind geeignete Stellvertretungen, in Schlüsselrollen ggf. mehrere, zu benennen. Aktualisierungen der Erreichbarkeiten sind zeitnah zu melden.

§ 5 | Aufgaben

(1) Allgemeiner Auftrag

Der Krisenstab übernimmt im Ereignisfall die strategische Führung und Koordination aller hochschulinternen Maßnahmen zur Bewältigung der Lage. Er sorgt für eine schnelle Entscheidungsfindung, klare Prioritäten und eine effektive Zusammenarbeit zwischen allen Beteiligten.

(2) Besondere Verantwortung

Der Krisenstab trägt besondere Verantwortung für:

- den Schutz von Leben und Gesundheit,
- die Wahrung rechtlicher Vorgaben wie z. B. Arbeitsschutz und Datenschutz,
- Sicherstellung der Aufgabenerfüllung und Wiederherstellung des Geschäftsbetriebs und
- den Schutz der Reputation der Hochschule u. a. durch sachgerechte Öffentlichkeitsarbeit.

(3) Kernaufgaben des Krisenstabs

1. Lagebeurteilung: Aufnahme und Bewertung aller verfügbaren Informationen zur aktuellen Situation; ggf. Einholung zusätzlicher Informationen von internen Stellen oder externen Behörden.
2. Festlegung von Zielen: Definition der übergeordneten Handlungsziele (z. B. Evakuierung, Sicherstellung IT-Betrieb, medizinische Versorgung).
3. Maßnahmenplanung: Entwicklung und Beschluss konkreter Maßnahmen zur Gefahrenabwehr oder Schadensbegrenzung.
4. Koordination operativer Kräfte: Steuerung der Einsätze vorhandener Fach- und Hilfskräfte innerhalb der Hochschule sowie Abstimmung mit externen Einsatzkräften.
5. Kommunikation intern: Sicherstellung einer schnellen, zielgruppenorientierten Information an Hochschulmitglieder über geeignete Kanäle (E-Mail-Verteiler, Warn-App, Aushänge etc.).
6. Kommunikation extern: Abstimmung mit Medienvertretungen über die Pressestelle; Pflege des Kontakts zu Behörden und Partnerorganisationen.
7. Ressourcenmanagement: Organisation zusätzlicher personeller, materieller oder finanzieller Ressourcen zur Unterstützung der Maßnahmen.
8. Dokumentation: Protokollierung von Entscheidungen, Maßnahmen und wesentlichen Ereignissen im Einsatztagebuch.
9. Nachbereitung: Einleitung von Maßnahmen zur Wiederherstellung des Normalbetriebs; Durchführung einer strukturierten Nachbesprechung („Lessons Learned“).

(4) Aufgaben der KGS

Die für den KGS-Bereich „Innerer Dienst“ zuständigen Mitarbeiter sorgen für

- Personalarbeitstellung
 - Alarmieren von Stabsmitgliedern (SMS und EMS) nach Maßgabe der Leitung des Krisenstabs
 - Veranlassen von Ablösungen und Vertretungen
 - Bereitstellen von Unterstützungskräften
 - Einberufen von weiteren Mitgliedern in den Krisenstab nach Maßgabe der Leitung des Krisenstabs
- Organisation
 - Erstellen und Fortschreiben von Alarmierungs- und Erreichbarkeitslisten
 - Regeln der Ablauforganisation
 - Veranlassen und Vorbereiten von Stabsbesprechungen
 - Betreuen von Besuchern
- Sicherung der Arbeitsfähigkeit
 - Betrieb und gegebenenfalls Sicherung der Krisenstabsräume (Ausgabe von Ausweisen etc.)
 - Ausstatten der Stabsräume mit Arbeitsunterlagen und Büromaterial
 - Versorgung des Stabs
 - Einrichten eines Pressezentrum in Absprache mit der bzw. dem Zuständigen für die Information und Medienarbeit
- Information und Kommunikation
 - Bereitstellen der Informations- und Kommunikationsmittel
 - Sicherstellen der Erreichbarkeit des Krisenstabs
 - Entgegennehmen und Weiterleiten von Nachrichten in und aus dem Stab.

Der KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ ist zuständig für

- Informationsgewinnung
 - Anfordern, Sammeln und Auswerten von Lageinformationen und Meldungen
- Lage
 - Feststellen und Darstellen der aktuellen und voraussichtlichen Gesamtlage
 - Darstellen von Prognosen zur voraussichtlichen Lageentwicklung
 - Unterstützen bei der Darstellung der Fachlagen der einzelnen Mitglieder
 - Lagevortrag in den Stabsbesprechungen

- Dokumentation
 - Dokumentieren der Lageentwicklung
 - Dokumentieren von Medienberichten
 - Dokumentieren wichtiger Informationen und Meldungen
 - Führen des Einsatztagebuchs
 - Führen von Kräftenachweisen/Personalübersichten.

(5) Aufgaben in der Information und Medienarbeit (PÖM)

Aufgaben der bzw. des Zuständigen für die Information und Medienarbeit sind:

- Koordination, Betreuung und Information der Medien,
- Erstellen von Presseinformationen,
- Organisation von Pressekonferenzen,
- Erstellen und Weiterleiten von Informationen und Verhaltensanweisungen innerhalb der FH Aachen,
- Auswerten von Medienberichten,
- Betreiben eines Pressezentrum in Zusammenarbeit mit der PÖM sowie
- Koordinierung der Einrichtung und des Betriebs eines Info-Telefons.

§ 6 | Arbeitsweise

(1) Sitzungsformen

Der Krisenstab tritt nach seiner Einberufung unverzüglich in nicht-öffentlicher Sitzung zusammen. Die Sitzungen können

- physisch in einem festgelegten Besprechungsraum oder
- virtuell über sichere Kommunikationsplattformen (Videokonferenzsysteme, Telefonkonferenzen) stattfinden.

(2) Leitung der Sitzung

Die Sitzungen werden durch die Leitung Krisenstab geleitet; bei Abwesenheit übernimmt die Stellvertretung. Die Leitung sorgt für eine klare Struktur:

- Feststellung der Anwesenheit,
- Darstellung der aktuellen Lage,
- Festlegung der Tagesordnungspunkte (Maßnahmen) und
- Zusammenfassung und Beschlussfassung.

(3) Entscheidungsverfahren

Entscheidungen werden möglichst im Konsens getroffen. Ist dies nicht möglich und erfordert die Lage eine schnelle Handlung, entscheidet die Leitung Krisenstab allein nach Abwägung aller bekannten Informationen. Beschlüsse sind verbindlich für alle Beteiligten (§ 2 Absatz 4).

(4) Protokollführung und Dokumentation

Jede Sitzung wird von der für das Protokoll zuständigen Person (KGS) dokumentiert mit Datum/ Uhrzeit, Teilnehmendenliste, wesentlichen Lageinformationen, beschlossenen Maßnahmen und Verantwortlichkeiten. Das Protokoll ist vertraulich zu behandeln und gemäß Archivierungsrichtlinien aufzubewahren.

(5) Schichtorganisation bei längeren Einsätzen

Bei länger andauernden oder besonders belastenden Lagen organisiert der Krisenstab seine Arbeit in Schichten. Die Schichtlänge richtet sich nach den Anforderungen der Lage und den verfügbaren personellen Ressourcen. Eine geordnete Übergabe zwischen ablösenden Schichten ist sicherzustellen; die wesentlichen Informationen sind im Übergabevermerk im Einsatztagebuch festzuhalten.

(6) Einsatz außerhalb regulärer Arbeitszeiten

Mitglieder des Krisenstabs sind verpflichtet, ihre Aufgaben auch außerhalb der regulären Kernarbeitszeit, an Wochenenden und an gesetzlichen Feiertagen wahrzunehmen, sofern die Lage dies erfordert. Sie gelten für diesen Zeitraum als dienstlich eingesetzt. Die Hochschule stellt sicher, dass notwendige organisatorische und rechtliche Voraussetzungen (z. B. Arbeitszeiterfassung,

Freizeitenausgleich) erfüllt werden. Dies gilt auch für zusätzlich durch den Krisenstab beauftragte Personen.

§ 7 | Kommunikation

Interne Informationsketten sind im entsprechenden Kapitel des Notfallhandbuchs bzw. dem Notfallkommunikationskonzept der FH Aachen festgelegt. Öffentliche Kommunikation erfolgt ausschließlich über den Rektor, die PÖM bzw. durch dafür autorisierte Personen des Krisenstabs. Sensible Daten werden gemäß DSGVO vertraulich behandelt.

§ 8 | Vertraulichkeit/Befangenheit

Die Mitglieder und weiteren Beteiligten des Krisenstabs sind verpflichtet, sämtliche im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erlangten Informationen vertraulich zu behandeln - auch über ihre Amtszeit hinaus.

Ist ein Mitglied des Krisenstabs befangen, ist dies gegenüber der Leitung Krisenstab unverzüglich offenzulegen. Im Falle der Befangenheit oder Interessenkonflikten entscheiden die Leitung Krisenstab, ob das betroffene Mitglied von seinen Aufgaben entbunden und ein Ersatzmitglied benannt wird.

§ 9 | Inkrafttreten und Veröffentlichung

(1) Diese Ordnung tritt mit Veröffentlichung im Verkündungsblatt der FH Aachen (FH-Mitteilungen) in Kraft.

(2) Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der FH Aachen vom 28. Mai 2026.

Hinweis nach § 12 Absatz 5 HG:

Die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder sonstigen autonomen Rechts der FH Aachen kann gegen diese Ordnung nach Ablauf eines Jahres seit ihrer Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn,

- a) die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekanntgemacht worden,
- b) das Rektorat hat den Beschluss des zuständigen Gremiums vorher beanstandet oder
- c) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.

Aachen, den 2. Juni 2026

Der Rektor
der FH Aachen

gez. Ritz

Prof. Dr.-Ing. Thomas Ritz