

Meldestelle / Meldung – Ausführliche Hilfe

(„Was klicke ich – und warum?“ nach E-31 & Richtlinie Führen im Katastropheneinsatz)

1) Zweck & Einordnung

Die Meldestelle ist die zentrale Stelle zum Erfassen, Strukturieren und Verteilen von Meldungen. Sie erzeugt aus einer Meldung bei Bedarf Maßnahmen und daraus Aufgaben für die zuständigen Stabsstellen (S1–S6, Leiter Stab). Damit erfüllt sie die Forderung nach einheitlichem Erfassen, Darstellen und Weitergeben von Führungsinformationen sowie nach geordneter Lagefortschreibung und Dokumentation.

Warum das wichtig ist:

- E-31 stellt Musterformulare (u. a. Meldeaufnahme, Lagemeldung, Geschäftsbuch, Einsatztagebuch) bereit, die als Standard-Grundstock der Stabsarbeit dienen. Die GUI bildet genau diese Logik ab.
 - Die Richtlinie verlangt ein Führungssystem aus Organisation, Verfahren, Führungsmitteln (Formular, Protokoll, Liste, Plan, Karte ...). Das Protokoll ist euer zentrales Führungsmittel für eingehende/ausgehende/stabsinterne Informationen.
-

2) Oberfläche im Überblick

2.1 Protokoll-Liste

- + Neu: neue Meldung erfassen.
- Öffnen: bestehende Meldung ansehen/bearbeiten.
- Drucken: Ausgabe je Empfänger (siehe 6).
(Die Liste dient als Arbeitsvorrat und entspricht der geordneten Ablage/Weiterleitung über die Meldesammelstelle.)

2.2 Eingabemaske (Formular „MELDUNG/INFORMATION“)

In der Kopfzeile sieht ihr PROTOKOLL-NR (laufende Nummer). Darunter folgen strukturierte Felder (Datum, Uhrzeit, Typ, An/Von, Kanal, Richtung, Information/Auftrag, Rückmeldungen, „ergeht an“, Maßnahmen ...). Die GUI orientiert sich dabei eng am Meldeaufnahme- und Lagemeldungs-Formular aus E-31.

3) „Was klicke ich – und warum?“ (Schritt für Schritt)

3.1 Neue Meldung anlegen

1. + Neu klicken (oder aus der Liste „Neu“).

2. Datum und Uhrzeit eintragen (GUI normt Eingaben wie 101025→2025-10-10).
3. Typ wählen: *Information*, *Auftrag* oder *Lagemeldung*.
 - Warum? Einheitliche Struktur der Inhalte (E-31 „Formular für Lagemeldungen“) und klare Unterscheidung zwischen Informationsfluss und Auftragsfluss.
4. An/Von ausfüllen und Richtung wählen (*Eingang* oder *Ausgang*), Kanal (z. B. Funkkanalnr.) angeben.
 - Warum? Saubere Nachvollziehbarkeit „wer – wann – wo – was – wie – warum“ ist Kernforderung des Führungssystems.
5. Information/Auftrag prägnant formulieren (prüfbar, mit Ort/Zeit/Umfang).
 - Warum? Führungsgrundsatz „vom Komplizierten zum Einfachen“ – nur die zum Führen wesentlichen Inhalte.

Tastenkürzel:

- Strg+S = *Speichern & schließen*
- Strg+Umschalt+S oder Strg+Enter = *Speichern & neu*
(Für schnelles Arbeiten im Stabsraum; die GUI unterstützt das nativ.)

3.2 „Ergeht an“ (Verteiler) setzen

- Tragt die Adressaten ein (Stabsstellen, Führung, externe Stellen).
- Druck erzeugt pro Empfänger eine Seite – ideal für Umlauf/Lagevortrag.
 - Warum? Geordnete Lenkung des Informationsflusses über die Meldesammelstelle; Ablage/Weiterleitung sind nachvollziehbar geregelt.

3.3 Maßnahmen anlegen und als Aufgaben übergeben

- Unter Maßnahmen jede Maßnahme einzeln erfassen:
Text (konkret), Verantwortlich (Rollen-Label wie S1/S3/S4/S6), „Als Aufgabe anlegen“ aktivieren.
- Beim Speichern erstellt die GUI automatisch Aufgaben im Board der verantwortlichen Rolle.
 - Warum? „Von der Einzelaktion zur Kooperation“ – Aufgaben landen direkt dort, wo abgearbeitet wird; Übergabefehler entfallen, Abarbeitung wird steuerbar.

3.4 Speichern & Druck

- Speichern & schließen beendet die Bearbeitung (ein Klick genügt).
- Drucken gibt die Meldung in formularähnlichem Layout aus (Typ-Kennzeichnung, An/Von, Kanal, Richtung, Info/Auftrag, Rückmeldungen ...).

- Warum? E-31 fordert regelmäßige Ausdrucke/Sicherungen fortlaufender Darstellungen; Ausdrucke dienen als Ablage/Beleg (Einsatztagebuch/Geschäftsbuch).
-

4) Felder im Detail (mit Klick-Hinweisen)

Feld	Was eintragen / Wie bedienen	Warum (E-31 / Richtlinie)
Datum, Uhrzeit	Normierte Schreibweise (GUI hilft beim Format).	Zeitlicher Nachweis aller Vorgänge.
Typ (<i>Information / Auftrag / Lagemeldung</i>)	Auswahl oben; prägt Ausgabe und Leselogik.	Einheitliche Struktur der Meldungen/Lageinfos.
An/Von, Richtung (Ein/Aus), Kanal	„An“ für Empfänger, „Von“ für Absender; Richtung markieren; Funk-/Kommunikationskanal angeben.	Führungsmitel mit klarer Herkunft/Ziel und Kommunikationsweg.
Information/Auftrag	Kurz, konkret, prüfbar (WAS/WER/WANN/WO/Wie/Warum).	„Kompliziertes → Einfaches“, Führungsverfahren.
Rückmeldungen	Fortlaufend ergänzen (z. B. Rückmeldung 1/2).	Kontrolle & Lagefortschreibung (Ergebnis wieder in die Lage).
Ergeht an	Verteiler festlegen; Druck erzeugt je Empfänger eine Seite.	Lenkung des Informationsflusses, Ablage über Meldesammelstelle.
Maßnahmen	Pro Maßnahme: Text, Verantwortlich (Rolle), „Als Aufgabe anlegen“ aktivieren.	Kooperation & Federführung der Sachgebiete, klare Abarbeitung.

(Die konkrete Feldanordnung und Beschriftungen seht ihr im Formular-Header „MELDUNG/INFORMATION“, inkl. PROTOKOLL-NR und Drucklayout.)

5) Arbeiten mit bestehenden Meldungen

- Öffnen aus der Liste → Inhalte nachführen (z. B. neue Rückmeldung, geänderte Maßnahme, zusätzlicher Empfänger).

- Neue Maßnahme auch nachträglich als Aufgabe anlegbar (Schalter aktivieren → Speichern).
 - Warum? Laufende Lagefortschreibung: Änderungen müssen schnell und geordnet in Darstellung und Abarbeitung einfließen.
-

6) Drucken & Ablage

- Drucken (Formularansicht): saubere, standardisierte Darstellung mit Auswahlfeldern (Typ, Richtung etc.).
 - Ablage/Nachweis: Ausdrucke bzw. PDF dienen als Belege; die Meldesammelstelle führt die Ablage und protokolliert alle stabsrelevanten Informationen im Geschäftsbuch.
 - Praxisregel aus E-31: fortlaufende Darstellungen regelmäßig ausdrucken (Richtwert: halbstündlich – an die Lage anpassen).
-

7) Best Practices (Textbausteine, Rollen, Verteiler)

- Kurz & prüfbar: „S4: Verpflegung 40 Pers. ab 18:00 BR Bauhof“ statt „Verpflegung organisieren“. (Eindeutige Ziel-/Zeitvorgaben)
 - Rollenbasiert: Verantwortlich als Rolle (S1...S6) nennen – Personen wechseln, Rollen bleiben. (Einheit der Führung)
 - Verteiler bewusst: „Ergeht an“ nur wirklich benötigte Stellen – Informationsfluss ohne Überflutung. (Kooperation statt Einzelaktion)
 - Kontrolle planen: Rückmeldungen mit Uhrzeit/Ziel (z. B. „Rückmeldung S3 17:30“). (Kontrollschritt im Führungsverfahren)
-

8) Häufige Fragen & Fehler

- „Die Aufgabe fehlt im Board.“
→ In der Maßnahme war „Als Aufgabe anlegen“ evtl. nicht aktiv oder die Rolle fehlte – korrigieren, erneut speichern. (Aufgaben erscheinen im Board der Rolle)
- „Wer bekommt den Ausdruck?“
→ Jeder Empfänger aus „Ergeht an“ erhält eine Seite (Umlauf/Führungsrounde). (Lenkung & Ablage)
- „Wie oft drucken/sichern?“
→ Regelmäßig, z. B. halbstündlich bei dynamischer Lage – Vorgabe aus E-31 zur Sicherung fortlaufender Darstellungen.

9) 90-Sekunden-Checkliste („Was klicke ich – und warum?“)

1. + Neu → Meldung anlegen (einheitlich erfassen).
 2. Typ wählen (Info/Auftrag/Lagemeldung) → klare Lesart.
 3. An/Von, Richtung, Kanal eintragen (Herkunft/Ziel/Medium).
 4. Information/Auftrag prägnant formulieren (prüfbar).
 5. Ergeht an füllen → Druck je Empfänger (Verteilung & Nachweis).
 6. Maßnahmen: je Maßnahme Verantwortliche Rolle + „Als Aufgabe anlegen“ (geordnete Abarbeitung).
 7. Speichern (Strg+S) → bei Bedarf Drucken (Umlauf).
-

10) Mini-Beispiel (aus der Praxis)

- Lage: „Starkregen; mehrere Keller überflutet; BR Bauhof eingerichtet.“
- Typ: *Lagemeldung*; Richtung: Eingang; Kanal: 3 m Kanal X.
- Information/Auftrag:
 - S3: „6× TP + 1× NA priorisiert verteilen; Rückmeldung 17:30.“
 - S4: „Verpflegung 40 Pers. ab 18:00 im BR Bauhof.“
 - S6: „Funk-/Rufgruppen festlegen & bekanntgeben.“
- Ergeht an: S1, S3, S4, S6, EL → Druck.
- Maßnahmen: pro Zeile Verantwortlich setzen (S3/S4/S6) und „Als Aufgabe anlegen“ aktivieren → Speichern.
Warum? Klare Kooperation/Federführung je Sachgebiet, Abarbeitung in Rollen-Boards; Meldung bleibt Quelle der Wahrheit & Nachweis im Geschäftsbuch.