

RICHTLINIEN **FÜR DAS FÜHREN IM** **KATASTROPHENEINSATZ**

1. EINFÜHRUNG

1.1. Anwendungsbereich und Zweck der Richtlinie

- Bewältigung von Katastrophen
- Bewältigung anderer Ereignisse außergewöhnlichen Ausmaßes
- Vereinheitlichung im Bereich des Führens
- Interoperabilität

1.2. Katastropheneinsatz

- Begriff Katastropheneinsatz
- Das zentrale und steuernde Element der Katastrophenbewältigung
- Grundsätze:
 - „Vom Chaos zur Ordnung“
 - „Vom Komplizierten zum Einfachen“
 - „Von der Einzelaktion zur Kooperation“

- Besondere Umstände
 - a) Verteilung der kompetenzmäßigen Zuständigkeit
 - Agieren mehrerer Einsatzleiter
 - Information, Koordination und Kooperation
 - Schnittstellenmanagement
 - b) Detaillierte Reglementierung
 - Ohne weiteren Auftrag unverzüglich tätig werden
 - c) Aktivierung der Führungshierarchie von unten nach oben
 - besondere Anforderungen an die betroffenen Einsatzleitungen

2. FÜHREN IM KATASTROPHEINSATZ

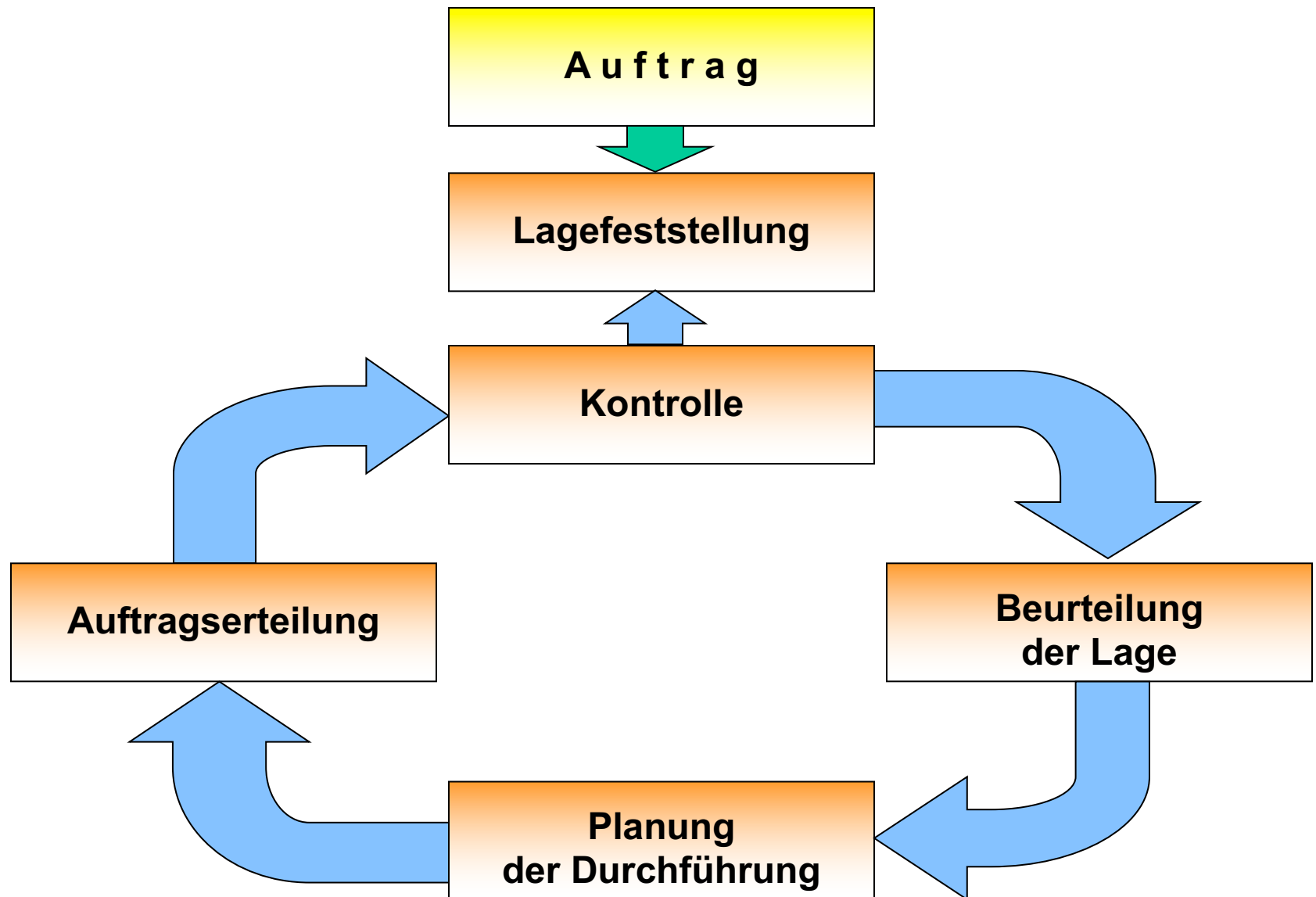
2.1. Führungsgrundsätze

- „Einheit der Führung“
- „Klares Ziel“
- „Einfachheit“
- „Schwergewichtsbildung“
- „Reservenbildung“
- „Handlungsfreiheit“
- „Beweglichkeit“
- „Ökonomie der Kräfte“
- „Verhältnismäßigkeit“

3. FÜHRUNGSVERFAHREN

- Lagefeststellung
- Regelkreis
- Neuerliche Lagefeststellung
- Auf der untersten Führungsebene
- Unterstützung durch einen Führungsgehilfen
- Steigende Führungsebene
- Unterstützung durch den Stab

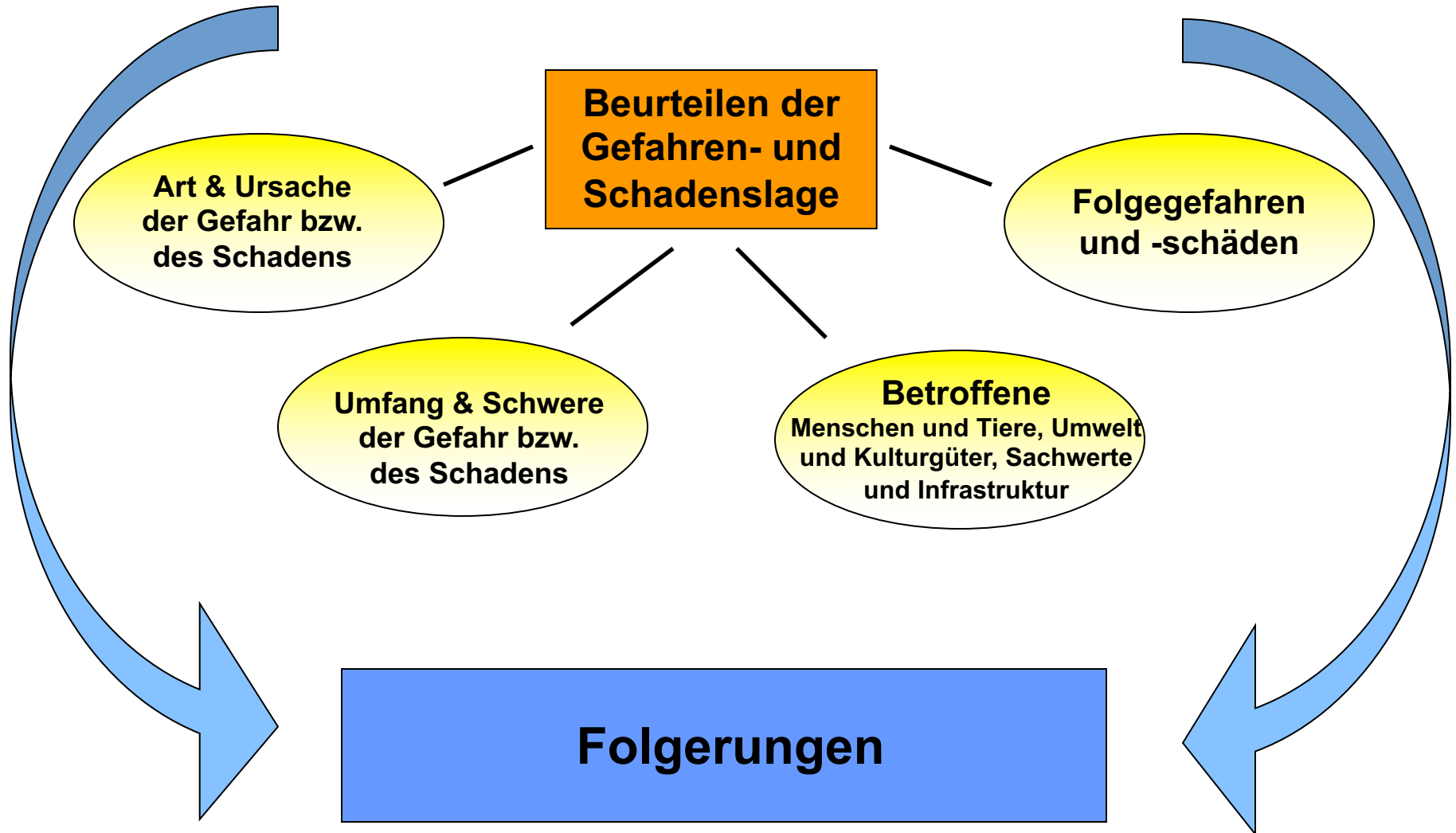
3.1. Regelkreis der Führung



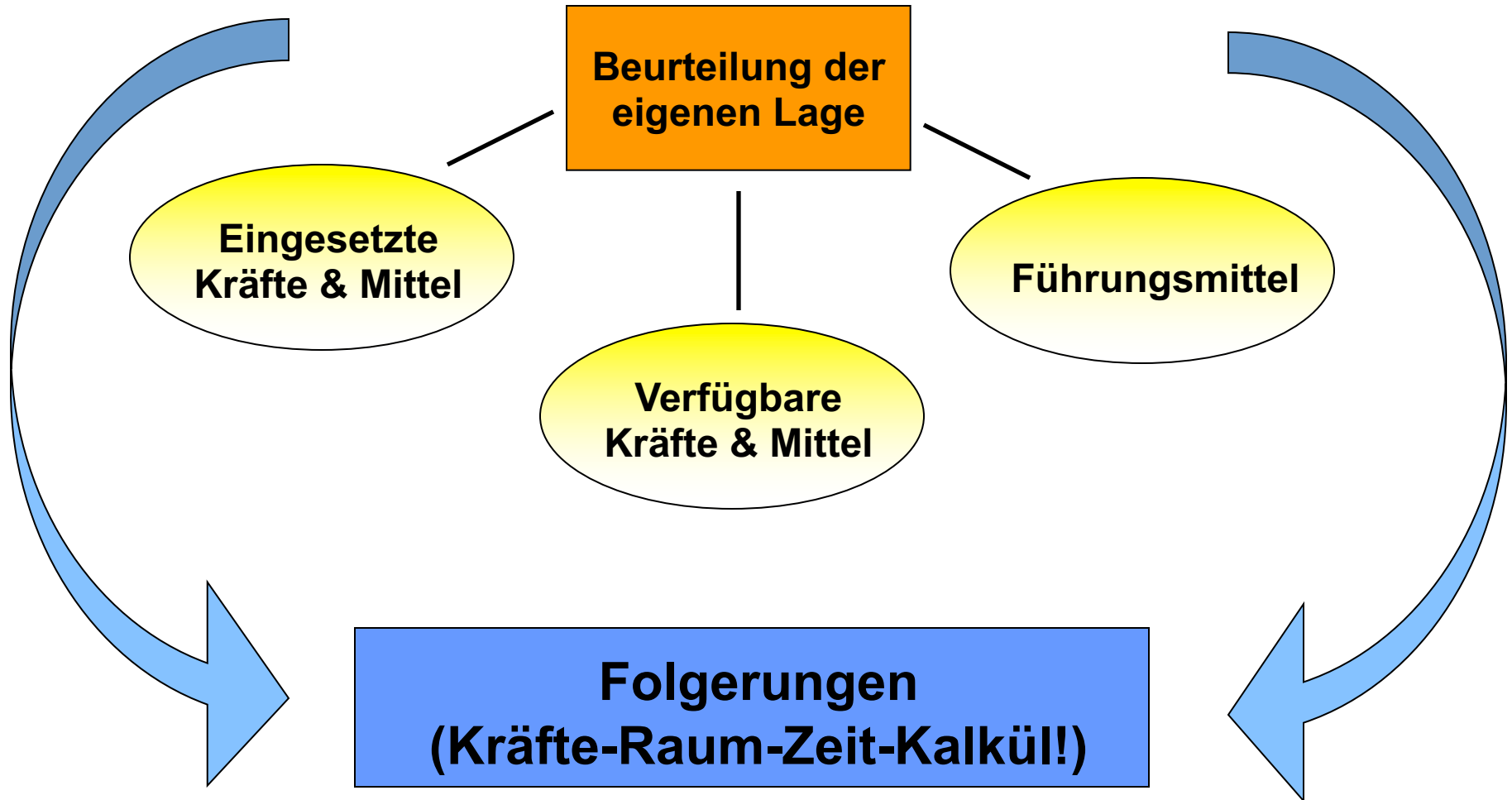
3.2. Auftrag

- Anweisungen zum Handeln
- Weitgehend in den gesetzlichen Bestimmungen und den darauf aufbauenden behörden-, organisations- und einrichtungsinternen Vorschriften geregelt
- Vorerst selbstständig zu handeln

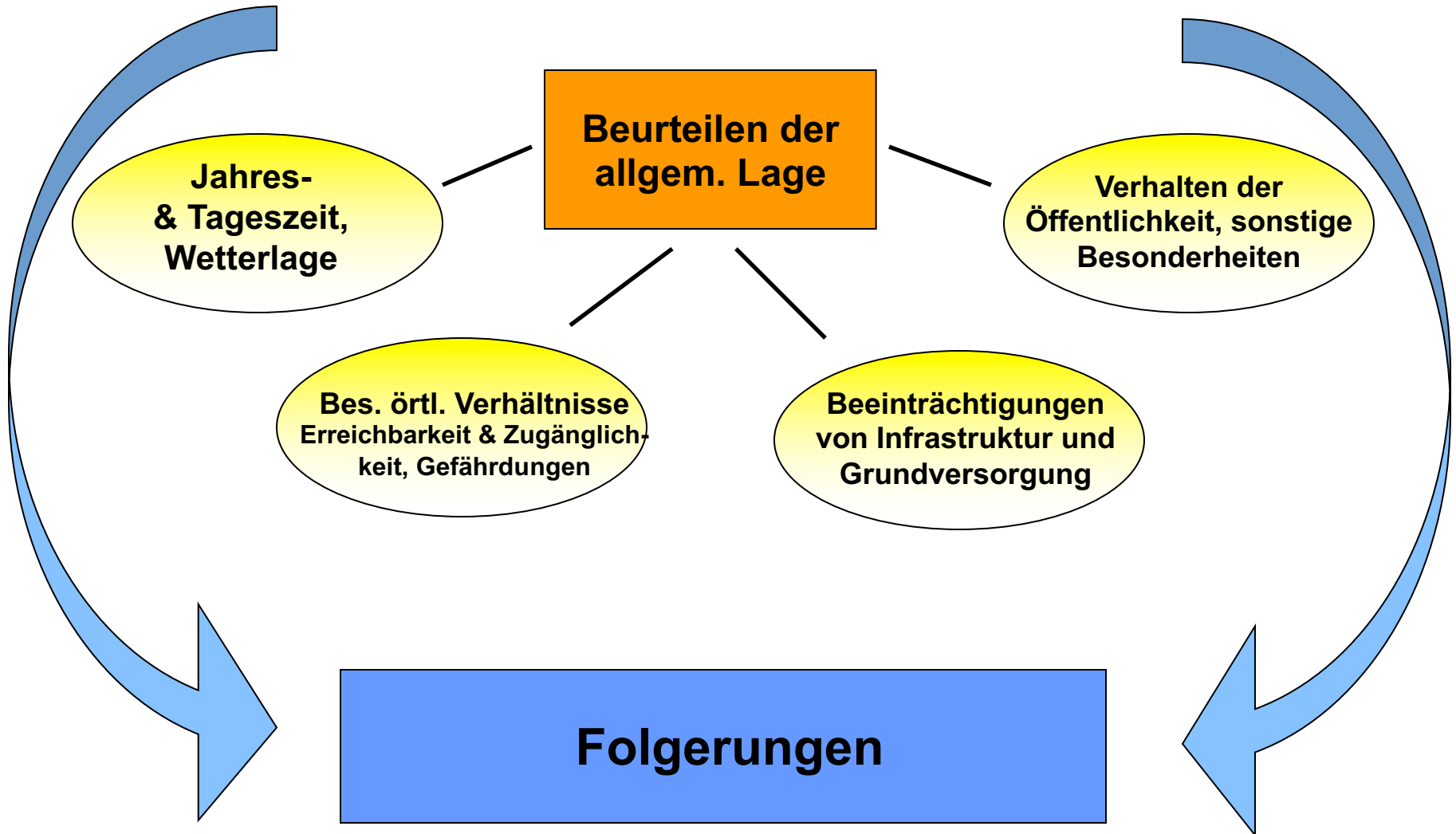
3.2.1. Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage



3.2.2. Beurteilung der eigenen Lage



3.2.3. Beurteilung der allgemeinen Lage



3.2.4. Entschlussfassung

- Entschluss steht im Zentrum des Führungsverfahrens
- Einsatzleiter legt fest:
 - Kräfte und Mittel (Einsatzelement)
 - Wesentliches der Durchführung
 - Ziel
- In einem einzigen Satz:
 - > **Wer** macht
 - > **wann** und > **wo** > **was** und > **wie**
 - > **warum**

4. STABSARBEIT

4.1. Allgemeines zur Stabsarbeit

- Unterstützung durch Führungsgehilfen
- Bildung eines Stabes
- Übergang zur Stabsarbeit
- Begriff Stabsarbeit

4. STABSARBEIT

- Voraussetzungen für die Stabsarbeit
 - Stabstruktur
 - Geschäftsordnung
- Allgemeinen Aufgaben des Stabes
 - Handhabung der Führungsmittel
 - Erfassung der Lage
 - Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen
 - Umsetzung von Entscheidungen

4. STAB SARBEIT

- Ziel der Stabsarbeit
 - Entlastung des Einsatzleiters
 - Erledigung der im Rahmen des Führungsverfahrens anfallenden Aufgaben
 - Anbieten von Lösungsmöglichkeiten
 - Erledigung von Routine- und Verwaltungsangelegenheiten
 - Informationsaustausch
 - Anbieten von „Serviceleistungen“
 - Herstellen und Halten der Verbindung
 - Sicherstellen einer kontinuierlichen Arbeitsweise

4.2. Stellung des Einsatzleiters

Einsatzleiter

FÜHREN DES EINSATZES

Alleinverantwortliches Entscheiden

Fassen der Entschlüsse

Erteilen der Aufträge und Anordnungen

Ausüben der Kontrolle

Berichten an Vorgesetzten

4.3.

Leiter der Stabsarbeit

Führungsgruppe

Einsatz

S2

S3

Einsatzunterstützung

S1

S4

S7

Führungsunterstützung

Presse-
zentrum

S5

S6

Melde-
sammelstelle

Fachgruppe

Sachverständige

Verbindungsoffiziere

Fachberater

S= Sachgebiet

4.4.

Leiter der Stabsarbeit

VERTRETEN DES EINSATZLEITERS

**Siehe Aufgaben
des Einsatzleiters**

BETREUEN DER SCHNITTSTELLE ZU EINSATZLEITER & AND.

**Abstimmen
der Stabsarbeit
mit dem Einsatzleiter**

**Abstimmen
der Zusammenarbeit mit and.
Beh./EOrg./Einricht.**

**Veranlassen
der Pers.-Anforderungen
für die Fachgruppe**

ORGANISIEREN DER STABSARBEIT

**Festlegen der Gliederung u. der
Personalstärke des Stabes**

**Festlegen des Ortes
und Raumeinteilung
für die Stabsarbeit**

**Festlegen
der Geschäftsordnung**

**Zuteilen
der Einzelaufgaben**

**Lenken
des Informationsflusses**

**Aufbereiten v. Entscheidungen
für den Einsatzleiter**

Erledigungskontrolle

Sachgebiet 1 - Personal

ERFASSEN & ORGANISIEREN DER EINSATZKRÄFTE

Erstellen und Führen von Kräfteübersichten
(Stärke, Gliederung, Standort, Tätigkeit und wichtige Leistungsdaten)

**Anfordern und Bereitstellen
von Einsatzkräften**

**Bilden und Bereitstellen
von Reserven**

**Planen und Durchführen
von Ablösen**

**Planen
der Unterbringung der Kräfte**

ORGANISIEREN DES PERSONALS FÜR DIE STABSARBEIT

**Erstellen und Führen
des Dienstplans für den Stab**

Sachgebiet 2 - Lage

LAGE- FESTSTELLUNG

Interne Informations-
beschaffung:
Erkundungen
Meldungen

Externe Informations-
beschaffung:
Einholen von
Wetterdaten,
Pegelständen und
Prognosen,
Straßensperren
usw.

LAGE- DARSTELLUNG

Führen
der Lagekarte
(gem. mit S1, S3, S4)

Führen
der Einsatzstellen-
übersicht
(gem. mit S1, S3, S4)

BEURTEILUNG DER LAGE

Beurteilung
der Gefahren- und
Schadenslage

Beurteilung der
allgemeinen Lage

LAGE- INFORMATION

Erstellen
von Lagemeldungen

Sachgebiet 3 - Einsatz

**VERTRETEN DES LEITERS
DER STABSARBEIT**

**Siehe Aufgaben
des Leiters der
Stabsarbeit**

**EINSATZPLANUNG UND
EINSATZDURCHFÜHRUNG**

**Beurteilung der
Gesamtlage**

**Planung
der Durchführung**

**Ausarbeitung
der Aufträge**

**Zusammenfassung
der Einzelerledigungen**

**DOKUMENTIEREN
DES EINSATZABLAUFES**

**Führen
des Einsatztagebuches
(Erfassen aller für den Einsatz
erhebliche Fakten)**

Sachgebiet 4 - Versorgung

VERSORGUNG

Führen von
Geräteübersichten

Nachschub
Abschub
Instandsetzung

Bereitstellung
von Unterkünften

ORGANISIEREN VON FREMDLEISTUNGEN

Transportwesen

Spezialgeräte

Verbrauchsmaterial

Sonstige
Fremdleistungen

VERWALTUNG UND VERRECHNUNG

Geldgebarung

Materialverwaltung

Sicherstellung
von Verrechnungs-
unterlagen

GANZHEITLICHE BETREUUNG

Medizinische und
sanitärdienstliche
Betreuung

Psychosoziale
Betreuung

Notfallseelsorge

Sachgebiet 5 - Öffentlichkeitsarbeit

Presse-
zentrum

MEDIENARBEIT

Frage & Antwort
(Telefoninterviews)

Journalisten-
begleitung

Presseaussendungen

Pressekonferenzen

Vermitteln von
Interviewpartnern

Organisation von
Presseterminen

Medienauswertung

BETREUUNG DER BESUCHER

Betreuung
von Politikern u.a.

Dolmetscherdienst

BILD- DOKUMENTATION

Fotos
Film
Internet

AUSKUNFT

Aufbereitung
von Informationen
für Hotlines

Festlegung der
Kommunikationslinie

Sachgebiet 6 - Kommunikation

Melde-
sammelstelle

AUSSTATTUNG DES STABES

Infrastruktur des Stabes

Erfassen
der zur Verfügung stehenden

- Tel-Verbindungen/Festnetz
- Tel-Verbindung/Mobilnetz
- Faxverbindungen
- Verbindungen ins EDV-Netz
- Sprechfunkverbindungen
(Kanäle u. Frequenzen)
- Melder (samt Fahrzeug)

Einrichten und Betreiben
von Lotsenstellen
und Meldeköpfen

KOMMUNIKATIONS- ORGANISATION

Sicherstellung
der internen Kommunikation

Sicherstellung
der externen Kommunikation

Erstellen
des Kommunikationsplanes

EINSATZ- DOKUMENTATION

Führen
des Geschäftsbuches
und der Ablage

für alle ein- und ausgehenden
Befehle, Aufträge, Meldungen,
Informationen, Anfragen usw.

Zusammenführen
aller Einsatzunterlagen

Weitere Sachgebiete

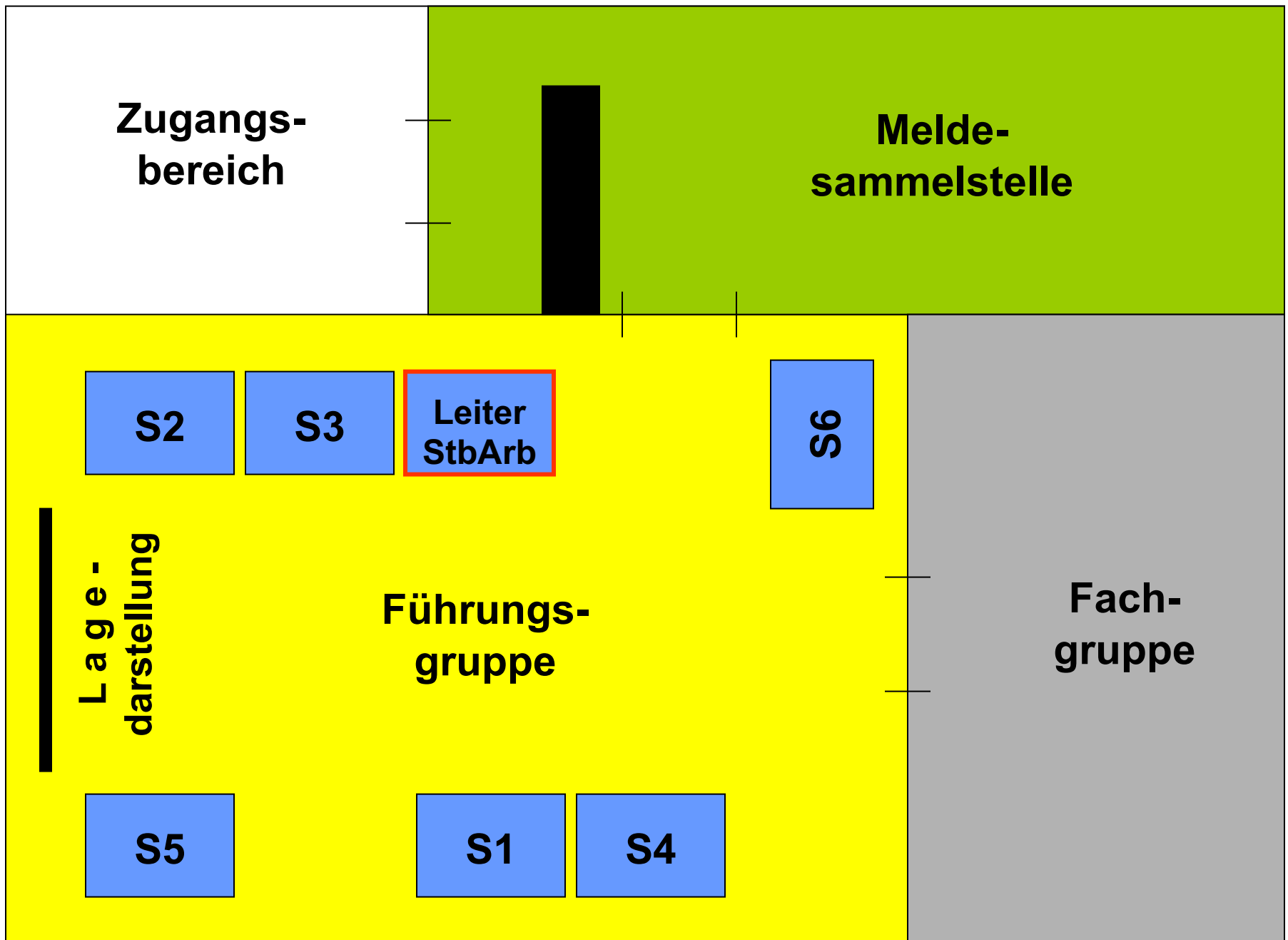
- Je nach Erfordernis

- **Sachgebiet 7 – Ganzheitliche Betreuung**

- Stabstruktur möglichst schlank

4.5. Fachgruppe

- Sachverständige und Verbindungsoffiziere bzw. Verbindungsorgane
- Verantwortungsbereich des Leiters der Stabsarbeit



4.6. Informationsfluss im Stab

- Leiter der Stabsarbeit lenkt
- Unterstützung durch die Meldesammelstelle
- Meldesammelstelle
- Eingangsvermerk
- Leiter der Stabsarbeit
- Auszeichnung
- Bearbeitung oder Kenntnisnahme
- Federführung

- Erledigung des Geschäftsfalles
- Zurück an den Leiter der Stabsarbeit
- Ablage
- Sachgebiet von sich aus initiativ
- Protokollierung im Geschäftsbuch
- Im kurzen Weg über ein Sachgebiet oder über ein Mitglied der Fachgruppe

4.7. Formulare für die Stabsarbeit

4.7.1. Allgemeine Formulare

a) Meldeaufnahmeformulare

- Dient der Schriftlichen Aufnahme von Informationen
- Angaben im Meldeaufnahmeformular:
 - Informationseingang oder Informationsausgang
 - Datum und Uhrzeit
 - Laufende Nummer

4.7.1. Allgemeine Formulare

a) Meldeaufnahmeformulare

- Art der Informationsübertragung
- Absender oder Adressat
- Betreff und Inhalt
- Name und Unterschrift
- Weitere Maßnahmen
- Erledigungsvermerke

➤ Behelf zum Erfassen und Dokumentieren von Informationen

4.7.1. Allgemeine Formulare

b) Einsatztagebuch

- Schriftliche Dokumentation über den Einsatzablauf
- Beilagen zum Einsatztagebuch
- Kopf des Formulars:
 - Bezeichnung der Dienststelle
 - Bezeichnung des Ereignisses
 - Laufende Seitennummer
 - Laufende Nummer
 - Datum und Uhrzeit

4.7.1. Allgemeine Formulare

b) Einsatztagebuch

- Absender oder Adressat
- Inhalt oder Betreff
- Hinweis auf Beilagen
- Sonstige Anmerkungen
- Erledigungskontrolle

4.7.1. Allgemeine Formulare

c) Geschäftsbuch

- Kopf des Formulars:
 - Bezeichnung der Dienststelle
 - Bezeichnung des Ereignisses
 - Laufende Seitennummer
- Eintragungen in den einzelnen Spalten:
 - Laufende Nummer
 - Eingang oder Ausgang

4.7.1. Allgemeine Formulare

c) Geschäftsbuch

- Betreff
- stabsinterne Weiterleitung oder Ablage
- sonstige Anmerkungen

➤ Ablage

d) Kommunikationsplan

➤ Interne oder externe Verbindung des Stabes