

Empfehlungen zur Umsetzung der VwV Stabsarbeit
in der Gefahrenabwehr und zur Krisenbewältigung
in kleineren Gemeinden
(Empfehlungen Stabsarbeit)

Vom 01. Februar 2017, - Az.: 6-1441/107



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR INNERES, DIGITALISIERUNG UND MIGRATION

Inhaltsübersicht:

Anlagenverzeichnis	2
Teil I	3
Vorbemerkung	3
1 Zuständigkeit	4
2 Leitung	5
3 Aufgaben des Verwaltungsstabs	6
4 Zusammenarbeit mit anderen Stellen	7
Teil II	8
1 Arbeitsablauf im Verwaltungsstab.....	8
2 Räumlichkeiten des Verwaltungsstabs	8
3 Alarm- und Einsatzplanung	9
3.1 Maßnahmenteil	9
3.2 Auslöseteil	10
3.3 Ergänzungspläne.....	10
4 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	10
5 Aus- und Fortbildung / Übungen.....	11
6 Aktualisierung / Überprüfung	12
Teil III	13
1 Glossar	13
2 Anlagen	15

Anlagenverzeichnis

Anlage 1:	Maßnahmenteil
Anlage 2:	Auslöseteil (Alarmierungsliste Stab)
Anlage 3:	Auslöseteil (Alarmierungsliste Sonstige)
Anlage 4:	Sofortinformation – Mitteilung über den Aufruf des Stabes
Anlage 5:	Lagemeldung

Teil I

Allgemeines

Vorbemerkung

Bei außergewöhnlichen Ereignissen (z.B. größeren Schadensereignissen oder Krisensituationen) ist die schnelle Reaktion der zuständigen Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben unabdingbar. Zu diesem Zweck müssen die für die Gefahrenabwehr zuständigen Behörden auf Landesebene, bei den Regierungspräsidien, in den Stadt- und Landkreisen sowie die Städte und Gemeinden besondere organisatorische Vorkehrungen treffen und Alarm- und Einsatzpläne zu unterschiedlichen Szenarien bereithalten. Dies gilt für die Gemeinden in ihrer Eigenschaft als Mitwirkende im Katastrophenschutz, berührt aber auch ihre Zuständigkeit als Ortschaftspolizeibehörde. Verantwortlich hierfür ist die Behördenleitung, also die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister der betreffenden Gemeinde.

Die Verwaltungsvorschrift der Landesregierung und der Ministerien zur Bildung von Stäben bei außergewöhnlichen Ereignissen und Katastrophen (VwV Stabsarbeit) in der derzeit gültigen Fassung, beschreibt hierzu eine durchgängige Organisationsform zur Bewältigung solcher Ereignisse auf allen Ebenen.

Inhaltlich wird in der VwV Stabsarbeit zwischen zwei Aufgabenbereichen zur Ereignisbewältigung unterschieden: Neben den klassischen Einsatzmaßnahmen (operativ-taktischer Bereich) kommt der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben (administrativ-organisatorischer Bereich) eine besondere Bedeutung zu.

Operativ-taktische Vorkehrungen werden bei den Gemeinden in der Regel durch die Feuerwehren getroffen, deren Einsatzleiter zu diesem Zweck erforderliche Führungseinheiten (Führungsstäbe oder Führungsgruppen) bilden kann. Mit der Feuerwehr-Dienstvorschrift 100 (FwDV 100) stehen den Feuerwehren alle erforderlichen Vorgaben zur Aufgabenerledigung zur Verfügung.

Für die Wahrnehmung der administrativ-organisatorischen Aufgaben kann ein Verwaltungsstab gemäß VwV Stabsarbeit eingerichtet werden. Dieser eignet sich insbesondere zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben, die im originären Zuständigkeitsbereich der Behörde liegen und die oft unvorhergesehen, kurzfristig sowie gegebenenfalls unter Beteiligung mehrerer Fachbereiche komplexe Entscheidungen verlangen.

Für kleinere Gemeinden sind die Regelungen der VwV Stabsarbeit mitunter nicht ohne weiteres umsetzbar. Diese Empfehlungen dienen als Hilfestellung zur Umsetzung der VwV Stabsarbeit bezogen auf die örtlichen Verhältnisse. Ihnen wird somit ermöglicht, sich angemessen und zeitgerecht auf außergewöhnliche Ereignisse vorzubereiten und die Vorkehrungen dafür zu treffen, dass in einem Ereignisfall auch eine kleinere Gemeindeverwaltung handlungsfähig ist.

Diese Empfehlungen ersetzen nicht die VwV Stabsarbeit, sondern ergänzen diese.

Die Gemeinden sind darüber hinaus nach § 5 Abs. 2 Nr. 2 des Landeskatastrophenschutzgesetzes (LKatSG) verpflichtet, Alarm- und Einsatzpläne für eigene Maßnahmen auszuarbeiten und regelmäßig fortzuschreiben; diese müssen im Einklang mit den Alarm- und Einsatzplänen der Katastrophenschutzbehörde stehen. Auch hierzu enthalten diese Empfehlungen entsprechende Arbeitshinweise.

Hierbei wird davon ausgegangen, dass sich die Vorkehrungen der Gemeinden in der Praxis insbesondere auf die nachfolgenden Gefährdungslagen beziehen, soweit diese ein größeres Ausmaß erreichen:

- Massenanfall von Betroffenen/Erkrankten/Verletzten
- Unfälle mit gefährlichen Stoffen und Gütern
- Größere Schadensereignisse inkl. größere Brände
- Extremwetterereignisse (Starkregen, Sturm, Hagelschlag, Schnee etc.)
- Hochwasserlagen
- Großflächiger Stromausfall

1 Zuständigkeit

Die Gemeinden wirken nach § 5 LKatSG im Katastrophenschutz mit und sind als Ortspolizeibehörden bei Ereignissen unterhalb der Katastrophenschwelle für die Organisation und Durchführung von Maßnahmen, die der Gefahrenabwehr dienen, zuständig (§ 66 Abs. 2 Polizeigesetz).

Die politisch Gesamtverantwortlichen, also die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, müssen regelmäßig sowohl Verwaltungsmaßnahmen (administrativ-organisatorische Maßnahmen) als auch Einsatzmaßnahmen (operativ-taktische Maßnahmen)

veranlassen und koordinieren. Auch in kleinen Gemeinden eignet sich ein Verwaltungsstab gemäß VwV Stabsarbeit durch die Bündelung von Zuständigkeiten und Fachkompetenzen einer Behörde zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben in besonderen Situationen. Je nach Größe und Leistungsfähigkeit der Gemeindeverwaltung können dabei die in Nr. 6.3 der VwV Stabsarbeit genannten einzelnen Verwaltungsstabsbereiche separat eingerichtet oder erforderlichenfalls auch zusammengefasst werden. Entscheidend ist, dass dabei im Ergebnis sämtliche Funktionen des Verwaltungsstabes wahrgenommen werden, so wie sie in Nr. 3.2 der Anlage 1 (Muster einer Stabsdienstordnung) zur VwV Stabsarbeit beschrieben sind.

Besondere Bedeutung kommt dabei im Ereignisfall stets dem Verwaltungsstabsbereich 2 „Lage und Dokumentation“ zu.

Die Funktionen der Verwaltungsstabsbereiche 6 bis 11 können im Bedarfsfall mit einem anderen Verwaltungsstabsbereich zusammengefasst werden.

Aufgabe und Zweck des Verwaltungsstabes ist es, in enger Abstimmung mit der operativ-taktischen Führungseinheit (sofern aufgrund der Situation vorhanden) unter den eventuell zeitkritischen Bedingungen eines Ereignisses verwaltungstypische Entscheidungen schnell, ausgewogen und unter Beachtung aller erforderlichen Gesichtspunkte zu treffen. In bestimmten Lagen kann sich auch eine räumliche Nähe zur Führungseinheit anbieten. Der Verwaltungsstab wird ereignisabhängig für einen bestimmten Zeitraum gebildet und ist nach Entscheidung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters allen gemeindeeigenen Einrichtungen gegenüber weisungsbefugt. Die Aufgaben ergeben sich aus der VwV Stabsarbeit.

2 Leitung

Die Verantwortung für alle Maßnahmen zur Ereignisbewältigung obliegt in einer kleineren Gebietskörperschaft bei außergewöhnlichen Ereignissen der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister. Zur Lagebewältigung rufen diese eine an den Möglichkeiten der Gemeinde orientierte Stabsstruktur auf. Diese Stabsstruktur besteht aus einer Führungseinheit und einem Verwaltungsstab. Dieses sind die zentralen Gremien der Ereignisbewältigung innerhalb der Gemeindeverwaltung. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister beauftragt eine fachlich und persönlich geeignete Person mit der Leitung des Verwaltungsstabes, soweit sie oder er nicht selbst die Leitung übernimmt.

Zur Übernahme von Funktionen im Verwaltungsstab können insbesondere die nachfolgenden Personen hinzugezogen werden:

- Stv. Bürgermeisterin / Stv. Bürgermeister
- Leiterin / Leiter Hauptamt bzw. Allgemeine Verwaltung
- Leiterin / Leiter Ordnungsamt
- Leiterin / Leiter Bauamt / Ortsbauamt
- Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Katastrophenschutz
- Leiterin / Leiter Bauhof
- Wassermeisterin / Wassermeister
- Verbindungsperson zur Führungseinheit bzw. zur Feuerwehr
- Schreibdienst (Gemeindesekretariat)
- Hausmeisterin / Hausmeister Rathaus/Gemeindeverwaltung
- Technische Mitarbeiter (IuK)

Die Funktionen können anlassbezogen jeweils durch eine Vertreterin oder einen Vertreter im Amt besetzt werden. Ereignisabhängig können weitere Beschäftigte der Gemeindeverwaltung, aber auch Mitglieder sowie Verbindungspersonen der Hilfsorganisationen oder zu örtlichen Unternehmen als Fachberater in den Verwaltungsstab aufgenommen werden.

Insgesamt gilt der Grundsatz, dass der Verwaltungsstab mit seinen verschiedenen Funktionen möglichst mit den Personen besetzt wird, die diese Aufgaben in der Alltagsorganisation übernehmen.

3 Aufgaben des Verwaltungsstabs

Zu den Aufgaben des Verwaltungsstabes gehört die Sicherstellung der eigenen Arbeitsfähigkeit durch

- die Bereitstellung und Einrichtung der erforderlichen Räume sowie des notwendigen Arbeitsmaterials,
- die Sicherstellung der Kommunikation (intern / extern),
- die Alarmierung der weiteren erforderlichen Mitglieder sowie anderer Stellen und
- die Dokumentation der getroffenen Maßnahmen.

Weiterführende Aufgabenbeschreibungen enthält die Anlage 1 der VwV Stabsarbeit - Muster einer Stabsdienstordnung für den Verwaltungsstab.

Der Verwaltungsstab erledigt alle mit dem Ereignis im Zusammenhang stehenden verwaltungstypischen Aufgaben (vgl. Nr. 6.2 der VwV Stabsarbeit), insbesondere:

- Planung, Koordinierung, Veranlassung und Überwachung der Aktivitäten zur Krisenbewältigung oder zur Gefahrenabwehr
- Beratung der Behördenleitung
- Vorbereitung von Entscheidungen
- Anordnungen zum Vollzug von Entscheidungen
- Kontrolle des Vollzuges von Entscheidungen
- Unterrichtung weiterer Behörden und der Öffentlichkeit
- Kontakthalten zu allen am Einsatz beteiligten Stellen

4 Zusammenarbeit mit anderen Stellen

In der Praxis hat sich die Abstimmung mit den anderen beteiligten Behörden und Organisationen bei der Vorbereitung größerer Einsatzlagen bewährt. Dazu gehören insbesondere:

- Landratsamt (Untere Katastrophenschutzbehörde)
- Integrierte Leitstelle
- Polizeipräsidium über die zuständige Polizeidienststelle
- Hilfsorganisationen
- Örtliche Unternehmen,
 - die relevante Unterstützungsleistungen leisten können
 - von denen besondere Gefahren ausgehen können

Teil II

1 Arbeitsablauf im Verwaltungsstab

Die Arbeit im Verwaltungsstab erfordert ein strukturiertes Vorgehen sowie das Einüben von Abläufen, um im Ereignisfall so wenig Reibungsverluste wie möglich entstehen zu lassen und von der Reaktion in die Aktion zu kommen. Grundsätzlich lassen sich die folgenden regelmäßigen Abläufe definieren:

- Alarmierung
- Herstellen der Arbeitsfähigkeit
- Informationsbeschaffung / Sofortmaßnahmen
- Lagefeststellung / Lagedarstellung / Lagebericht (kann ggf. von der Führungseinheit übernommen und für die Bedürfnisse des Verwaltungsstabes angepasst werden)
- Lagebeurteilung
- Priorisierung der Maßnahmen / Prüfung von Optionen
- Entscheidung
- Information weiterer Stellen / Öffentlichkeitsarbeit / Warnung der Bevölkerung
- Anordnung der Maßnahmen
- Prüfung der angeordneten Maßnahmen
- Prüfung weiterer Schritte und Maßnahmen
- Einsatzbedingte Rücknahme von Anordnungen

Besondere Bedeutung kommt hierbei den regelmäßigen Stabsbesprechungen zu (vgl. auch Nr. 6 der Anlage 1 der VwV Stabsarbeit).

2 Räumlichkeiten des Verwaltungsstabs

Im Regelfall arbeiten alle Mitglieder des Verwaltungsstabs in ihren Büros. Es sollen aber regelmäßig gemeinsame Besprechungen in einem hierfür bestimmten Raum (Stabsraum) durchgeführt werden (vgl. auch Nr. 5 der Anlage 1 der VwV Stabsarbeit). Bei Situationen die zu ihrer Bearbeitung eine ständige Abstimmung mit den anderen

Mitgliedern des Stabes bedürfen, kann auch eine ständige Präsenz im Stabsraum sinnvoll sein. Für den Verwaltungsstab sollen deshalb bereits im Vorfeld geeignete Räumlichkeiten definiert und erforderlichenfalls vorbereitet werden, die im Ereignisfall schnell genutzt werden können.

Diese Räumlichkeiten sollten

- eine ausreichende Anzahl an Arbeitsplätzen haben (unabhängig von der Alltagsorganisation),
- die notwendige Ausstattung an Informations- und Kommunikationsmitteln besitzen, oder dafür vorbereitet sein (Telefon, Fax, E-Mail, Internetzugang, Fernseher),
- die Möglichkeit zur Lagedarstellung besitzen (Flipchart, Pinnwand, etc.) und
- die Dokumentation in schriftlicher oder elektronischer Form gewährleisten.

Es hat sich in der Praxis bewährt, dass für die Vorbereitung und Ausstattung der Räumlichkeiten Checklisten erstellt werden, die im Ereignisfall nur noch abgehakt werden müssen.

Bei der Auswahl der Räume sollte möglichst eine Notstromversorgung bzw. eine Einspeisemöglichkeit vorhanden sein.

3 Alarm- und Einsatzplanung

Zur Vorbereitung auf mögliche Einsatzlagen, haben die Gemeinden einen auf die örtlichen Verhältnisse abgestimmten Alarm- und Einsatzplan zu erstellen. Alarm- und Einsatzpläne folgen im Regelfall einer besonderen Gliederung, die sich für verschiedene Einsatzszenarien bewährt hat. Es wird daher empfohlen, diese wie folgt zu gliedern:

3.1 Maßnahmenteil

Der Maßnahmenteil umfasst alle Maßnahmen, deren Durchführung auf der Ebene der Gemeinde erforderlich ist, um den Schutz der Bevölkerung im Ereignisfall zu gewährleisten. Er listet konkret auf, welche Maßnahmen der Gefahrenabwehr einzuleiten bzw. vorzubereiten sind. Anlage 1 enthält ein Beispiel für die Inhalte eines Maßnahmenteils. Die Liste kann ortsbezogen ergänzt werden. Es wird empfohlen, für alle im Maßnahmenteil genannten Aufgaben entsprechende Vorplanungen bereitzuhalten. Welche Maßnahmen in einem Ereignisfall dann tatsächlich ergriffen werden, ist lageabhängig zu entscheiden und zu dokumentieren.

3.2 Auslöseteil

Im Auslöseteil wird im Wesentlichen die Alarmierung des zur Lagebewältigung benötigten Personals der Gemeinde sowie der beteiligten weiteren Stellen, wie beispielsweise Hilfsorganisationen, öffentliche Einrichtungen, Transportgewerbe, medizinische Einrichtungen, geregelt. Dabei ist auch die Erreichbarkeit während und außerhalb der regelmäßigen Bürozeiten zu berücksichtigen.

Die Alarmierung kann zentral, durch eine im Vorfeld bestimmte Stelle, oder über eine Telefonkette erfolgen. Anlage 2 enthält ein Beispiel für die Inhalte eines Auslöseteils und kann ortsbezogen ergänzt werden.

3.3 Ergänzungspläne

Die vorgenannten Teile der Alarm- und Einsatzplanung sind das Kernstück der gemeindeinternen Vorbereitung auf besondere Einsatzlagen und dienen der Vorbereitung auf die Lagebewältigung. Sie können ortsabhängig, nach eigener Risikobewertung, beispielsweise durch folgende Planungen ergänzt werden.

- Planungen zur „Warnung der Bevölkerung“
- Evakuierungsplan
- Ölalarm- und Einsatzplan
- Hochwasseralarm- und Einsatzplan
- Waldbrandalarm- und Einsatzplan
- Maßnahmen bei Flugunfällen
- Maßnahmen bei Gefahrstoffunfällen
- Maßnahmen zur Bewältigung von Unfällen im Schienenverkehr
- Notfallplan Stromausfall
- Massenanfall von Verletzten (ManV)

4 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist Aufgabe der jeweils zuständigen Bürgermeisterämter. Bei öffentlichkeitswirksamen Ereignissen wird sich erfahrungsgemäß eine große Anzahl von Presse- und Medienvertretern zur Vorortberichterstattung einfinden. Es ist daher notwendig, auf Anfragen der Presse und der Medien vor Ort reagieren zu

können. Der Verwaltungsstab bestimmt einen Ansprechpartner für die Presse- und Medienvertreter, der auch für die offizielle Unterrichtung der Medien zuständig ist. Bei gemeindeübergreifenden Ereignissen sollte die Öffentlichkeitsarbeit zur Sicherstellung einer einheitlichen Sprachregelung mit den ebenfalls beteiligten Behörden (Nachbargemeindeverwaltungen, Landratsamt etc.) eng abgestimmt werden. Die sonstigen Bestimmungen zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, z.B. bei Vorliegen von Straftaten, bleiben von dieser Regelung unberührt. Gegebenenfalls ist eine Abstimmung mit den anderen zuständigen Stellen (z.B. Staatsanwaltschaft, Polizei) herbeizuführen.

Bei großem Interesse der Medien, kann die Vorbereitung eines Presseraumes bzw. eines Pressezentrum geboten sein. Für diesen Fall wird empfohlen, bereits im Vorfeld geeignete Räumlichkeiten (z.B. Gemeindehalle, Schule, Sitzungssaal) zu bestimmen, die möglichst folgende Kriterien erfüllen,

- nicht zu nah am Ereignisort,
- gute Erreichbarkeit und ausreichende Parkmöglichkeiten,
- ausreichend Platz für eine größere Personenanzahl,
- Befestigungsmöglichkeiten für Lagedarstellung, Karten, sonstige Informationen und
- ausreichende Stromversorgung.

5 Aus- und Fortbildung / Übungen

Besondere Einsatzlagen mit ihren komplexen Aufgabenstellungen unterscheiden sich erheblich von der Aufgabenerfüllung im täglichen Dienst. Sie stellen die Mitglieder des Verwaltungsstabs regelmäßig vor große Herausforderungen. Zur Lagebewältigung sind Grundkenntnisse der Stabsarbeit förderlich und setzen eine kontinuierliche Aus- und Fortbildung voraus.

Die erfolgreiche Bewältigung der Einsatzlage ist primäres Ziel aller Führungskräfte und der sonstigen Mitglieder des Verwaltungsstabs. Zur Erreichung dieses Ziels sind das effektive Zusammenwirken aller Beteiligten sowie das reibungslose Funktionieren der organisatorischen und technischen Abläufe unverzichtbar. Dazu sollen die Alarmierung, die Abläufe sowie die Ausübung der Funktionen im Verwaltungsstab regelmäßig geübt werden.

6 Aktualisierung / Überprüfung

Zur Sicherstellung der Erreichbarkeit ist die turnusmäßige Aktualisierung der Erreichbarkeitsdaten der Mitglieder des Verwaltungsstabs und der anderen beteiligten Stellen unabdingbar.

Zur Sicherstellung der Aktualität der Unterlagen und der Verfügbarkeit der Räumlichkeiten für den Verwaltungsstab, sollte die örtliche Gefahrenabwehrbehörde die Alarm- und Einsatzpläne mindestens jährlich überprüfen. Die Unterlagen sind der unteren Katastrophenschutzbehörde zu übermitteln.

Ebenso werden für die Stabsarbeit vorgeplante Räumlichkeiten über das Jahr hinweg oft für andere Zwecke genutzt bzw. einer anderen Dauernutzung zugeführt, die der vorgesehenen Nutzung als Stabsraum im Wege stehen. Insbesondere auf die technische Vorbereitung kann dies erhebliche Auswirkungen haben. Auch die Geeignetheit der Räumlichkeiten sowie der technischen Einrichtungen sollte daher regelmäßig überprüft und dokumentiert werden.

Teil III

1 Glossar

- Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)

Staatliche (polizeiliche und nichtpolizeiliche) sowie nichtstaatliche Akteure, die spezifische Aufgaben zur Bewahrung und/oder Wiedererlangung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung wahrnehmen. Konkret sind dies z. B. die Polizei, die Feuerwehr, die Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (THW), die Katastrophenschutzbehörden der Länder oder die privaten Hilfsorganisationen, sofern sie im Bevölkerungsschutz mitwirken.

- Bevölkerungsschutz

Der Bevölkerungsschutz beschreibt als Oberbegriff alle Aufgaben und Maßnahmen der Kommunen und der Länder im Katastrophenschutz sowie des Bundes im Zivilschutz. Der Bevölkerungsschutz umfasst somit alle nicht-polizeilichen und nicht-militärischen Maßnahmen zum Schutz der Bevölkerung und ihrer Lebensgrundlagen vor Katastrophen und anderen schweren Notlagen sowie vor den Auswirkungen von Kriegen und bewaffneten Konflikten. Der Bevölkerungsschutz umfasst auch Maßnahmen zur Vermeidung, Begrenzung und Bewältigung der oben genannten Ereignisse.

- Einsatzleiter

Von der Gefahrenabwehrbehörde (i. d. R. Gemeinde) benannte bzw. durch Gesetz festgelegte Führungskraft, die für die Durchführung der operativ-taktischen Maßnahmen eines Einsatzes verantwortlich ist. Dem Einsatzleiter obliegen die Leitung der unterstellten Einsatzkräfte und die Koordination aller bei der Gefahrenabwehr vor Ort beteiligten Institutionen.

- Großschadensereignis (Größere Schadenslage)

Ereignis mit einer großen Anzahl von Verletzten oder Erkrankten sowie anderen Geschädigten oder Betroffenen und/oder erheblichen Sachschäden unterhalb der Schwelle zur Katastrophe.

- IuK-Kenntnisse

Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnologie (umfasst u.a. Telefon- und ggf. Funkbetrieb, Bereitstellung und Betrieb von PC-Ausstattung, weitere erforderliche technische Ausstattungsgegenstände, etc.).

- Katastrophenschutz

Der Katastrophenschutz ist eine landesrechtliche Organisationsform der kommunalen und staatlichen Verwaltungen in den Ländern zur Gefahrenabwehr bei Katastrophen, bei der alle an der Gefahrenabwehr beteiligten Behörden, Organisationen und Einrichtungen unter einheitlicher Führung durch die örtlich zuständige Katastrophenschutzbehörde zusammenarbeiten.

- Krise

Vom Normalzustand abweichende Situation, die mit der normalen Behördenorganisation nicht mehr bewältigt werden kann.

- Verwaltungsstab

In einem Verwaltungsstab ist die administrativ-organisatorische Komponente zusammengefasst. Bei der Gefahrenabwehr in einer größeren Schadenslage, bei der alle an der Gefahrenabwehr beteiligten Behörden, Organisatoren und Einrichtungen unter einheitlicher Führung durch die örtliche zuständige Gefahrenabwehrbehörde zusammenarbeiten müssen, hat ein Verwaltungsstab kurze Informationswege und einen geringen Personalbedarf.

- Lage

Beschreibung der bestehenden Situation, einschließlich allgemeine Lage (Ort, Zeit, Wetter), Schadenslage, eigene Lage und Möglichkeiten der Schadenabwehr.

- **Massenanfall von Verletzten (ManV)**

Schadenlage mit einer größeren Anzahl von Verletzten oder Erkrankten sowie anderen Geschädigten oder Betroffenen, die mit der vorhandenen und einsetzbaren Vorhaltung des Regelrettungsdienstes nicht bewältigt werden kann.

- **Telefonkette**

Bereits alarmierte Stabsmitglieder verständigen weitere Stabsmitglieder, in einer festgelegten Reihenfolge.

2 Anlagen

Anlage 1

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Maßnahmenteil			Seite: 1 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)	
1	Verständigung der Bürgermeisterin, des Bürgermeisters bzw. der Verwaltungsspitze				
2	Anordnung zum Aufruf des Verwaltungsstabes und Alarmierung der Mitglieder (Alarmierungsliste abhaken)				
3	Alarmierung/Unterrichtung der Feuerwehr und ggf. weiterer Einsatzkräfte				
4	Benennung der Leitung				
5	Herstellung einer Verbindung zur Führungseinheit (Feuerwehr)				
6	Unterrichtung der Integrierten Leitstelle sowie der zuständigen Polizeidienststelle (Polizeipräsidium, Polizeirevier, Polizeiposten), soweit nicht bereits durch Führungseinheit erfolgt				

Anlage 1

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Maßnahmenteil		Seite: 2 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)
7	Unterrichtung des zuständigen Landratsamtes			
8	Informationsbeschaffung / Einholung eines konkreten Lageberichts (ggf. von der Führungseinheit)			
9	Überprüfung der Funktionsfähigkeit der Stabsräume und der Ausstattung (Checkliste abhaken)			
10	Führung Anwesenheitsliste für Mitglieder			
11	Sicherstellung des Personalbedarfs bei Ausweitung der Lage			
12	Regelung des Dienstbetriebs, Erstellung eines Schichtplanes, Alarmierung von Personal im Urlaub			
13	Bereitstellung eines Hilfsmittelverzeichnisses (Technische Hilfsmittel und Verfügungsberechtigte)			
14	Kontrollierte Zugangsregelung der Stabsräume, für den Besucher- / Personenverkehr			

Anlage 1

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Maßnahmenteil			Seite: 3 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)	
15	Lagedarstellung und Dokumentation (u.a. Eröffnung und Führung eines Tagebuchs)				
16	Einholung von weiteren Lageberichten (lageabhängig)				
17	Anforderung von Fachberatern, soweit erforderlich (Hilfsorganisationen, betroffene Betriebe, Betriebe, die Hilfsmittel bereitstellen können)				
18	Information an Wirtschaftsunternehmen und andere Einrichtungen, soweit erforderlich (z.B. Schulen, Betriebe, Senioren- und Pflegeheime, etc.)				
19	Warnung / Erstinformation der Bevölkerung (Nutzung von Sirenen, soweit vorhanden, erforderliche Lautsprecherdurchsagen durch Feuerwehr bzw. Polizei veranlassen) Anfordern von Amtlichen Gefahrendurchsagen, Amtlichen Gefahrenmitteilungen bzw. Gefahreninformationen				

Anlage 1

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Maßnahmenteil			Seite: 4 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)	
20	Information an die Medien (ggf. über LRA veranlassen)				
21	Einrichtung eines Bürgertelefons prüfen und ggf. veranlassen				
23	Versorgung der Einsatzkräfte veranlassen (in Abstimmung mit Führungseinheit)				
24	Anwendung vorhandener Ergänzungspläne (z.B. Hochwasser)				
25	Auswertung der Medienberichte (lageabhängig)				
26	Räumung / Evakuierung prüfen (betroffene bzw. bedrohte Gebiete sowie Gebäude)				
27	Planung und Bereitstellung von Notunterkünften				
28	Beobachtung der Bevölkerungsbewegung				
29	Abstimmung der Maßnahmen mit der Polizei				

Anlage 1

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Maßnahmenteil			Seite: 5 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)	
30	Feststellung von Schadensschwerpunkten und der Ausdehnung der Schadensgebiets				
31	Lagebeurteilung				
32	Alarmierung weiterer Einsatzkräfte bei entsprechender Anforderung der Führungseinheit (ggf. Anforderung überörtlicher Kräfte über LRA)				
33	Ablösung von Einsatzkräften (lageabhängig und bei länger andauernden Einsatzlagen)				
34	Bestimmung eines Ansprechpartners für die Presse und die Medien				
35	Unterrichtung des Landratsamtes über die Lageentwicklung				
36	Sammelstellen für die betroffene Bevölkerung festlegen und einrichten				

Anlage 1

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Maßnahmenteil		Seite: 6 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)
37	Räumung / Evakuierung des betroffenen / bedrohten Gebiets anordnen			
38	Durchführung der Räumung / Evakuierung des betroffenen / bedrohten Gebiets			
39	Anforderung geeigneter Beförderungsmittel für Menschen, die sich nicht selbst evakuieren können (Busse, Krankentransportfahrzeuge - auch an liegend zu Transportierende denken)			
40	Sicherung des geräumten / evakuierten Gebiets			
41	Dokumentation der Maßnahmen			
42	Lagebeurteilung – Anordnung weiterer bzw. abschließender Maßnahmen			
43	Unterrichtung des Landratsamtes über die Lageentwicklung			

Anlage 1

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Maßnahmenteil			Seite: 7 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)	
44	Prüfung Weiterführung bzw. Rücknahme der Maßnahme				
45	Anordnung Rücknahme der Maßnahme (lageabhängig)				
46	Unterrichtung aller beteiligten Stellen über das Einsatzende				
47	Unterrichtung der Bevölkerung, der Medien, der Betriebe				
48	Erstellung Abschlussbericht				
49	Auswertung der Erfahrungen zur Verbesserung und Ergänzung der Pläne				
50	Prüfung Weiterführung bzw. Rücknahme der Maßnahme				

Anlage 1

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Maßnahmenteil		Seite: 8 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)
51	Anordnung Rücknahme der Maßnahme (lageabhängig)			
52	Unterrichtung aller beteiligten Stellen über das Einsatzende			
53	Unterrichtung der Bevölkerung, der Medien, der Betriebe			
54	Erstellung Abschlussbericht			
55	Auswertung der Erfahrungen zur Verbesserung und Ergänzung der vorhandenen Planungen			
	Liste ggf. ergänzen			

Anlage 2

Gemeinde xxx		Auslöseteil (Alarmierungsliste Stab)			Seite: 1
Alarm- / Einsatzplan					Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass /Ereignis: Datum:			
Funktion	Telefonnummer (während Dienst- zeit)	Telefonnummer (außerhalb Dienst- zeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der • Information • Alarmierung	Vermerke (Erreicht / Nicht erreicht, Wen er- reicht, Sonstiges)	
Bürgermeisterin / Bürgermeister					
Stellv. Bürgermeisterin / stellv. Bürgermeister					
Leitung Hauptamt					
Leitung Bauamt					
Leitung Ordnungsamt					
Vertreter Katastrophenschutz					
Leitung Bauhof					
Schreibdienst					
Wassermeisterin / Wassermeister					
Verbindungsperson zur Führungseinheit					

Anlage 2

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Auslöseteil (Alarmierungsliste Stab)			Seite: 2 Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass /Ereignis: Datum:			
Funktion	Telefonnummer (während Dienstzeit)	Telefonnummer (außerhalb Dienstzeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der • Information • Alarmierung	Vermerke (Erreicht / Nicht erreicht, Wen erreicht, Sonstiges)	
Technische Mitarbeiter/ -innen (IuK)					
Hausmeisterin / Hausmeister Rathaus					
Boten					
Fachberater/ -in Hilfsorgani- sation					
Fachberater/ -in THW					
Fachberater/ -in Sonstige					
Feuerwehrkommandant/ -in					
Liste ggf. ergänzen					

Anlage 3

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Auslöseteil (Alarmierungsliste Organisationen)			Seite: 1 Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass /Ereignis: Datum:			
Funktion	Telefonnummer (während Dienstzeit)	Telefonnummer (außerhalb Dienstzeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der • Information • Alarmierung	Vermerke (Erreicht / Nicht erreicht, Wen erreicht, Sonstiges)	
Nachbargemeinde A					
Nachbargemeinde B					
Nachbargemeinde C					
Einrichtungen der Daseinsvorsorge					
Stadtwerke					
Stromversorgung					
Gasversorgung					
Wasserversorgung					
Kläranlage					
Integrierte Leitstelle					

Anlage 3

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Auslöseteil (Alarmierungsliste Organisationen)			Seite: 2 Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass /Ereignis: Datum:			
Funktion	Telefonnummer (während Dienstzeit)	Telefonnummer (außerhalb Dienstzeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der • Information • Alarmierung	Vermerke (Erreicht / Nicht erreicht, Wen erreicht, Sonstiges)	
Landratsamt					
Schule A					
Schule B					
Kindergarten A					
Kindergarten B					
Seniorenheim					
Pflegeheim					

Anlage 3

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Auslöseteil (Alarmierungsliste Organisationen)			Seite: 3 Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass /Ereignis: Datum:			
Funktion	Telefonnummer (während Dienstzeit)	Telefonnummer (außerhalb Dienstzeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der • Information • Alarmierung	Vermerke (Erreicht / Nicht erreicht, Wen erreicht, Sonstiges)	
Organisationen					
Feuerwehr					
Hilfsorganisation					
Polizei					
THW					
Rettungshunde					
Liste ggf. ergänzen					

Anlage 3

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Auslöseteil (Alarmierungsliste Organisationen)			Seite: 4 Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass /Ereignis: Datum:			
Funktion	Telefonnummer (während Dienstzeit)	Telefonnummer (außerhalb Dienstzeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der • Information • Alarmierung	Vermerke (Erreicht / Nicht erreicht, Wen erreicht, Sonstiges)	
Sonstige					
Ärzte					
Apotheken					
Transportkapazitäten					
Arbeitsgeräte (Bagger, Kran- wagen, Muldenkipper, etc.)					
Schwertransporte					
Tiertransporte					
Krankenhäuser					
Medien					

Anlage 3

Gemeinde xxx Alarm- / Einsatzplan		Auslöseteil (Alarmierungsliste Organisationen)			Seite: 5 Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass /Ereignis: Datum:			
Funktion	Telefonnummer (während Dienstzeit)	Telefonnummer (außerhalb Dienstzeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der • Information • Alarmierung	Vermerke (Erreicht / Nicht erreicht, Wen erreicht, Sonstiges)	
Sonstige					

