

stadt der kluterthöhle  
**ennepetal**

---

# **Dienstanweisung**

in der Fassung vom 01.08.2017

**Stab für außergewöhnliche Ereignisse  
der  
Stadt Ennepetal**

**(Stabsdienstordnung)**

## Inhalt

Einleitung .....	3
1. Allgemeines.....	4
2. Gliederung und personelle Besetzung des Verwaltungsstabes .....	4
2.1. Gliederung .....	4
2.2. Datenschutz.....	4
2.3. Personelle Besetzung.....	5
2.3.1. Allgemeine Regelungen .....	5
2.3.2. Ereignisspezifische Regelungen.....	6
2.4. Alarmierung .....	6
2.5. Unterbringung.....	7
2.6. Erreichbarkeit .....	7
3. Zuständigkeiten, Aufgaben und Funktionen.....	7
3.1. Zuständigkeiten .....	7
3.2. Aufgaben .....	7
3.3. Funktionen.....	8
3.3.1. Leitung des Stabes (LdS).....	8
3.3.2. Koordinierungsgruppe (KGS), Stab für außergewöhnliche Ereignisse (SAE) .....	8
3.3.2.1. KGS-Bereich „Innerer Dienst“ .....	8
3.3.2.2. KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ .....	9
3.4. Zuständige/r für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA) .....	9
3.5. Ständige Mitglieder des Stabes (SMS) .....	10
3.6. Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes (EMS) .....	10
4. Arbeitsverfahren im SAE .....	11
4.1. Der Führungsvorgang im SAE .....	11
4.1.1. Lage / Auftrag.....	11
4.1.2. Problemerkennung .....	12
4.1.3. Sofortmaßnahmen.....	12
4.1.4. Planung der Maßnahmen .....	12
4.1.5. Auftragserteilung .....	13
4.1.6. Weiterer Ablauf .....	14
4.2. Stabsbesprechungen.....	14
4.2.1. Dokumentation der Stabsbesprechungen.....	15
4.3. Tagebuch.....	15
4.4. Lagedarstellung .....	15
5. Öffentlichkeitsarbeit.....	16

5.1. Zuständigkeit .....	16
5.2. Pressekonferenzen .....	16
6. Schlussbestimmungen .....	16

## **Einleitung**

Mit Erlass vom 26.09.2016 regelt das Ministerium für Inneres und Kommunales das Krisenmanagement im Lande Nordrhein – Westfalen bei Großeinsatzlagen, Krisen und Katastrophen. Dieser Erlass ist von Kreisen und kreisfreien Städten anzuwenden, da diese für die Bewältigung von Großeinsatzlagen, Krisen und Katastrophen verantwortlich sind.

Unbeschadet der gesetzlichen Zuständigkeit der Kreise sind für unvorhergesehene Ereignisse Arbeits-, Informations- und Kommunikationsstrukturen zwischen Kreis und kreisangehörigen Gemeinden abzustimmen.

Für diese unvorhergesehenen Ereignisse empfiehlt der o.g. Erlass den kreisangehörigen Gemeinden die Einrichtung von funktionsfähigen Stäben für außergewöhnliche Ereignisse (SAE) zwecks Zusammenarbeit mit dem Krisenstab des zuständigen Kreises im Schadensfall.

Gleichzeitig kann und muss dieser SAE aber auch für Schadensereignisse unterhalb der Großeinsatzlage innerhalb der kreisangehörigen Gemeinde eingesetzt werden.

Die Feuerwehr-Dienstvorschrift/Dienstvorschrift (FwDV/DV100) beschreibt das Führungssystem zur Bewältigung von Schadenslagen. Der/Die politisch Verantwortliche muss zur Gefahrenabwehr sowohl „Einsatzmaßnahmen“ als auch „Verwaltungsmaßnahmen“ veranlassen, koordinieren und verantworten.

Handelnde Personen und Gremien im Schadensfall sind

- Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister (als politisch/e Verantwortliche/r)
- Die Einsatzleitung (operativ/taktische Aufgabenerfüllung, i.d.R. die Einsatzleitung der Feuerwehr)
- Der Stab für außergewöhnliche Ereignisse/SAE (administrativ/organisatorische Aufgabenerledigung)

Der SAE ist eine besondere Organisationsform der Behörde. Er ist keine ständige Einrichtung und wird ereignisabhängig für einen begrenzten Zeitraum nach einem vorbestimmten Organisationsplan gebildet und besetzt.

Mit nachfolgender Dienstanweisung wird für die Stadt Ennepetal die verbindliche Organisationsform des SAE festgelegt, um eine reibungslose Zusammenarbeit bei außergewöhnlichen Ereignissen sicherzustellen (Krisenmanagement).

## **Anwendungshinweise**

Diese Dienstanweisung ist laufend und insbesondere bei beeinflussenden Änderungen auf Richtigkeit zu überprüfen sowie ggfls. zu berichtigen und zu ergänzen. Aktualisierungen sind von den beteiligten Stellen unverzüglich dem Fachbereich 2.32 – Abteilungsleitung Ordnungswesen – schriftlich mitzuteilen.

## **1. Allgemeines**

Diese Dienstanweisung (Stabsdienstordnung) regelt den Aufbau und die Tätigkeit des Stabes der administrativ-organisatorischen Komponente, im Folgenden

### **Stab für außergewöhnliche Ereignisse (SAE)**

genannt.

Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister bedient sich zur

- Erfüllung der administrativ-organisatorischen Maßnahmen des SAE
- Erledigung der operativ-taktischen Maßnahmen einer Einsatzleitung

## **2. Gliederung und personelle Besetzung des Verwaltungsstabes**

### **2.1. Gliederung**

In den SAE werden nach Entscheidung der zur Einberufung des SAE berechtigten Personen alle Handlungszuständigkeiten und Wissensbereiche einbezogen, deren enge und schnelle Zusammenarbeit herbeigeführt werden soll.

Die Leitung des SAE ist der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister unmittelbar unterstellt.

Der Stab für außergewöhnliche Ereignisse (SAE) gliedert sich in der Regel nach dem Organigramm in Anlage 1.

Er setzt sich zusammen aus

- Die Leitung des Stabes (LdS),
- der Koordinierungsgruppe (bestehend aus den Bereichen „Innerer Dienst“ und „Lage und Dokumentation“) Stab für außergewöhnliche Ereignisse (KGS - SAE),
- dem Zuständigen/der Zuständigen für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA),
- den ständigen Mitgliedern des Stabes (SMS),
- den ereignisspezifischen Mitgliedern des Stabes (EMS).

Als Mitglieder wirken im SAE die entscheidungsbefugte Vertretung der entsprechenden Bereiche mit. Die Umsetzung der Entscheidungen erfolgt in der bestehenden Organisationsstruktur der Stadt Ennepetal.

### **2.2. Datenschutz**

Aufzeichnungen, die personenbezogene Daten enthalten und/oder bei denen es durch eine Veröffentlichung zu Störungen der Stabsarbeit kommen kann, sind vertraulich zu behandeln (Verschlussachen) und entsprechend zu kennzeichnen. Dies gilt insbesondere auch für den Taschenalarmplan und den Gefahrenabwehrplan, ebenso wie weitere Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit des SAE.

## **2.3. Personelle Besetzung**

### **2.3.1. Allgemeine Regelungen**

Die Besetzung des Stabes ist in der Anlage 2 festgelegt. Änderungen in der Verfügbarkeit der benannten Personen durch Versetzung usw. sind dem/der in der Einleitung bezeichneten zuständigen Mitarbeiter/in des Fachbereiches 2 von den beteiligten Stellen unaufgefordert mitzuteilen. Die Aktualität der Unterlagen ist durch den Fachbereich 2 sicherzustellen, insbesondere bezüglich der Erreichbarkeit der benannten Personen.

Während des Einsatzfalles ist der SAE alleinige Anlaufstelle der Stadt Ennepetal für Weisungen und Informationen von anderen Stellen, die das Ereignis direkt oder indirekt betreffen sowie zuständig für die Zusammenarbeit mit Aufsichts-, Nachbar- und Fachbehörden.

Die Entscheidungen und/oder Maßnahmen des SAE können Auswirkungen auf den Dienstbetrieb aller Stellen der eigenen Verwaltung haben.

Im Ereignisfall ist die Leitung des KGS-Bereiches „Innerer Dienst“ berechtigt, die Mitarbeiterschaft der Behörde im Benehmen mit dem LdS/der/dem Bürgermeister/in unmittelbar – im Rahmen der rechtlichen (z.B. Schwerbehindertengesetz) und sachlichen Möglichkeiten (z.B. Unabkömmlichkeit) zur Mitarbeit im Stab zu verpflichten bzw. für bestimmte Tätigkeiten im Auftrag des SAE einzusetzen.

Diesbezüglich ist der Fachbereich 2, hier insbesondere die in der Einleitung bezeichnete Abteilungsleitung (gleichzeitig Vertretung LdS) befugt, die private Erreichbarkeit (Festnetz, Mobilfunk, Adresse) der Mitarbeiter/innen im SAE zu erfassen und für Alarmierungszwecke zu verwenden. Die Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, Änderungen in der Erreichbarkeit unverzüglich mitzuteilen. Dies gilt auch für alle weiteren Mitarbeiter/innen, die erforderlichenfalls als weitere ereignisspezifischen Mitglieder einberufen werden oder auch für andere Mitarbeiter/innen, die mit einer Aufgabenerledigung vom SAE beauftragt werden.

Diese Angaben werden im Taschenalarmplan aufgezeichnet. Der Taschenalarmplan wird vertraulich behandelt und liegt nur

- der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister,
- der LdS,
- dem KGS-Bereich „Innerer Dienst“
- sowie den jeweiligen V. i. A. vor.

Die Rechte der Personalvertretung nach den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsrechtes (LPVG) bleiben unberührt.

Die Mitglieder des Stabes sind während ihrer Arbeit im SAE von ihren sonstigen Aufgaben freigestellt und an die Weisungen des LdS gebunden.

Es muss daher mit

- der Wahrnehmung zusätzlicher Aufgaben,
- verstärkter Wahrnehmung bestehender Aufgaben,
- Einschränkung oder vorübergehender Einstellung vorhandener Aufgaben

gerechnet werden.

Das Einsatzende ist im Regelfall bei Bildung des SAE nicht absehbar.

Die Dienstzeit im Stab orientiert sich an der Lage, kann also die normale Dienstzeit überschreiten. Ab Alarmierung beginnt für die betreffenden Mitarbeiter/innen die Dienstzeit. Anfallende Mehrarbeitsstunden im Einzelfall bedürfen keiner gesonderten Genehmigung. In diesem Zusammenhang stehende Arbeitszeiten gelten als angeordnete Sonderstunden bzw. Überstunden im Sinne der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit.

Die Dienstzeit legt die Leitung des KGS-Bereiches „Innerer Dienst“ im Einvernehmen mit der Leitung des Stabes fest.

Über die Beendigung der Tätigkeit des SAE entscheidet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister oder der/die V.i.A.

### **2.3.2. Ereignisspezifische Regelungen**

Vom Fachbereich 2 ist ein Verzeichnis von allen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, Personen, Ämtern, Behörden sowie privaten und staatlichen Einrichtungen anzulegen, von denen ereignisspezifisch Vertreter/innen in den Stab einberufen werden können oder die ereignisspezifisch mit Aufgaben betraut werden sollen. In diesem Verzeichnis sind insbesondere Ansprechstellen und deren Erreichbarkeit innerhalb und außerhalb der Dienstzeiten aufzuführen (Taschenalarmplan und Gefahrenabwehrplan).

Hinsichtlich besonderer Ereignisse sind weitere fachkundige Mitglieder aufzunehmen.

## **2.4. Alarmierung**

### **Schritt 1:**

Kreisleitstelle/Krisenstab des EN-Kreises; Einsatzleitung der Freiwilligen Feuerwehr informieren den städtischen Bereitschaftsdienst oder die LdS.

Alarmstufen:

Voralarm: Bei Kenntniserlangung über ein möglicherweise bevorstehendes Schadensereignis

Alarm: Bei Eintritt eines Schadensereignisses

### **Schritt 2:**

Der Bereitschaftsdienst alarmiert ggfls. die LdS o. V. i. A.

Der Bereitschaftsdienst alarmiert die LdS auch dann, wenn eine Lage personell oder zeitlich nicht mehr allein bewältigt werden kann (z. B. Großbrand mit vielen Evakuierten; Ereignisse mit großem Interesse für die Medien/Öffentlichkeit; ...).

### **Schritt 3:**

Die Einberufung des SAE erfolgt über die Bürgermeisterin/den Bürgermeister o. V. i. A. oder die LDS o. V. i. A.

Die Abberufung des Stabes erfolgt durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister o. V. i. A.

## 2.5. Unterbringung

Der SAE ist in folgenden Räumen untergebracht. Hier finden auch die Stabsbesprechungen statt.

- 2.5.1 Voralarm: Besprechungszimmer der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
- 2.5.2 Alarm: Hauptwache der Freiwilligen Feuerwehr Ennepetal, Wehrstr. 20
- 2.5.3 alternativ: Rathaus, Raum 307

## 2.6. Erreichbarkeit

Der Stab ist nach seiner Einberufung über den KGS-Bereich „Innerer Dienst“ zu erreichen. Die Kontaktdaten ebenso wie alle sonstigen Informationen sind im Taschenalarmplan der Stadt Ennepetal zu dokumentieren (zuständig für die Erstellung und Pflege Fachbereich 2, nur für den Dienstgebrauch)

# 3. Zuständigkeiten, Aufgaben und Funktionen

## 3.1. Zuständigkeiten

Der SAE erledigt die ihm auf der Grundlage des RdErl. des IM vom 26.09.2016 zugewiesenen Aufgaben innerhalb der Behörde. Seine Zuständigkeit erstreckt sich auf alle Bereiche, für welche die Stadt Ennepetal sachlich oder örtlich verantwortlich ist.

Der SAE der Stadt Ennepetal wird tätig

- als kommunaler Stab für außergewöhnliche Ereignisse bei Großeinsatzlagen, Krisen und Katastrophen (zuständig Landrat/Landrätin),
- als autonomer Stab für außergewöhnliche Ereignisse unterhalb der o.g. außergewöhnlichen Ereignisse, für deren Abwehr die Stadt Ennepetal zuständig ist,
- in Situationen, in denen die Stadt Ennepetal auch nach Überschreiten der Schwelle einer der oben genannten Schadenslagen bis zur Übernahme durch den Landrat/die Landrätin Maßnahmen zu leiten und durchzuführen hat.

Der SAE eignet sich insbesondere **auch** zur Aufgabenerledigung, wenn aufgrund eines besonderen Ereignisses ein über das gewöhnliche Maß hinausgehender Koordinierungs- und Entscheidungsbedarf unter großem zeitlichen Druck besteht.

## 3.2. Aufgaben

Der SAE erledigt alle mit dem Ereignis im Zusammenhang stehenden administrativ-organisatorischen Aufgaben, die zu seiner Bildung geführt haben, insbesondere:

- Vorbereitung von Entscheidungen,
- Anordnungen zum Vollzug von Entscheidungen,
- Kontrolle des Vollzuges von Entscheidungen,
- Beratung beteiligter Behörden und der Behördenleitung,
- Unterrichtung der Behörden und der Öffentlichkeit,
- Unterstützung der Einsatzleitung.

Der SAE stützt sich im Rahmen der Gefahren- und Schadensabwehr im Wesentlichen auf das Ordnungsbehördengesetz. Die Erfüllung der Tatbestände nach § 14 OBG gehen von einer Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung aus.

Spezialgesetzliche Regelungen, soweit vorhanden, untermauern die Notwendigkeit von Gefahrenabwehrmaßnahmen.

### **3.3. Funktionen**

#### **3.3.1. Leitung des Stabes (LdS)**

Die LdS

- leitet den SAE,
- ist den Mitgliedern des Stabes gegenüber weisungsbefugt,
- trifft aufgrund der vorliegenden Informationen Entscheidungen,
- legt Ziele der Arbeit fest,
- koordiniert die grundsätzlich eigenverantwortliche Arbeit der Mitglieder,
- legt den Zeitpunkt der Stabsbesprechungen fest und leitet diese,
- fordert alle notwendigen Informationen und Meldungen an,
- leitet wichtige Informationen und Entscheidungen an über- und nachgeordnete Stellen weiter,
- entscheidet über die Einberufung von weiteren Mitgliedern in den Stab.

#### **3.3.2. Koordinierungsgruppe (KGS), Stab für außergewöhnliche Ereignisse (SAE)**

Die KGS-SAE setzt sich aus den beiden Bereichen „Innerer Dienst“ und „Lage und Dokumentation“ zusammen.

##### **3.3.2.1. KGS-Bereich „Innerer Dienst“**

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

##### **Personalbereitstellung**

- Alarmieren von Stabsmitgliedern (SMS und EMS) nach Maßgabe des LdS,
- Veranlassen von Ablösungen und Vertretungen,
- Bereitstellen von Unterstützungskräften, wie Boten, Schreibkräfte, Fahrer etc.,
- Einberufen von weiteren Mitgliedern in den Stab nach Maßgabe der Leitung des Stabes.

##### **Organisation**

- Regeln der Ablauforganisation.

##### **Geschäftsführung**

- Veranlassen und Vorbereiten von Stabsbesprechungen.

##### **Sicherung der Arbeitsfähigkeit**

- Betrieb und gegebenenfalls Sicherung der Stabsräume (Ausgabe von Ausweisen etc.),
- Ausstattung der Stabsräume mit Arbeitsunterlagen und Büromaterial,



- Versorgen des Stabes,
- Einrichten eines Pressezeentrums in Absprache mit dem/der BuMA.

### **Information und Kommunikation**

- Bereitstellen der Informations- und Kommunikationsmittel (zum Beispiel IT-Technik, Internet, Email, Telefon, Telefax, Mobilfunk, Sprechfunk),
- Sicherstellen der Erreichbarkeit des Stabes als zentrale Ansprechstelle,
- Entgegennehmen und Weiterleiten von Nachrichten in und aus dem Stab.

### **3.3.2.2.KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“**

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.

### **3.4. Zuständige/r für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)**

Aufgaben des/der Zuständigen für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit sind

- Koordination, Betreuung und Information der Medien,
- Erstellen von Presseinformationen,
- Organisation von Pressekonferenzen,
- Erstellen und Weiterleiten von amtlichen Informationen und Verhaltensanweisungen für die Bevölkerung nach Maßgabe des Stabes (Rundfunk, Fernsehen, Printmedien, Internet),
- Auswerten von Medienberichten,
- Betreiben eines Pressezeentrums in Zusammenarbeit mit dem dem/der Referent/in der/des Bürgermeister/in
- Koordinierung der Einrichtung und des Betriebs eines Bürgertelefons,
- Bekanntgeben der Rufnummern in den Medien,
- Erstellen und Aktualisieren eines im Stab abgestimmten Auskunftskatalogs,
- Weiterleiten des Auskunftskatalogs an alle Stellen, bei denen Anfragen der Bevölkerung eingehen können (z. B. Leitstellen der Feuerwehr, des Rettungsdienstes, der Polizei, Telefonzentrale der Stadtverwaltung Ennepetal).

### **3.5. Ständige Mitglieder des Stabes (SMS)**

Mitglieder des Stabes sind entscheidungsbefugte Vertreter/innen der für die Aufgabenerledigung notwendigen Fachbereiche, der Städtischen Betriebe, Ämter und weiterer Behörden oder Dritter.

Ihnen gehören in der Regel die Verantwortlichen folgender Bereiche an:

- Sicherheit und Ordnung,
- Stadtbetriebe Ennepetal AöR,
- Verbindungsperson Krisenstab Ereignisse EN-Kreis,
- Katastrophenschutz, sofern erforderlich und möglich,
- Gesundheit, sofern erforderlich und möglich,
- Umwelt, sofern erforderlich und möglich,
- Polizei, sofern erforderlich und möglich,
- Soziales, sofern erforderlich und möglich,

Die SMS

- erstellen fachspezifische Lagen und bewerten das Ereignis aus fachlicher Sicht,
- stellen Probleme und Gefährdungen aus ihrer Sicht dar und erarbeiten Möglichkeiten und Vorschläge für zweckdienliche Maßnahmen,
- stellen die Fachlage in den Stabsbesprechungen vor und leiten sie zur Darstellung an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ weiter,
- bereiten Entscheidungen über Verwaltungsmaßnahmen zur Ereignisbewältigung oder -begrenzung vor und veranlassen die Maßnahmen und
- halten wichtige und grundlegende Anweisungen und Entscheidungen fest und leiten sie zur Dokumentation an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ weiter.

### **3.6. Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes (EMS)**

Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes sind

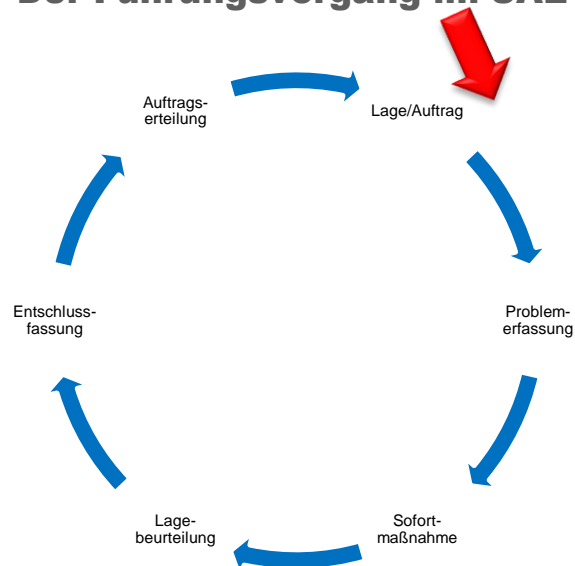
- entscheidungsbefugte Vertreter/innen von Abteilungen der eigenen Verwaltung,
- Behörden (z.B. Forst),
- Gemeinden und
- Fachkundigen Dritten (z.B. Feuerwehr; Hilfsorganisationen, THW, Bundeswehr, Energieversorger, Personennahverkehrsunternehmen, Firmen usw.), die zur Ereignisbewältigung - durch ihre spezifischen Kenntnisse - entscheidungsrelevante Informationen und Maßnahmenvorschläge beitragen können.

Die EMS

- stellen erkennbare Probleme und Gefährdungen ihres Arbeitsbereiches dar,
- erarbeiten Möglichkeiten und Vorschläge über Verwaltungsmaßnahmen zur Ereignisbewältigung,
- stellen die Fachlage in den Stabsbesprechungen vor und leiten sie zur Darstellung an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ weiter,
- halten wichtige und grundlegende Anweisungen und Entscheidungen fest und leiten sie zur Dokumentation an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ weiter und
- sind Verbindungspersonen zu ihren entsendenden Stellen, Behörden oder Institutionen.

## 4. Arbeitsverfahren im SAE

### 4.1. Der Führungsvorgang im SAE



Der Führungsvorgang für das Arbeitsverfahren im SAE ist ein

- zielgerichteter,
- immer wiederkehrender und
- in sich geschlossener Denk- und Handlungsablauf.

Dieser Führungsvorgang ist nicht alleine auf die Tätigkeit der Leitung des SAE beschränkt, sondern ist von allen Führungskräften im SAE sinngemäß anzuwenden.

Mit einem einmaligen Durchlauf des Führungsvorganges kann der Einsatzauftrag meistens nicht erfüllt werden und die Schaden-/ Gefahrenlage auch zumeist nicht in Gänze abgestellt werden.

Nur durch das wiederholte Durchlaufen dieses Führungsvorganges, und die wiederholte Lage- und Problemerkennung wird die unbedingt notwendige Lagebeurteilung und Beschlussfassung über die Richtigkeit der erteilten Aufträge sichergestellt. Hierdurch wird gegebenenfalls eine erneute Maßnahmenplanung und Auftragserteilung ausgelöst.

#### 4.1.1. Lage / Auftrag

Lage bzw. Auftrag bedeutet die Darstellung der bekannten Informationen für alle Teilnehmer/innen im SAE in visueller Form und/oder als kurzen Lagevortrag. Ziel, ist das gemeinsame Lageverständnis aller Stabsmitglieder.

Dargestellt werden („müssen“), für alle Stabsmitglieder verständlich:

- wesentliche Aspekte der Lage,
- laufende bzw. bereits geplante Maßnahmen,
- voraussichtliche weitere Entwicklung (jetzt – aktuell / z.B. in 8 Stunden, in 24 Stunden, in 1 Woche, in .....),
- Entwicklungs-/ Handlungsoptionen.

Zu beachten ist unbedingt und ggfls. auch kenntlich gemacht werden muss:

- Was ist bekannt?
- Was wird nur vermutet?

- Welche zeitlichen Zusammenhänge und Faktoren gibt es?

#### **4.1.2. Problemerkfassung**

Für die Problemerkfassung wird nun das Fachwissen aller Stabsmitglieder genutzt, um Probleme zu antizipieren:

- neutrale Sammlung, welche Probleme sich aus der Lage ergeben und ergeben könnten
- als „Brainstorming“, wenn möglich mit der Methode der „Kartenabfrage“, unterteilt nach:
  - privatem Bereich,
  - dienstlichen Verantwortungsbereich,
  - Ergänzungen aufgrund der bisher aufgezählten Punkte,
  - sollte problemorientiert sein – sonst besteht bei komplexen Situationen die Gefahr, die erste Lösung zu nehmen, die jemandem einfällt,
  - Sortierung nach Zuständigkeiten – z.B. nach dem Organigramm des SAE.

Es erfolgt noch keine Prioritätensetzung.

Vier grundsätzliche Regeln gelten beim Brainstorming:

- Kombinieren und Aufgreifen von bereits geäußerten Ideen,
- Kommentare, Korrekturen, Kritik sind verboten,
- Viele Ideen in kürzester Zeit (Zeitrahmen ca. 5-30 min),
- Freies Assoziieren und Phantasieren ist erlaubt.

Die Durchführung einer Kartenabfrage umfasst folgende Schritte:

- Fragestellung / Ziel der Abfrage erklären,
- Methode erklären,
- Karten und Filzstifte austeilen,
- Jede/r Teilnehmer/in schreibt seine Ideen auf seine Karten (z. B. 10 Minuten),
- jede Karte wird an die Wand gepinnt (anregend für weitere Ideen),
- Ordnen und Gruppieren der Karten (gemeinsames Verständnis der Karten).

#### **4.1.3. Sofortmaßnahmen**

Sofortmaßnahmen sind für den SAE die Ausnahme, in der Regel erfolgt eine geordnete Planung der Maßnahmen. Ziel von erforderlichen Sofortmaßnahmen ist die Anordnung dringlicher Maßnahmen, vor vollständiger Beurteilung der Lage.

Beispiele für erforderliche Sofortmaßnahmen im SAE können sein:

- Beschaffung von Informationen im eigenen Bereich,
- Sofortmeldung an übergeordnete Stellen,
- Auslösen von vorbereiteten Abwehr- und/oder Alarmplänen,
- Anforderung von Fachleuten,
- Suche nach weiteren/gesicherten Informationen.

#### **4.1.4. Planung der Maßnahmen**

Die Planung der erforderlichen Maßnahmen besteht aus den Teilbereichen Lagebeurteilung und Entschlussfassung.

**Die Basis für die Lagebeurteilung liefern die jeweils zusammengestellten Informationen zur Lage und der Problemerkennung.** Ziel der Lagebeurteilung ist es, die Grundlagen für die Entschlussfassung zu liefern. Die Lagebeurteilung muss unbedingt dokumentiert werden.

**Zur Lagebeurteilung gehören folgende Fragestellungen:**

- Was bedeutet die Lage – welche Auswirkungen hat die Lage auf Menschen, Tiere, Umwelt und Infrastruktur?
- Welche Auswirkung hat diese Lage in der Zukunft (z. B. in 8 Stunden, 24 Stunden, 1 Woche, usw.)?
- Welche verschiedenen Möglichkeiten der Lageentwicklung gibt es?
- Wer/was kann bei der Beurteilung der Lage unterstützen?
- Welche Möglichkeiten gibt es, zu handeln?
- Wer ist zuständig und/oder wer kann handeln?
- Welche Vorteile / Nachteile haben diese Möglichkeiten?
- Welche Reihenfolge ist sinnvoll?
- Welche Handlungsmöglichkeiten müssen bei bestimmten Entwicklungen angewendet werden?
- Wer kann bei der Lagebewältigung unterstützen?
- Welche Unterstützungsmöglichkeiten brauchen untergeordnete Stellen?
- Welche Erwartungen gibt es (z.B. aus Bevölkerung, Politik, Wirtschaft, Mitarbeiter)?

**Grundlage für die Entschlussfassung ist die Lagebeurteilung. Ziel der Entschlussfassung ist es, klare Vorgehensweisen herauszuarbeiten.** Die Entschlussfassung muss ebenfalls dokumentiert werden.

**Zur Entschlussfassung gehören folgende Festlegungen:**

- Welche Ziele will ich erreichen?
- Reihenfolgen festlegen, positiv formulieren.
- Welche Entscheidungen werden getroffen?
- Warum diese Entscheidung ?
- Wer setzt diese Entscheidung um?
- Mit welchen Mitteln (Personen, Gerät, Geld)?
- Wen muss ich informieren?
- Was teile ich wem wie mit?
- Wie messe ich den Erfolg der Maßnahmen?
- Wie wird beurteilt, ob Alternativen eingesetzt werden müssen?

#### **4.1.5. Auftragserteilung**

**Ergebnis der Lagebeurteilung und Beschlussfassung ist die Auftragserteilung.** Ziel der Auftragserteilung ist die Umsetzung der getroffenen Beschlüsse.

**Zur Auftragserteilung gehören:**

- der Lageüberblick,
- Absicht und Ziele,
- der klare Auftrag – wer was womit bis wann macht,
- erwartete Rückmeldungen – Zeitplan,
- Verhalten bei abweichendem Verlauf, und
- die Festlegung der nächsten Sitzung.

#### **4.1.6. Weiterer Ablauf**

**Bei den weiteren Sitzungen des SAE erfolgt dieses Arbeitsverfahren gem. dem Führungsvorgang von vorne, d.h. beginnend jeweils mit dem Bereich Lage / Auftrag.** Dieser Prozess wird kreisförmig bis zur vollständigen Abarbeitung durchlaufen.

In der Lagedarstellung werden nun zusätzlich zu den erfassten Problemen nun auch die bereits getroffenen Maßnahmen dargestellt. Es erfolgt daher die Kontrolle und Erfassung, ob die erteilten Aufträge umgesetzt wurden. Zudem wird die Wirksamkeit der Maßnahmen geprüft. Eventuell müssen Alternativen gesucht und/oder neue Probleme erfasst werden.

Die jeweils im Führungsvorgang fortlaufende als erstes anstehende Kontrolle bedeutet dann aber auch die Überwachung,

- ob der reale Ablauf mit der Prognose des SAE übereinstimmt,
- ob Aufträge ausgeführt wurden/werden,
- und ob der gewünschte Erfolg eintritt.

#### **4.2. Stabsbesprechungen**

Die Stabsbesprechungen des SAE dienen der Unterrichtung der Stabsmitglieder über die Lage, der Entscheidungsvorbereitung und -findung sowie der Erteilung von Aufträgen und Richtlinien für die Durchführung bestimmter Aufgaben. Sie finden auf Anordnung der Leitung des SAE regelmäßig zu festen Zeiten oder nach Bedarf statt. Der Teilnehmerkreis wird der Leitung des SAE für die jeweils folgende Stabsbesprechung festgelegt.

**Teilnehmer an den Stabsbesprechungen sind in der Regel**

- Die Leitung des SAE,
- Dem/der Verantwortlichen „Innerer Dienst“,
- die ständigen Mitglieder des SAE ,
- die ereignisspezifischen Mitglieder des SAE (lageabhängig) nach Anordnung/Aufforderung durch die Leitung des SAE und
- Vertreter/innen des KGS-Bereiches „Lagedarstellung und Einsatztagebuch“.

Die Stabsbesprechung besteht z.B. aus

- den Beiträgen der Mitglieder des SAE,
- dem Lagevortrag der Einsatzleitung sowie
- der Lagedarstellung durch die Koordinierungsgruppe.

Darüber hinaus erfolgen die Stabsbesprechungen gemäß dem Führungsvorgang für den SAE (siehe Kapitel 4.1).

Die Lagevorträge und Beiträge der Mitglieder des SAE sollen eine Beurteilung der Gesamtlage ermöglichen und Grundlage für die Abstimmung zu treffender Entscheidungen sein.

Über die Ergebnisse der Stabsbesprechung ist auf Wunsch eines/der Teilnehmer/s oder auf Anordnung der LdS eine Niederschrift zu führen, sie ist den Mitgliedern in Mehrfertigung zeitnah zuzuleiten.

### **4.2.1. Dokumentation der Stabsbesprechungen**

Der Sitzungsdienst der Stadt Ennepetal ist hier zur Erstellung des Protokolles hinzuzuziehen.

### **4.3. Tagebuch**

In einem Tagebuch sind durch den KGS-Bereich „Einsatztagebuch“ wichtige Informationen, Entscheidungen, Maßnahmen und Anordnungen aus dem SAE und dessen Stabsbesprechungen in zeitlicher Reihenfolge festzuhalten.

Im Einsatztagebuch sind anhand des bereitstehenden Vordruckes alle Vorgänge zu dokumentieren, insbesondere:

- alle Entscheidungen / Aufträge des SAE,
- alle wesentlichen Aspekte einer Diskussion (auch Prognosen),
- alle Bemerkungen „auf Verlangen“ und
- alle „Diktate“!

Darüber hinaus müssen alle Aufträge des SAE, die am Ende einer Stabsbesprechung noch nicht erledigt sind, in einer Überwachungsliste eingetragen und in Folge auch weiter durch den SAE abgearbeitet werden.

Zudem können alle im Verlauf der Stabsbesprechungen gefertigten Notizen der Stabsmitglieder eingesammelt und von der Koordinierungsgruppe im Bereich Nachweisung abgelegt/abgeheftet werden.

Alle Verfügungen, Erlasse, Bescheide und/oder Unterrichtungen von Behörden sind in Kopie an die Koordinierungsgruppe zu senden und werden dort im Bereich Nachweisung abgelegt/abgeheftet.

Irrelevante Zwischenschritte brauchen nicht dokumentiert werden.

Hinweis:

Alle im Rahmen der Auftragserledigung geführten Gespräche und Telefonate, alle Notizen, Emails und Telefaxe sowie alle Aktionen mit Wirkung nach innen und außen verbleiben in den jeweils federführenden Fachbereichen und Stellen zur dortigen Dokumentation!

### **4.4. Lagedarstellung**

Ziel der Lagedarstellung im SAE ist die Bildung eines gemeinsamen und einheitlichen Lageverständnisses aller Stabsmitglieder.

Die Lagedarstellung im SAE erfolgt durch die Koordinierungsgruppe.

Zur Lagedarstellung gehören, bzw. ist zu beachten:

- nur notwendige Angaben für den SAE darstellen,
- Beschreibung der Gefahrenlage,
- Veränderungen aufzeigen und Auswirkungen darstellen,
- insbesondere „dolmetschen“ von Fachbegriffen,
- Umsetzen von Informationen in „lesbare“ Informationen für die Mitglieder des SAE (z.B. Umsetzen der Lagekarte aus der Einsatzleitung),
- Auswerten und Einbinden der Überwachungsliste (offene „Todo´s“ & deren Erledigungen).

## **5. Öffentlichkeitsarbeit**

### **5.1. Zuständigkeit**

Die gesamte Öffentlichkeitsarbeit wird durch den/die BuMA koordiniert. Inhalt und Art von Veröffentlichungen sind innerhalb des Stabes und bei Bedarf mit anderen betroffenen Stellen abzustimmen.

### **5.2. Pressekonferenzen**

Die Pressekonferenzen werden von dem/der BuMA geleitet.

## **6. Schlussbestimmungen**

Die Dienstanweisung „Stab für außergewöhnliche Ereignisse der Stadt Ennepetal“ (DA SAE) tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Alle zuvor in dieser Sache ergangenen Anweisungen (Dienstanweisungen, Verfügungen) treten hiermit außer Kraft.

Ennepetal, 21.09.2017

gez.  
Imke Heymann  
Bürgermeisterin



<b>Leiter des Verwaltungsstabes</b>				
<b>Ereignisspezifische Mitglieder</b> (intern)	<b>Ständige Mitglieder</b> (intern)	<b>Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab</b>  - Innerer Dienst - Lage und Dokumentation  <b>Bevölkerungsinformation und Medienarbeit</b>	<b>Ständige Mitglieder</b> (extern)	<b>Ereignisspezifische Mitglieder</b> (extern)
<b>Abteilungen der Verwaltung</b>  <b>Fachkundige Dritte</b>	<b>Sicherheit und Ordnung</b> <b>Führungsstab</b> (Verbindungsperson) <b>Katastrophenschutz</b> <b>Gesundheit</b> <b>Umwelt</b> <b>Soziales</b>			<b>Polizei</b>

Aufgaben	Mitglieder	Vertreter/ Ablösung
<b>Leitung des Stabes</b>	Leitung Fb 2	Stellv. Leitung Fb 2/Bereich Ordnungswesen
<b>BuMA</b>		
Leitung	Referent/in des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin	Leitung Stabsstelle Presse & Öffentlichkeitsarbeit
<b>Koordinierungsgruppe Stab für außergewöhnliche Ereignisse (KGS-SAE)</b>		
<b>Innerer Dienst</b>		
Leitung	Leitung Interner Service	Leitung Zentraler Service
<b>Lage und Dokumentation</b>		
Leitung	Sb Gefahrenabwehr Vertretung Sb Gefahrenabwehr	Sb Spielhallen, Feuerwehr, Katastrophenschutz Vertretung Sb Gewerbe
<b>Ständige Mitglieder des Stabes</b>		
Sicherheit und Ordnung	Siehe LdS	Siehe LdS
Verbindungsperson zum Krisenstab EN-Kreis	Leitung Fb 1	Leitung Stabsstelle Rats- und Ausschussangelegenheiten
Soziales	Leitung Fb 3	Stellv. Leitung Fb 3
Stadtbetriebe Ennepetal AöR	Vorstand	Vertretung Vorstand
Katastrophenschutz/Polizei/Gesundheit/ Umwelt je nach Bedarf	Siehe separates Verzeichnis Je nach Bedarf	
Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes (EMS)	Siehe separates Verzeichnis Je nach Bedarf	
Stabshilfspersonal	Siehe separates Verzeichnis Je nach Bedarf	

### **Aufgaben der Einsatzleitung nach BKHG und nach FwDV 100**

Die Einsatzleitung hat die Aufgabe, alle operativ-taktischen Maßnahmen zur Abwehr der Gefahren und zur Begrenzung der Schäden durch Führung und Einsatz der Einsatzkräfte zu veranlassen.

Die zur Erfüllung der Aufgaben nach dem BKHG erforderlichen Abwehrmaßnahmen werden von der durch die Gemeinde bestellten Einsatzleitung geleitet.

Die Einsatzleitung ist befugt, den Einsatz der Feuerwehren sowie der Einheiten des Katastrophenschutzes zu regeln, erforderliche Einsatzmaßnahmen zu treffen und zusätzliche Einsatzmittel und Einsatzkräfte über die Leitstelle anzufordern. Gemeinsame Einsätze von Feuerwehr, Rettungsdienst und Katastrophenschutz sind so zu organisieren, dass ein abgestimmtes Handeln unter einheitlicher Leitung gewährleistet ist.

Bei Großeinsatzlagen und Katastrophen leiten und koordinieren die Kreise und kreisfreien Städte die Abwehrmaßnahmen.

Hierfür bestellen sie vorbereitend Einsatzleitungen sowie deren Vertretung. Diese leiten im Rahmen ihres Auftrages und der ihnen erteilten Weisungen alle Einsatzmaßnahmen und können allen eingesetzten Kräften Weisungen erteilen. Das Gleiche gilt für die Hilfe leistenden Kräfte des Bundes oder anderer Länder für die Dauer der Hilfeleistung. Bis zur Übernahme der Einsatzleitung durch die / den bestellten Einsatzleiter/in werden ihre oder seine Aufgaben von der oder dem zuerst am Einsatzort eintreffenden oder dort bisher tätigen Einheitsführer/in wahrgenommen.

Für die Aufnahme in den Taschenalarmplan der Stadt Ennepetal sind folgende Angaben erforderlich:

Name: .....

Vorname: .....

Anschrift: .....

Titel: .....

Tel. dienstlich: .....

Fax dienstlich: .....

Handy dienstlich: .....

Email dienstlich: .....

Handy privat: .....

Festnetz privat: .....

Mir ist bekannt, dass im Falle einer Schadenslage (außergewöhnliches Ereignis), auf meine privaten, o.g. Daten, zurückgegriffen werden kann.

Ich bin damit einverstanden, dass diese im Taschenalarmplan erfasst werden, sofern, wie in der Dienstanweisung geregelt, nur die berechtigten Personen laut Dienstanweisung darauf zugreifen können.

.....  
Datum, Unterschrift