

# **RICHTLINIE** **FÜR DAS** **FÜHREN IM** **KATASTROPHENEINSATZ**

# **Richtlinie** für das **Führen im** **Katastropheneinsatz**

## **Impressum**

Hersteller und Medieninhaber: Bundesministerium für Inneres, Abteilung II/4,  
Herrengasse 7, 1014 Wien  
Herstellungsort: Wien  
Erste Auflage Februar 2007

Diese Information ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und der Verbreitung sowie der Übersetzung sind vorbehalten. Kein Teil dieser Information darf in irgendeiner Form in welchem Verfahren auch immer ohne Genehmigung des Bundesministeriums für Inneres reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, bearbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Der Nachdruck ist für die im Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagement repräsentierten Behörden und Einsatzorganisationen zu Ausbildungszwecken mit Zustimmung des Bundesministeriums für Inneres gestattet.

## Vorwort

Im Jänner 2004 wurde durch einen Ministerratsbeschluss das „Staatliche Krisen- und Katastrophenschutzmanagement“ (SKKM) beim BM.I neu eingerichtet. Mit dieser Maßnahme hat die Bundesregierung den aktuellen Herausforderungen auf diesem Gebiet Rechnung getragen und neue organisatorische Rahmenbedingungen für ein effizientes gemeinsames Krisen- und Katastrophenmanagement des Bundes und der Länder gesetzt. Großes Augenmerk wurde dabei auf eine möglichst intensive Zusammenarbeit zwischen Bund, Ländern und Einsatzorganisationen bereits in der Prävention und Vorbereitung auf außerordentliche Ereignisse gelegt. Durch die Einrichtung von permanenten Fachgremien aus Experten der Verwaltung und der Einsatzorganisationen wurde auch die Basis für die laufende Weiterentwicklung und Anpassung der Grundlagen des SKKM geschaffen.

Eine der Grundvoraussetzungen für ein effizientes Krisenmanagement ist ein gemeinsames Führungsverständnis. Die Fachgruppe „Ausbildung“ des SKKM hat daher dieses Thema mit Priorität bearbeitet und in zweijähriger Anstrengung die vorliegende Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz erstellt. Ziel des Projektes war es, eine einvernehmlich Grundlage für Führungsabläufe, Führungsorganisation und Führungsmittel für alle maßgeblichen Behörden und Einsatzorganisationen zu schaffen. Mit der Richtlinie wurde somit eine akkordierte Sprach- und Handlungsregelung erstellt, die das gemeinsame Einschreiten im Katastrophenfall erleichtern wird.

In die Richtlinie sind vor allem das langjährige Wissen und die Erfahrung zahlreicher Bundes- und Landesbehörden sowie der Einsatzorganisationen eingeflossen. Es liegt somit erstmals ein von allen maßgeblichen Stellen gemeinsam gestaltetes und von allen Beteiligten akzeptiertes Konzept für das Führen im Katastropheneinsatz vor.

Allen, die an der Entstehung dieser Richtlinie mitgewirkt haben, möchte ich daher Dank und Anerkennung für die geleistete Arbeit aussprechen. Allen Führungsverantwortlichen bei Behörden und Einsatzorganisationen im Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagement wünsche ich, dass sie mit der Richtlinie eine maßgebliche Unterstützung bei der Erfüllung ihrer schwierigen Aufgaben erhalten.

Günther Platter  
Bundesminister für Inneres

# Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeine Hinweise</b>	Seite	5
<b>1. Einführung</b>		
1.1. Anwendungsbereich und Zweck der Richtlinie	Seite	5
1.2. Anmerkungen zum Begriff Katastrophe	Seite	7
1.3. Katastrophenbewältigung	Seite	8
1.4. Katastropheneinsatz	Seite	9
<b>2. Führen im Katastropheneinsatz</b>		
2.1. Allgemeines zum Führen	Seite	11
2.2. Führungsgrundsätze	Seite	12
2.3. Führungssystem	Seite	15
<b>3. Führungsverfahren</b>		
3.1. Regelkreis der Führung	Seite	17
3.2. Auftrag	Seite	19
3.3. Lagefeststellung	Seite	20
3.4. Beurteilung der Lage		
3.4.1. Erfassen des Auftrags	Seite	21
3.4.2. Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage	Seite	22
3.4.3. Beurteilung der eigenen Lage	Seite	23
3.4.4. Beurteilung der allgemeinen Lage	Seite	25
3.4.5. Erwägungen	Seite	27
3.4.6. Entschlussfassung	Seite	28
3.5. Planung der Durchführung	Seite	29
3.6. Auftragserteilung	Seite	30
3.7. Kontrolle und Fortsetzung des Führungsverfahrens	Seite	32
3.8. Anwendung des Führungsverfahrens	Seite	33

<b>4.</b>	<b>S t a b s a r b e i t</b>		
4.1.	Allgemeines zur Stabsarbeit	Seite	35
4.2.	Stellung des Einsatzleiters	Seite	37
4.3.	Grundsätzliche Gliederung des Stabes	Seite	38
4.4.	Aufgaben des Leiters der Stabsarbeit	Seite	39
4.5.	Führungsgruppe		
4.5.1.	Allgemeines zu den Sachgebieten	Seite	40
4.5.2.	Aufgaben des Sachgebietes 1 – Personal (S1)	Seite	41
4.5.3.	Aufgaben des Sachgebietes 2 – Lage (S2)	Seite	42
4.5.4.	Aufgaben des Sachgebietes 3 – Einsatz (S3)	Seite	43
4.5.5.	Aufgaben des Sachgebietes 4 – Versorgung (S4)	Seite	44
4.5.6.	Aufgaben des Sachgebietes 5 – Öffentlichkeitsarbeit (S5)	Seite	45
4.5.7.	Aufgaben des Sachgebietes 6 – Kommunikation (S6)	Seite	46
4.5.8.	Weitere Sachgebiete	Seite	47
4.6.	Fachgruppe	Seite	48
4.7.	Personelle Ausstattung des Stabes	Seite	49
4.8.	Raumeinteilung für die Stabsarbeit	Seite	50
4.9.	Informationsfluss im Stab	Seite	52
4.10.	Formulare für die Stabsarbeit		
4.10.1.	Allgemeine Formulare	Seite	56
4.10.2.	Spezielle Formulare	Seite	60

## **Allgemeine Hinweise**

Die vorliegende Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz wurde von der Fachgruppe Ausbildung des Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagements (SKKM) unter Beiziehung von Experten aus den Bereichen der Behörden sowie der Einsatz-, Hilfs- und Rettungsorganisationen erarbeitet. Sie dient als Grundlage für die vom SKKM initiierte Führungs- und Stabsausbildung, durch die eine bundesweite Vereinheitlichung zum Zwecke der integrierten Einsatzführung im Katastrophenfall erreicht werden soll.

Die im SKKM-Koordinationsausschuss vertretenen Behörden sowie Einsatz-, Hilfs- und Rettungsorganisationen haben sich darüber hinaus grundsätzlich bereit erklärt, ihre Handbücher, Ausbildungsbeihilfe und sonstigen schriftlichen Grundlagen zum Thema „Führen im Katastropheneinsatz“ im Rahmen von Neuauflagen oder Überarbeitungen so weit dieser Richtlinie anzupassen, als dies behörden-, organisations- oder einrichtungsinterne Besonderheiten zulassen.

Auf einen Anlagenteil mit konkreten Beispielen für Musterformulare, Abkürzungen, Symbole, Zeichen u. ä. wurde ausdrücklich verzichtet, da sich diese in erster Linie aus den spezifischen Vorgaben und Erfordernissen des jeweiligen Anwenders ergeben.

Die in dieser Richtlinie enthaltenen Definitionen werden durch blaue Schrift hervorgehoben.

Auf Grund der im Katastropheneinsatz zu berücksichtigenden Einfachheit, die auch in den Formulierungen dieser Richtlinie ihren Niederschlag zu finden hat, wurde auf die Genderung verzichtet. Jede männliche und weibliche Form versteht sich daher geschlechtsneutral.

# 1. Einführung

## 1.1. Anwendungsbereich und Zweck der Richtlinie

Die vorliegende Richtlinie dient jenen Behörden, Einsatzorganisationen (einschließlich Hilfs- und Rettungsorganisationen) und Einrichtungen zur Beachtung, welchen nach den in Österreich geltenden gesetzlichen Bestimmungen die **Bewältigung von Katastrophen** obliegt oder welche an deren Bewältigung mitzuwirken haben.

Die Ausführungen dieser Richtlinie beziehen sich auf die Bewältigung von Katastrophen, lassen sich jedoch von den Grundsätzen her auch auf die **Bewältigung anderer Ereignisse außergewöhnlichen Ausmaßes** (wie Krisen, Großschadensereignisse oder Großveranstaltungen) anwenden.

Zweck der Richtlinie ist es, bei den betroffenen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen die erforderliche **Vereinheitlichung im Bereich des Führens** zu erreichen und somit die im Katastropheneinsatz gebotene **Interoperabilität** zu gewährleisten.

## 1.2. Anmerkungen zum Begriff Katastrophe

Zum Begriff Katastrophe wird grundsätzlich auf jene Definitionen verwiesen, welche die in Österreich geltenden gesetzlichen Bestimmungen enthalten. Allen diesen Definitionen ist im Wesentlichen gemeinsam, dass sie dem Begriff Katastrophe folgende **Voraussetzungen** zu Grunde legen:

- Ein **unvorhergesehenes Ereignis**, das unmittelbar bevorsteht oder bereits eingetreten ist.
- Eine **konkrete Gefahr** für Menschen, Tiere, Umwelt, Kulturgüter und Sachwerte sowie für die Infrastruktur zur Sicherstellung der Versorgung mit lebensnotwendigen Gütern und Dienstleistungen.
- Ein **außergewöhnliches Schadensausmaß**, sei es drohend oder bereits eingetreten.
- Die Notwendigkeit der koordinierten **Führung durch die Behörde**.

Zu den Merkmalen einer Katastrophe gehören darüber hinaus

- deren ausgeprägte Tendenz, **chaotische Verhältnisse** herbeizuführen, und
- die **Überforderung der zur Verfügung stehenden örtlichen Kräfte und Mittel**.



### 1.3. Katastrophenbewältigung

Unter **Katastrophenbewältigung** wird verstanden:

Gesamtheit aller Handlungen zur Abwehr und Bekämpfung der von einer Katastrophe herbeigeführten Gefahren und Schäden, und zwar mit dem Ziel der Aufrechterhaltung oder möglichst raschen Wiederherstellung des öffentlichen Lebens (insbesondere der Ordnung und Sicherheit sowie der lebensnotwendigen Grundversorgung).

Der Katastrophenbewältigung dienen demnach sowohl die **im öffentlichen Auftrag organisierten Tätigkeiten** der berufenen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen als auch **alle privat organisierten Hilfsmassnahmen** (wie etwa Selbsthilfe).

## 1.4. Katastropheneinsatz

Unter **Katastropheneinsatz** wird verstanden:

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen organisiertes Vorgehen von Kräften der Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen zum Zweck der Katastrophenbewältigung.

Der Katastropheneinsatz bildet **das zentrale und steuernde Element der Katastrophenbewältigung**; er hat sich an folgenden Grundsätzen zu orientieren:

- **„Vom Chaos zur Ordnung“**  
Schrittweises Überleiten der Auswirkungen des Katastrophenereignisses von der Chaosphase in die Ordnungsphase, insbesondere durch Gliederung in räumlicher und sachlicher Hinsicht.
- **„Vom Komplizierten zum Einfachen“**  
Rigorouses Zurückführen des Katastrophenereignisses und seiner komplexen Auswirkungen auf die wesentlichen sowie einfach erfassbaren und handhabbaren Elemente.
- **„Von der Einzelaktion zur Kooperation“**  
Koordiniertes Zusammenwirken aller für die Katastrophenbewältigung zur Verfügung stehenden Kräfte und Mittel.

Zu den **besonderen Umständen**, unter welchen im Katastropheneinsatz geführt werden muss, zählen:

- a) Die **Verteilung der kompetenzmäßigen Zuständigkeit** auf unterschiedliche Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen mit jeweils eigener Organisationsstruktur.

Daraus ergibt sich

das **Agieren mehrerer Einsatzleiter** mit Anordnungsbefugnis und Verantwortung für bestimmte Teilbereiche des Katastropheneinsatzes;

das Erfordernis nach umfassender wechselseitiger **Information, Koordination** und **Kooperation** zwischen den am Katastropheneinsatz Beteiligten sowie der Bedarf an entsprechendem **Schnittstellenmanagement**.

- b) Die über zahlreiche Gesetze und Vorschriften verstreute, insgesamt aber **detaillierte Reglementierung** hinsichtlich der im Katastrophenfall zu verfolgenden Ziele, zu besorgenden Aufgaben und geltenden Bedingungen.

Im Anlassfall obliegt es den berufenen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen, von sich aus **ohne weiteren Auftrag unverzüglich tätig zu werden**.

- c) Die **Aktivierung der Führungshierarchie von unten nach oben** im Sinne des Subsidiaritätsprinzips.

Zumindest in der Anfangsphase eines Katastropheneinsatzes haben daher die Entscheidungen auf der höheren Führungsebene eine Vielzahl von Maßnahmen zu berücksichtigen, die bereits auf der unteren Führungsebene selbständig gesetzt worden sind. Dieser Umstand stellt **besondere Anforderungen an die betroffenen Einsatzleitungen** und verlangt nach umfangreicher einschlägiger **Erfahrung**.

## 2. Führen im Katastropheneinsatz

### 2.1. Allgemeines zum Führen

Das **Führen** wird allgemein definiert als:

Steuerndes Einwirken auf das Verhalten anderer Menschen, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen.

Im Katastropheneinsatz hat dieses steuernde Einwirken durch die **Kraft gesetzlicher Bestimmungen und verbindlicher Vorschriften berufenen Personen** zu erfolgen, von welchen daher ein entsprechendes Führungsverhalten erwartet wird.

Das **Führungsverhalten** wird definiert als:

Gesamtheit an Tun und Lassen einer Person, mit der diese zum Zwecke des Führens auf Menschen einwirkt.

Erfolgreiches Führungsverhalten basiert insbesondere

- auf der **Fähigkeit, gegenseitiges Vertrauen herzustellen;**
- auf entsprechender **fachlicher und sozialer Kompetenz;**
- auf der **Fähigkeit zum raschen, entschlossenen und verantwortungsbewußten Handeln.**

## 2.2. Führungsgrundsätze

Um optimale Führung zu gewährleisten, sind nachstehende **Führungsgrundsätze** zu beachten, die für alle Führungsebenen gelten:

- **„Einheit der Führung“**

Organisiertes Zusammenwirken aller Kräfte und Zusammenfassen aller Mittel, die zum Erreichen eines vorgegebenen Zieles eingesetzt werden, und zwar unter der ungeteilten persönlichen Anordnungsbefugnis und Verantwortung eines gemeinsamen Einsatzleiters.

- **„Klares Ziel“**

Eindeutige Festlegung der eigenen Absicht durch den Einsatzleiter und deren beharrliche Umsetzung.

Dabei ist zu beachten, dass die eigene Absicht mit den verfügbaren Kräften und Mitteln verwirklicht sein muss.

- **„Einfachheit“**

Rückgriff auf bewährte und einfach funktionierende Einrichtungen, Strukturen und Abläufe, um auch in komplizierten Gefahren- und Schadenslagen handlungsfähig zu bleiben.

„Nur das Einfache hat Aussicht auf Erfolg!“

- **„Schwergewichtsbildung“**

Erkennen jener Stelle oder jenes Bereiches, von der die größte Gefährdung oder der größte Schaden ausgeht, und Konzentration der verfügbaren Kräfte und Mittel auf diese Stelle oder diesen Bereich hin.

Kommt es in Folge der gebotenen Schwergewichtsbildung allenfalls dazu, dass an anderen Stellen oder in anderen Bereichen der dortigen Gefahr oder dem dortigen Schaden nur

mehr bedingt entgegen getreten werden kann, so ist diesem Umstand z. B. durch entsprechendes Positionieren von Reserven Rechnung zu tragen.

- **„Reservenbildung“**

Stetes Bereithalten von Kräften und Mitteln, die für den Einsatz jederzeit zur freien Verfügung stehen und daher dem Einsatzleiter ermöglichen, den Einsatzverlauf gezielt zu beeinflussen.

Die Reservebildung dient der Wahrung der Handlungsfreiheit; kommt die Reserve zum Einsatz, so ist unverzüglich eine neue Reserve zu bilden.

- **„Handlungsfreiheit“**

Aufrechterhaltung der Fähigkeit des Einsatzleiters, auf den Einsatzverlauf jederzeit initiativ einwirken zu können.

Der Einhaltung dieses Grundsatzes kommt oberste Priorität zu; er gilt als Voraussetzung für die Erfüllung aller anderen Führungsgrundsätze.

- **„Beweglichkeit“**

Andauernde Berücksichtigung des Erfordernisses, so zu führen und die Kräfte und Mittel so einzusetzen, dass auf Lageänderungen möglichst rasch und angemessen reagiert werden kann.

Der Grundsatz der Beweglichkeit verlangt insbesondere nach Schnelligkeit im Handeln, nach Wendigkeit und Ideenreichtum.

- **„Ökonomie der Kräfte“**

Einsatz der Kräfte und Mittel entsprechend ihrer Eigenart und Leistungsfähigkeit, damit sie maximale Effizienz entfalten können.

Die Kräfte sollen in erster Linie für jene Aufgaben herangezogen werden, für deren Erledigung sie in der Hauptsache aus-

gebildet, ausgerüstet und organisiert sind; und die Mittel sollen in erster Linie für jene Zwecke verwendet werden, wo sie den größten Nutzen stiften.

- **„Verhältnismäßigkeit“**

Wahrung eines vertretbaren Verhältnisses zwischen dem mit dem Kräfte- und Mitteleinsatz verbundenen Aufwand und Risiko auf der einen Seite und dem dabei erzielbaren Einsatzerfolg auf der anderen Seite.

Auch unter den besonderen Umständen eines Katastropheneinsatzes ist stets eine entsprechende Güterabwägung vorzunehmen.

## 2.3. Führungssystem

Zum Führen bedarf es eines Führungssystems, bestehend aus Führungsorganisation, Führungsverfahren und Führungsmittel; dieses stellt sicher, dass im Einsatz stets gewusst wird:

> **Wer** macht > **wann** und > **wo** > **was** und > **wie** und > **warum**.

### - Führungsorganisation

Festlegung des Aufbaus der Führungshierarchie, die sich vertikal in mehrere Führungsebenen gliedert, samt Zuordnung der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Elemente der Führungshierarchie und Regelung der Arbeitsabläufe innerhalb und zwischen den einzelnen Elementen der Führungshierarchie sowie an den Schnittstellen nach außen.

Auf Grund der jeweiligen Stellung des Einzelnen in der Führungshierarchie hat dieser die Funktion als **Vorgesetzter** oder als **Nachgeordneter** zu erfüllen.

Da jede in den Katastropheneinsatz eingebundene Behörde, Einsatzorganisation und Einrichtung über ihre eigene Führungsorganisation verfügt, kommt der gegenseitigen **Vernetzung über die Schnittstellen** besondere Bedeutung zu.

### - Führungsverfahren

zielgerichteter, in sich abgeschlossener Denk- und Handlungsablauf, durch den

- ein vorliegender Auftrag zum Erreichen des vorgegeben Zielles schrittweise zu konkreten Handlungsanweisungen für Nachgeordnete aufgearbeitet,
- die Handlungsanweisungen den betroffenen Nachgeordneten vermittelt und
- die Vollziehung der Handlungsanweisungen kontrolliert wird.



Die **einheitliche Anwendung** des Führungsverfahrens stellt eine wesentliche Voraussetzung dar, um die im Katastropheneinsatz erforderliche **Interoperabilität** zu erreichen.

- **Führungsmittel**

Instrumentarium zum Gewinnen, Erfassen, Darstellen, Verarbeiten und Übermitteln der zum Führen erforderlichen Informationen.

Der Begriff **Information** ist hier im weitesten Sinn zu verstehen, also unabhängig davon, in welche Ausdrucks- und Darstellungsform sie gekleidet wird (wie Frage, Antwort, Auftrag, Bericht, Befehl, Meldung, Vortrag, Protokoll, Liste, Plan, Karte usw.).

Das **Instrumentarium** reicht von Schreibgerät und Wandtafel über Datensammlungen, Nachschlagwerke und Kartenmaterial bis zu Nachrichtenmitteln und Kommunikationssystemen und umfasst neben der materiellen Ausstattung auch die Verfügbarkeit über Informationssysteme.

Da es ohne Führungsmittel kein Führen gibt, muss stets für entsprechende **Ausfallsicherheit** vorgesorgt sein.

## 3. Führungsverfahren

### 3.1. Regelkreis der Führung

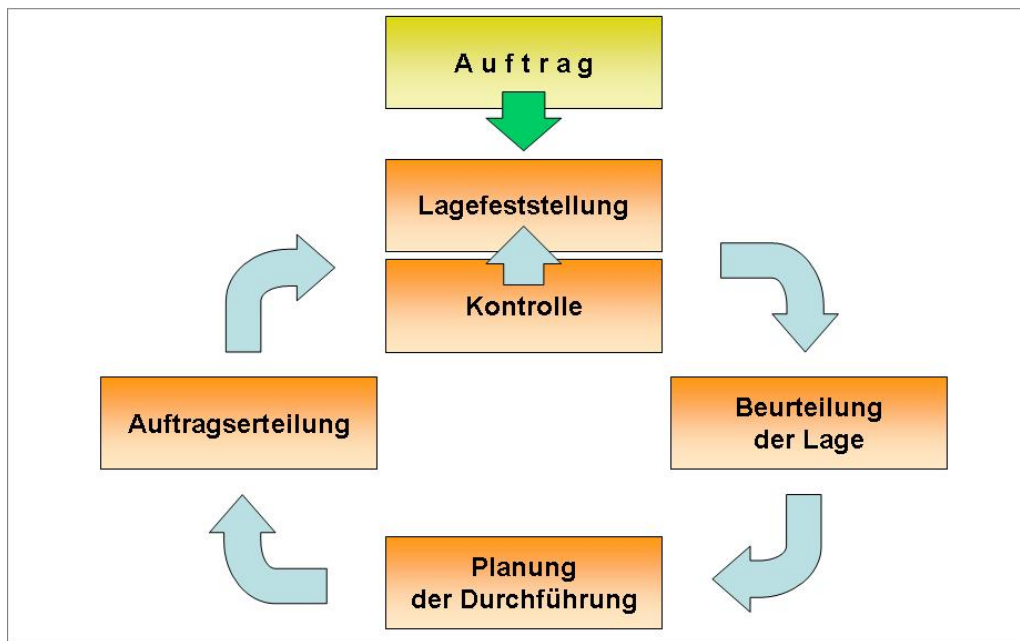


Abbildung: Regelkreis der Führung

Das Führungsverfahren wird durch einen anlassbezogenen **Auftrag** ausgelöst und beginnt mit der **Lagefeststellung**, an welche die **Beurteilung der Lage** anschließt. In deren Rahmen sind alle Bedingungen und Umstände, die sich auf das weitere auftragsgemäße Handeln auswirken, zu bewerten und daraus Folgerungen abzuleiten. Zur Lagebeurteilung gehören auch die anzustellenden Erwägungen und letztlich die Schlussfolgerung (**Entschluss**).

Auf Grundlage des Entschlusses wird der Plan der Durchführung entwickelt (**Planung der Durchführung**), dieser in die Form eines Auftrages gebracht und den betroffenen Nachgeordneten übermittelt (**Auftragserteilung**). Die Umsetzung der Aufträge ist zu überwachen (**Kontrolle**).

Mit der **neuerlichen Lagefeststellung** zur Aktualisierung des Lagebildes schließt sich das Führungsverfahren zu einem fortlaufenden **Regelkreis**.

In der praktischen Anwendung wird das Führungsverfahren **auf der untersten Führungsebene** in der Regel unter Ausnutzung einschlägiger Erfahrung in sehr geraffter Form mit minimalem Zeitaufwand vollzogen; dem Führenden reicht zumeist die **Unterstützung durch einen Führungsgehilfen**.

Nehmen die zu erledigenden Aufgaben **mit steigender Führungsebene** an Umfang und Komplexität zu, so erhöht sich üblicherweise nicht nur der für die einzelnen Schritte des Führungsverfahrens erforderliche Zeitaufwand, sondern es bedarf auch der **Unterstützung durch einen Stab**.

## 3.2. Auftrag

Der **Auftrag** löst das Führungsverfahren aus; er wird in diesem Zusammenhang definiert als:

Anweisung zum Handeln unter

- Vorgabe des zu verfolgenden Zieles,
- Festlegung der zu besorgenden Aufgabe und
- Bekanntgabe der Bedingungen, unter welchen die Aufgabe zu erledigen ist.

Zu den Besonderheiten des Katastropheneinsatzes gehört, dass die zu verfolgenden Ziele, die zu besorgenden Aufgaben und die geltenden Bedingungen bereits **weitgehend in den gesetzlichen Bestimmungen und den darauf aufbauenden behörden-, organisations- und einrichtungsinternen Vorschriften geregelt** sind, sodass zumeist bereits ein grundsätzlicher Rahmenauftrag vorliegt, der sich im jeweiligen Einsatzfall in knapper Form konkretisieren lässt.

Bedarf es im Einsatzfall eines konkreten Auftrags und kann ein solcher nicht rechtzeitig eingeholt werden, so ist im Sinne der anzunehmenden Absicht des Vorgesetzten **vorerst selbständig zu handeln**, dieser aber über das Vorgehen ehest in Kenntnis zu setzen.

### 3.3. Lagefeststellung

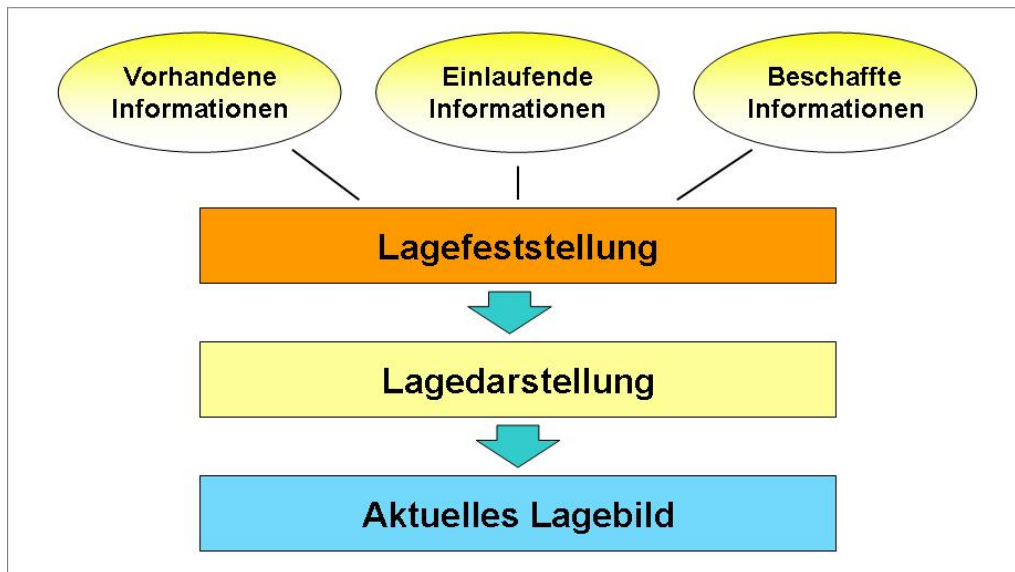


Abbildung: Erstellen des Lagebildes

Das mit dem Auftrag ausgelöste Führungsverfahren wird mit der Lagefeststellung begonnen. Zu diesem Zweck sind die bereits vorhandenen und in der Folge einlaufenden Informationen zu erfassen, bei Bedarf durch noch einzuholende Informationen gezielt zu ergänzen und im Hinblick auf die Lage auszuwerten. Damit wird der **Ist-Zustand betreffend Gefahren- und Schadenslage, eigener Lage und allgemeiner Lage** festgestellt.

Die aktuelle Lage ist in übersichtlicher Weise festzuhalten und darzustellen (**Lagedarstellung**), und zwar möglichst **in graphischer Form**. Dadurch soll ein aussagekräftiges und wirklichkeitsgetreues Bild von der Lage (**Lagebild**) vermittelt werden.

Nach der Lagefeststellung wird zur Beurteilung der Lage übergegangen.

### 3.4. Beurteilung der Lage

#### 3.4.1. Erfassen des Auftrags

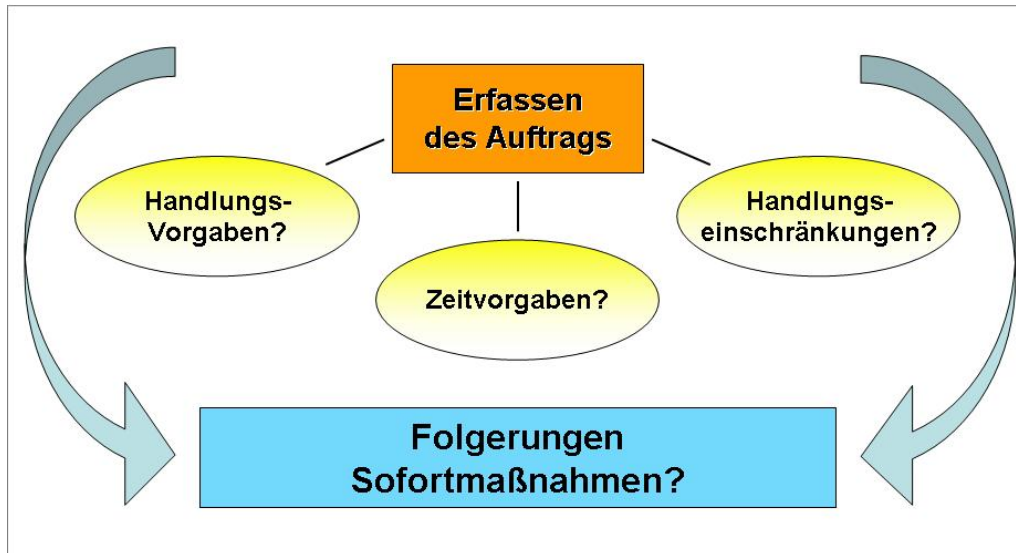


Abbildung: Erfassen des Auftrags

Am Beginn der Lagebeurteilung steht das Erfassen des Auftrags, indem das Ziel, die Aufgabe und die Bedingungen aus dem Auftrag herausgearbeitet und daraufhin folgende Fragen geklärt werden:

- Gibt es **Handlungsvorgaben**?
- Gibt es **Zeitvorgaben**?
- Gibt es **Handlungseinschränkungen**?

Aus der Klärung dieser Fragen ergibt sich unter Umständen das Erfordernis, unverzüglich **Sofortmaßnahmen** zu setzen (etwa das Einholen weiterer dringend benötigter Informationen oder das Absetzen einer Lagemeldung samt Anträgen an Vorgesetzte).

Gegebener Zeitdruck sowie Umfang und Komplexität der zu erledigenden Aufgabe können es in der Folge erforderlich machen, eine **Aufgabenteilung** vorzunehmen, die Teilaufgaben nach Dringlichkeit zu ordnen und zeitlich gestaffelt abuarbeiten.

### 3.4.2. Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage

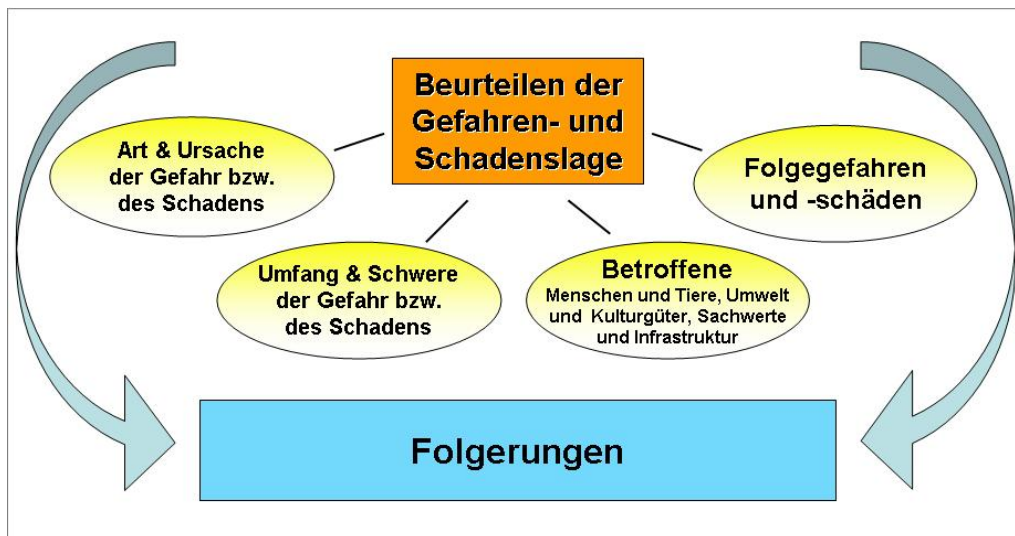


Abbildung: Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage

Nach dem Erfassen des Auftrags folgt die Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage, bei der im Wesentlichen in folgenden Belangen Bewertungen vorzunehmen sind:

- **Art und Ursache der Gefahr / des Schadens?**
- **Umfang und Schwere der Gefahr / des Schadens?**
- **Wer oder was ist von der Gefahr / dem Schadens betroffen?**
  - Menschen und Tiere?
  - Umwelt und Kulturgüter?
  - Sachwerte und Infrastruktur?
- **Folgegefahren und -schäden?**

Mit der Beurteilung ist die wahrscheinlichste und nachteiligste Gefahren- und Schadenslage herauszuarbeiten und es sind daraus jene **Folgerungen** abzuleiten, die sich auf das weitere auftragsgemäße Handeln auswirken.

### 3.4.3. Beurteilung der eigenen Lage

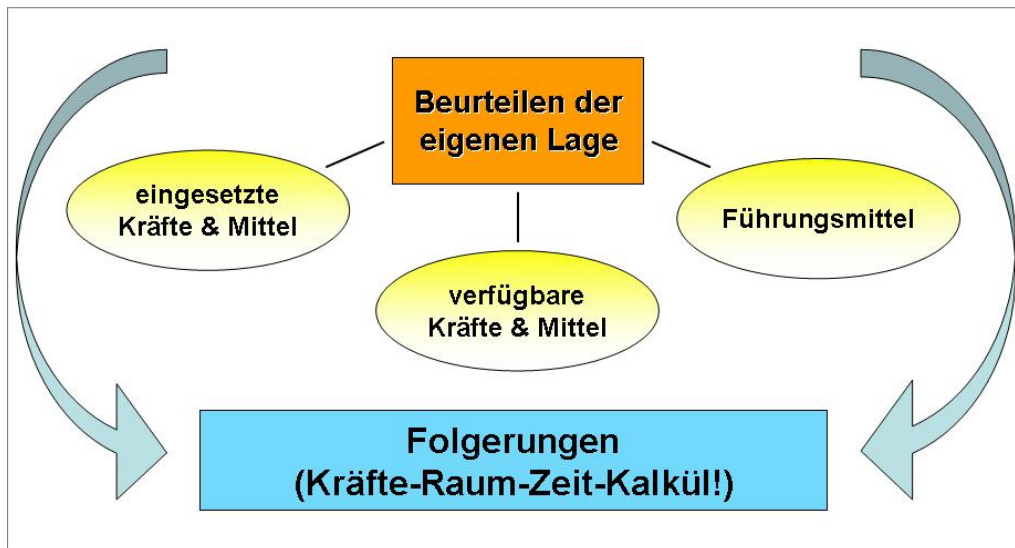


Abbildung: Beurteilung der eigenen Lage

Die anschließende Beurteilung der eigenen Lage konzentriert sich auf drei Belange:

- Bereits **eingesetzte Kräfte und Mittel**?
- Noch **verfügbare Kräfte und Mittel**?  
Hier dürfen nur jene Kräfte und Mittel berücksichtigt werden, die tatsächlich der **unmittelbaren Verfügungsgewalt** des betreffenden Einsatzleiters unterliegen.
- Auf welche **Führungsmittel** kann zugegriffen werden?

In die Beurteilung der eigenen Lage hat auch die **Leistungsfähigkeit der Kräfte** einzufließen, und zwar unter Heranziehung der einsatzrelevanten Leistungsparameter.

Hinsichtlich der noch verfügbaren Kräfte und Mittel ist weiters zu bewerten, wie lange es im Bedarfsfall dauert, bis diese am vorgesehenen Bestimmungsort ihre Wirksamkeit entfalten. Die Beurteilung erfolgt nach dem **Kräfte-Raum-Zeitkalkül**: > **Wer** kann > **wo** und > **wann** > **was** (welche Aufgabe) und > **wie** (mit welchen Mitteln) erledigen.



Betreffend Führungsmittel kommt insbesondere der **Ausfallsicherheit der Kommunikationseinrichtungen**, auf die sich das Führen stützt, besondere Bedeutung zu und hat in der Beurteilung der eigenen Lage entsprechende Berücksichtigung zu finden.

Aus der Beurteilung sind wiederum jene **Folgerungen** abzuleiten, die sich auf das weitere auftragsgemäße Handeln auswirken.

### 3.4.4. Beurteilung der allgemeinen Lage

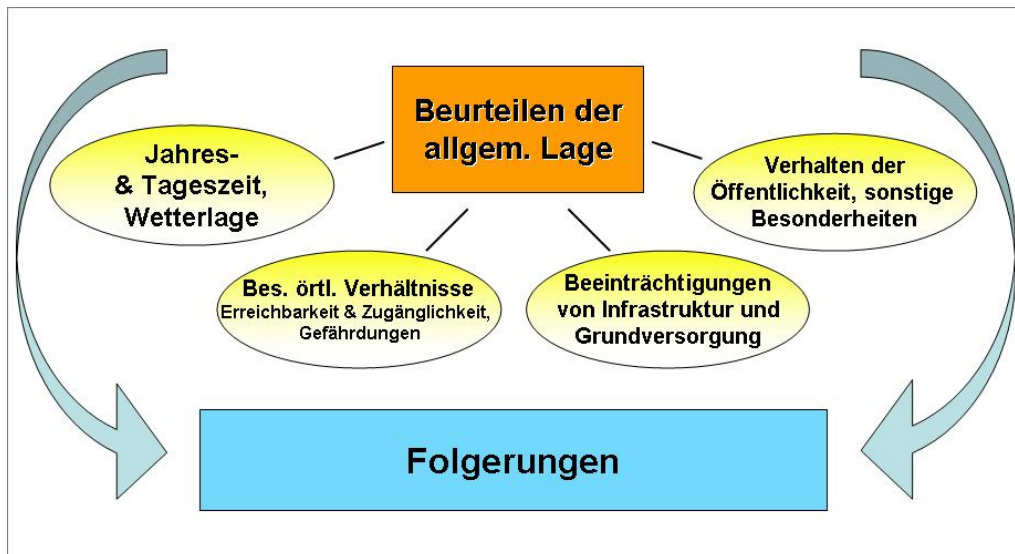


Abbildung: Beurteilung der allgemeinen Lage

Im Rahmen der Beurteilung der allgemeinen Lage wird insbesondere in nachstehenden Belangen zu prüfen sein, ob sich Auswirkungen auf das auftragsgemäße Handeln ergeben:

- Auf Grund der **Jahres- und Tageszeit?**
- Auf Grund der **Wetterlage?**
- Auf Grund von **besonderen örtlichen Verhältnissen?**
  - Erreichbarkeit und Zugänglichkeit?
  - Gefährdungen?
- Auf Grund von **Beeinträchtigungen der Infrastruktur?**
  - Benützbarkeit der Verkehrswege?
  - Sicherstellung der Energieversorgung?
  - Benützbarkeit der Telekommunikationseinrichtungen?
- Auf Grund von **Beeinträchtigungen der Grundversorgung?**
- Auf Grund des **Verhaltens der Öffentlichkeit?**
- Auf Grund von **sonstigen Besonderheiten mit allgemeinen Auswirkungen?**

Die Beurteilung der einzelnen Belange hat nicht nur den gerade gegebenen **Ist-Stand** zu erfassen, sondern auch die **Prognosen** zu berücksichtigen.

Aus der Beurteilung sind wieder die entsprechenden **Folgerungen** abzuleiten.

### 3.4.5. Erwägungen

Im Zuge der Beurteilung der einzelnen Belange können die Folgerungen dazu führen, dass sich in bestimmten Details oder zuletzt auch in der Gesamtheit **mehrere Möglichkeiten (Varianten) zum Erledigen des Auftrags** ergeben. In diesen Fällen sind die Vor- und Nachteile der bestehenden Möglichkeiten **gegeneinander abzuwägen** und dann jene Variante weiter zu verfolgen, mit welcher der Auftrag unter den festgelegten Bedingungen und den herrschenden Umständen voraussichtlich am besten erfüllt werden kann.

Im Rahmen der Erwägungen haben **die generell geltenden Führungsgrundsätze** entsprechende Berücksichtigung zu finden.

### 3.4.6. Entschlussfassung

Der **Entschluss** steht im **Zentrum des Führungsverfahrens**. Nach den Beurteilungen und Erwägungen fällt der Einsatzleiter eine knapp formulierte Grundsatzentscheidung über das weitere Vorgehen und legt fest:

- die einzusetzenden **Kräfte und Mittel** (auch als **Einsatzelement** bezeichnet);
- das **Wesentliche der Durchführung**;
- das zu verfolgende **Ziel**.

Der Entschluss sollte nach Möglichkeit **in einem einzigen Satz** zum Ausdruck kommen, für den sich folgendes Formulierungsgerüst anbietet:

- > **Wer** macht
- > **wann** und > **wo** > **was** und > **wie**
- > **warum** (mit welchem Ziel).

Die mit dem Erfassen des Auftrags begonnene Beurteilung der Lage wird mit der Entschlussfassung abgeschlossen.

### 3.5. Planung der Durchführung

Mit der Planung der Durchführung erfolgt die **Konkretisierung des Entschlusses**, bei der durch Gliedern, Einteilen und Ordnen jene **organisatorischen Festlegungen in sachlicher und räumlicher Hinsicht** getroffen werden, auf welche sich die nachfolgende standardisierte Auftragserteilung stützt. Diese Festlegungen geben dem weiteren Einsatz seine Organisationsstruktur und sind in übersichtlicher Weise (möglichst **in graphischer oder tabellarischer Form**) festzuhalten.

Zu den erwähnten Maßnahmen zählen etwa das Festlegen von Verantwortungsbereichen, das Gliedern des Einsatzablaufes, das Einteilen von Kräften und das Ordnen des Raumes (zum Beispiel mit Absperrgrenzen, Nach- und Abschubachsen), was anschließend in Form von Prinzipskizzen, Ablaufplänen, Kräfteübersichten, Planskizzen und ähnlichen **Planungsunterlagen** allgemein verständlich dargestellt wird.

### 3.6. Auftragserteilung

Vorweg wird angemerkt, dass die vorliegende Richtlinie **generell den Begriff Auftrag** verwendet, auch wenn dieser bei den verschiedenen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen allenfalls eine andere Bezeichnung aufweist (wie etwa Anordnung, Weisung oder Befehl).

Mit der Auftragserteilung beginnt die Umsetzung des Plans der Durchführung.

Der **Auftrag** bildet die **Grundlage für das Führungsverfahren Nachgeordneter** und hat nach einer **Einweisung in die Lage** alle Vorgaben zu enthalten, die diese zur Umsetzung benötigen, insbesondere

- das zu verfolgende **Ziel** (> **warum**);
- die zu besorgende **Aufgabe** (> **wer** macht > **wann** > **wo** > **was**);
- die vorgegebenen **Bedingungen**, unter welchen die Aufgabe zu erledigen ist.

Es bleibt jedoch in der Entscheidung und Verantwortung der Nachgeordneten, **wie** die Aufgabe in der Folge erledigt wird; diese Vorgangsweise wird als **Führen durch Auftrag** bezeichnet.

Der Auftrag orientiert sich grundsätzlich an nachfolgendem Schema (siehe nächste Seite):

# Auftragsschema

## 1) LAGE

- a) Gefahren-/Schadenslage
- b) Eigene Lage
- c) Allgemeine Lage
- d) Unterstützungen (durch andere), **Abgaben** (an andere)

## 2) ENTSCHLUSS

## 3) DURCHFÜHRUNG

- a) Gliederung und Kräfteeinteilung
- b) Geplanter Einsatzablauf
- c) Einzelaufträge
- d) **gemeinsame Aufträge und koordinierende Maßnahmen**  
wie z. B.
  - Zeitvorgaben
  - Sicherheitsmaßnahmen
  - Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit

## 4) EINSATZUNTERSTÜTZUNG

**Regelung aller personellen, materiellen und organisatorischen Maßnahmen zur Sicherstellung des Einsatz Erfolges**

wie z. B.

- **Versorgung**  
(Nachschub, Abschub, Instandsetzung)
- **Ganzheitliche Betreuung**  
(San-Versorgung, psychosoziale Betreuung, Verpflegung, Unterbringung)
- **Ablösen**
- **Transportbedarf**  
(Luftfahrzeuge, Wasserfahrzeuge, Kraftfahrzeuge, Aufstiegshilfen u. ä.)
- **Finanz-, Versicherungs- und Rechtsangelegenheiten**

## 5) FÜHRUNGSUNTERSTÜTZUNG

- a) **Verbindungen**  
(Festnetz, Mobilnetz, Funk, Fax, EDV-Systeme, Melder)
- b) **Einsatzleitungen**  
(Standort, Erreichbarkeit)



### 3.7. Kontrolle und Fortsetzung des Führungsverfahrens

Die Kontrolle versteht sich als **regelmäßiger Soll-Ist-Vergleich**, ob das mit dem Auftrag vorgegebene Ziel erreicht wird; sie bedarf daher laufend einer ergänzenden Lagefeststellung, um sich ein **aktuelles Lagebild** verschaffen zu können.

Zu den wesentlichen Instrumenten der Kontrolle gehören

- die persönliche **Überprüfung durch den Einsatzleiter** oder seinen Stellvertreter:
- das **Einholen von Berichten und Meldungen**.

Haben Nachgeordnete auf Grund behörden-, organisations- oder einrichtungsinterner Vorschriften ohnehin regelmäßig oder anlassbezogen Berichte und Meldungen durchzugeben, so ist darauf Wert zu legen, dass dieser Verpflichtung **unaufgefordert** nachgekommen wird.

Bei der Fortsetzung des Führungsverfahrens im Sinne des Regelkreises werden nur mehr in jenen Belangen **Folgebeurteilungen** durchgeführt, in welchen sich zwischenzeitig Änderungen ergeben haben. Aus den Folgebeurteilungen leitet sich ab, ob erforderlichenfalls der vorher gefällte **Entschluss abgeändert oder überhaupt neu gefasst** werden muss und daher auch der **Plan der Durchführung angepasst** und die erteilten **Aufträge ergänzt oder ersetzt** werden müssen.

### 3.8. Anwendung des Führungsverfahrens

Auf Grund der im Katastropheneinsatz herrschenden Umstände erfolgt die Anwendung des Führungsverfahrens zumeist **unter erheblichen Erschwernissen**. Zu Erfolgszwang, Zeitdruck und Einschränkungen hinsichtlich Kräfte, Mittel und Handlungsmöglichkeiten kommen unerwartete Lageänderungen, unvermutet auftretende Beeinträchtigungen, mangelhafte Informationen und andere Widrigkeiten, die sich unvermittelt auf das laufende Führungsverfahren auswirken, dieses unterbrechen und immer wieder **sofortige Anpassungen** erfordern.

Wie detailliert und ausführlich das Führungsverfahren angewendet wird, ist Sache der gebotenen Zweckmäßigkeit und richtet sich nach Umfang und Komplexität der Anforderungen, die mit Hilfe dieses Verfahrens bewältigt werden müssen. Dabei werden sich wesentliche Erleichterungen in jenen Belangen ergeben, in welchen bereits auf **einschlägige Einsatzerfahrung** zurückgegriffen werden kann.

Auch unter widrigsten Umständen hat der Einsatzleiter beim Führen jedoch stets darauf zu achten, dass nach dem **Grundmuster des Führungsverfahrens** (siehe nächste Seite) vorgegangen und dabei nach den **generell geltenden Führungsgrundsätzen** gehandelt wird.

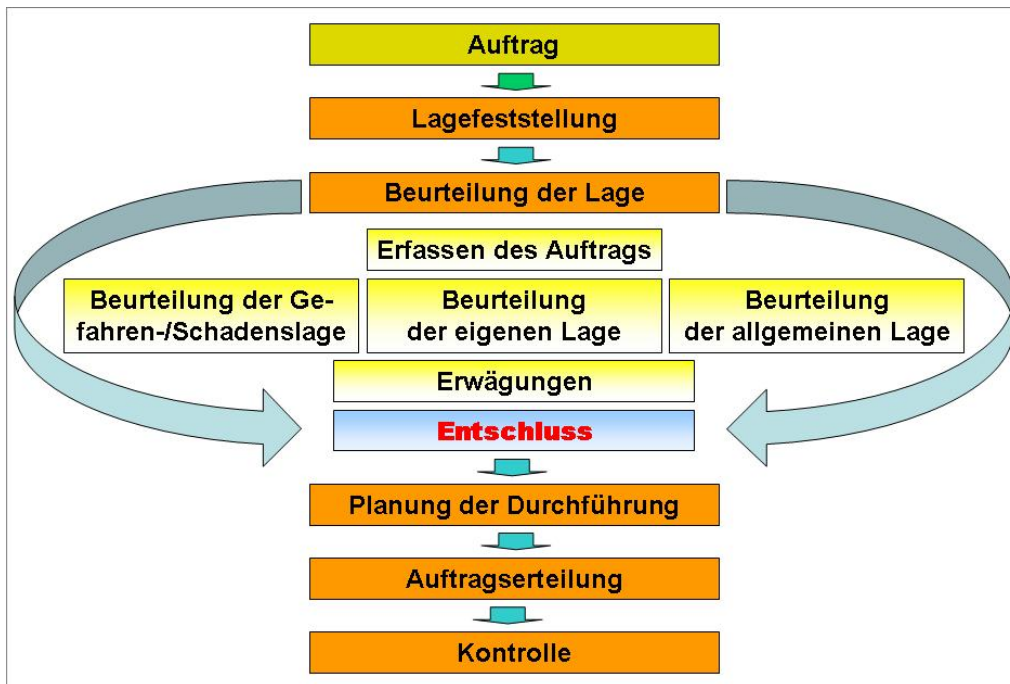


Abbildung: Grundmuster des Führungsverfahrens

## 4. Stabsarbeit

### 4.1. Allgemeines zur Stabsarbeit

Um das Führungsverfahren effizient umsetzen zu können, bedient sich der Einsatzleiter bereits auf den unteren Führungsebenen regelmäßig der **Unterstützung durch Führungsgehilfen**. Die mit steigender Führungsebene umfangreicher und komplexer werdenden Führungsaufgaben verlangen schließlich die **Bildung eines Stabes** und den **Übergang zur Stabsarbeit**.

Unter **Stabsarbeit** wird in dieser Richtlinie verstanden:

Standardisiertes Zusammenwirken einer arbeitsteilig organisierten und als Stab bezeichneten Personengruppe zum Zweck der Unterstützung und Beratung des Einsatzleiters bei der Erledigung der Führungsaufgaben.

Zu den **Voraussetzungen für die Stabsarbeit** gehören

- eine Aufbauorganisation in Form der **Stabsstruktur**, welche die anfallenden Führungsaufgaben nach allgemein gültigen Grundsätzen gliedert und sachliche Zuständigkeiten schafft;
- eine Ablauforganisation in Form der **Geschäftsordnung**, welche die Arbeitsabläufe innerhalb des Stabes und an den Schnittstellen nach außen regelt.

Durch die Stabsarbeit sind folgende **allgemeinen Aufgaben des Stabes** zu erledigen:

- **Handhabung der Führungsmittel** zum Gewinnen, Erfassen, Darstellen, Verarbeiten und Übermitteln der zum Führen erforderlichen Informationen;

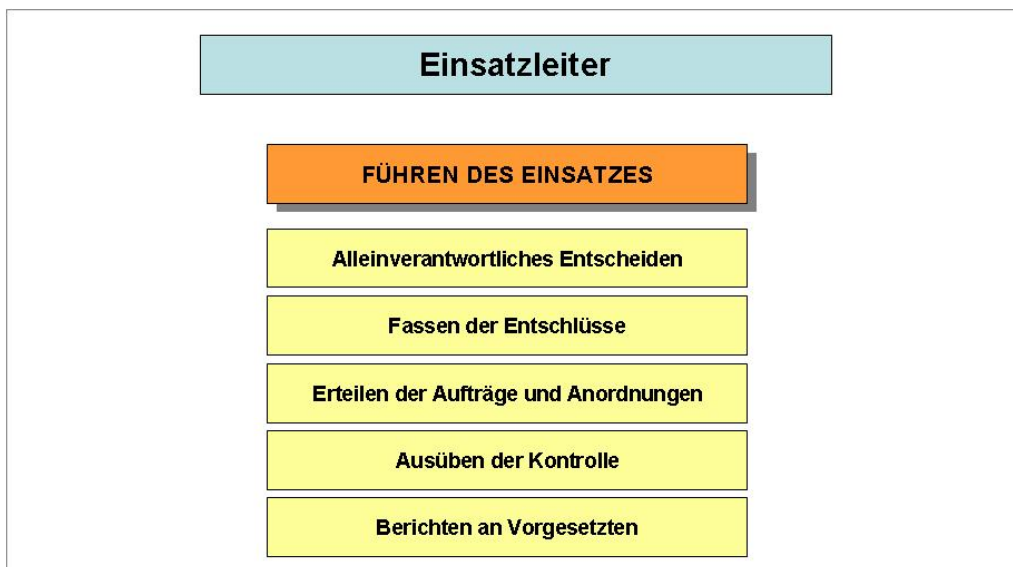
- **Erfassung der Lage** durch Lagefeststellung und Lagedarstellung sowie deren **ständige Aktualisierung**;
- **Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen** für den Einsatzleiter gemäß seinen Vorgaben;
- **Umsetzung von Entscheidungen** des Einsatzleiters.

Als **Ziele der Stabsarbeit** gelten insbesondere

- die **Entlastung des Einsatzleiters** von Vorarbeiten, Nebensächlichem und administrativem Aufwand;
- die initiative und vorausschauende **Erledigung der im Rahmen des Führungsverfahrens anfallenden Aufgaben** und **Anbieten von Lösungsmöglichkeiten**;
- die selbständige **Erledigung von Routine- und Verwaltungsangelegenheiten**;
- der ständige stabsinterne **Informationsaustausch** zur Sicherstellung eines möglichst hohen Informationsstandes über die Gesamtlage;
- das **Anbieten von „Serviceleistungen“** an die nachgeordneten Einsatzleitungen;
- das **Herstellen und Halten der Verbindung** zu den nachgeordneten Einsatzleitungen, zur vorgesetzten Stelle und zu den anderen am Einsatz beteiligten Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen;
- das **Sicherstellen einer kontinuierlichen Arbeitsweise** im Rahmen eines Dauerbetriebes unter Einsatzbedingungen und unter besonderer Berücksichtigung der Erhaltung der Leistungsfähigkeit.

## 4.2. Stellung des Einsatzleiters

Die **Führungskompetenz des Einsatzleiters** bleibt von der Stabsarbeit unberührt: er fällt alleinverantwortlich die Entscheidungen, fasst die Entschlüsse, erteilt die Aufträge, übt die Kontrolle aus und berichtet seinem Vorgesetzten; er trägt innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches die **Gesamtverantwortung für den Einsatz**.



**Abbildung: Aufgaben des Einsatzleiters**

Der Einsatzleiter ist bei seiner Tätigkeit an keinen bestimmten Ort gebunden, doch muss er **stets erreichbar** zu sein; andernfalls hat er vorübergehend einen Vertreter mit der Einsatzleitung zu betrauen.

### 4.3. Grundsätzliche Gliederung des Stabes

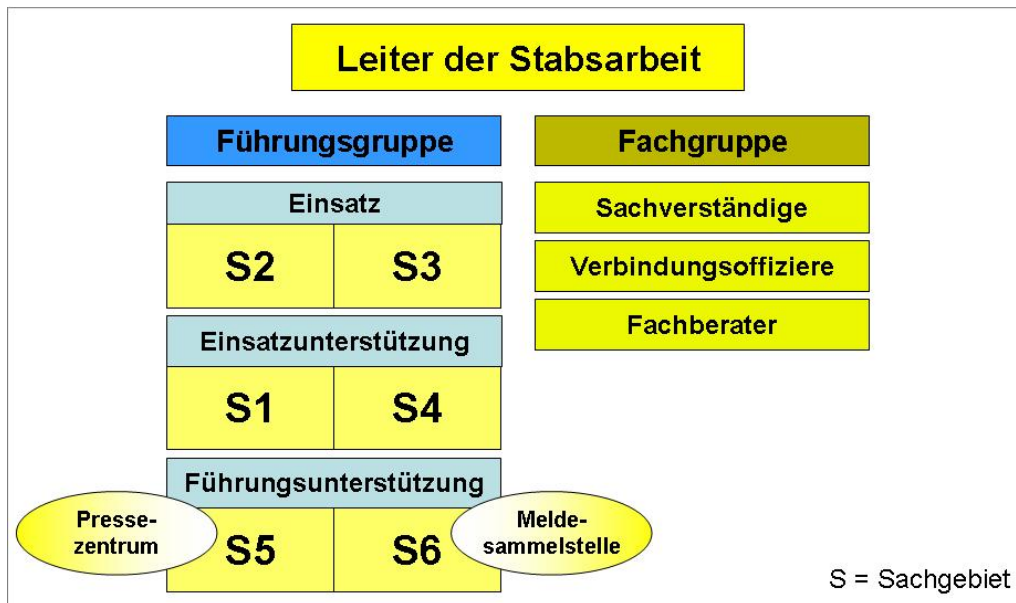


Abbildung: Grundsätzliche Gliederung des Stabes

Gemäß der grundsätzlichen Gliederung des Stabes für den zivilen Einsatz umfasst dieser die **Führungsgruppe**, die sich in standardisierter Weise aus den einzelnen Sachgebieten zusammensetzt, und aus der **Fachgruppe**, die nach den Bedürfnissen des jeweiligen Einsatzes zusammengestellt wird; über den beiden Gruppen steht der **Leiter der Stabsarbeit**.

#### 4.4. Aufgaben des Leiters der Stabsarbeit

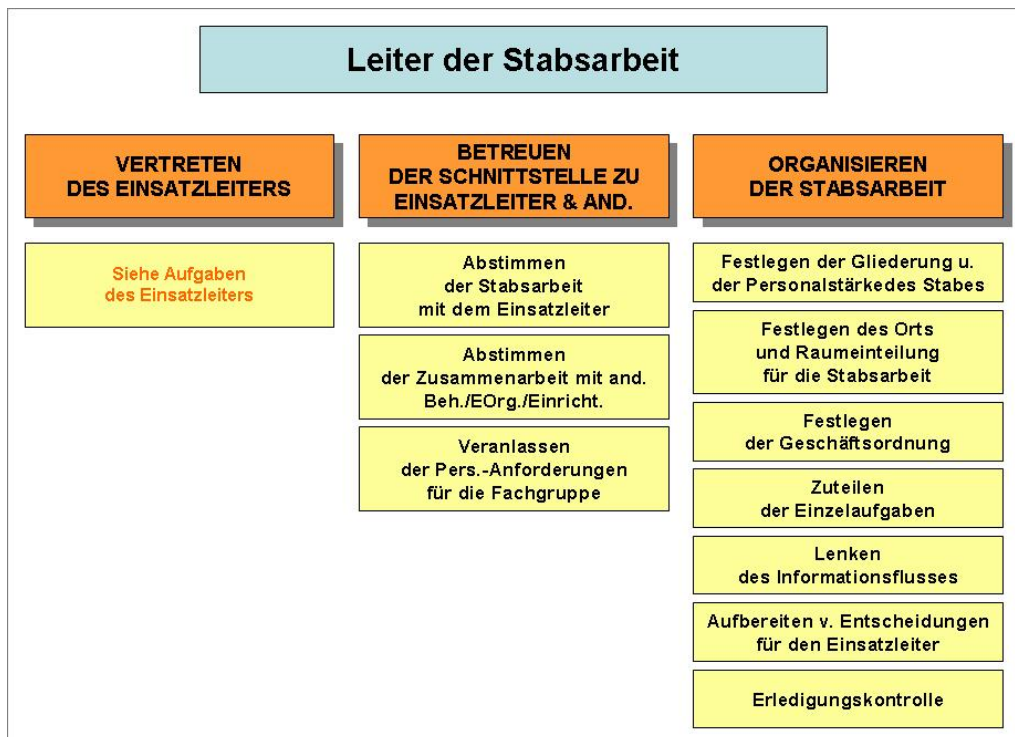


Abbildung: Aufgaben des Leiters der Stabsarbeit

Dem **Leiter der Stabsarbeit** obliegen alle Maßnahmen, die unter den Umständen und Bedingungen des konkreten Einsatzes zur zweckdienlichen **Organisation der Stabsarbeit** zu treffen sind. Nach außen hat er die **Schnittstelle zum Einsatzleiter und zu den anderen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen** zu betreuen, welche gleichfalls am Einsatz teilnehmen. Zusätzlich übt er die **Funktion des Einsatzleiter-Stellvertreters** aus.

Hat der Leiter der Stabsarbeit die Einsatzleitung zu übernehmen, ist er anderwärtig verhindert oder bleibt seine Funktion überhaupt personell unbesetzt, so werden seine Aufgaben ohne weiteres Zutun **ersatzweise vom Sachgebiet 3** wahrgenommen.



## 4.5. Führungsgruppe

### 4.5.1. Allgemeines zu den Sachgebieten

Um die zum Führen erforderlichen Informationen **in arbeitsteiliger Weise** gewinnen, erfassen, darstellen, verarbeiten und übermitteln zu können, werden diese nach Aufgabenfeldern geordnet und **Sachgebieten** zugewiesen. Die Bezeichnung der einzelnen Sachgebiete und deren inhaltliche Ausrichtung erfolgt nach allgemein anerkannten Grundsätzen.

Anstatt des Begriffes Sachgebiet wird vereinzelt auch der inhaltlich idente Begriff **Führungsgrundgebiet** (abgekürzt: **FGG**) verwendet.

Die zur Führungsgruppe zusammengefassten Sachgebiete erfüllen jedenfalls **drei Grundfunktionen**, und zwar

- die Grundfunktion **Einsatz** durch die Sachgebiete 2 und 3;
- die Grundfunktion **Einsatzunterstützung** durch die Sachgebiete 1 und 4;
- die Grundfunktion **Führungsunterstützung** durch die Sachgebiete 5 und 6.

#### 4.5.2. Aufgaben des Sachgebietes 1 – Personal (S1)

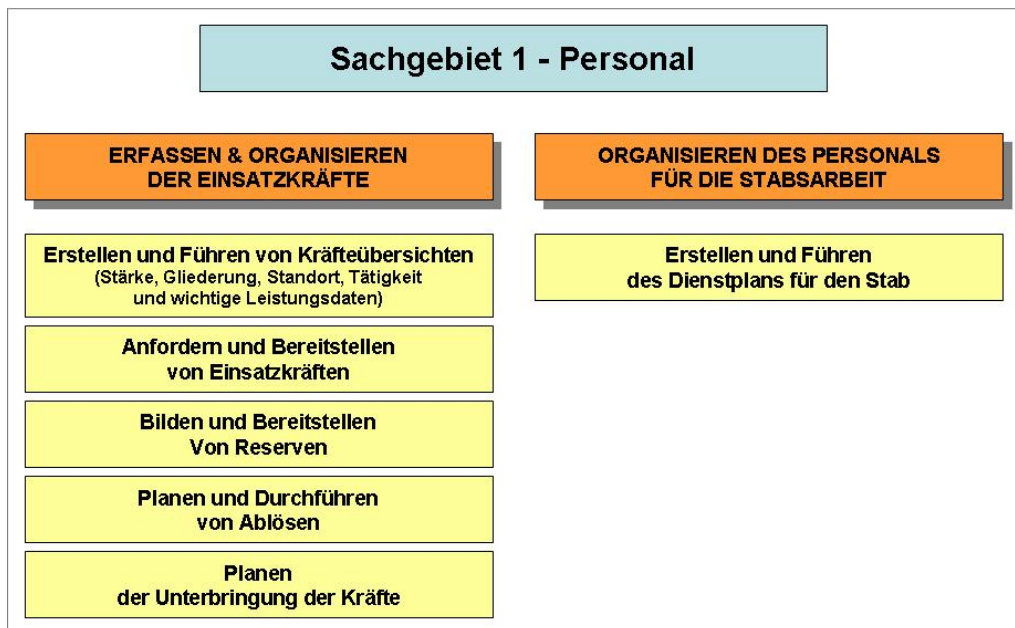


Abbildung: Aufgaben des Sachgebietes 1 (S1)

Das Sachgebiet 1 befasst sich grundsätzlich mit allen personellen Angelegenheiten; dazu gehören sowohl das **Erfassen und Organisieren der Einsatzkräfte** als auch das **Organisieren des Personals für die Stabsarbeit**.

Im Rahmen des Führungsverfahrens wird vom Sachgebiet 1 die **Feststellung und Beurteilung der eigenen Lage im Hinblick auf die Kräfte** (oder kurz: **der Personallage**) wahrgenommen.

### 4.5.3. Aufgaben des Sachgebietes 2 – Lage (S2)

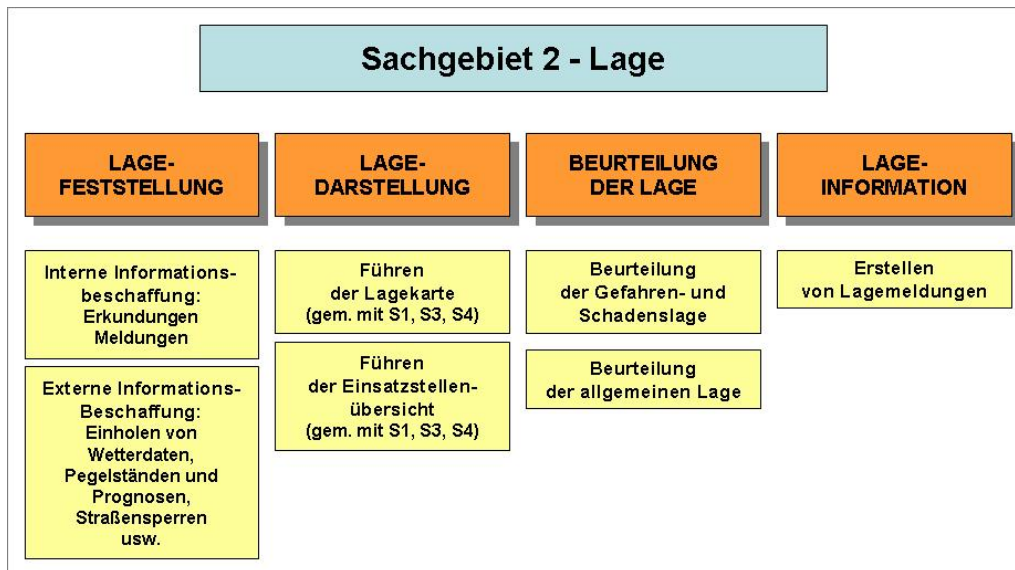


Abbildung: Aufgaben des Sachgebietes 2 (S2)

Das Sachgebiet 2 ist für die grundlegenden Beiträge zur **Lagefeststellung** und **Lagebeurteilung** sowie für die zusammenfassende **Lagedarstellung** und **Lageinformation** zuständig.

Beim Umsetzen des Führungsverfahrens sorgt das Sachgebiet 2 für die **Feststellung und Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage** und zum überwiegenden Teil auch für die **Feststellung und Beurteilung der allgemeinen Lage**.

#### 4.5.4. Aufgaben des Sachgebietes 3 – Einsatz (S3)

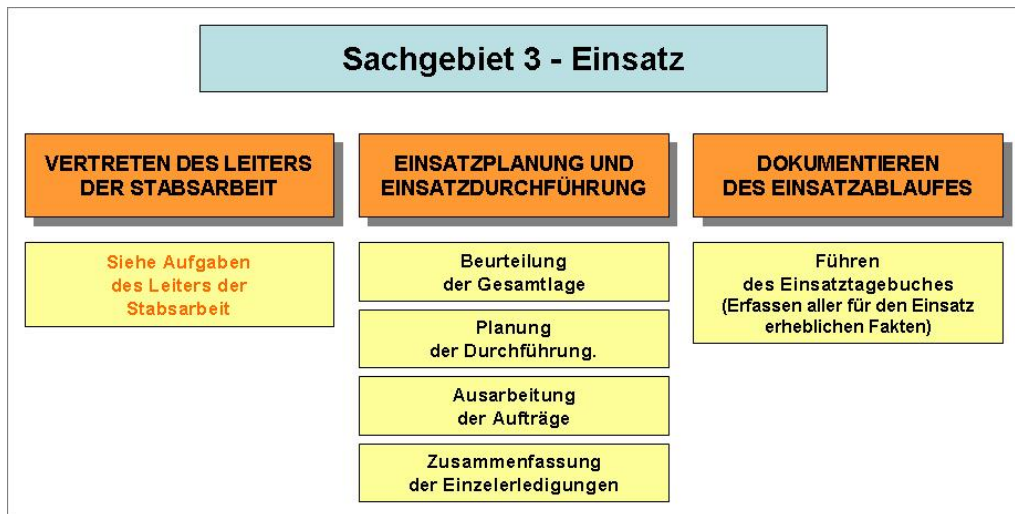


Abbildung: Aufgaben des Sachgebietes 3 (S3)

Das Sachgebiet 3 erfüllt die vernetzende Funktion im Stab und besorgt mit Unterstützung der anderen Sachgebiete die **Einsatzplanung und Einsatzdurchführung**; weiters fällt in diese Stabsfunktion die **Vertretung des Leiters der Stabsarbeit**.

Das Sachgebiet 3 nimmt im Führungsverfahren eine zentrale Stellung ein: es fasst die Sachgebietsbeiträge zur **Beurteilung der Gesamtlage** zusammen und **erarbeitet auf Grundlage des Entschlusses des Einsatzleiters den Plan der Durchführung und die Aufträge**.

#### 4.5.5. Aufgaben des Sachgebietes 4 – Versorgung (S4)

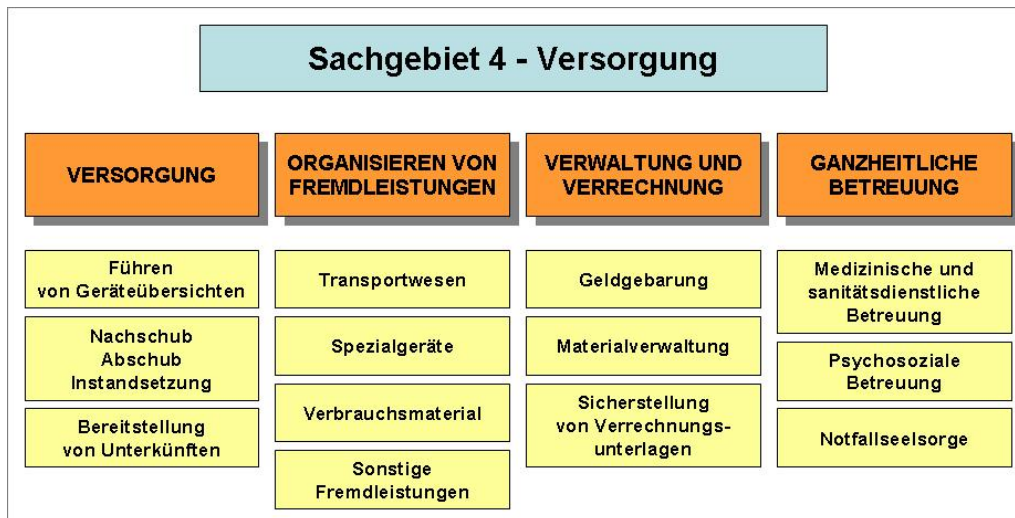


Abbildung: Aufgaben des Sachgebietes 4 (S4)

Das Sachgebiet 4 erfasst und organisiert über die Aufgabenfelder **Ver-  
sorgung**, **Organisieren von Fremdleistungen**, **Verwaltung und Ver-  
rechnung** sowie **Ganzheitliche Betreuung** alle für den Einsatz erforderlichen Mittel und Dienstleistungen.

Dem Sachgebiet 4 obliegen im Rahmen des Führungsverfahrens die **Feststellung und Beurteilung der eigenen Lage im Hinblick auf die Mittel** (oder kurz: **der Versorgungslage**).

#### 4.5.6. Aufgaben des Sachgebietes 5 – Öffentlichkeitsarbeit (S5)

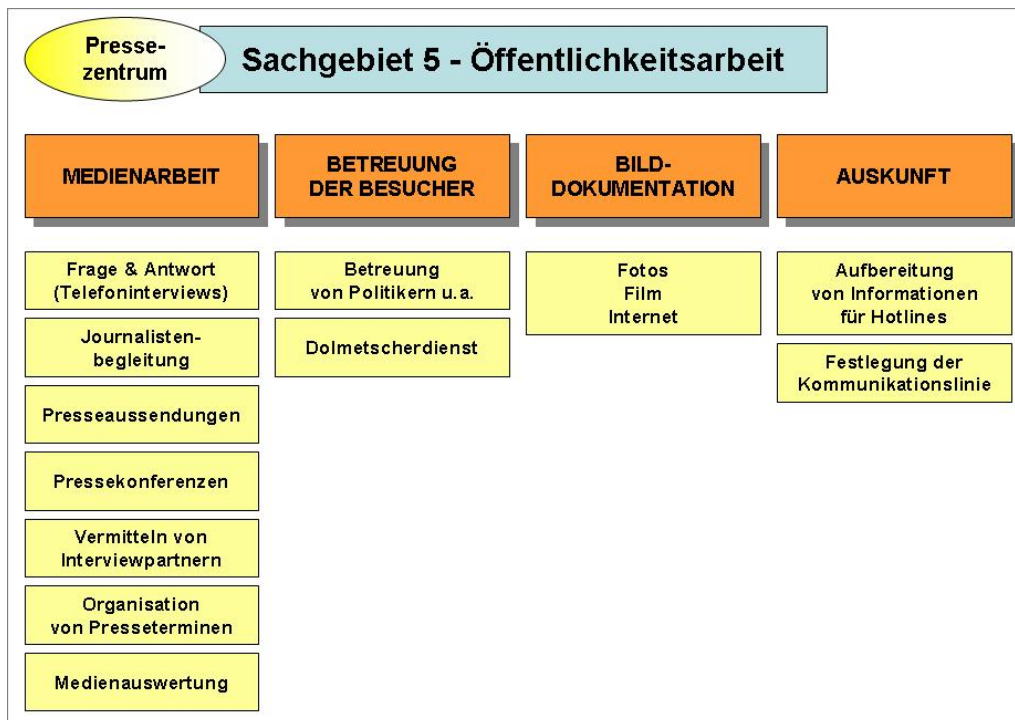


Abbildung: Aufgaben des Sachgebietes 5 (S5)

Das Sachgebiet 5 erledigt alle Aufgaben, die der **Medienarbeit**, der **Besucherbetreuung**, der **Dokumentation durch Foto und Film** und der **Auskunft** dienen; wird ein **Pressezentrum** eingerichtet, so fällt dies in die Zuständigkeit dieses Sachgebietes.

Dem Sachgebiet 5 obliegen im Rahmen des Führungsverfahrens die **Feststellung und Beurteilung des Verhaltens der Öffentlichkeit und der Medien** (oder kurz: **der Medienlage**).

#### 4.5.7. Aufgaben des Sachgebietes 6 – Kommunikation (S6)

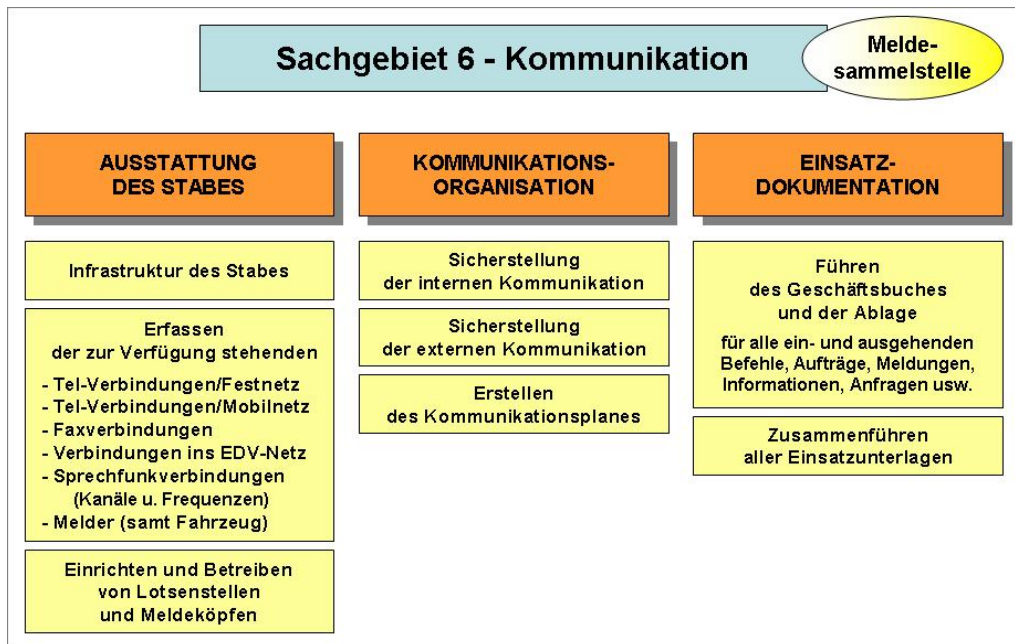


Abbildung: Aufgaben des Sachgebietes 6 (S6)

Das Sachgebiet 6 nimmt die **Ausstattung des Stabes** mit Infrastruktur wahr, sorgt weiters für die **Kommunikationsorganisation** und betreibt die **Meldesammelstelle**, die als zentraler Kanzleiapparat des Stabes dient.

Der Beitrag des Sachgebietes 6 zum Führungsverfahren betrifft in der Hauptsache das **Feststellen und Beurteilen der eigenen Lage im Hinblick auf die Führungsmittel**, zu welchen in erster Linie die Kommunikationseinrichtungen zählen.

#### 4.5.8. Weitere Sachgebiete

Weitere Sachgebiete können **je nach Erfordernis** eingerichtet werden.

Betrifft zum Beispiel die Katastrophe eine große Anzahl von Menschen, so können die für die körperliche, geistige und soziale Betreuung anfallenden Aufgaben einen derartigen Umfang annehmen, dass diese Angelegenheiten aus dem Sachgebiet 4 herausgelöst und durch das zusätzliche **Sachgebiet 7 – Ganzheitliche Betreuung (S7)** wahrgenommen werden.

Grundsätzlich soll aber die **Stabsstruktur möglichst schlank** bleiben und daher die Anzahl der Sachgebiete nur in berechtigten Ausnahmefällen ausgeweitet werden.



#### 4.6. Fachgruppe

Benötigt der Einsatzleiter besondere fachliche Beratung oder erfordern es die Aufgaben an der Schnittstelle zu den anderen am Einsatz beteiligten Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen, so sind in den Stab auch **Sachverständige und Verbindungsoffiziere bzw. Verbindungsorgane** aufzunehmen; diese Personengruppe wird innerhalb des Stabes als **Fachgruppe** bezeichnet.

Die Anforderung von Mitgliedern der Fachgruppe und deren Einbindung in den Einsatz (sei es durch Anwesenheit im Fachstab, durch Entsendung vor Ort oder durch telefonische Verfügbarkeit) liegt im **Verantwortungsbereich des Leiters der Stabsarbeit**.

## 4.7. Personelle Ausstattung des Stabes

Die beschriebenen Sachgebiete (einschließlich Leiter der Stabsarbeit), die jeweils zum Wahrnehmen bestimmter Aufgaben vorgesehen sind, bilden die **organisatorischen Elemente des Stabes**. Ob und in welcher Stärke deren **personelle Besetzung** erfolgt, hängt stets von Umfang und Komplexität der Aufgaben ab, die im konkreten Einsatz auf die einzelnen Stabsfunktionen entfallen.

Erweist es sich auf Grund des Arbeitsanfalls als zweckmäßig oder aber auf Grund bestehenden Mangels an Stabspersonal als notwendig, einem Stabsmitglied die **Leitung zweier oder mehrerer Sachgebiete** zu übertragen, so bietet sich nachstehendes Modell zum schrittweisen **Auffächern und Zusammenziehen der Sachgebiete** an.

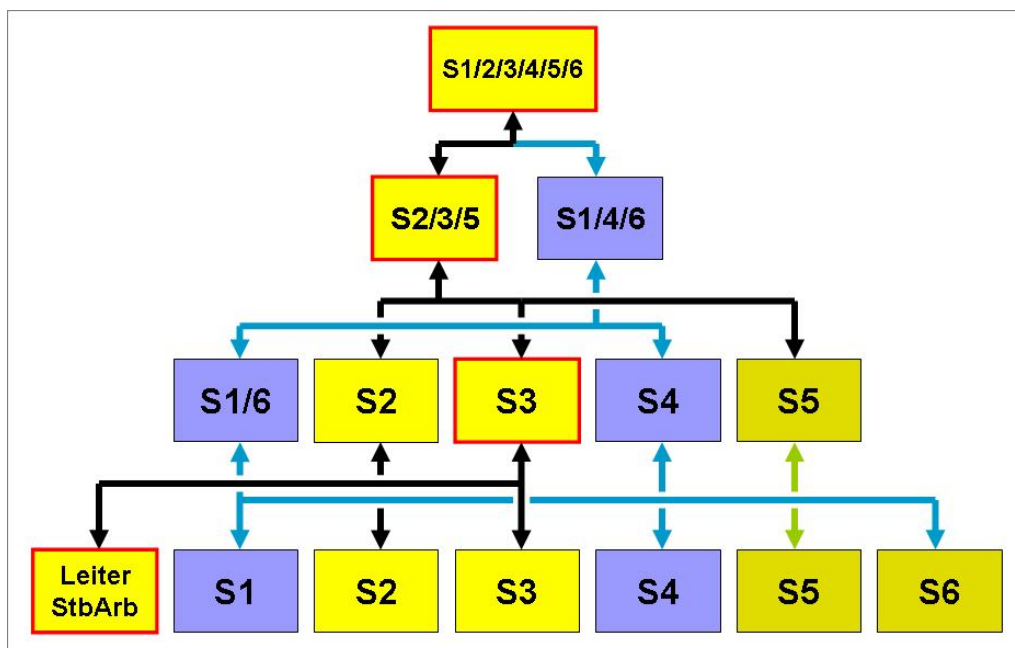


Abbildung: Beispiel für das Auffächern und Zusammenziehen der Sachgebiete

#### 4.8. Raumeinteilung für die Stabsarbeit

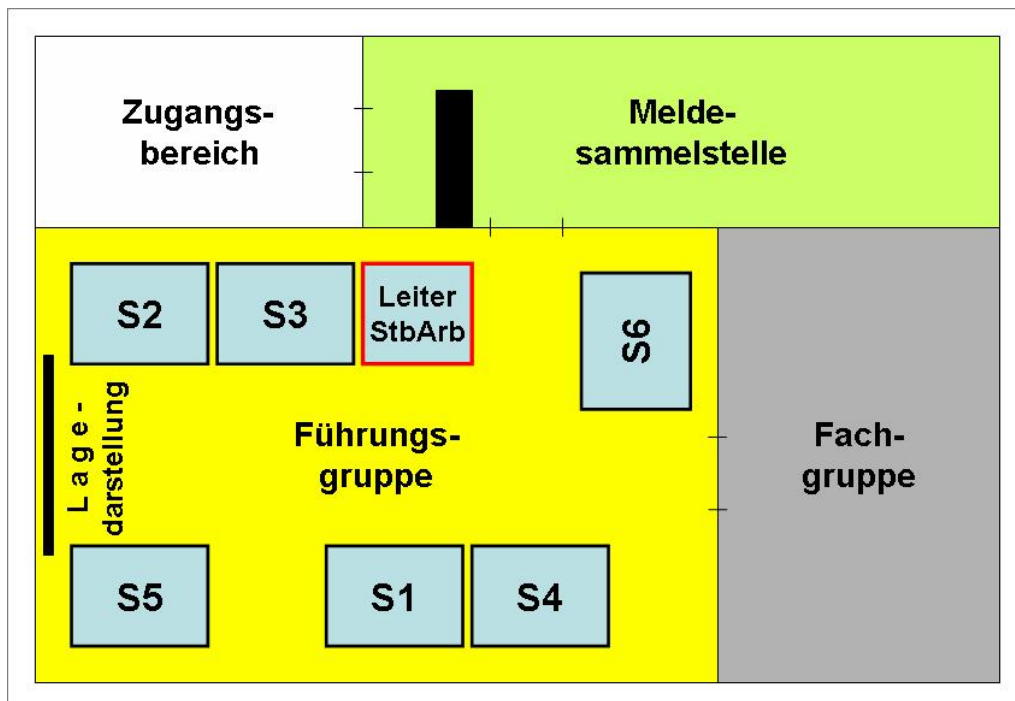


Abbildung: Beispiel zur Raumeinteilung für die Stabsarbeit

Beim **Anordnen der Arbeitsplätze für die Stabsarbeit** gilt nach Möglichkeit zu beachten:

- **Platz für die Lagedarstellung**  
an zentral gelegener, gut einsehbarer und zugänglicher Stelle mit genügend Fläche zum Entwickeln der Lagedarstellung und ausreichend Freiraum, um sich vor der Lagedarstellung besprechen zu können.
- **Arbeitsplatz des Sachgebietes 2**  
nächst dem Platz für die Lagedarstellung.
- **Meldesammelstelle**  
vor dem Eingang zum Arbeitsraum des Stabes, um einerseits den Zutritt nicht berechtigter Personen zu verhindern und andererseits die störenden Begleiterscheinungen laufender Nachrichtentätigkeit und Kanzleiarbeit aus dem Arbeitsraum des Stabes auszulagern.

- **Arbeitsplätze des Sachgebietes 6 und des Leiters der Stabsarbeit**  
in der Nähe des Einganges, um auf kurzem Weg Verbindung mit der Meldesammelstelle halten zu können.
- **Arbeitsplatz des Sachgebietes 3**  
zwischen den Arbeitsplätzen des Sachgebietes 2 und des Leiters der Stabsarbeit, um dem laufend erforderlichen Informationsaustausch mit diesen beiden Stabsfunktionen entgegenzukommen.
- **Arbeitsplätze des Sachgebietes 1 und des Sachgebietes 4**  
benachbart angeordnet.
- **Arbeitsplatz des Sachgebietes 5**  
in der Nähe der Lagedarstellung (mit räumlich abgesetztem Pressezentrum).

## 4.9. Informationsfluss im Stab

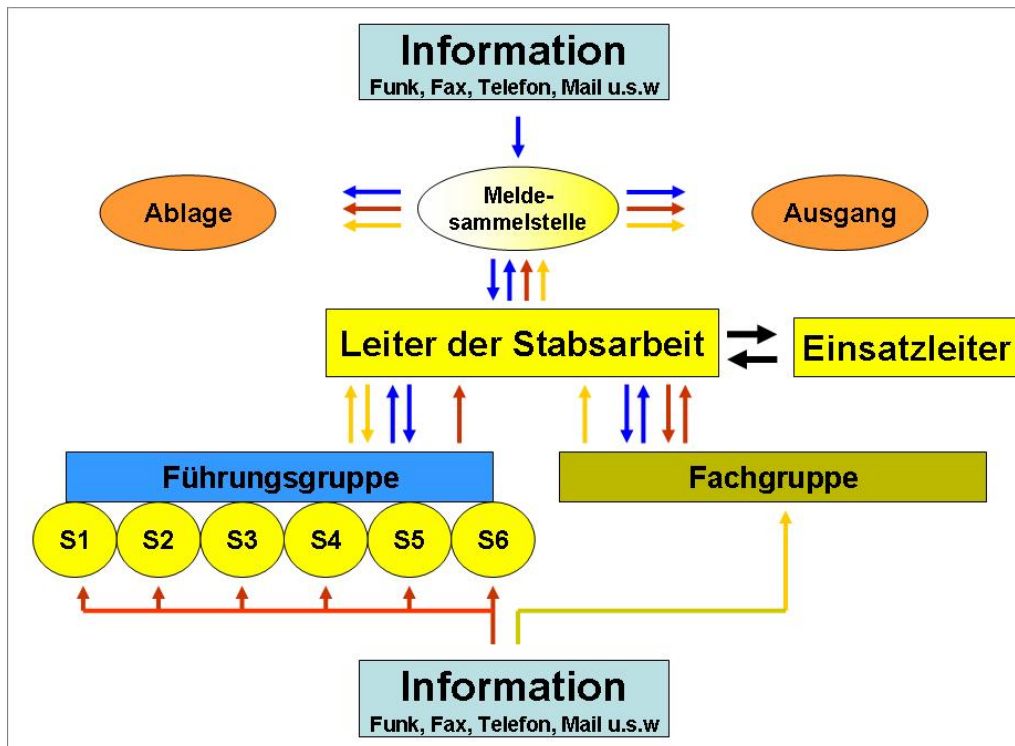


Abbildung: Informationsfluss im Stab

Der Informationsfluss im Stab wird **vom Leiter der Stabsarbeit gelenkt**, der sich zur Erledigung dieser Aufgabe der **Unterstützung durch die Meldesammelstelle** bedient.

Grundsätzlich obliegt es der **Meldesammelstelle**, alle beim Stab einlangenden Informationen zu erfassen. Geht eine Information nicht in Schriftform (nämlich als Fax oder als E-Mail-Ausdruck), sondern mündlich, telefonisch oder über Funk ein, so ist diese von der Meldesammelstelle schriftlich aufzunehmen, sodass über jede eingelangte Information eine weiter bearbeitbare Unterlage existiert, auf der gleich zu Beginn der **Eingangsvermerk** angebracht wird.

Die Unterlage wird anschließend dem **Leiter der Stabsarbeit** vorgelegt, der in Form der **Auszeichnung** entscheidet, an welches Sachgebiet oder Mitglied der Fachgruppe die Information entweder **zur Bearbeitung** oder lediglich **zur Kenntnisnahme** weiterzuleiten ist. Hat die Bearbeitung der Information durch mehrere Sachgebiete gemeinsam zu

erfolgen, so muss im Zuge der Auszeichnung auch festgelegt werden, wem die **Federführung** zusteht.

Mit **Erledigung des Geschäftsfalles**, der aus der eingegangenen Information entstanden ist, geht die Unterlage samt allen Vermerken und Beilagen, die über die Art der Erledigung Auskunft geben müssen, **zurück an den Leiter der Stabsarbeit**. Dieser entscheidet, wie die Meldesammelstelle mit der Unterlage weiter zu verfahren hat (zum Beispiel: „1.) > S3 zur Kenntnisnahme 2.) > Meldesammelstelle zur Ablage“). Die Unterlagen über die erledigten Geschäftsfälle haben letztlich Eingang in die **Ablage** zu finden, welche von der Meldesammelstelle geführt wird.

Entsteht ein Geschäftsfall dadurch, dass gemäß den Zielen der Stabsarbeit ein **Sachgebiet von sich aus initiativ** wird, und ergibt sich daraus eine weiterzuleitende Information, so ist wiederum wie vorhin dargestellt zu verfahren: Die diesbezügliche schriftliche Unterlage wird dem **Leiter der Stabsarbeit** zur Einsichtnahme vorgelegt, der über den weiteren Informationsfluss und die abschließende Ablage entscheidet. Entsprechend seiner Vorgabe hat die **Meldesammelstelle** in der Folge die Information weiterzuleiten und die Unterlage abzulegen.

Jede beim Stab einlangende, aus dem Stab hinausgehende oder stabsintern bleibende Information, die sich auf das Führen des Einsatzes auswirkt, muss schriftlich festgehalten und die betreffende Unterlage von der Meldesammelstelle durch **Protokollierung im Geschäftsbuch** erfasst werden.

Läuft eine Information in den Stab oder aus dem Stab gleich **im kurzen Weg über ein Sachgebiet oder über ein Mitglied der Fachgruppe** und nicht über die Meldesammelstelle, so gehört es zur Aufgabe dieses Sachgebietes bzw. Fachgruppen-Mitgliedes, darüber der Meldesammelstelle eine schriftliche Unterlage zukommen zu lassen. Von dieser Vorgangsweise bleiben jedoch jene Informationen ausgeklammert, die

entweder zur Erledigung eines laufenden Geschäftsfalles gehören oder von nebensächlicher Bedeutung sind.

Die **Lenkung des Informationsflusses im Stab**, welche vom Leiter der Stabsarbeit mittels Auszeichnung auf den Unterlagen vorgegeben wird, hat auf den Informationsbedarf in den einzelnen Sachgebieten Rücksicht zu nehmen, und zwar insbesondere

- im **Sachgebiet 3** hinsichtlich **Beurteilung der Gesamtlage und Führung des Einsatztagebuches**;
- im **Sachgebiet 2** hinsichtlich **Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage und Beurteilung der allgemeinen Lage** sowie hinsichtlich **Lageführung**;
- im **Sachgebiet 1** hinsichtlich **Beurteilung der Personallage**;
- im **Sachgebiet 4** hinsichtlich **der Beurteilung der Versorgungslage**;
- im **Sachgebiet 5** hinsichtlich aller **Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit**;
- im **Sachgebiet 6** hinsichtlich der Erfassung der **Daten für den Kommunikationsplan**.

Zum Abgleichen und Vereinheitlichen des Informationsstandes innerhalb des Stabes hat der Leiter der Stabsarbeit regelmäßig oder bei Bedarf **Lagebesprechungen** anzusetzen, in deren Rahmen die Leiter der Sachgebiete und die Mitglieder der Fachgruppe in knapper Form informieren, wie sich die Lage aus ihrer Sicht darstellt und beurteilt wird.

Besteht für die Stabsarbeit weiterer Regulierungsbedarf, so obliegt es dem Leiter der Stabsarbeit, entsprechende organisatorische Entschei-

dungen zu treffen oder darüber hinaus eine **Geschäftsordnung** zu erstellen.

Insgesamt hat sich das Arbeitsverfahren des Stabes in seiner Anwendung nicht nur den Zielen der Stabsarbeit, sondern stets auch den allgemein gültigen Führungsgrundsätzen unterzuordnen. Stabsarbeit bedeutet **zweckorientierte Teamarbeit** und keinesfalls zur ablaufhemmenden „Einsatzverwaltung“ geraten.



## 4.10. Formulare für die Stabsarbeit

### 4.10.1. Allgemeine Formulare

Zu den **allgemeinen Formularen**, die im Rahmen der Stabsarbeit in einheitlicher Weise verwendet werden, gehören:

#### a. Meldeaufnahmeformular

Dieses Formular besitzt in den verschiedenen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen unterschiedliche Bezeichnungen, dient aber stets dem gleichen Zweck, nämlich der **schriftlichen Aufnahme von Informationen**, die mündlich, über Telefon oder über Funk einlangen oder abgesetzt werden.

Bei entsprechender Gestaltung eignet sich das Meldeaufnahmeformular auch dazu, dieses schriftlich vorliegenden Informationen (z. B. Fax oder E-Mailausdruck) anzuschließen, sodass auf dem Formblatt die Auszeichnung vorgenommen, die weiteren Maßnahmen vorgegeben und in der Folge die Erledigungsvermerke angebracht werden können. Dementsprechend sollen im Meldeaufnahmeformular folgende Angaben einfügbar sein:

- > ob es sich um einen **Informationseingang oder Informationsausgang** handelt;
- > **Datum und Uhrzeit** des Informationsein- oder -ausganges;
- > **laufende Nummer** gemäß Geschäftsbuch;
- > **Art der Informationsübertragung** (mündlich, telefonisch, über Funk oder auf andere Weise);
- > **Absender oder Adressat** der Information;
- > **Betreff und Inhalt** der Information;

- > **Name und Unterschrift** dessen, der die Information entgegengenommen oder weitergeleitet hat;
- > Vorgaben betreffend **weitere Maßnahmen**;
- > **Erledigungsvermerke**.

Das Meldeaufnahmeformular eignet sich als universell verwendbarer **Behelf zum Erfassen und Dokumentieren von Informationen**, gleichgültig ob diese beim Stab einlangen, den Stab verlassen oder stabsintern bleiben.

## **b. Einsatztagebuch**

Das vom Sachgebiet 3 geführte Einsatztagebuch stellt die **schriftliche Dokumentation über den Einsatzablauf** dar, aus der in einfach nachvollziehbarer Weise nicht nur hervorzugehen hat, wie der Einsatz abgelaufen ist, sondern auch warum der Einsatz so abgelaufen ist. Daher sind im Einsatztagebuch all jene beim Stab einlangenden, den Stab verlassenden und stabsintern bleibenden Informationen festzuhalten, die bestimmenden Einfluss auf den Einsatzverlauf oder auf die Stabsarbeit ausüben. Dementsprechend haben die Aufzeichnungen auch über die Einrichtung und Auflösung des Stabes, über Entscheidungen des Einsatzleiters, über ein- und ausgehende Aufträge und Lagemeldungen und über das Ergebnis von Lagebesprechungen Auskunft zu geben.

Zweckdienliche Unterlagen können als **Beilage zum Einsatztagebuch** verwendet werden, was aber in Form von Kopien erfolgen sollte, da die Originalunterlagen in der Regel der Meldesammelstelle zum Ablegen übermittelt werden müssen.

Der **Kopf des Formulars** sollte Felder für folgende Angaben aufweisen:

- > **Bezeichnung der Dienststelle**, von der das Einsatztagebuch angelegt wurde;
- > **Bezeichnung des Ereignisses**, auf das sich das Einsatztagebuch bezieht;
- > **laufende Seitennummer.**

Für die weiteren Eintragungen sind Spalten vorgesehen, in welchen festgehalten wird:

- > **laufende Nummer** der Eintragung;
- > **Datum und Uhrzeit** der Eintragung;
- > **Absender oder Adressat** der Information;
- > **Inhalt oder Betreff** der Information;
- > **Hinweis auf Beilagen**;
- > **sonstige Anmerkungen.**

Die im Einsatztagebuch zusammengefassten Informationen dienen nicht nur dem Sachgebiet 3 als Handlungsgrundlage, sondern auch dem Leiter der Stabsarbeit zur **Erledigungskontrolle**.

### c. **G e s c h ä f t s b u c h**

Das von der Meldesammelstelle zu führende Geschäftsbuch gibt Auskunft darüber, ob eine Unterlage zum Bearbeiten durch den Stab existiert und wo sich diese Unterlage im Stab befindet.

Neben den Eintragungsfeldern im **Kopf des Formulars** für

- > **Bezeichnung der Dienststelle**, von der das Geschäftsbuch angelegt wurde,

- > **Bezeichnung des Ereignisses**, dem das Geschäftsbuch zuzuordnen ist, und
- > **laufende Seitennummer**

Aus den **Eintragungen in den einzelnen Spalten** hat in der Folge hervorzugehen:

- > **laufende Nummer** der Protokollierung, die auch auf der protokollierten Unterlage zu vermerken ist;
- > ob für den Stab ein **Eingang oder Ausgang** vorliegt (eventuell unter Angabe des Absenders oder des Adressaten);
- > **Betreff**;
- > **stabsinterne Weiterleitung** (gemäß Auszeichnung) oder **Ablage**;
- > **sonstige Anmerkungen**.

Dem Geschäftsbuch ist in der Regel die mit ihm korrespondierende **Ablage** angeschlossen.

#### d. **K o m m u n i k a t i o n s p l a n**

Der Kommunikationsplan weist keine einheitliche Ausgestaltung auf, hat aber alle Informationen über die **internen und externen Verbindungen des Stabes** zu enthalten, die die Stabsmitglieder zur Erledigung ihrer Aufgaben benötigen. Dazu gehören Angaben über Funktionsbezeichnungen, Funkrufnamen, Personennamen, Telefonnummern im Festnetz und Mobilnetz, Fax-Nummern und E-Mail-Anschriften, die in übersichtlicher Form zu erfassen und darzustellen sind.

#### 4.10.2. Spezielle Formulare

Zusätzlich zu den allgemeinen Formularen finden in der Stabsarbeit noch **spezielle Formulare** Verwendung, welche den besonderen Bedürfnissen der jeweiligen Behörde, Einsatzorganisation oder Einrichtung oder aber des konkreten Einsatzes entsprechen. Zu dieser Gruppe zählen die Formulare

- **Einsatzstellenübersicht,**
- **Schadensstellenakt,**
- **Lagemeldung,**
- **Anforderung,**
- **Stärkeübersicht** und
- **Leerformular** (in Form einer Tabelle, die sich für unterschiedliche Zwecke ausgestalten und verwenden lässt).

Grundsätzlich sollen die Formulare **einfach und anwenderfreundlich** gestaltet sein und in ihrer Anzahl möglichst beschränkt bleiben.