

Katastrophenschutz

Handbuch Behördlicher Einsatzstab



LAND
SALZBURG

Impressum

Medieninhaber: Land Salzburg

Herausgeber: Fachgruppe Präsidium | Referat Sicherheit und Katastrophenschutz

Redaktion: Markus Kurcz

Gestaltung/Umschlag: Landes-Medienzentrum

Druck: Hausdruckerei Land Salzburg

Bezug: Schreiben des Herrn LAD ZI.: 20001-SI/83/543-2009

Stand: 1.4.2009

Druck: Oktober 2021

Inhaltsverzeichnis

1.	E i n f ü h r u n g		
1.1.	Rechtliche Grundlagen	Seite	4
2.	F ü h r e n i m K a t a s t r o p h e n e i n s a t z		
2.1.	Allgemeines zum Führen	Seite	7
2.2.	Führungsgrundsätze	Seite	8
2.3.	Führungssystem	Seite	11
3.	F ü h r u n g s v e r f a h r e n		
3.1.	Regelkreis der Führung	Seite	13
3.2.	Auftrag	Seite	15
3.3.	Lagefeststellung	Seite	16
3.4.	Beurteilung der Lage		
3.4.1.	Erfassen des Auftrags	Seite	17
3.4.2.	Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage	Seite	18
3.4.3.	Beurteilung der eigenen Lage	Seite	19
3.4.4.	Beurteilung der allgemeinen Lage	Seite	21
3.4.5.	Erwägungen	Seite	23
3.4.6.	Entschlussfassung	Seite	24
3.5.	Planung der Durchführung	Seite	25
3.6.	Auftragserteilung	Seite	26
3.7.	Kontrolle und Fortsetzung des Führungsverfahrens	Seite	28
3.8.	Anwendung des Führungsverfahrens	Seite	29

4.	S t a b s a r b e i t		
4.1.	Allgemeines zur Stabsarbeit	Seite	31
4.2.	Stellung des Einsatzleiters	Seite	33
4.3.	Grundsätzliche Gliederung des Stabes	Seite	34
4.4.	Aufgaben des Leiters der Stabsarbeit	Seite	35
4.5.	Führungsgruppe		
4.5.1.	Allgemeines zu den Sachgebieten	Seite	36
4.5.2.	Aufgaben des Sachgebietes 1 – Personal (S1)	Seite	37
4.5.3.	Aufgaben des Sachgebietes 2 – Lage (S2)	Seite	38
4.5.4.	Aufgaben des Sachgebietes 3 – Einsatz (S3)	Seite	39
4.5.5.	Aufgaben des Sachgebietes 4 – Versorgung (S4)	Seite	40
4.5.6.	Aufgaben des Sachgebietes 5 – Öffentlichkeitsarbeit (S5)	Seite	41
4.5.7.	Aufgaben des Sachgebietes 6 – Kommunikation (S6)	Seite	42
4.6.	Fachgruppe	Seite	43
4.7.	Personelle Ausstattung des Stabes	Seite	44
4.8.	Raumeinteilung für die Stabsarbeit	Seite	45
4.9.	Informationsfluss im Stab	Seite	47
4.10.	Formulare für die Stabsarbeit		
4.10.1.	Allgemeine Formulare	Seite	51
4.10.2.	Spezielle Formulare	Seite	56
5.	A N H A N G		
	Formulare (Muster)	Seite	57
	Taktische Zeichen	Seite	69
	Abkürzungen	Seite	74

1. Einführung

1.1. Rechtliche Grundlagen

Durch den § 17 (1) des Gesetzes vom 23. Oktober 1974, über die Abwehr und Bekämpfung von Katastrophen, LGBl.Nr. 3/1975, i.d.g.F., (Katastrophenhilfegesetz, KHG), wird festgelegt, dass die Koordinierung des Katastropheneinsatzes durch einen Einsatzleiter wahrzunehmen ist.

Die Leitung des Einsatzes wird entweder durch den Leiter der jeweiligen Bezirksverwaltungsbehörde oder seinen Stellvertreter wahrgenommen. Zur zweckdienlichen Ausübung seiner Funktion hat sich der behördliche Einsatzleiter, soweit möglich, der Beratung durch ein Gremium von Fachkräften, vornehmlich der Kommandanten der Einsatzorganisationen, zu versichern (Bezirkskatastrophenbeirat).

Außerdem kann der Einsatzleiter der jeweiligen Bezirksverwaltungsbehörde Katastrophenbekämpfungsaufgaben dem jeweiligen Bürgermeister als örtlichen Einsatzleiter § 17 (2) KHG zuweisen.

Desgleichen ist auch auf Landesebene zur Gewährleistung eines wirksamen Einsatzes von hiefür in Betracht kommenden Einrichtungen des Landes sowie zur Koordinierung und Unterstützung der Einsätze der Katastrophenhilfsdienste der politischen Bezirke im Anlassfall die Errichtung einer Einsatzleitung vorgesehen (§ 18 (1) KHG).

Den zitierten Bestimmungen des Katastrophenhilfegesetzes ist jedoch immanent, dass den Entscheidungen der verantwortlichen Behörden ein - mit den jeweiligen Fachkreisen abgestimmter - Meinungsbildungsprozess vorangehen sollte.

Ganz klar führt der Gesetzgeber in diesem Zusammenhang im § 7 (1) KHG aus, dass die Landesregierung zur Erstellung der Katastrophenschutzpläne Richtlinien zu deren einheitlichen Gestaltung und Vollständigkeit zu erlassen hat.

Diese Richtlinien wurden in Entsprechung des Auftrages des Salzburger Landtages von der Salzburger Landesregierung im Jahre 1982 durch die sogenannte "Vollständigkeitsverordnung" geschaffen (LGBl.Nr. 63/1982, i.d.g.F.).

Um den Aufbau einer Führungsorganisation zu erleichtern ist im § 5 (4) dieser Verordnung die Möglichkeit der Übertragung von Katastrophenbekämpfungsaufgaben an einen technischen Einsatzleiter geregelt.

Durch § 5 (1) Zif 4 der "Vollständigkeitsverordnung" wird der **Einsatzstab** als Teil der Einsatzleitung verbindlich institutionalisiert. Als seine zentrale Aufgabe wird darin die beratende und unterstützende Funktion für den Einsatzleiter angeführt; insbesondere jedoch die Mitwirkung an der Entscheidungsvorbereitung und die Umsetzung von Entschlüssen bzw. Entscheidungen des Einsatzleiters in die praktische Ausführung durch die beteiligten Einsatzorganisationen.

Oberster Entscheidungsträger ist die Salzburger Landesregierung (in jenen Katastrophenfällen, die auf der Basis der mittelbaren Bundesverwaltung bewältigt werden müssen, jedoch der Landeshauptmann), der (bzw. dem) der Einsatzleiter unmittelbar untersteht. Der Einsatzleiter des Landes Salzburg ist mit Ausnahme von sicherheitsbehördlichen Belangen weisungsbefugt gegenüber der Leiterin/dem Leiter der Bezirksverwaltungsbehörde in deren/dessen Verwaltungsbezirk sich die Katastrophensituation mittelbar oder unmittelbar auswirkt.

Der Einsatzstab auf Ebene des Landes wird grundsätzlich nur in den Fällen einberufen, in denen eine landesweite einheitliche Koordination aller Katastrophenbekämpfungsmaßnahmen erforderlich ist.

Die Einberufung obliegt für den Bereich der Landesverwaltung der Landesregierung; in jenen Fällen, in denen die Setzung von Maßnahmen zur Abwehr und Bekämpfung des Ereignisses in den Bereich der mittelbaren Bundesverwaltung fällt, tritt der Einsatzstab über Auftrag des Landeshauptmannes zusammen.

Mit Erlass der Präsidialabteilung des Amtes der Salzburger Landesregierung vom 3. November 1988, Zahl 0/94-2065/15-1988, wurde - in Vollziehung des Auftrages der Landesregierung - die Struktur der Einsatzstäbe der Bezirkshauptmannschaften an den Organisationsplan des Landes angeglichen und somit deren einheitliche Gestaltung vollzogen.

Mit Erlass der Präsidialabteilung des Amtes der Salzburger Landesregierung vom 1.12.1997, Zahl 0/94-2065/30-1997, wurde das Handbuch für den behördlichen Einsatzstab Ende der Neunziger-Jahre neu aufgelegt.

Mit Ministerratsbeschluss vom Januar 2004 wurde das Staatliche Krisen- und Katastrophenschutzmanagement (SKKM) neu organisiert.

Im Interesse einer österreichweit einheitlichen Aufbau- und Ablauforganisation von Stäben wurde als Teilbereich des SKKM unter dem Vorsitz des Landes Salzburg die "Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz" erarbeitet und bei der Überarbeitung des (Salzburger) "Handbuch für den behördlichen Einsatzstab" in der vorliegenden inhaltlichen Ausgestaltung berücksichtigt bzw. eingearbeitet und mit Schreiben des Herrn Landesamtsdirektors Zl.: 20001-SI/83/543-2009 in Geltung gesetzt.

Vorliegendes Handbuch ist im Falle der Ausrufung der Katastrophe gemäß Katastrophenhilfegesetz zwingend anzuwenden, in allen anderen Fällen, wo es sich um eine Koordinierung eines Einsatzes handelt, sinngemäß.

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 Be-

reichen 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 ausgebildet, 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 vorgegebenen Zieles 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 Nachrichtennetzen 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

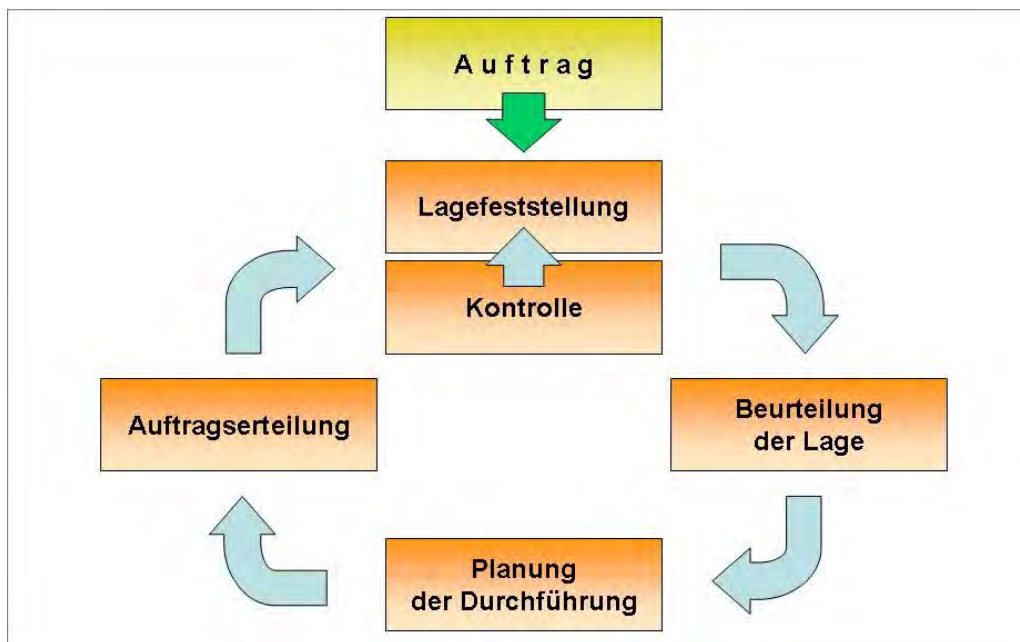


Abbildung: Regelkreis der Führung

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

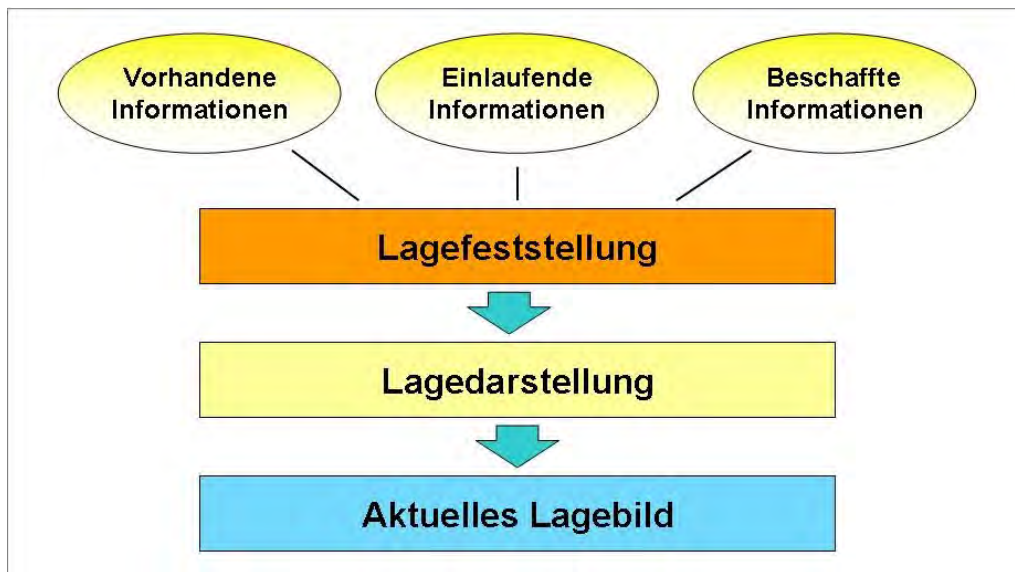


Abbildung: Erstellen des Lagebildes

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

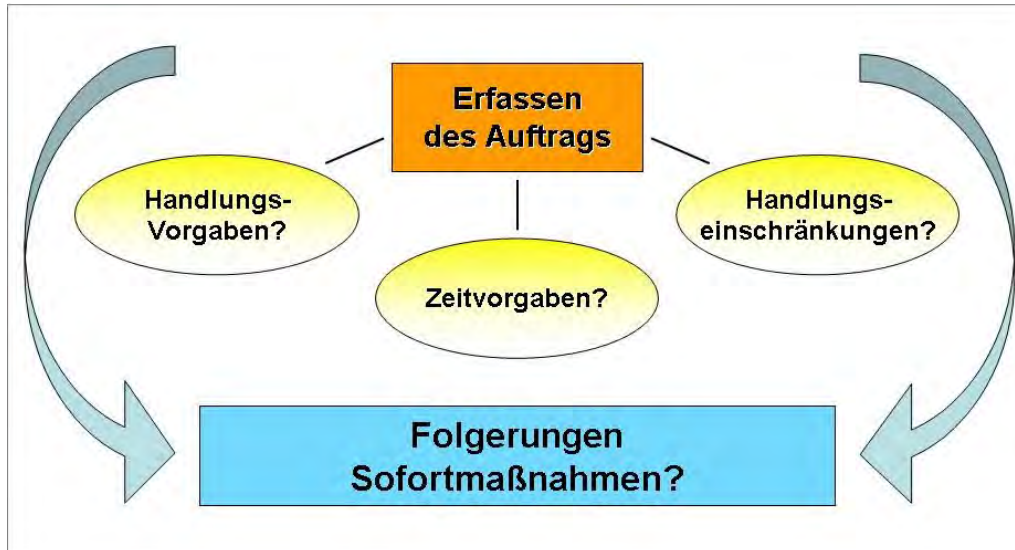


Abbildung: Erfassen des Auftrags

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 abzuarbeiten.

3.4.2. Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage

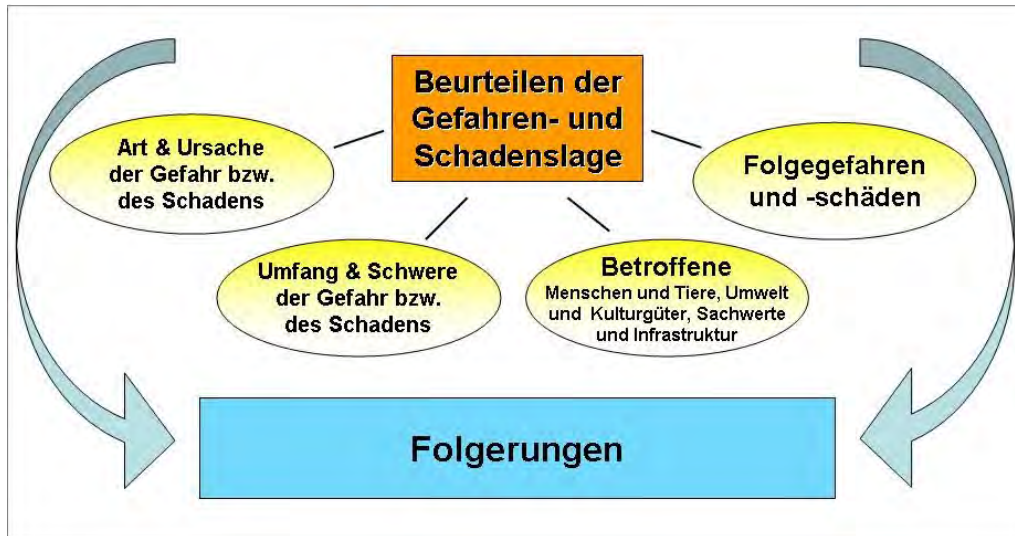


Abbildung: Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage

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 Schaden 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

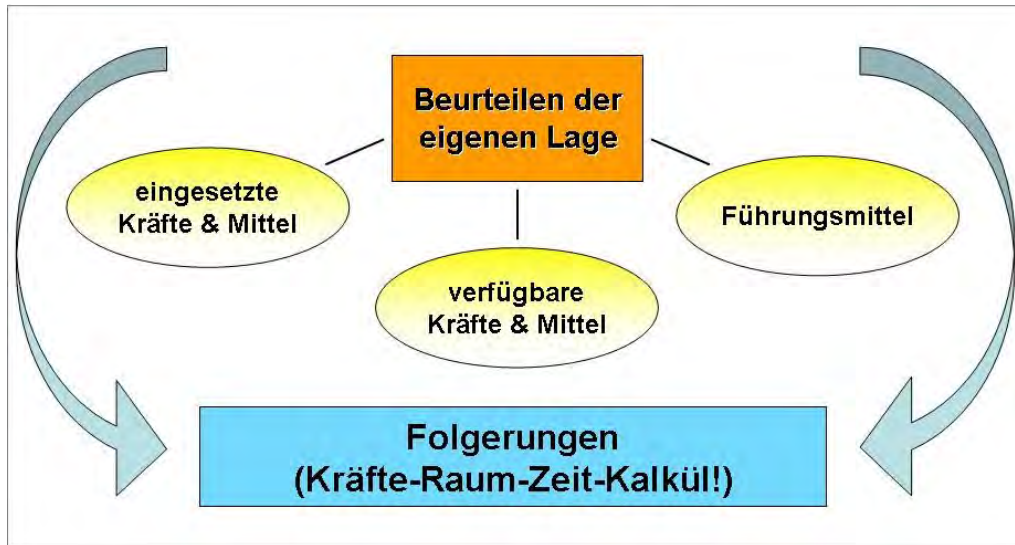


Abbildung: Beurteilung der eigenen Lage

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

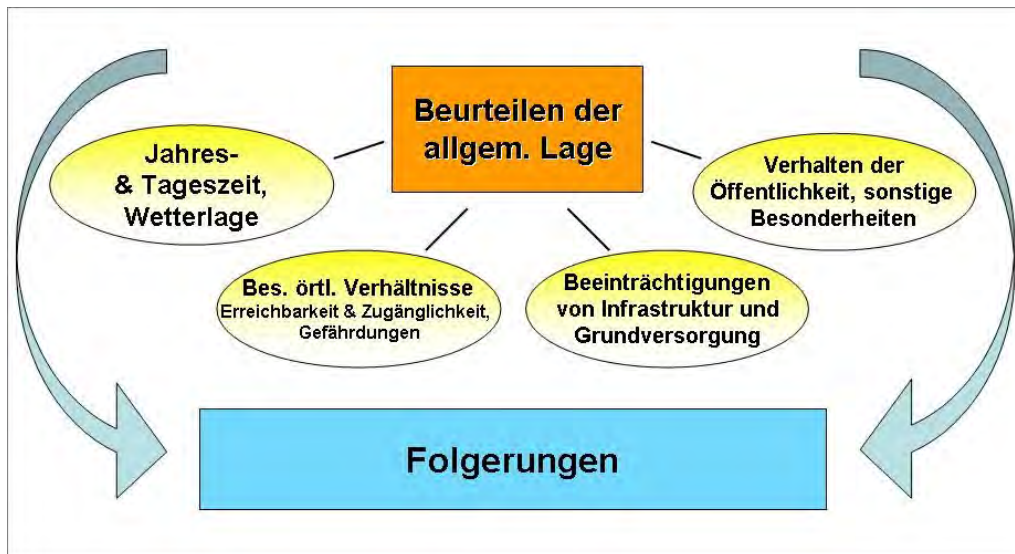


Abbildung: Beurteilung der allgemeinen Lage

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 Prinzipienskizzen, 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 Einsatzerfolges
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.

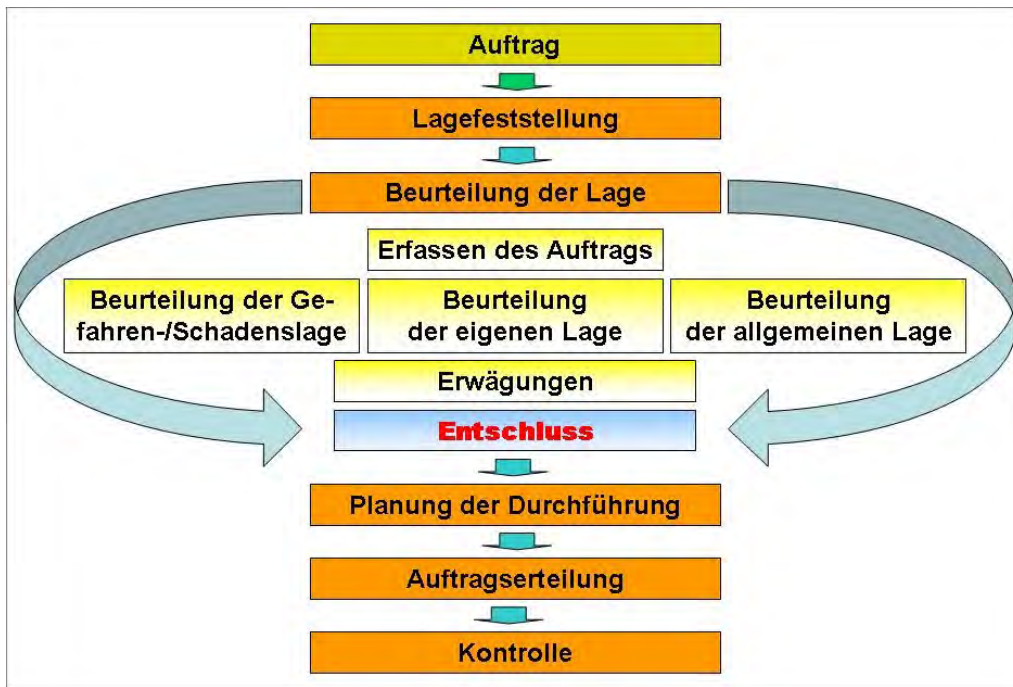


Abbildung: Grundmuster des Führungsverfahrens

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**.

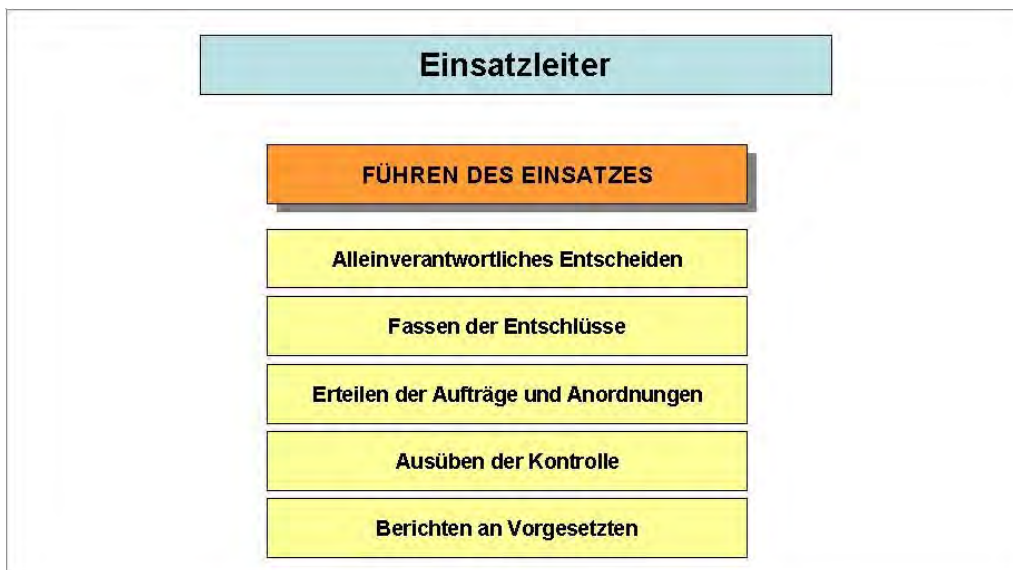


Abbildung: Aufgaben des Einsatzleiters

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

4.3. Grundsätzliche Gliederung des Stabes

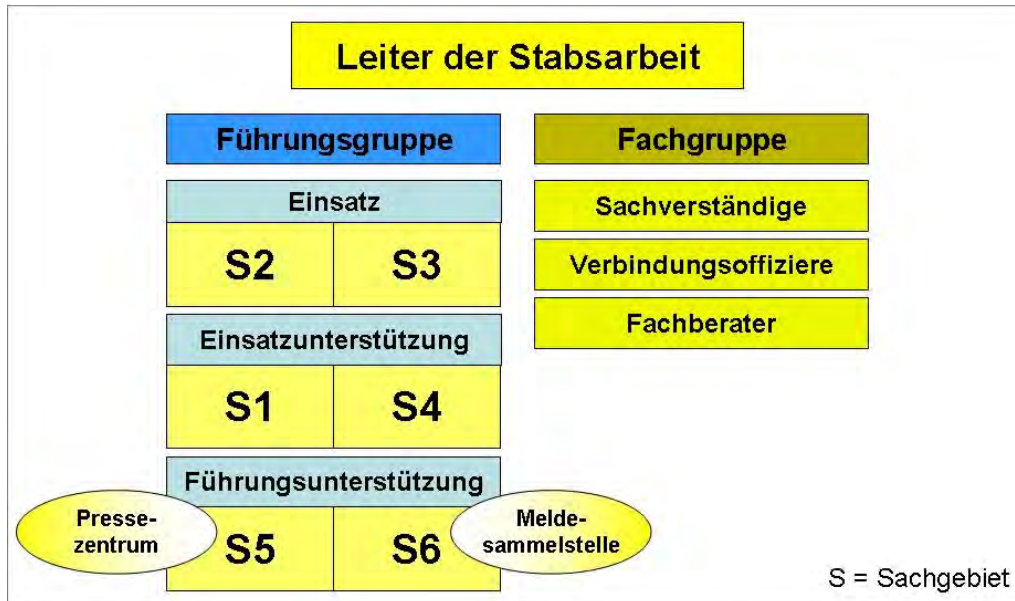


Abbildung: Grundsätzliche Gliederung des Stabes

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

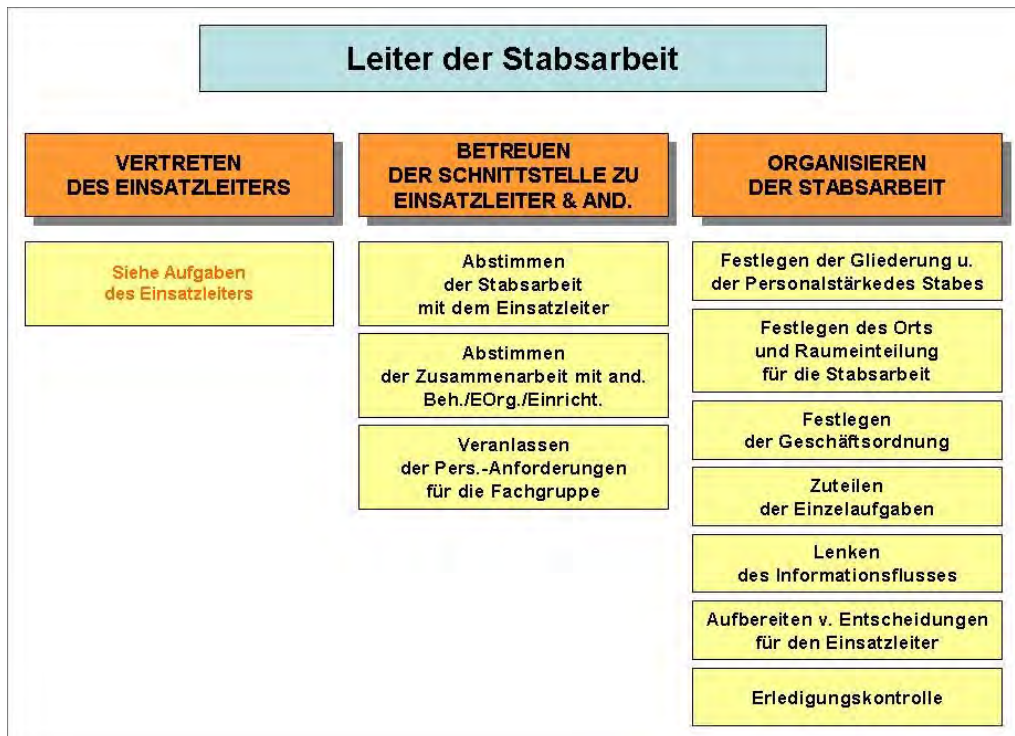


Abbildung: Aufgaben des Leiters der Stabsarbeit

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)

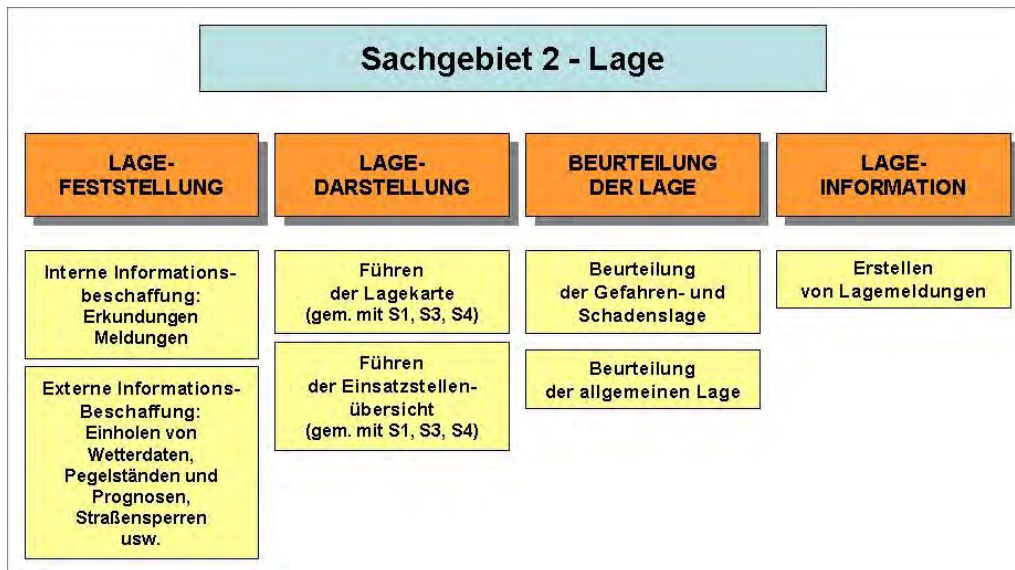


Abbildung: Aufgaben des Sachgebietes 2 (S2)

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)

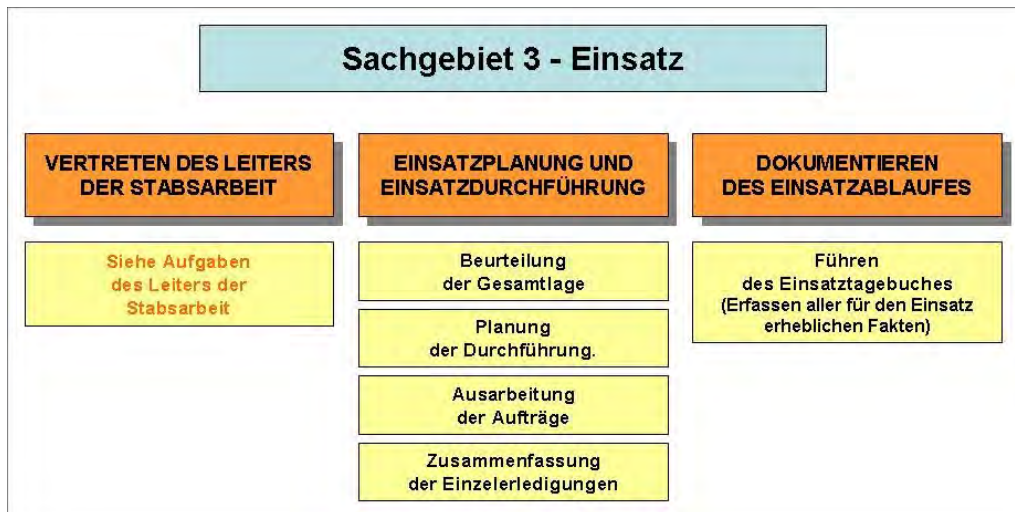


Abbildung: Aufgaben des Sachgebietes 3 (S3)

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 **Versorgung**, **Organisieren von Fremdleistungen**, **Verwaltung und Verrechnung** 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)

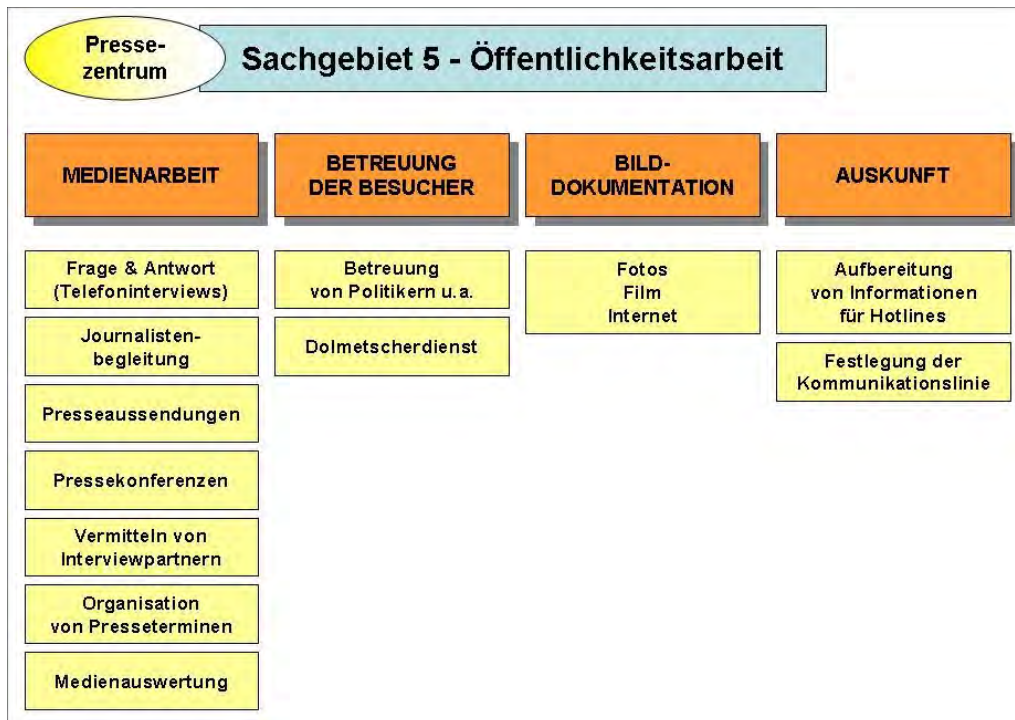


Abbildung: Aufgaben des Sachgebietes 5 (S5)

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)

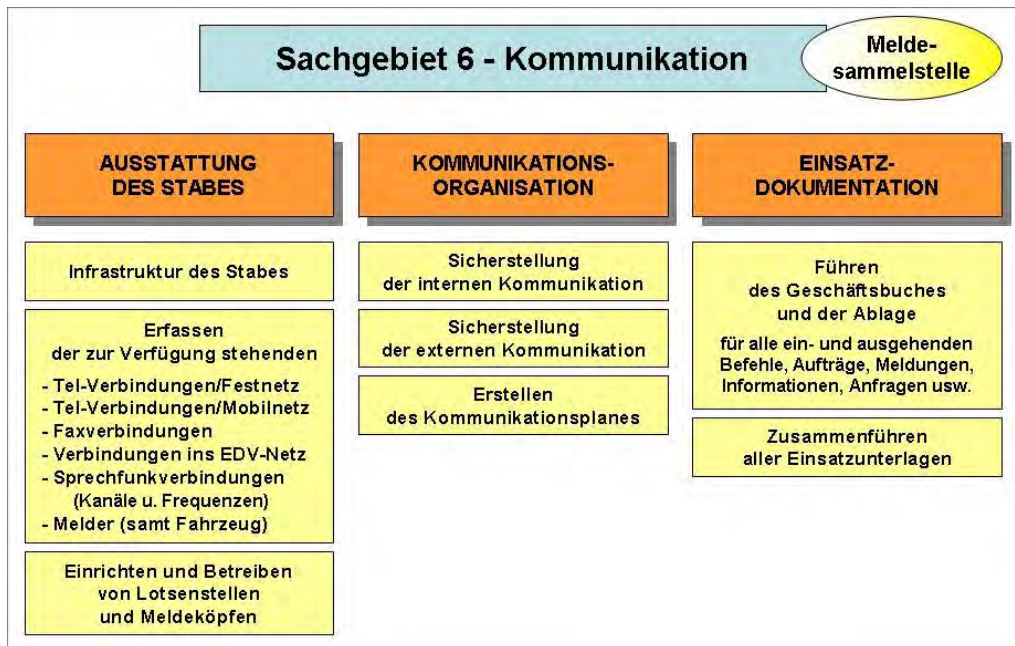


Abbildung: Aufgaben des Sachgebietes 6 (S6)

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.

4.6. 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.

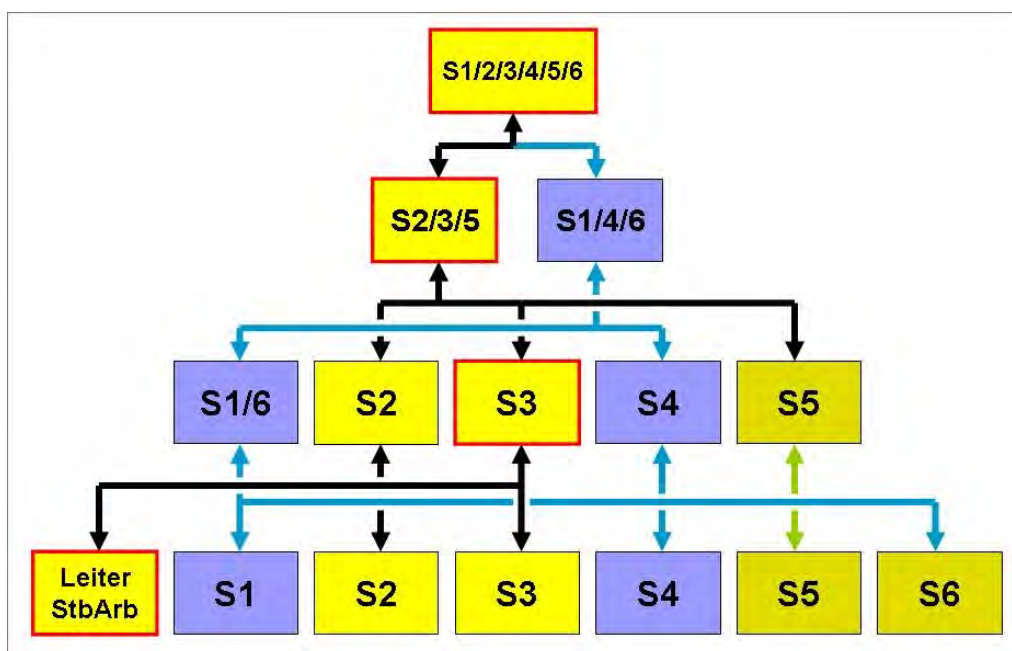


Abbildung: Beispiel für das Auffächern und Zusammenziehen der Sachgebiete

4.8. Raumeinteilung für die Stabsarbeit

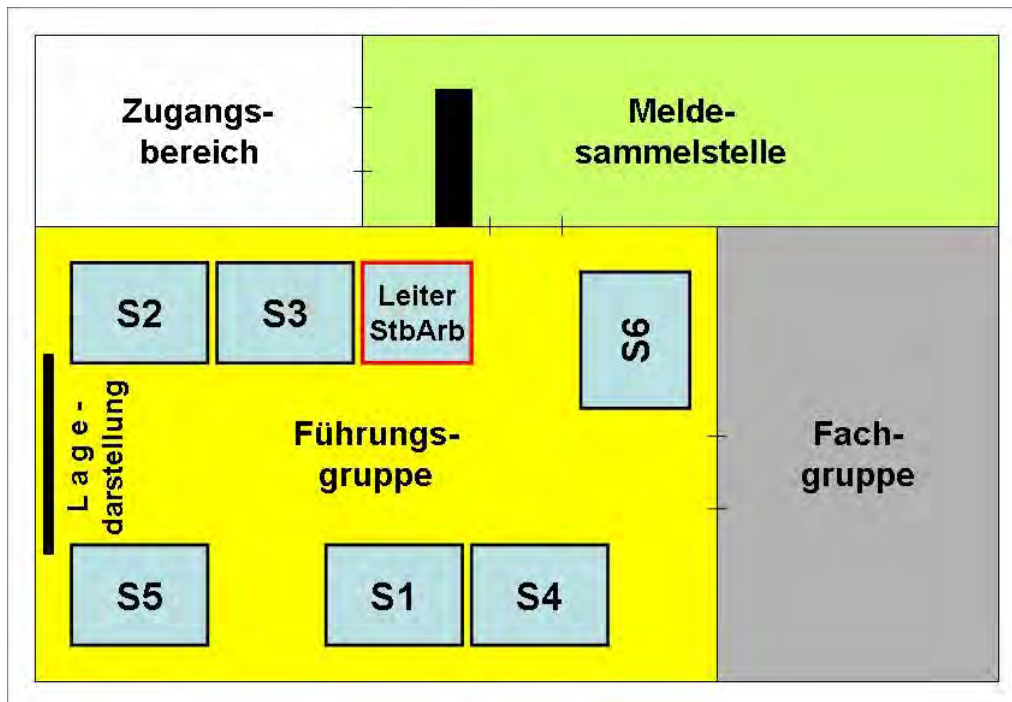


Abbildung: Beispiel zur Raumeinteilung für die Stabsarbeit

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

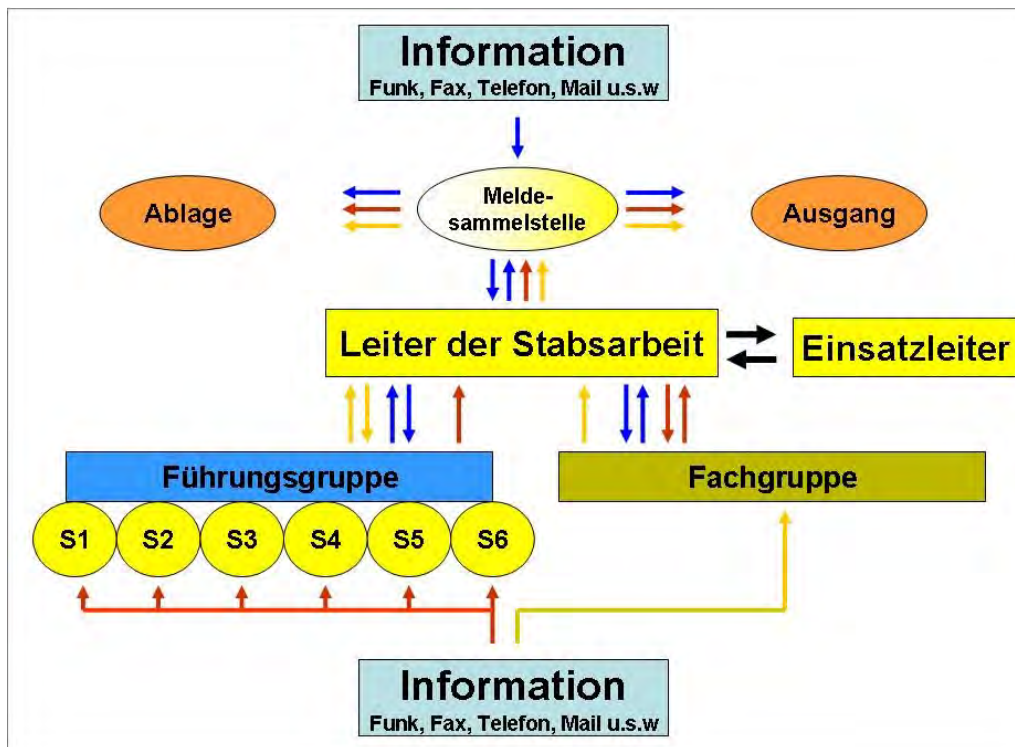


Abbildung: Informationsfluss im Stab

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.

EL	StbA	S1	S2	S3	S4	S5	S6
LANDESEINSATZSTAB							
D A T U M							
Z A H L				B L G . :			
FW	ÖRK	PoI	ÖBH				aa

b. Info über Ist-Struktur um 1400 Uhr

- Abzeichnung: A
- Federführung: ↓
- Mitwirkung: /
- Kopie/Info: K
- Ablage: aa
- Bitte Rücksprache: b.R.
- Anm./Ergänzungen: b. Info über

Abbildung: Auszeichnung

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 Entscheidungen 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 sie soll keinesfalls zur ablaufhemmenden „Einsatzverwaltung“ geraten.

4.10. Formulare für die Stabsarbeit (Muster siehe Anhangteil)

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 **Erledigun**gskontrolle.

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. Kommunikationsplan

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.

5. A n h a n g:

Formulare (Muster)

- Beispiel Meldeaufnahmeformular
- Beispiel Geschäftsbuch
- Beispiel Einsatztagebuch
- Beispiel Einsatzstellenübersicht
- Beispiel Personalübersicht
- Beispiel Geräteübersicht
- Beispiel Schadensstellenakt
- Beispiel Kommunikationsplan
- Beispiel Leerformular

Taktische Zeichen

Abkürzungen

Meldungsaufnahmeformular

Aufnehmender

Zutreffendes bitte ankreuzen und das Formular in **Blockbuchstaben** ausfüllen!

Name	Datum	Uhrzeit
------	-------	---------

Wer meldet

Name	Erreichbarkeit
------	----------------

Wo? Ort des Ereignisses, genaue Beschreibung

Gemeinde

Wann? Zeitpunkt des Ereignisses

--

Was? Inhalt der Meldung

Genaue Beschreibung des Ereignisses:

Verkehrsunfall:

- | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Auto | <input type="checkbox"/> Bus | <input type="checkbox"/> Ölunfall | <input type="checkbox"/> Gefahrgutunfall | <input type="checkbox"/> Lawine | <input type="checkbox"/> Mure | |
| <input type="checkbox"/> Zug | <input type="checkbox"/> Flugzeug | <input type="checkbox"/> Sturmwarnung | <input type="checkbox"/> Strahlenalarm | <input type="checkbox"/> Hochwasser | <input type="checkbox"/> Sonstiges | |

Welche Maßnahmen wurden bereits veranlaßt?

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

GESCHÄFTSBUCH

Datum:			BlattNr.:	
Lfd. Nr.	EIN	AUS	Betreff	Anmerkung

EINSATZTAGEBUCH

BEL/LEL:

Blatt Nr.:

Ifd. Nr.	Datum/Uhrzeit	Inhalt	Beilage

EINSATZSTELLENÜBERSICHT

BEL/LEL:

Blatt Nr.:

Datum/Uhrzeit:

Einsatzstelle:	Einsatzstelle:	Einsatzstelle:	Einsatzstelle:
Beginn: Ende:	Beginn: Ende:	Beginn: Ende:	Beginn: Ende:
Ort/Geschädigter:	Ort/Geschädigter:	Ort/Geschädigter:	Ort/Geschädigter:
Schaden:	Schaden:	Schaden:	Schaden:
teEl: Erreichbarkeit:	teEL: Erreichbarkeit:	teEL: Erreichbarkeit:	teEL: Erreichbarkeit:
Kräfte/Gerät: Bestand:	Kräfte/Gerät: Bestand:	Kräfte/Gerät: Bestand:	Kräfte/Gerät: Bestand:
Bedarf:	Bedarf:	Bedarf:	Bedarf:

PERSONALÜBERSICHT

BEL/LEL:

Blatt Nr.:

Datum: Stichzeit: Uhr

nächste Überarbeitung: Uhr

KHD	Einsatzstelle:	Einsatzstelle:	Einsatzstelle:	Einsatzstelle:
Feuerwehr	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:
Bundesheer	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:
Österr. Rotes Kreuz	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:
Exekutive	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:

Bergrettung	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:
Höhlenrettung	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:
Wasser-Rettung	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:
	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:
	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:
	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:	Ablöse um: durch:

GERÄTEÜBERSICHT

BEL/LEL:

Blatt Nr.:

Datum: Stichzeit: Uhr

nächste Überarbeitung: Uhr

Firma	Einsatzstelle	Einsatzstelle	Einsatzstelle	Einsatzstelle	Anmerkungen:

SCHADENSSTELLENAKT

Schadensstelle Nr.: _____

BEL/LEL:

Datum:

Uhrzeit:

WER: Schadensmelder: Name:
Erreichbarkeit:

WO: Einsatzstelle: Gemeinde:
genaue Schadensstelle:
Betroffene od. be- Bezeichnung:
drohte Personen od. Name:
Genossenschaften: Anschrift:

WAS: Art des Schadens:
.....
.....
.....
.....

WANN: Zeitpunkt des Schadenseintrittes:

WIE: Einholung genauerer Daten durch den S 2:
- Name und telefonische Erreichbarkeit der teEL:
- Kräfteinsatz:
- Kräftebedarf:
- Gerätebedarf:
- derzeitige Veranlassungen im Wesentlichen:
.....
.....
.....
.....

Geräteinsatz:

Geräte	Firma	von	bis	Lieferschein	Abrechnung

Erledigungsvermerke:

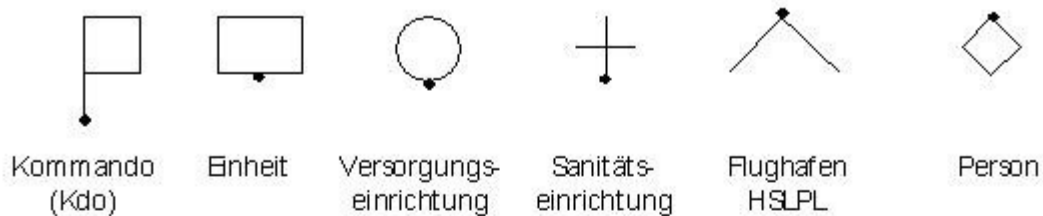
KOMMUNIKATIONSPLAN

Name	Funktion	Organisation	Telefon	Mobil	Fax	Mail	Funk

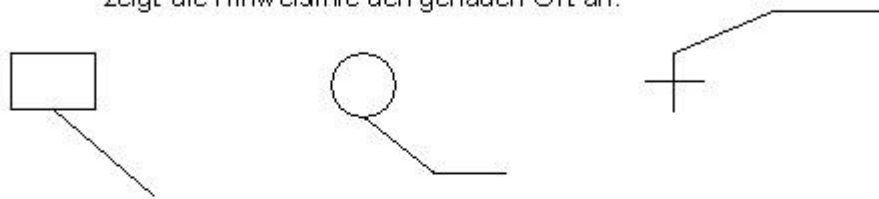


Taktische Zeichen

Grundsymbole:



Enzeichnungspunkt: wenn dieser aus Platzgründen verschoben werden muß, zeigt die Hinweislinie den genauen Ort an.



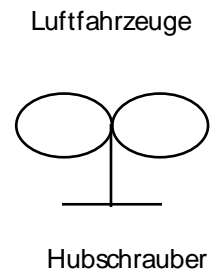
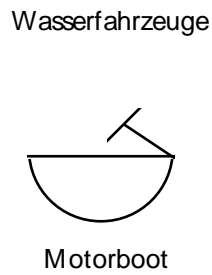
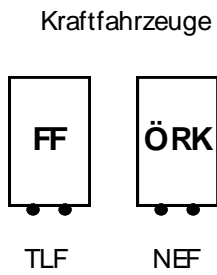
Artsymbole:



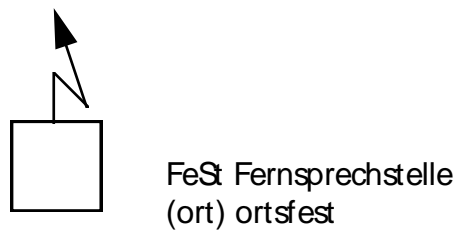
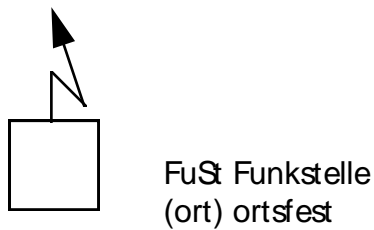
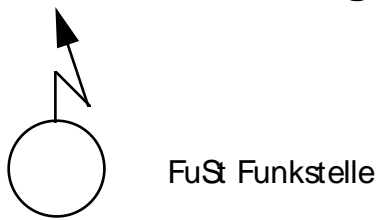
Grössensymbole:



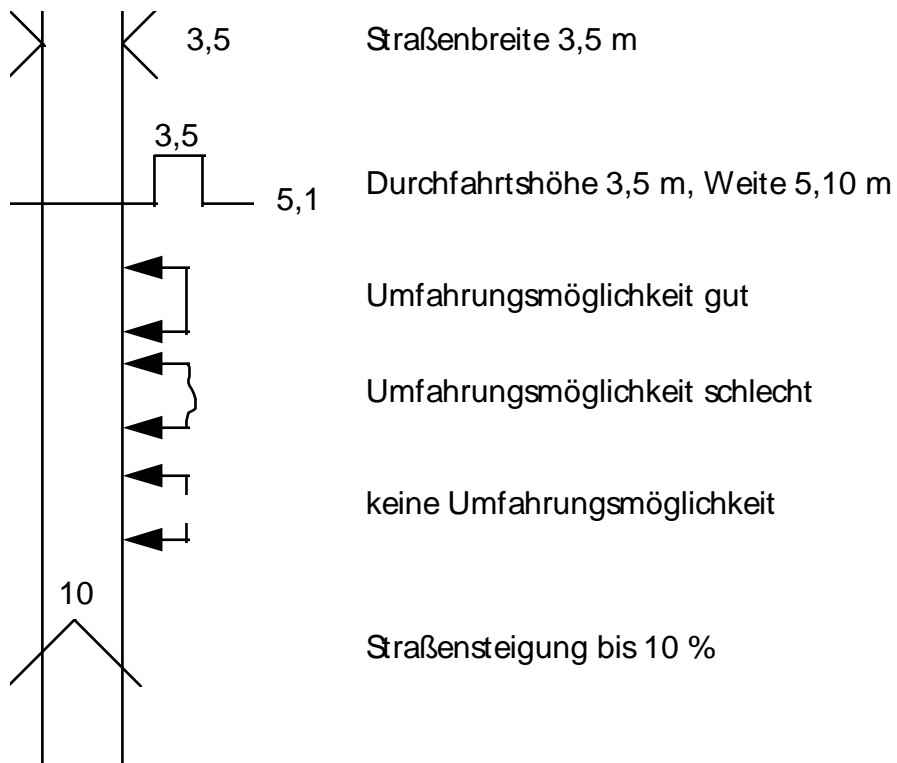
Fahrzeuge:

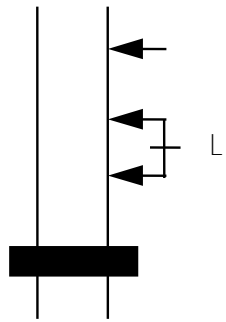


Fernmeldeeinrichtungen:



Zeichen für Straßen:





Gefahrenstelle (L = Lawinen, M = Mure, St = Steinschlag)

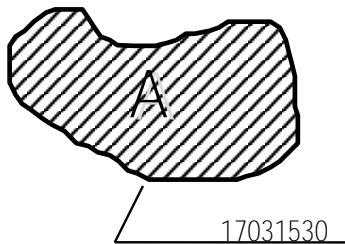
Lawinengefahr auf der gezeigten Länge

Unterbrechung einer Straße

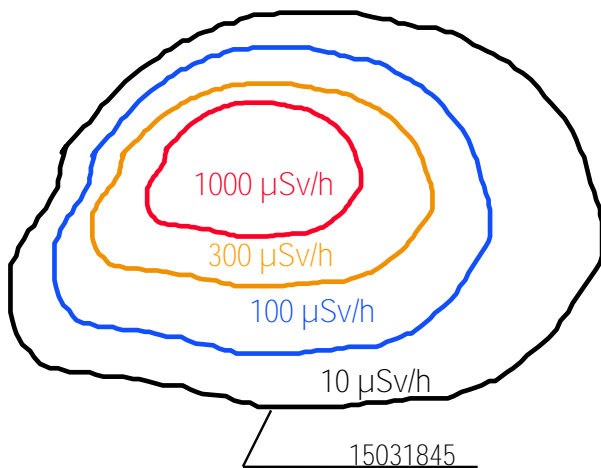


Erdrutsch, Mure, Felssturz, Lawine

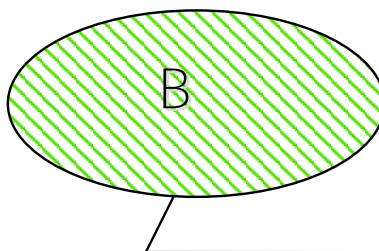
Gebietsdarstellungen:



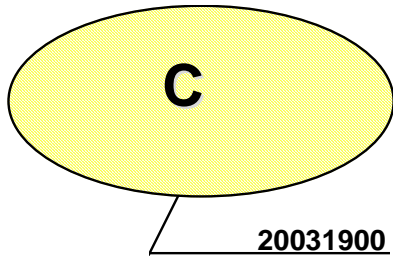
Radioaktiv kontaminiertes Gebiet,
begrenzt durch die Kontaminationslinie
 $10 \mu\text{Sv/h}$, bezogen auf den 17. März
15.30 Uhr.
SCHRAFFEN SCHWARZ



Radioaktiv kontaminiertes Gebiet,
erstellt für den 15. März 18.45 Uhr.
Alle Werte unter $10 \mu\text{Sv/h}$ schwarz.

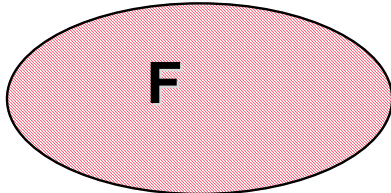


Biologisch kontaminiertes (auch zu
verwenden für Quarantäne-Gebiet.
SCHRAFFEN GRÜN



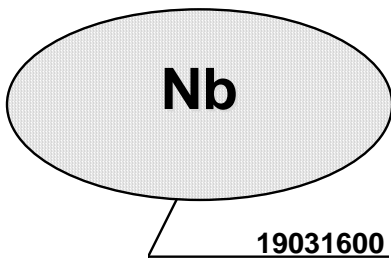
Chemisch kontaminiertes Gebiet mit Angabe der Hauptwindrichtung in die sich die Schadstoffwolke ausbreitet.

SCHRAFFEN GELB



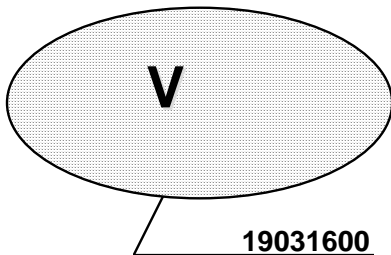
Flächenbrandgebiet

SCHRAFFEN ROT



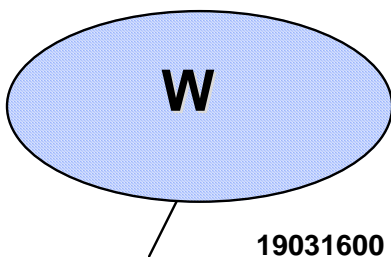
Gebiet mit starker Sichtbehinderung durch Nebel (natürlich oder künstlich) auch Rauch.

SCHWARZ PUNKTIERT



Durch Schadstoffe kontaminiertes Gebiet (z.B. Mineralöl)

STRICHLINIE SCHWARZ

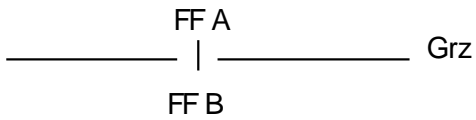


Wasserüberflutetes (versumpftes) Gebiet.

WELLENLINIEN BLAU

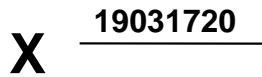
— — — — — AbSpL

Absperrlinie



Grenze zwischen der Freiw. Feuerwehr A und E

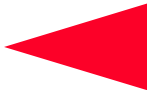
sonstige Zeichen:



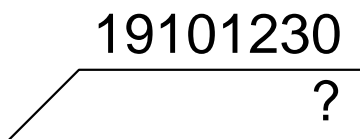
Zerstörung
ZEICHEN SCHWARZ ÜBER DEM OBJEKT



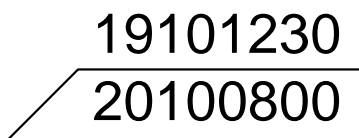
Brandausbreitung in beiden Richtungen
KARO ROT



Brandausbreitung in angegebene Richtung
DREIECK ROT



Schadenseintritt
? = Behebung fraglich



Schadenseintritt
vermuteter Zeitpunkt der Behebung

Abkürzungen

KHG	Katastrophenhilfegesetz
VO	Verordnungen
LGBl. i.d.g.F.	Landesgesetzblatt in der geltenden Fassung
EL	Einsatzleitung
ELtgen	Einsatzleitungen
LEL	Landeseinsatzleitung
BEL	Bezirkseinsatzleitung
öEL	örtliche Einsatzleitung
teEL	technische Einsatzleitung
ELtr	Einsatzleiter
LELtr	Landeseinsatzleiter
BELtr	Bezirkseinsatzleiter
öELtr	örtlicher Einsatzleiter
teELtr	technischer Einsatzleiter
Stb	Stab
vkIStb	verkleinerter Stab
FüGrp	Führungsgruppe
FaGrp	Fachgruppe
MeSaSt	Meldesammelstelle
GO	Geschäftsordnung
VO	Verbindungsorgane
StAN	Stärke- und Ausrüstungsnachweis
ETB	Einsatztagebuch
BdL	Beurteilung der Lage
PdD	Planung der Durchführung
EAb	Einsatzabschnitt
ER	Einsatzraum
ESt	Einsatzstelle
EStÜ	Einsatzstellenübersicht
SchO	Schadensort
SchR	Schadensraum
VersR	Versorgungsraum
TriR	Triageraum
BehR	Behandlungsraum

TransR	Transportraum
BStR	Bereitstellungsraum
SanHist	Sanitätshilfsstelle
HSLPL	Hubschrauberlandeplatz
Kdo	Kommando
Kdt	Kommandant
KdtStv	Kommandantstellvertreter
Pol	Polizei
PTA	Post und Telekom Austria
ÖBB	Österr. Bundesbahn
ÖBH	Österr. Bundesheer
Bgm	Bürgermeister
BFK	Bezirksfeuerwehrkommandant
AFK	Abschnittsfeuerwehrkommandant
OFK	Ortsfeuerwehrkommandant
Kdt/PiKp	Kommandant/Pionierkompanie
San	Sanität
SG	Schwergewicht



LAND
SALZBURG
