



## Behelf

### für die Stabsarbeit im Feuerwehrdienst

---

Einleitung		3
Teil A	Muster zur Gliederung und Textierung einer Geschäftsordnung	5
Teil B	Musterbestimmungen für den Verbindungsoffizier der Feuerwehr	25
Teil C	Musterformulare und -übersichten für die Stabsarbeit	29

## Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass Richtlinien des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes einer regelmäßigen Aktualisierung unterliegen. Vergewissern Sie sich daher im Online Shop (<https://shop.feuerwehr.at>), ob es eine aktuellere Version der vorliegenden Richtlinie gibt. Für Feuerwehren und Funktionäre des ÖBFV stehen alle ÖBFV Richtlinien in der aktuellen Version kostenlos auf SharePoint (<https://oebfv.sharepoint.com>) zum Download zur Verfügung.

## Revisionsverlauf

Datum	Version	Änderungen
Dezember 2022	1	Erstveröffentlichung

Medieninhaber &  
Herausgeber:

Österreichischer Bundesfeuerwehrverband  
Voitgasse 4, 1220 Wien

Telefon: +43 (0) 1 545 82 30

Fax: DW 13

E-Mail: [office@feuerwehr.or.at](mailto:office@feuerwehr.or.at)

Erarbeitet durch:

Sachgebiet 5.7 Ausbildung und Landesfeuerweherschulen  
Projektgruppe „Ausbildung operatives Führen“

Copyrightinweis:

© ÖBFV 2022, Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck und Vervielfältigung nur für den feuerwehرداریdienstlichen Betrieb zulässig. Veröffentlichungen und gewerbliche Nutzung nur mit schriftlicher Genehmigung des Medieninhabers zulässig.

## Einleitung

Der vorliegende Behelf gliedert sich in drei Teile. Der Teil A umfasst eine systematische Zusammenstellung von Textvorschlägen, die zum Erstellen der Geschäftsordnung für einen Stab der Feuerwehr herangezogen werden können. Der Teil B enthält Textvorschläge, welche dazu dienen, die Tätigkeit der Verbindungsoffiziere der Feuerwehr auf eine geregelte Basis zu stellen. Im Teil C werden abschließend Beispiele von Formularen und Übersichten für die Stabsarbeit vorgestellt.

Die Inhalte dieses Behelfs stehen im Einklang mit jenen Standards, welche vom Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagement (SKKM) zur gemeinsamen Verwendung und somit zur Sicherstellung der organisationsübergreifenden Interoperabilität entwickelt und eingeführt wurden. Der Behelf berücksichtigt in erster Linie die Erfordernisse der Stabsarbeit auf operativer Führungsebene, kann aber in seinen Grundzügen auch zum Gestalten der Stabsarbeit auf taktischer oder strategischer Führungsebene herangezogen werden.

Zu Teil A:

Anhand der Textvorschläge zum Erstellen einer Geschäftsordnung wird versucht, möglichst umfassend jenen Regulierungsbedarf abzudecken, der sich bei der Stabsarbeit regelmäßig ergibt. Die Zusammenstellung erhebt weder in ihrer Gliederung noch bei den behandelten Themen noch bei den vorgeschlagenen Formulierungen Anspruch auf Vollständigkeit oder alleinige Gültigkeit. Vielmehr wird beispielhaft aufgezeigt, was zum Funktionieren eines Stabes maßgeblich sein könnte und daher vorab geregelt sein sollte.

Zum Erstellen der Geschäftsordnung für einen bestimmten Stab werden daher die in diesem Behelf präsentierten Vorschläge durch Umformulierungen, Ergänzungen, Zusammenfassungen, Weglassungen oder andere Abänderungen an den im Einzelfall tatsächlich bestehenden Regulierungsbedarf anzupassen sein. Werden bestimmte, für die Stabsarbeit relevante Regelungen außerhalb der Geschäftsordnung (z. B. in einer separaten Dienstanweisung) getroffen, so wäre in der Geschäftsordnung auf diesen Umstand ausdrücklich hinzuweisen.

Zu Teil B:

Die hier vorgeschlagenen Bestimmungen beziehen sich auf den Verbindungsoffizier, der von der Feuerwehr zu einer Behörde, Einsatzorganisation oder anderen Einrichtung entsandt wird, um deren Einsatzleitung, Stab oder Lagezentrum in feuerwehrspezifischen Belangen zu unterstützen.

Die Anmerkungen zu Teil A gelten in analoger Weise auch für Teil B. Die hier vorgeschlagenen Bestimmungen bedürfen gleichfalls einer Anpassung an den jeweils bestehenden konkreten Regulierungsbedarf.

Zu Teil C:

Im letzten Teil werden Formulare und Übersichten behandelt, die im Rahmen der Stabsarbeit regelmäßig benötigt werden, um bestimmte Informationen in geeigneter Weise verschriftlichen und darstellen zu können. Die dazu vorgestellten Muster bauen auf SKKM-Vorlagen auf und sind lediglich als Vorschläge für das Gestalten und Verwenden derartiger Formulare und Übersichten zu verstehen.

# Geschäftsordnung

für den Stab des ... (Bezeichnung) ...

genehmigt vom ... (Bezeichnung) ...

am ... (Datum) ...

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Festlegungen</b>	<b>7</b>
1.1	Grundsätzliche Anwendung der „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“	7
1.2	Allgemeine Aufgaben des Stabes	7
1.3	Ziele der Stabsarbeit	7
1.4	Gliederung des Stabes	8
1.5	Personelle Stärke des Stabes	9
<b>2</b>	<b>Einberufung des Stabes</b>	<b>9</b>
2.1	Auftrag zur Einberufung	9
2.2	Durchführung der Einberufung	9
<b>3</b>	<b>Herstellen der Arbeitsbereitschaft</b>	<b>10</b>
3.1	Zusammentreten des Stabes	10
3.2	Beziehen der Räume für die Stabsarbeit	10
3.3	Ausstattung des Stabes	10
3.3.1	Kommunikations- und Netzwerkeinrichtungen	10
3.3.2	Geschäftsbuch und Einsatztagebuch	10
3.3.3	Karten, Pläne und Übersichten	10
3.3.4	Allgemeine Arbeitsausstattung	11
3.4	Einrichten der Arbeitsplätze	11
3.5	Bekanntgabe der Arbeitsbereitschaft	12
<b>4</b>	<b>Informationsmanagement im Stab</b>	<b>12</b>

4.1	Behandlung eingehender Informationen	12
4.1.1	Entgegennahme von Informationen	12
4.1.2	Protokollierung durch die Meldesammelstelle	13
4.1.3	Auszeichnung und Verteilung an die Sachgebiete	13
4.1.4	Behandlung in den Sachgebieten	13
4.1.5	Eingang einer „Alarmmeldung“	14
4.2	Behandlung ausgehender Informationen	14
4.2.1	Allgemeine Bestimmungen	14
4.2.2	Besondere Bestimmungen	14
4.3	Laufender Informationsaustausch	15
4.3.1	Stabsinterner Informationsaustausch	15
4.3.2	Stabsexterner Informationsaustausch	15
4.4	Lagevorträge	15
4.4.1	Arten des Lagevortrags	15
4.4.2	Ablauf des Lagevortrags	16
<b>5</b>	<b>Umsetzung des Führungsverfahrens</b>	<b>17</b>
5.1	Grundsätzliches	17
5.2	Feststellung der Lage	17
5.3	Lagevortrag zur Orientierung	18
5.4	Beurteilung der Lage	18
5.5	Lagevortrag zur Entscheidung	18
5.6	Planung der Durchführung	19
5.7	Auftragserteilung	19
5.8	Kontrolle	20
<b>6</b>	<b>Regelungen für den Stabsbetrieb</b>	<b>20</b>
6.1	Besetzen der Fachgruppe	20
6.2	Bildung einer stabsinternen Arbeitsgruppe	21
6.3	Lagevortrag zur Unterrichtung	21
6.4	Lageinformationen	21
6.5	Sicherstellung der Schichtdienstfähigkeit	22
6.6	Laufende Datensicherung	22
6.7	Beenden der Stabsarbeit	23
6.8	Ermächtigung des Leiters der Stabsarbeit	24

# 1 Allgemeine Festlegungen

## 1.1 Grundsätzliche Anwendung der „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“

Soweit diese Geschäftsordnung im Einzelnen nichts anderes bestimmt, hat der Stab die vom Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagement (SKKM) erarbeitete und vom Bundesministerium für Inneres herausgegebene „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“ anzuwenden.

## 1.2 Allgemeine Aufgaben des Stabes

Der Stab hat folgende allgemeinen Aufgaben zu besorgen:

- 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.

Darüber hinaus hat der Stab folgende besondere Aufgaben zu besorgen:

- ... (Beschreibung der besonderen Aufgaben) ...

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Die ersten vier Punkte des Textvorschlags sind aus der „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“ übernommen. Werden dem Stab darüber hinaus zusätzlich besondere Aufgaben übertragen, so sind diese zu beschreiben und der Aufzählung als weitere Punkte anzufügen.*

## 1.3 Ziele der Stabsarbeit

Als Ziele der Stabsarbeit gelten:

- 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.

Darüber hinaus sind im Rahmen der Stabsarbeit folgende besondere Ziele zu verfolgen:

- ... (Beschreibung der besonderen Ziele) ...

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Die ersten sieben Punkte des Textvorschlags sind aus der „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“ übernommen. Hat der Stab darüber hinaus zusätzlich besondere Ziele zu verfolgen, so sind diese zu beschreiben und der Aufzählung als weitere Punkte anzufügen.*

## 1.4 Gliederung des Stabes

Zum Leiten der Stabsarbeit und zum Erledigen der Aufgaben der Führungsgruppe sind folgende Stabsfunktionen einzurichten:

- Leiter der Stabsarbeit  
... (bei Bedarf ergänzende Bestimmung betreffend die Aufgaben) ...
- Sachgebiet 1 (S1) - Personal  
... (bei Bedarf ergänzende Bestimmung betreffend die Aufgaben) ...
- Sachgebiet 2 (S2) - Lage  
... (bei Bedarf ergänzende Bestimmung betreffend die Aufgaben) ...
- Sachgebiet 3 (S3) - Einsatz  
... (bei Bedarf ergänzende Bestimmung betreffend die Aufgaben) ...
- Sachgebiet 4 (S4) - Versorgung  
... (bei Bedarf ergänzende Bestimmung betreffend die Aufgaben) ...
- Sachgebiet 5 (S5) - Öffentlichkeitsarbeit  
... (bei Bedarf ergänzende Bestimmung betreffend die Aufgaben) ...
- Sachgebiet 6 (S6) - Kommunikation  
mit der Meldesammelstelle  
... (bei Bedarf ergänzende Bestimmung betreffend die Aufgaben) ...

Das Einrichten und Besetzen der Fachgruppe hat je nach Erfordernis zu erfolgen.

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Die Gliederung des Stabes und die Aufgabenverteilung innerhalb des Stabes erfolgen nach den Grundsätzen der „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“. Besteht bei einem Stab das Erfordernis, diese*

*Aufgabenverteilung zu präzisieren oder abzuändern, so wäre eine entsprechende ergänzende Bestimmung einzuarbeiten.*

*Ergibt sich aus der Besonderheit der zu besorgenden Aufgaben das Erfordernis nach Einrichtung eines weiteren Sachgebiets, dann ist dieses mit entsprechender Bezeichnung und unter Angabe seiner wesentlichen Aufgaben als Sachgebiet 7 (S7) einzufügen. Übernimmt dieses zusätzliche Sachgebiet Aufgaben aus einem anderen Sachgebiet (z.B. den Aufgabenbereich der ganzheitlichen Betreuung aus dem Sachgebiet 4), so wäre dies allenfalls beim abgebenden Sachgebiet (hier z.B. beim Sachgebiet 4) anzumerken.*

## 1.5 Personelle Stärke des Stabes

Die Stärke des Stabes wird anlässlich seiner Einberufung festgelegt. Im weiteren Verlauf obliegt es jener Person, welche die Funktion des Leiters der Stabsarbeit wahrzunehmen hat, im Einvernehmen mit dem Einsatzleiter über die personelle Ausstattung des Stabes zu entscheiden.

## 2 Einberufung des Stabes

### 2.1 Auftrag zur Einberufung

Zur Erteilung des Auftrags, den Stab einzuberufen, sind befugt:

- der ... (Funktionsbezeichnung) ... oder
- in dessen Abwesenheit sein Stellvertreter.

### 2.2 Durchführung der Einberufung

Die Durchführung der Einberufung erfolgt durch ... (Bezeichnung der organisatorischen Einrichtung) ... und wird in ... (Bezeichnung der Anweisung) ... geregelt.

Aus der Einberufung hat hervorzugehen,

- aus welchem Anlass und in welcher personellen Stärke der Stab einberufen wird und
- wann und wo der Stab zusammenzutreten hat.

... (bei Bedarf ergänzende Bestimmungen) ...

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Die Festlegung der personellen Stärke betrifft sowohl das leitende Stabspersonal (Leiter der Stabsarbeit und Verantwortliche für die einzelnen Sachgebiete) als auch das unterstützende Stabspersonal (wie etwa für die Meldesammelstelle oder für das Führen des Einsatztagebuches).*

*In Form ergänzender Bestimmungen kann zum Beispiel zu regeln sein, ob und wie bei der Einberufung auf bestimmte Feuerwehrfahrzeuge oder andere Einsatzmittel zuzugreifen ist bzw. mit welcher persönlichen Ausstattung oder Adjustierung der Stabsdienst anzutreten ist.*

## 3 Herstellen der Arbeitsbereitschaft

### 3.1 Zusammentreten des Stabes

Wird anlässlich der Einberufung nichts anderes aufgetragen, so haben die einberufenen Mitglieder des Stabes sich unverzüglich am festgelegten Ort einzufinden, die ihnen zugeteilten Stabsfunktionen zu übernehmen und dafür zu sorgen, dass die für die Stabsarbeit bestimmten Räume bezogen, die Arbeitsplätze eingerichtet und die Arbeitsbereitschaft des Stabes hergestellt wird.

### 3.2 Beziehen der Räume für die Stabsarbeit

... (Bestimmung betreffend das Zugänglichmachen der für die Stabsarbeit bestimmten Räume einschließlich Sanitär- und sonstiger Nebenräume) ...

... (Bestimmung betreffend das Zugänglichmachen bzw. Herbeischaffen der unter Verschluss gehaltenen Ausstattung des Stabes) ...

... (Bestimmung betreffend die Raumaufteilung für die Stabsarbeit) ...

Die Arbeitsräume des Stabes sind gegen den Zutritt Unbefugter abzusichern.

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*So ferne die Raumaufteilung nicht bereits vorweg (z.B. durch die Geschäftsordnung) festgelegt ist, fällt diese gemäß der „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“ in die Kompetenz des Leiters der Stabsarbeit.*

### 3.3 Ausstattung des Stabes

#### 3.3.1 Kommunikations- und Netzwerkeinrichtungen

... (Beschreibung der dem Stab zur Verfügung stehenden Kommunikations- und Netzwerksysteme und der Verteilung der Endgeräte im Stab) ...

#### 3.3.2 Geschäftsbuch und Einsatztagebuch

... (Beschreibung der Ausstattung, anhand derer das Geschäftsbuch und das Einsatztagebuch zu führen sind) ...

#### 3.3.3 Karten, Pläne und Übersichten

... (Beschreibung der Ausstattung mit Karten, Plänen und Übersichten, anhand derer im Stab die Lage darzustellen ist) ...

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*In den meisten Fällen ist es vorteilhaft, im Arbeitsbereich des Sachgebietes 2 eine in Maßstab und Darstellungsumfang geeignete Karte und daneben eine gleichermaßen gestaltete, jedoch inhaltlich vereinfachte und auf das Wesentliche beschränkte Planskizze aufzuziehen. Während die Karte dem Stab zur genauen örtlichen und räumlichen Zuordnung von Informationen dient, erfolgt die Lagedarstellung auf der Planskizze mit Hilfe taktischer Zeichen und sonstiger Eintragungen.*

*Für die Lagedarstellung im Stab haben sich weiters bewährt:*

- *beim Sachgebiet 2 eine Einsatzstellenübersicht sowie eine Übersicht über die allgemeine Lage;*
- *beim Sachgebiet 3 eine Übersicht, wo welche Kräfte eingesetzt sind (Kräfteeinteilung);*
- *beim Sachgebiet 1 eine Übersicht über die insgesamt eingesetzten und noch verfügbaren Kräfte (Kräfteübersicht);*
- *beim Sachgebiet 4 eine Übersicht über die Versorgungsleistungen (einschließlich Fremdleistungen);*
- *beim Sachgebiet 5 eine Übersicht über die getroffenen Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit;*
- *beim Sachgebiet 6 ein Kommunikationsverzeichnis zur Information über die dem Stab zur Verfügung stehenden stabsinternen und stabsexternen Kommunikationseinrichtungen und die Erreichbarkeiten der einzelnen Kommunikationsteilnehmer.*

*Für das Aufziehen der Karten, Pläne und Darstellungen muss in ausreichender Weise vorgesorgt sein (z. B. durch Vorhalten einer entsprechenden Anzahl von Pinnwandtafeln).*

### **3.3.4 Allgemeine Arbeitsausstattung**

... (Aufzählung und Beschreibung der allgemeinen Arbeitsausstattung samt Festlegung, wie diese auf die einzelnen Stabsfunktionen oder Arbeitsplätze aufzuteilen ist) ...

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Zur allgemeinen Arbeitsausstattung zählen zum Beispiel Drucker, Kopierer, Flipcharts, Meldeaufnahmeformulare, Büro- und Schreibmaterial, Pinnwandtafeln und dergleichen.*

## **3.4 Einrichten der Arbeitsplätze**

Anhand der dem Stab zur Verfügung stehenden Ausstattung sind die Arbeitsplätze einzurichten und

- die zur Verfügung stehenden Kommunikations- und Netzwerkeinrichtungen hochzufahren und auf einwandfreies Funktionieren zu überprüfen,
- das Geschäftsbuch sowie das Einsatztagebuch zu eröffnen,
- die für die Lagedarstellung vorgesehenen Karten, Pläne und Übersichten aufzuziehen und
- die bereits vorliegenden Informationen in die Lagedarstellung einzuarbeiten.

Die aufgezogenen Karten, Pläne und Übersichten müssen für alle Stabsmitarbeiter gut einsehbar und zugänglich sein.

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Wesentliche Informationen, die bereits am Beginn der Lagedarstellung zur Verfügung stehen, sind bei der Einsatzzentrale abzufragen. Dabei ist unter Einsatzzentrale jene Einrichtung zu verstehen, welche die Notrufe annimmt, die Alarmierungen durchführt und das damit zusammenhängende Informations- und*

Ressourcenmanagement wahrnimmt. Diese Einrichtung weist in den einzelnen Bundesländern unterschiedliche Organisationsformen und Bezeichnungen auf.

Grundlegende Informationen werden auch vom Einsatzleiter eingebracht, wenn er nach dem Zusammentreten des Stabes diesen in die Lage einweist und dabei in Kenntnis setzt, welche Lageinformationen ihm bereits bekannt sind und welche weiteren Absichten er verfolgt.

### 3.5 Bekanntgabe der Arbeitsbereitschaft

Die erfolgte Herstellung der Arbeitsbereitschaft ist dem Einsatzleiter zu melden und an ... (Auflistung der Adressaten) ...

bekannt zu geben. Die Bekanntgabe der Arbeitsbereitschaft und Aufnahme der Stabsarbeit ist im Einsatztagebuch festzuhalten.

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Der vorliegende Behelf setzt voraus, dass in den Landesfeuerwehrverbänden entsprechende Regelungen bestehen, wie der Stab einer anlassbezogen eingerichteten Einsatzleitung in das bestehende, dem Einsatzdienst dienende Kommunikationssystem einzubinden ist.*

## 4 Informationsmanagement im Stab

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Die in diesem Behelf dargestellte Art des Informationsmanagements geht von einer sehr einfach gehaltenen Ausstattung des Stabes aus, bei der zwar alle Sachgebiete über Zugang ins Internet verfügen sowie Dokumente auf ihrem PC bearbeiten und an einen Drucker senden können, aber untereinander nicht vernetzt sind. Angenommen wird weiters, dass das Geschäftsbuch und das Einsatztagebuch elektronisch geführt werden, alle anderen Eintragungen in Karten, Plänen, Übersichten und auf dem Meldeaufnahmeformular jedoch handschriftlich erfolgen. Je nach tatsächlicher Ausstattung des jeweiligen Stabes werden die in diesem Behelf enthaltenen Textvorschläge entsprechend anzupassen sein.*

### 4.1 Behandlung eingehender Informationen

#### 4.1.1 Entgegennahme von Informationen

An den Stab gerichtete Informationen haben grundsätzlich über die Meldesammelstelle einzugehen. Läuft jedoch eine solche Information an anderer Stelle des Stabes ein, so ist sie dort jedenfalls entgegenzunehmen und anschließend der Meldesammelstelle zur weiteren Behandlung zuzuleiten.

Die weitere Behandlung eingegangener Informationen erfolgt anhand ihrer schriftlich vorliegenden Ausfertigung. Dementsprechend sind elektronisch eingegangene Informationen auszudrucken und mündlich, telefonisch oder über Funk eingehende Informationen bei ihrer Entgegennahme auf dem Meldeaufnahmeformular zu verschriftlichen.

### 4.1.2 Protokollierung durch die Meldesammelstelle

Die schriftliche Ausfertigung einer eingegangenen Information ist von der Meldesammelstelle

- mit der laufenden Geschäftszahl zu versehen,
- unter der vergebenen Geschäftszahl und mit aktueller Uhrzeit sowie Angabe des Absenders im Geschäftsbuch als Eingang einzutragen,
- dabei im Betreff in knapper und aussagekräftiger Weise zu beschlagworten und
- dem Leiter der Stabsarbeit zur Information und Auszeichnung vorzulegen.

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Um die erforderlichen Vermerke (Geschäftszahl, Auszeichnung und sonstige Anmerkungen) auf der schriftlichen Ausfertigung anzubringen, kann diesem ein entsprechend gestaltetes Formular (z. B. das Meldeaufnahmeformular) angefügt oder ein entsprechend ausgeführter Eingangsstempel aufgedruckt werden.*

### 4.1.3 Auszeichnung und Verteilung an die Sachgebiete

Durch die Auszeichnung hat der Leiter der Stabsarbeit auf der schriftlichen Ausfertigung festzulegen, an welche Sachgebiete die eingegangene Information weiterzuleiten ist und in welcher Weise sich diese Sachgebiete an der stabsinternen Be- und Verarbeitung der Information zu beteiligen haben: federführend, mitwirkend oder nur kenntnisnehmend.

Die mit der Auszeichnung versehene schriftliche Ausfertigung ist von der Meldesammelstelle zu übernehmen und gemäß Auszeichnung in Kopie an die Sachgebiete zu verteilen. Welche Sachgebiete gemäß Auszeichnung mittels Kopie informiert werden, ist im Geschäftsbuch bei der betreffenden Geschäftszahl ergänzend anzumerken. Das Original der schriftlichen Ausfertigung verbleibt bei der Meldesammelstelle und ist dort nach der Geschäftszahl gereiht abzulegen.

### 4.1.4 Behandlung in den Sachgebieten

Die zur Federführung und zur Mitwirkung bestimmten Sachgebiete haben die eingegangene Information auszuwerten und - wenn es sich um eine Lageänderung handelt - in die Lagedarstellung einzuarbeiten, zu beurteilen und daraus die Folgerungen abzuleiten. Erfordert die Information weiterführende Erledigungen, so hat das federführende Sachgebiet für die dahingehenden Maßnahmen zu sorgen.

Die Zuteilung einer Information zur Kenntnisnahme bedeutet, dass sie vom beteiligten Sachgebiet im Zuge der Erledigung seiner Aufgaben zu beachten ist.

Hat die eingegangene Information bestimmenden Einfluss auf den Einsatzablauf oder auf die Stabsarbeit, so ist sie durch entsprechenden Eintrag im Einsatztagebuch festzuhalten. Die Verantwortung für den Eintrag im Einsatztagebuch liegt stets beim federführenden Sachgebiet.

### 4.1.5 Eingang einer „Alarmmeldung“

Geht im Stab eine Information ein, die eine außerordentliche Lageänderung bedeutet, so ist diese nach ihrer Entgegennahme unverzüglich dem gesamten Stab mündlich zur Kenntnis zu bringen, um Sofortmaßnahmen einleiten zu können. Wer eine solche Information entgegengenommen hat, hat sich mit lautstarkem Ruf „Stab herhören!“ allgemeine Aufmerksamkeit zu verschaffen. Nachdem die Information dem Stab mündlich zur Kenntnis gebracht wurde, ist sie entsprechend Abschnitt 4.1 der weiteren geschäftsordnungsgemäßen Behandlung zuzuführen.

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Bei Übernahme des Textvorschlags in die Geschäftsordnung eines bestimmten Stabes ist der Verweis auf Abschnitt 4.1 der dortigen Gliederung der Geschäftsordnung anzupassen.*

## 4.2 Behandlung ausgehender Informationen

### 4.2.1 Allgemeine Bestimmungen

Wichtige Informationen, deren Ausgang aus dem Stab nachweislich festgehalten werden soll (wie z. B. Aufträge, Anforderungen, Bestellung von Leistungen, Lageinformationen, bestimmte Berichte oder Meldungen), sind vom zuständigen Sachgebiet in Schriftform zu bringen und nach Genehmigung durch den Leiter der Stabsarbeit im Wege der Meldesammelstelle abzufertigen.

Dazu ist die ausgehende Information von der Meldesammelstelle

- mit der laufenden Geschäftszahl zu betreiben,
- unter dieser Geschäftszahl und mit aktueller Uhrzeit sowie Angabe des Adressaten im Geschäftsbuch als Ausgang einzutragen,
- dabei im Betreff in knapper und aussagekräftiger Weise zu beschlagworten und
- in Form eines Belegexemplars (schriftliche Ausfertigung oder Kopie des Originals) abzulegen.

Der Ausgang dieser Information ist auch im Einsatztagebuch durch entsprechenden Eintrag festzuhalten. Die Verantwortung für den Eintrag im Einsatztagebuch liegt stets bei jenem Sachgebiet, das für die Erstellung der ausgehenden Information zuständig war.

### 4.2.2 Besondere Bestimmungen

... (besondere Bestimmungen betreffend Weitergabe sensibler Informationen) ...

... (besondere Bestimmungen bei Bestellung entgeltlicher Leistungen und bei Beauftragung zu kostenersatzpflichtigen Maßnahmen) ...

... (besondere Bestimmungen für ausgehende Informationen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit) ...

Anmerkung zum Textvorschlag:

*Für derartige besondere Bestimmungen kommen zum Beispiel in Frage: Informationen, die nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Einsatzleiters weitergegeben werden dürfen; oder die Festlegung von Wertgrenzen und damit verbundene Genehmigungsprozeduren bei der Bestellung von Fremdleistungen; oder die Festlegung von Abstimmungsprozeduren im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit.*

## **4.3 Laufender Informationsaustausch**

### **4.3.1 Stabsinterner Informationsaustausch**

Durch ständigen stabsinternen Informationsaustausch ist sicherzustellen, dass die in den einzelnen Sachgebieten vorhandenen Lagedarstellungen gegeneinander abgeglichen und festgestellte Differenzen unverzüglich abgeklärt und behoben werden.

### **4.3.2 Stabsexterner Informationsaustausch**

Durch ständigen stabsexternen Informationsaustausch (durchgeführt über die zur Verfügung stehenden Funk-, Telefon- und Netzwerkeinrichtungen) ist sicherzustellen, dass die zum Erstellen, Verdichten und Aktualisieren des Lagebildes erforderlichen Informationen gewonnen werden. Hat die gewonnene Information bestimmenden Einfluss auf den Einsatzablauf oder auf die Stabsarbeit, so ist sie durch entsprechenden Eintrag im Einsatztagebuch festzuhalten. Den Eintrag hat das für die maßgebliche Verwertung der Information zuständige Sachgebiet zu veranlassen.

## **4.4 Lagevorträge**

### **4.4.1 Arten des Lagevortrags**

Besteht das Erfordernis, die im Stab insgesamt vorhandenen Informationen zu einem einheitlichen Lagebild zusammenzuführen, so hat der Leiter der Stabsarbeit einen Lagevortrag anzusetzen, und zwar

- als Lagevortrag zur Orientierung, wenn zu Beginn der Stabsarbeit eine erste Gesamtübersicht über die Ausgangslage zu erstellen ist,
- als Lagevortrag zur Entscheidung, wenn das erarbeitete Lagebild als Grundlage für Entscheidungen des Einsatzleiters zu dienen hat, und
- als Lagevortrag zur Unterrichtung, wenn aus anderem Anlass die vorhandenen Informationen zu einem aktuellen Lagebild zusammengefasst werden müssen (wie z. B. zur umfassenden Information des Einsatzleiters, zur Einweisung der dienstübernehmenden Stabsschicht oder zum Herstellen eines einheitlichen Informationsstandes im Stab).

Lagevorträge sind mit entsprechender Vorlaufzeit anzusetzen.

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Für die Vorlaufzeit ist maßgebend, dass dem Stab ermöglicht wird, sowohl die Beiträge zum Lagevortrag vorzubereiten und miteinander abzugleichen als auch die laufend anfallende Stabsarbeit zu erledigen.*

#### **4.4.2 Ablauf des Lagevortrags**

Für den Ablauf des Lagevortrags gilt generell die Reihenfolge:

- Einleitung durch den Leiter der Stabsarbeit
- Darstellung und Beurteilung der Gefahren- und Schadenlage sowie der allgemeinen Lage aus Sicht des Sachgebietes 2
- Darstellung und Beurteilung der Maßnahmen (insbesondere des Ansatzes der Kräfte und Mittel) und der damit verfolgten Ziele zur Bewältigung des Ereignisses aus Sicht des Sachgebietes 3
- Darstellung und Beurteilung der insgesamt eingesetzten, der noch verfügbaren und der darüber hinaus erforderlichen Kräfte aus Sicht des Sachgebietes 1
- Darstellung und Beurteilung der insgesamt eingesetzten, der noch verfügbaren und der darüber hinaus erforderlichen Mittel (einschließlich Fremdleistungen) aus Sicht des Sachgebietes 4
- Darstellung und Beurteilung der Ergebnisse und Erfordernisse der Öffentlichkeitsarbeit aus Sicht des Sachgebietes 5
- Darstellung und Beurteilung der materiellen Ausstattung des Stabes, der zur Verfügung stehenden Kommunikationsmittel und des Ablaufes der stabsinternen und stabsexternen Kommunikation aus Sicht des Sachgebietes 6
- ergänzende Beiträge zur Lagedarstellung und Lagebeurteilung aus der Fachgruppe
- stabsinterne Klärung noch offener Fragen zum Lagebild
- Abschluss durch den Leiter der Stabsarbeit

Das Ergebnis des Lagevortrags ist vom Sachgebiet 3 auf das Wesentliche beschränkt zusammenzufassen und im Einsatztagebuch zu vermerken.

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Wurde ein Sachgebiet 7 (S7) eingerichtet, so ist die Bestimmung über den Ablauf des Lagevortrags entsprechend anzupassen.*

*Ergänzend kann den Sachgebieten vom Leiter der Stabsarbeit aufgetragen werden, ihre auf das Wesentliche beschränkten und miteinander abgeglichenen und abgestimmten Beiträge in Schriftform an das Sachgebiet 3 zu übermitteln, welches die Beiträge zu einem Schriftsatz zusammenfasst und diesen dem Sachgebiet 6 zur weiteren geschäftsordnungsgemäßen Behandlung zuleitet (mit Dokumentation im Geschäftsbuch und Aufnahme in die Ablage). In diesem Fall hat die Eintragung des Sachgebietes 3 im Einsatztagebuch auch auf den abgelegten Schriftsatz hinzuweisen (unter Anführung seiner Geschäftszahl).*

*Wird die Lagedarstellung auf den dafür bestimmten Karten, Plänen und Übersichten entsprechend sorgfältig ausgeführt, sodass der Lagevortrag einer Verbalisierung der graphisch dargestellten Lage gleichkommt, kann die knapp gehaltene Eintragung des Sachgebietes 3 auf Anordnung des Leiters der*

*Stabsarbeit auch dadurch ergänzt werden, dass die dem Lagevortrag zu Grunde liegenden Karten, Pläne und Übersichten fotografiert und in Form von Abbildungen beim Geschäftsbuch abgelegt werden (in gleicher Weise wie vorhin beschrieben, einschließlich entsprechendem Hinweis im Einsatztagebuch).*

## 5 Umsetzung des Führungsverfahrens

### 5.1 Grundsätzliches

Der Stab hat den Einsatzleiter bei der Erarbeitung der operativen Maßnahmen zu unterstützen, die im Zuge der Bewältigung des Ereignisses erforderlich werden. Dabei ist vom Stab - neben der ständigen Beachtung der Führungsgrundsätze - das Führungsverfahren anzuwenden und dessen Ergebnisse entsprechend den Absichten und Entscheidungen des Einsatzleiters umzusetzen.

Der Entwicklung der Lage folgend ist das Führungsverfahren gemäß Regelkreis der Führung fortlaufend anzuwenden, und zwar sowohl zum koordinierten Führen des gesamten Einsatzes als auch zum Lösen anfallender Einzelprobleme. Die Intensität und Detailliertheit, mit welchen das Führungsverfahren im konkreten Einzelfall anzuwenden ist, sind der Bedeutung und den Erfordernissen des jeweils zu lösenden Problems anzupassen. Wo bereits einschlägige Einsatzerfahrung vorliegt, kann auf diese zurückgegriffen und das Führungsverfahren entsprechend beschleunigt werden.

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Die stets geltenden Führungsgrundsätze, das Führungsverfahren und der Regelkreis der Führung sind in der „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“ beschrieben.*

*Aus der grundsätzlichen Anwendung des Führungsverfahrens ergibt sich, dass in einem Stab oftmals mehrere derartige Verfahren auf unterschiedlichem Niveau, mit unterschiedlicher Intensität und Detailliertheit und für unterschiedliche Problemlösungen gleichzeitig laufen.*

### 5.2 Feststellung der Lage

Mit Herstellung der Arbeitsbereitschaft hat der Stab aus den bereits vorliegenden, den laufend einlangenden und den zu beschaffenden Informationen die Ausgangslage für die weitere Stabsarbeit festzustellen und anhand der dafür vorgesehenen Karten, Pläne und Übersichten darzustellen, um sich ein erstes Lagebild verschaffen und mit der Beurteilung der Lage beginnen zu können. Die so festgestellte und dargestellte Lage ist in der Folge zu verdichten und fortlaufend zu aktualisieren.

Die Aufnahme einer Gefahren-, Schadens- oder Einsatzstelle in die Lagedarstellung hat stets beim Sachgebiet 2 zu beginnen, das die Bezeichnung dieser Stelle festlegt. Jede Gefahren-, Schadens- oder Einsatzstelle ist in der gesamten weiteren Stabsarbeit unter dieser ihrer Bezeichnung anzusprechen. In gleicher Weise ist zu verfahren, wenn die Lagedarstellung nicht mehr nach einzelnen Gefahren-, Schadens- oder Einsatzstellen, sondern nach Abschnitten oder Räumen gegliedert wird.

### 5.3 Lagevortrag zur Orientierung

Der Leiter der Stabsarbeit hat einen Lagevortrag zur Orientierung anzusetzen, sobald sich der Stab so weit in die Lage eingearbeitet hat, dass die vorhandenen Informationen zu einer ersten Gesamtübersicht über die Lage zusammengeführt werden können.

Im Rahmen des Lagevortrags zur Orientierung ist auch festzuhalten, ob und welche Informationen noch fehlen und daher nachzuschaffen sind, da sie zum Vervollständigen und Verdichten des Lagebildes benötigt werden oder zum Abdecken des kritischen Informationsbedarfs dienen und für die Beurteilung der Lage sowie die weiteren Planungen von entscheidender Bedeutung sind.

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Der Lagevortrag zur Orientierung ergibt zumeist ein noch unvollständiges Lagebild, das in der Folge durch gezielte Informationsbeschaffung nachgebessert werden muss.*

### 5.4 Beurteilung der Lage

Mit Beginn der Feststellung und Darstellung der Lage ist diese im Stab gemäß Aufgabenverteilung fortlaufend zu beurteilen und daraus abzuleiten, welche Folgerungen sich daraus ergeben und welche Entscheidungsvorschläge daher dem Einsatzleiter zu präsentieren sind.

Stehen unverzüglich zu treffende Sofortmaßnahmen an, so ist das diesbezügliche Führungsverfahren dem herrschenden Zeitdruck entsprechend abzukürzen und auf die Feststellung und Beurteilung jener Umstände zu konzentrieren, die in diesem Fall von entscheidender Bedeutung sind.

### 5.5 Lagevortrag zur Entscheidung

Zum Erarbeiten von Entscheidungen, die für die Einsatzführung von richtungweisender und weitreichender Bedeutung sind, kann der Einsatzleiter oder der Leiter der Stabsarbeit (dieser in Abstimmung mit dem Einsatzleiter) einen Lagevortrag zur Entscheidung ansetzen.

Im Rahmen des Lagevortrags zur Entscheidung sind die Ergebnisse der in den Sachgebieten erfolgten Beurteilungen der Lage mitsamt den dabei angestellten Erwägungen zusammenzuführen, bei Bedarf durch zweckdienliche Beiträge aus der Fachgruppe zu ergänzen, zu einem Entscheidungsvorschlag zusammenzufassen und schließlich als Entschluss zu formulieren.

Es liegt im Ermessen des Einsatzleiters, sich dem Ergebnis des Lagevortrags anzuschließen, ergänzende Erläuterungen zu verlangen, Nachschärfungen aufzutragen oder selbst Abänderungen vorzunehmen.

Der vom Einsatzleiter festgelegte Entschluss ist vom Stab umzusetzen.

## 5.6 Planung der Durchführung

Zur Konkretisierung und Umsetzung des vom Einsatzleiter gefassten Entschlusses hat der Stab einen Plan der Durchführung zu erstellen. Dabei ist insbesondere das Kräfte-Raum-Zeit-Kalkül zu berücksichtigen.

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Betreffend Kräfte-Raum-Zeit-Kalkül siehe den Hinweis in der „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“ (im Abschnitt „Beurteilung der eigenen Lage“).*

## 5.7 Auftragserteilung

Aufbauend auf dem Plan der Durchführung sind vom Stab die zur Umsetzung des Entschlusses erforderlichen Aufträge zu erstellen.

Handelt es sich um die Erstellung eines umfassenden Gesamtauftrags, so ist dieser nach dem Auftragschema zu gliedern, wobei die Sachgebiete schriftliche Beiträge beizusteuern haben, und zwar:

- zu 1.) Lage
  - das Sachgebiet 2 betreffend Gefahren- und Schadenslage
  - das Sachgebiet 1 betreffend Personallage
  - das Sachgebiet 4 betreffend Versorgungslage
  - das Sachgebiet 5 betreffend Medienlage
  - das Sachgebiet 6 betreffend Kommunikationslage
- zu 2.) Entschluss
  - das Sachgebiet 3
- zu 3.) Durchführung
  - das Sachgebiet 3
- zu 4.) Einsatzunterstützung
  - das Sachgebiet 1 betreffend das Personal bzw. die Einsatzkräfte
  - das Sachgebiet 4 betreffend die Versorgung bzw. die Einsatzmittel
- zu 5.) Führungsunterstützung
  - das Sachgebiet 6

Für das Zusammenfassen der Sachgebietsbeiträge und das Ausformulieren des Auftrags ist das Sachgebiet 3 zuständig.

Die Erteilung von Aufträgen durch den Stab bedarf der Zustimmung des Einsatzleiters.

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Das Auftragschema ist in der „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“ beschrieben.*

*So ferne ein Sachgebiet 7 eingerichtet wurde, ist zu berücksichtigen, ob und welchen Beitrag dieses Sachgebiet beizusteuern hat.*

Zu den Begriffen „Gefahren- und Schadenslage“, „Personallage“, „Versorgungslage“, „Medienlage“ und „Kommunikationslage“ siehe die diesbezüglichen Ausführungen in der „Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz“.

Zu den hier verwendeten Begriffen „Auftrag“, „Einsatzunterstützung“ und „Führungsunterstützung“ siehe auch die ÖNORM S 2304 „Integriertes Katastrophenmanagement - Benennungen und Definitionen“. Die genannten Begriffe sind auf operativer Führungsebene allgemein eingeführt und daher auch im vorliegenden Behelf zu verwenden, der primär der operativen Führungsebene dient (siehe Einleitung). Auf taktischer Führungsebene stehen als analoge Begriffe in Verwendung: „Befehlsgebung“ an Stelle von „Auftragserteilung“, „Versorgung“ an Stelle von „Einsatzunterstützung“ und „Verbindung“ an Stelle von „Führungsunterstützung“.

## 5.8 Kontrolle

Im Rahmen der Kontrolle ist vom Stab festzustellen, inwieweit und mit welchen Auswirkungen die erteilten Aufträge umgesetzt wurden. Dazu sind ausstehende Rückmeldungen mit Nachdruck einzufordern.

Die Ergebnisse der Kontrolle sind in die Lagedarstellung einzuarbeiten. Die geänderte Lage ist zu beurteilen und das diesbezügliche Führungsverfahren fortzusetzen.

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Die Kontrolle erfolgt zumeist im Rahmen der laufenden Lagefeststellung.*

## 6 Regelungen für den Stabsbetrieb

### 6.1 Besetzen der Fachgruppe

Wird im Stab einsatzbedingt besondere fachliche Beratung benötigt oder erfordern es die Aufgaben an der Schnittstelle zu anderen am Einsatz beteiligten Behörden, Einsatzorganisationen oder Einrichtungen, so kann im Stab die Fachgruppe besetzt werden. Die Entscheidung zur Anforderung von Sachverständigen, Verbindungsoffizieren oder anderen Verbindungsorganen hat der Einsatzleiter oder (in Abstimmung mit dem Einsatzleiter) der Leiter der Stabsarbeit zu fällen.

Angehörigen der Fachgruppe ist im Stab ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Wenn erforderlich sind sie in die Aufbau- und Ablauforganisation des Stabes einzuweisen und dabei insbesondere darauf hinzuweisen, dass

- Informationen, die bei ihnen eingehen und bestimmenden Einfluss auf den Einsatzablauf oder auf die Stabsarbeit aufweisen, in der Folge auszudrucken oder auf dem im Stab aufliegenden Meldeaufnahmeformular zu verschriftlichen und zur weiteren geschäftsordnungsgemäßen Behandlung der Meldesammelstelle zuzuführen sind (siehe Abschnitt 4.1);
- mit einer bei ihnen eingehenden „Alarmmeldung“ gemäß Abschnitt 4.1.5 zu verfahren ist;

- von ihnen erwartet wird, dass sie sich unter Berücksichtigung ihres Aufgabenbereiches und der ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten in den laufenden Informationsaustausch (siehe Abschnitt 4.3) und in die Lagevorträge (siehe Abschnitt 4.4) einbringen.

Die stabsinternen Maßnahmen zur Sicherstellung der Schichtdienstfähigkeit (siehe Abschnitt 6.5) betreffen auch die Angehörigen der Fachgruppe.

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Es wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass die Angehörigen der Fachgruppe ihre spezifische Arbeitsausstattung einschließlich Kommunikationsmittel zur Stabsarbeit mitbringen.*

*Bei Übernahme des Textvorschlags in die Geschäftsordnung eines bestimmten Stabes sind die Verweise auf die Abschnitte 4.1, 4.1.5, 4.3, 4.4 und 6.5 der dortigen Gliederung der Geschäftsordnung anzupassen.*

## **6.2 Bildung einer stabsinternen Arbeitsgruppe**

Zur Erledigung einzelner, zeitlich begrenzter Aufgaben, die das konzentrierte Zusammenwirken zweier oder mehrerer Sachgebiete erfordern (wie das Vorbereiten des Lagevortrags zur Entscheidung, die Planung der Durchführung oder das Erstellen eines umfassenden Auftrags), kann der Leiter der Stabsarbeit eine stabsinterne Arbeitsgruppe bilden. Diese ist aus dem Personal jener Sachgebiete zusammenzustellen, die in der Hauptsache zur Erledigung der Aufgabe beizutragen haben, und aus der laufenden Stabsarbeit herauszulösen.

Die Erledigung der fortlaufend anfallenden Stabsarbeit („Stabsroutine“) muss gewährleistet bleiben. Lageänderungen, welche für die Arbeitsgruppe von wesentlicher Bedeutung sein können, sind dieser unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

## **6.3 Lagevortrag zur Unterrichtung**

Ergibt sich abseits des Lagevortrags zur Orientierung oder des Lagevortrags zur Entscheidung das Erfordernis, die im Stab vorhandenen Informationen zu einem aktuellen Bild der Gesamtlage zusammenzuführen (wie z. B. zur umfassenden Information des Einsatzleiters, zur Einweisung der dienstübernehmenden Stabsschicht oder zum Herstellen eines abgeglichenen und einheitlichen Informationsstandes im Stab), so ist vom Leiter der Stabsarbeit ein Lagevortrag zur Unterrichtung anzusetzen.

## **6.4 Lageinformationen**

Der Stab kann beauftragt werden, eine zusammenfassende schriftliche Lagedarstellung zu verfassen und als Lageinformation an bestimmte stabsexterne Adressaten zu übermitteln. Die darin dargestellte Lage hat sich auf eine vorgegebene Stichzeit zu beziehen.

Die Weitergabe der Lageinformation an die stabsexternen Adressaten bedarf der Freigabe durch den Einsatzleiter und hat unter Einhaltung der Bestimmungen des Abschnitts 4.2 zu erfolgen.

Mit Lageinformationen sind jedenfalls folgende Adressaten zu beteiligen:

... (Auflistung der Adressaten) ...

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Für die Lageinformation empfiehlt es sich, diese in gleicher Weise zu gliedern wie den Punkt „zu 1.) Lage“ im Auftragschema (siehe Abschnitt 5.7) oder das hierfür vorgesehene und als „Lagemeldung“ bezeichnete Formblatt zu verwenden.*

*Die Bestimmung betreffend die Freigabe der Lageinformation durch den Einsatzleiter könnte hier entfallen, wenn bereits der Abschnitt 4.2 eine entsprechende Regelung aufweist. Wird aber der Textvorschlag in die Geschäftsordnung eines bestimmten Stabes übernommen, ist der Verweis auf Abschnitt 4.2 der dortigen Gliederung der Geschäftsordnung anzupassen.*

## **6.5 Sicherstellung der Schichtdienstfähigkeit**

Das Sachgebiet 1 hat dafür zu sorgen, dass der Stab fortlaufend gemäß den Vorgaben des Leiters der Stabsarbeit personell besetzt werden kann. Dazu hat es einen Dienstplan zu erstellen und die erforderlichen Ablösen zu planen, zu avisieren und durchzuführen.

Das Sachgebiet 4 hat für die Verpflegung des Stabes und bei Bedarf für die Bereitstellung von Ruheplätzen zu sorgen.

## **6.6 Laufende Datensicherung**

Aufzeichnungen, Unterlagen und Darstellungen, die vom Stab in elektronischer Form erstellt werden, sind auszudrucken und im zuständigen Sachgebiet in geordneter Weise zur weiteren Verfügung zu halten.

Bei fortlaufend erstellten Aufzeichnungen und Darstellungen (wie dem Geschäftsbuch, dem Einsatztagebuch oder bei elektronischer Lagedarstellung) ist die ausgedruckte Ausfertigung halbstündlich zu ergänzen.

Händisch geführte Darstellungen der Lage sind in zeitlichen Abständen photographisch zu dokumentieren. Die Festlegung der Zeitpunkte für die photographische Dokumentation obliegt dem Leiter der Stabsarbeit und hat sich nach der Intensität der Lageentwicklung zu richten. Eine photographische Dokumentation hat jedenfalls zu erfolgen, bevor eine derartige Darstellung abgenommen und entsorgt wird. Die der Dokumentation dienenden Fotos sind sowohl in elektronischer Form als auch als ausgedruckte Bilder zur weiteren Verfügung zu halten.

*Anmerkung zum Textvorschlag:*

*Erforderlichenfalls sind diese Bestimmungen der jeweiligen Ausstattung und Arbeitsweise des Stabes anzupassen. Dies gilt auch für die hier vorgeschlagene halbstündige Taktung des ergänzenden Ausdrucks von fortlaufenden Aufzeichnungen und Darstellungen.*

## **6.7 Beenden der Stabsarbeit**

Über den geplanten Zeitpunkt, zu welchem die Stabsarbeit beendet werden soll, hat der Stab die in Abschnitt 3.5 aufgelisteten Adressaten in Form eines Avisos vorab zu informieren.

In der bis zum Beenden der Stabsarbeit verbleibenden Zeit sind das Abschließen der Aufzeichnungen, Unterlagen und Darstellungen vorzubereiten und die dazu erforderlichen Informationen einzuholen.

Die erfolgte Beendigung der Stabsarbeit ist dem Einsatzleiter zu melden, an die in Abschnitt 3.5 aufgelisteten Adressaten bekannt zu geben und im Einsatztagebuch zu vermerken. Sodann sind das Geschäftsbuch und das Einsatztagebuch zu schließen.

Alle anderen in den Sachgebieten vorhandenen und über die Lageentwicklung sowie den Ablauf des Einsatzes Auskunft gebenden Aufzeichnungen, Unterlagen und Darstellungen sind sach- und fachgerecht zu ordnen und zusammen mit dem Geschäftsbuch samt zugehöriger Ablage sowie dem Einsatztagebuch der Archivierung zuzuführen.

... (besondere Bestimmungen für die Archivierung sowohl in elektronischer als auch in ausgedruckter Form) ...

Die im Rahmen der Stabsarbeit erhaltenen, erstellten und versendeten Aufzeichnungen, Unterlagen und Darstellungen sind als Dokumente zu betrachten, die vor unzulässigem Zugriff oder rechtswidriger Verbreitung und Verwendung zu schützen sind. Zu diesem Zweck wird bestimmt:

... (Bestimmungen zum Schutz der Dokumente und der darin enthaltenen Informationen) ...

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Bei Übernahme des Textvorschlags in die Geschäftsordnung eines bestimmten Stabes ist der zweimalige Verweis auf Abschnitt 3.5 der dortigen Gliederung der Geschäftsordnung anzupassen.*

*Im Hinblick auf nachfolgende Evaluierungen und zwecks rechtlicher Absicherung kommt der geordneten Archivierung besondere Bedeutung zu.*

*Die Bestimmungen zum Schutz der Dokumente und der darin enthaltenen Informationen haben insbesondere auch zu regeln, wie vorzugehen ist, wenn bei der Stabsarbeit private Führungsmittel verwendet werden.*

## 6.8 Ermächtigung des Leiters der Stabsarbeit

Ergibt sich für den Stab in besonders gelagerten Einzelfällen zusätzlicher Regulierungsbedarf, der über die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung hinausgeht, so ist der Leiter der Stabsarbeit ermächtigt, anlassbezogen über diese Geschäftsordnung hinausgehende Entscheidungen zu treffen. Eine solche Entscheidung hat er jedoch dem Einsatzleiter unverzüglich zur Kenntnis zu bringen und dessen nachträgliche Zustimmung einzuholen.

# Bestimmungen

für den Verbindungsoffizier des ... (Bezeichnung) ...

genehmigt vom ... (Bezeichnung) ...

am ... (Datum) ...

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	26
2	Anforderungen an den Verbindungsoffizier	26
3	Aufgaben des Verbindungsoffiziers	26
4	Ausstattung des Verbindungsoffiziers	27
5	Ergänzende Weisungen und Abklärungen	28

# 1 Allgemeines

Über die anlassbezogene Entsendung eines Verbindungsoffiziers des ... (Bezeichnung der organisatorischen Einrichtung der Feuerwehr) ... zur Einsatzleitung, den Stab oder das Lagezentrum einer Behörde, einer Einsatzorganisation oder einer anderen Einrichtung entscheidet

- der ... (Funktionsbezeichnung) ... oder
- in dessen Abwesenheit sein Stellvertreter.

Die Entsendung erfolgt durch Auftrag.

Der Verbindungsoffizier vertritt in Ausübung seiner Funktion den ... (Funktionsbezeichnung) ... und ist diesem gegenüber weisungsgebunden und berichtspflichtig.

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Je nach Organisationsstruktur der entsendenden Feuerwehr kann es sich ergeben, dass die Person, die den Auftrag zum Entsenden eines Verbindungsoffiziers erteilt, eine andere Funktion ausübt als jene Person, die dann vom Verbindungsoffizier vertreten wird.*

*Auf Grund seiner Vertretungsbefugnis steht der Verbindungsoffizier jedenfalls in einem besonderen Vertrauensverhältnis zu dem von ihm vertretenen Funktionsinhaber.*

## 2 Anforderungen an den Verbindungsoffizier

Der Verbindungsoffizier hat die rechtlich-organisatorischen Grundlagen, die Führungsgrundsätze, das Führungsverfahren sowie die Stabsarbeit in ihrer Aufbauorganisation und Ablauforganisation in Theorie und Praxis zu beherrschen, und zwar entsprechend dem vom Österreichischen Bundesfeuerwehrverband herausgegebenen „Kompetenzprofil für leitende Stabsmitarbeiter“.

Darüber hinaus muss der Verbindungsoffizier über umfassende feuerwehrspezifische Kenntnisse verfügen und imstande sein, je nach Erfordernis entsprechende Detailinformationen einzuholen (wie z. B. hinsichtlich Stärke, Ausrüstung, Verfügbarkeit, Leistungsfähigkeit, Durchhaltevermögen oder Versorgungsbedarf von Feuerwehrkräften).

## 3 Aufgaben des Verbindungsoffiziers

Grundsätzliche Aufgabe des Verbindungsoffiziers ist es, an der Schnittstelle zwischen Feuerwehr und jener Einrichtung, zu der er entsendet wurde, für den im Anlassfall erforderlichen Informationsaustausch zu sorgen. Dazu hat er sich in der Einrichtung, zu der er entsendet wurde, seinem Auftrag entsprechend einzuordnen und die ihm dort zukommenden Aufgaben zu übernehmen. Zu diesen Aufgaben zählen:

- die Beratung in allen feuerwehrspezifischen Angelegenheiten, die im Anlassfall von Bedeutung sind;
- der Austausch von Informationen zum Zweck der gebotenen Koordination und Kooperation, wie insbesondere in Form
  - der Mitwirkung am Erstellen, Verdichten und Aktualisieren des Lagebildes und
  - der Beteiligung an den Lagevorträgen
 durch Einbringen wesentlicher und ergänzender Informationen aus dem Bereich der Feuerwehr.

Um die zum Erfüllen seiner Aufgaben notwendigen Informationen gewinnen und übermitteln zu können, obliegt es dem Verbindungsoffizier, mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln die erforderlichen Kommunikationswege einzurichten.

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Art und Umfang der Aufgaben, die der Verbindungsoffizier letztlich konkret zu übernehmen hat, richten sich nach den jeweiligen Erfordernissen des Einzelfalles.*

*Umfassende Informationen zur Lage, die vom Verbindungsoffizier eingebracht werden, sind nach Möglichkeit in SKKM-konformer Weise wie folgt zu strukturieren:*

- *Beitrag zur Gefahren-, Schadens- und allgemeinen Lage;*
- *Darstellung der wesentlichen Leistungen und Absichten der eigenen Organisation (einschließlich bestehender Handlungsmöglichkeiten);*
- *Beitrag zur Personallage;*
- *Beitrag zur Versorgungslage;*
- *Beitrag zur Medienlage;*
- *Beitrag zur Kommunikationslage.*

*Grundsätzlich gilt, dass der Verbindungsoffizier in dieser seiner Funktion keine Kräfte führt (ausgenommen Personen, die ihm allenfalls zur Unterstützung zugeteilt wurden).*

## 4 Ausstattung des Verbindungsoffiziers

Zur Ausübung seiner Funktion hat der Verbindungsoffizier über folgende Ausstattung zu verfügen:

... (Aufzählung und Beschreibung der materiellen Ausstattung des Verbindungsoffiziers) ...

Ergibt sich im jeweiligen Anlassfall das Erfordernis an weiterer Ausstattung oder an personeller Unterstützung, ist diese vom Verbindungsoffizier an zuständiger Stelle anzufordern.

*Anmerkungen zum Textvorschlag:*

*Zur Ausstattung können zählen: Geräte für die Kommunikation über Funk, Telefon oder Netzwerk, weiters Schreib- und Bürogeräte, Schreib-, Zeichen- und sonstiges Büromaterial, Formulare, Verzeichnisse, Nachschlagewerke, Plan- und Kartenmaterial und dergleichen mehr.*

*Die zuständige Stelle, bei der weitere Ausstattung oder personelle Unterstützung anzufordern ist, ergibt sich aus den Umständen des Einzelfalles und kann sowohl auf Seiten der Feuerwehr als auch auf Seiten jener Einrichtung liegen, zu welcher der Verbindungsoffizier entsendet wurde.*

## 5 Ergänzende Weisungen und Abklärungen

Dem Auftrag zur Entsendung eines Verbindungsoffiziers können ergänzende Weisungen angefügt werden, welche über die vorliegenden Bestimmungen hinausgehen und diese je nach Anlass und Bedarf ergänzen oder abändern.

Enthält der Auftrag einschließlich ergänzender Weisungen keine oder nur unvollständige Informationen zu nachstehenden Punkten, so hat der Verbindungsoffizier von sich aus abzuklären:

- aus welchem Anlass und zu welcher Einrichtung er entsendet wird;
- wann und wo er sich als Verbindungsoffizier einzufinden hat;
- ob und wie er mit dieser Einrichtung in Kontakt treten kann;
- für welchen Zeitraum er als Verbindungsoffizier zur Verfügung zu stehen hat und ob eine Ablöse oder eine Schichtdiensteinteilung erforderlich wird;
- ob die Funktionsausübung fortlaufend, phasenweise oder aus einer Rufbereitschaft heraus zu erfolgen hat;
- ob die Funktionsausübung mit der Anwesenheit an einem bestimmten Ort verbunden ist oder unter Abstützung auf die zur Verfügung stehenden Kommunikationseinrichtungen ohne örtliche Bindung erfolgen kann;
- mit welcher Person oder welcher Einrichtung der Feuerwehr der Verbindungsoffizier in welcher Weise Verbindung zu halten hat;
- ob am vorgesehenen Arbeitsplatz die Voraussetzungen für die Verwendung der mitgeführten Kommunikationsmittel gegeben sind;
- ob ihm personelle oder materielle Unterstützung zugeteilt wird;
- in welcher Adjustierung die Funktion auszuüben ist;
- wann und auf welche Weise die Tätigkeit des Verbindungsoffiziers im laufenden Anlassfall beendet werden soll;
- ob die Informationen, die dem Verbindungsoffizier in Ausübung seiner Funktion zur Kenntnis gelangen, einer Verbreitungsbeschränkung unterliegen.

### Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	30
2	Meldeaufnahmeformular	30
3	Geschäftsbuch	34
4	Einsatztagebuch	34
5	Einsatzstellenübersicht	35
6	Übersicht über die allgemeine Lage	36
7	Formular für Lagemeldungen	37
8	Übersicht über die Kräfteeinteilung	38
9	Stärkeübersicht	39
10	Übersicht über die Versorgungsleistungen	40
11	Übersicht über die Öffentlichkeitsarbeit	41
12	Leerübersicht	42
	Anhang: Musterformulare und -übersichten	43

# 1 Allgemeine Hinweise

Die in diesem Behelf vorgestellten Muster wurden zur Verwendung in den Feuerwehren aus jenen Formularen und Übersichten entwickelt, die vom Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagement (SKKM) zur allgemeinen und organisationsübergreifenden Verwendung konzipiert wurden. Dabei handelt es sich um einen Grundstock an Formularen und Übersichten, die im Rahmen der Stabsarbeit regelmäßig benötigt werden, in einfacher Weise den organisationsspezifischen Bedürfnissen angepasst werden können, leicht handhabbar sind und sowohl elektronisch als auch handschriftlich befüllt werden können.

Die zweckmäßige Größe der Formulare und Übersichten richtet sich primär nach der Art ihrer Verwendung. Je nachdem, ob diese elektronisch oder von Hand aus, auf einem Schreibtisch oder an einer Pinnwand bearbeitet werden, kann die Größe von A4- und A3-Formaten bis zu geplotteten Großformaten reichen.

Zusammen mit den zugehörigen Karten und Plänen dienen die Übersichten dazu, alle Informationen, die für das Führungsverfahren benötigt werden, in systematischer Weise zu erfassen und ersichtlich zu machen. Die sich daraus ergebende Lagedarstellung hat sich auf die zum Führen wesentlichen Informationen zu konzentrieren. Die mehrfache Darstellung ein- und derselben Information ist zu vermeiden (wie z. B. die Darstellung des Kräfteansatzes in gleicher Detailliertheit sowohl in der Übersicht über die Kräfteeinteilung als auch in der Übersichtskarte als auch in der Planskizze - siehe dazu die Anmerkungen in Teil A unter Abschnitt 3.3.3).

Um eine optimale, in sich abgestimmte und schlüssige Gesamtdokumentation zu erhalten, sind alle Eintragungen in den Formularen und Übersichten auch unter Zeitdruck mit entsprechender Sorgfalt vorzunehmen. Darüber hinaus hat zu Beginn der Stabsarbeit Klarheit zu bestehen, in welcher Weise die Informationen in den Übersichten aktualisiert und allfällige Fehleintragungen korrigiert werden, ohne dadurch die Übersichtlichkeit zu beeinträchtigen.

Die Muster der nachfolgend beschriebenen Formulare und Übersichten werden im Anhang vorgestellt.

## 2 Meldeaufnahmeformular

Das Meldeaufnahmeformular dient in erster Linie zum Verschriftlichen von Meldungen, die in mündlicher Form eingehen. Dementsprechend soll ein solches Formular Auskunft geben über

- den Empfänger (das ist in diesem Zusammenhang der Stab);
- den Absender (das ist in diesem Zusammenhang die Einrichtung, Stelle oder Person, welche die Information an den Stab abgesetzt hat);
- das Datum und die Uhrzeit, wann die Information im Stab eingegangen ist;

- die Art der Informationsübermittlung (über Telefon, Funk oder auf andere Art);
- den Betreff, auf den sich die Information bezieht;
- den Inhalt der Information (in verständlicher und leserlicher Form, zusammengefasst auf das Wesentliche);
- den Namen der Person, welche die Information entgegengenommen und verschriftlicht hat und dies mit ihrer Unterschrift oder Paraphe bestätigt;
- die Geschäftszahl, unter welcher der Informationseingang im Geschäftsbuch eingetragen wurde;
- die Auszeichnung, die festlegt, in welcher Weise sich die Sachgebiete an der stabsinternen Be- und Verarbeitung der Information zu beteiligen haben (federführend, mitwirkend oder nur kenntnisnehmend).

Das vorgestellte Meldeaufnahmeformular berücksichtigt, dass für das Eintragen der Geschäftszahl und für das Auszeichnen verschiedene Arten der Darstellung in Verwendung stehen. Wenn z. B. auf dem Formular eine Information aufgenommen wurde, welche

- die Geschäftszahl 27 erhält

und gemäß Auszeichnung

- dem Sachgebiet 3 zur Federführung (in diesem Beispiel verbunden mit dem Ersuchen um Rücksprache beim Leiter der Stabsarbeit),
- dem Sachgebiet 1 zur Mitwirkung und
- den Sachgebieten 2 und 5 zur Kenntnisnahme zugeteilt werden soll,

so können diese Festlegungen auf verschiedenartige Weise im Textfeld „Geschäftszahl, Auszeichnung“ vermerkt werden. Von den bestehenden Möglichkeiten werden drei Varianten aufgezeigt.

Variante 1 - Geschäftszahl und Auszeichnung werden frei Hand im gegenständlichen Textfeld platziert. Dabei ist zu beachten, dass die Geschäftszahl als solche deutlich erkennbar positioniert wird. Für die Auszeichnung sollte hier die gleiche Art der Darstellung verwendet werden, in der sie anschließend auch im Geschäftsbuch vermerkt wird. Im vorliegenden Fall werden

- das federführende Sachgebiet durch einen vorangestellten Pfeil,
- das mitwirkende Sachgebiet durch einen vorangestellten Schrägstrich und
- die kenntnisnehmenden Sachgebiete durch Einklammerung gekennzeichnet.

Grundsätzlich können nach dem Schrägstrich auch mehrere Sachgebiete angeführt werden, wenn diesen die Mitwirkung aufgetragen wird.

	Geschäftszahl, Auszeichnung: <span style="float: right;">27</span>  → S3 bR / S1 (S2, S5)   <span style="float: right;">R</span>
--	---

Variante 1

Variante 2 - Die Eintragung der Geschäftszahl und die Auszeichnung werden mit Hilfe eines geeigneten Eingangsstempels vorgenommen. Dabei werden

- das federführende Sachgebiet durch einen Pfeil gekennzeichnet,
- das oder die mitwirkenden Sachgebiete mit einem Schrägstrich markiert und
- den kennnisnehmenden Sachgebieten ein „zK“ angefügt.

Die freien Rechtecke des hier beispielhaft gezeigten Stempels dienen dazu, dort bei Bedarf weitere Stabsfunktionen (etwa bestimmte Angehörige der Fachgruppe) einzufügen, die von der aufgenommenen Information Kenntnis erlangen sollen.

	Geschäftszahl, Auszeichnung:  <div style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 20px;">zK</span> <span>bR</span>  <span style="margin-left: 100px;">↓</span> </div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">EL</td> <td style="width: 20px;">LStb Arb</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"><del>S1</del></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">S2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">S3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">S4</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">EINGANG</td> <td style="text-align: center;">S5</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">TT. Monat JJJJ</td> <td style="text-align: center;">S6</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Zahl: 27</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Blg:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="margin-right: 20px;">zK</span> <span>R</span> </div>	EL	LStb Arb	<del>S1</del>	S2	S3	S4		EINGANG				S5		TT. Monat JJJJ				S6		Zahl: 27		Blg:								
EL	LStb Arb	<del>S1</del>	S2	S3	S4																										
	EINGANG				S5																										
	TT. Monat JJJJ				S6																										
	Zahl: 27		Blg:																												

Variante 2

Variante 3 - Die Eintragung der Geschäftszahl und die Auszeichnung erfolgt in vorgegebenen Textfeldern.

Geschäftszahl, Auszeichnung:	27
zur Federführung	S3 - bR
zur Mitwirkung	S1
zur Kenntnisnahme	S2, S5
	R

### Variante 3

Für alle Varianten gilt, dass die Auszeichnung erst dann vollständig ist, wenn sie den Sichtvermerk (die Paraphe) des Leiters der Stabsarbeit aufweist.

An Abkürzungen werden in erster Linie jene verwendet, die im Büro- und Kanzleidienst üblich und von dorthin bekannt sind (wie z. B. „zK“ für „zur Kenntnis“ oder „bR“ für „bitte um Rücksprache“).

Das vorgestellte Meldeaufnahmeformular kann aber auch für den beim Stab ein- und ausgehenden Schriftverkehr verwendet werden:

- Schriftlich eingegangenen Informationen (wie Schriftstücken, ausgedruckten Fax- oder E-Mail-Eingängen) kann das Formular als Deckblatt angefügt werden, um darauf die Geschäftszahl einzutragen, die Auszeichnung vorzunehmen und allenfalls weitere Vermerke anzubringen.
- Ebenso kann das Formular zum Versenden schriftlicher Informationen verwendet werden, indem darin eingetragen werden:
  - der oder die Empfänger oder der Hinweis auf einen angefügten Verteiler,
  - der Absender (das ist in diesem Fall der Stab) und seine Erreichbarkeit(en),
  - das Datum und
  - der Betreff.

Inhaltlich kurze Informationen können im vorgegebenen Textfeld „Inhalt“ untergebracht werden. Längere Informationen können als eigener Schriftsatz abgefasst und dem Formular als Anhang angefügt werden.

Unter „Anmerkungen“ kann das weitere Vorgehen festgelegt werden, wie beispielsweise mit folgendem Vermerk:

MeSaSt: Senden, ablegen, Kopie an S4

Zuletzt kann auf dem Formular die Geschäftszahl eingetragen werden, die der ausgehenden Information laut Geschäftsbuch zugewiesen wurde.

### 3 Geschäftsbuch

Das Geschäftsbuch dient zum fortlaufenden Erfassen und Auflisten aller Dokumente über Informationen, die

- in den Stab eingegangen sind oder
- aus dem Stab ausgegangen sind oder
- vom Stab für den internen Gebrauch als Arbeits- und Entscheidungsgrundlage erstellt wurden

und in der dem Geschäftsbuch angeschlossenen Ablage aufzubewahren sind.

Zur Verwendung des vorgestellten Musters wird angemerkt:

- Am Beginn des Geschäftsbuches sind die Bezeichnung des geschäftsbuchführenden Stabes und das Ereignis einzutragen, aus dessen Anlass der Stab seine Arbeit aufgenommen hat.
- Mit dem Erfassen und Auflisten der Dokumente im Geschäftsbuch erhalten diese eine laufende Nummer; diese Nummer gilt als Geschäftszahl und ist als solche auch auf den einzelnen Dokumenten zu vermerken.
- Für die Angabe von Datum und Uhrzeit ist maßgeblich, wann die Eintragung ins Geschäftsbuch erfolgt.
- Durch Eintragung eines X in der Spalte „Ein“ oder „Aus“ wird festgehalten, ob das Dokument für den Stab eine eingehende oder eine ausgehende Information darstellt. Ergänzend sind bei einem Eingang der Absender bzw. bei einem Ausgang der oder die Adressaten einzutragen (oder es ist bei einer Vielzahl von Adressaten auf den Verteiler hinzuweisen). Diese Eintragungen entfallen, wenn es sich um ein stabsinternes Dokument (z. B. eine vom Stab erstellte Arbeits- oder Entscheidungsgrundlage) handelt, die abgelegt werden soll.
- Unter „Betreff“ ist das Dokument schlagwortartig zu bezeichnen.
- Bei eingegangenen Informationen ist das Textfeld „Anmerkungen“ dazu vorgesehen, um das Ergebnis der Auszeichnung festzuhalten. Wurde z. B. festgelegt, dass dem Sachgebiet 3 die Federführung obliegt, die Sachgebiete 1 und 4 mitzuwirken und das Sachgebiet 5 bloß Kenntnis zu nehmen hat, so kann das hier wie folgt vermerkt werden: -> S3 / S1, S4 (S5)

Die Dokumente sind nach ihrer geschäftsordnungsgemäßen Behandlung nach laufender Nummer (Geschäftszahl) geordnet in der dem Geschäftsbuch angeschlossenen Ablage zu verwahren.

### 4 Einsatztagebuch

Aus dem Einsatztagebuch (abgekürzt: ETB) hat hervorzugehen, wie der darin dokumentierte Einsatz abgelaufen und warum er so verlaufen ist. Dementsprechend hat das ETB über alle

Ereignisse, Umstände und Maßnahmen Auskunft zu geben, die bestimmenden Einfluss auf den Einsatzverlauf und auf die Stabsarbeit ausüben oder wichtige Erledigungen darstellen. Daher sind beispielsweise auch Beginn und Beendigung der Stabsarbeit, grundsätzliche Entscheidungen des Einsatzleiters, ein- und ausgehende Aufträge und Lageinformationen (Lagemeldungen) oder durchgeführte Lagebesprechungen festzuhalten.

Zur Verwendung des vorgestellten ETB-Musters wird angemerkt:

- Am Beginn sind die Bezeichnung des ETB-führenden Stabes und das Ereignis einzutragen, aus dessen Anlass das ETB angelegt wurde.
- Die Einträge ins ETB werden fortlaufend durchnummeriert - die sich dabei ergebenden Nummern sind nicht ident mit den gemäß Geschäftsbuch vergebenen Geschäftszahlen!
- Für die Angabe von Datum und Uhrzeit ist maßgeblich, wann die Eintragung ins ETB erfolgt.
- Gibt die Eintragung ins ETB über eine Information Auskunft, die in den Stab eingegangen oder vom Stab ausgegangen ist, dann wird dies in der Spalte „Ein“ oder „Aus“ durch Eintragung eines X vermerkt und weiters der Absender bzw. der oder die Adressaten eingetragen (oder bei einer Vielzahl von Adressaten auf den Verteiler hingewiesen).
- Unter „Information“ ist das Ereignis, der Umstand oder die Maßnahme derart kurz, prägnant und verständlich darzustellen, dass das ETB inhaltlich übersichtlich und gut lesbar bleibt.
- Hat die Eintragung ins ETB ein vom Geschäftsbuch erfasstes Dokument zur Grundlage, ist im Textfeld „Anmerkungen“ dessen Geschäftszahl zu vermerken (wie z. B.: siehe Ablage GZ 27), um das Dokument bei Bedarf (z. B. wegen Informationsdetails) in der Ablage rasch ausheben und einsehen zu können.

Einsatztagebuch, Geschäftsbuch und Ablage stehen somit insoferne in Beziehung, als das Einsatztagebuch über den „Lebenslauf“ des Einsatzes Auskunft gibt, während das Geschäftsbuch die zugehörigen Dokumente erfasst, die in der Ablage wie in einer „Dokumentenmappe“ verwahrt werden.

## 5 Einsatzstellenübersicht

Anhand der Einsatzstellenübersicht wird jene Gefahren- und Schadenslage erfasst und dargestellt, der die Einsatzkräfte vor Ort gegenüberstehen. Dabei hat sich die Übersicht unterschiedlichen Ansprüchen anzupassen. Je nachdem, in welchem Gefahren- und Schadensszenarium und auf welcher Führungsebene sie zur Anwendung gelangt, wird zu entscheiden sein, ob jede Einsatzstelle für sich (also einzeln) dargestellt wird oder diese in der Darstellung zu Einsatzabschnitten oder Einsatzräumen zusammengefasst werden. Die getroffene Entscheidung ist dann auch für die Übersicht über die Kräfteeinteilung maßgeblich.

In der vorgestellten Übersicht sind folgende Eintragungen vorgesehen:

- die Bezeichnung des örtlichen oder räumlichen Bereiches (wie Einsatzstelle/EST, Einsatzabschnitt/EA, Einsatzraum/ER u. dgl. mitsamt Namen oder Nummer), auf den sich die einzelnen Angaben beziehen; die hier festgelegten Bezeichnungen sind für den gesamten Stab verbindlich!
- die Angabe darüber, wann (mit Datum und Uhrzeit) die beschriebene Ausgangslage festgestellt wurde;
- eine möglichst knappe und aussagekräftige Darstellung der an der betreffenden Örtlichkeit oder im betreffenden Abschnitt oder Raum herrschenden Gefahren- und Schadenslage;
- ein Hinweis, falls drohende Folgegefahren oder -schäden für die weitere Lageentwicklung von solcher Bedeutung sind, dass prioritäres Handeln erforderlich wird;
- Vermerke über wesentliche Änderungen in der jeweiligen Gefahren- und Schadenslage (mit zeitlicher Zuordnung).

Wird die Übersicht nicht nach einzelnen Einsatzstellen, sondern nach räumlichen Gesichtspunkten gegliedert (z.B. nach Ortsteilen, Gemeinden oder Feuerwehrabschnitten), ist in der Darstellung auf dort bestehende Einsatzschwerpunkte ausdrücklich hinzuweisen (siehe dazu auch den siebenten Punkt in Abschnitt 7 - Formular für Lagemeldungen).

Grundsätzlich gilt in diesem Zusammenhang: Je höher die Führungsebene, desto mehr wird sich die Darstellung der Gefahren- und Schadenslage von der örtlichen auf die räumliche Sichtweise verlagern.

## 6 Übersicht über die allgemeine Lage

Die Übersicht über die allgemeine Lage dient dazu, jene Umstände allgemeiner Art aufzuzeigen, die sich auf den jeweiligen Einsatz derart bestimmend auswirken, dass sie im Rahmen des Führungsverfahrens zu berücksichtigen sind. Die Struktur der Übersicht soll daher möglichst anpassungsfähig bleiben.

Das vorgestellte Muster erfasst jene Bereiche der allgemeinen Lage, deren Darstellung und Beurteilung zu den Aufgaben des Sachgebietes 2 gehören. Zum Befüllen dieser Übersicht wird angemerkt:

- Unter „Jahres- und Tageszeit, Wetterlage, Prognosen“ können alle jene Informationen festgehalten werden, die zu diesem Themenkreis gehören und beim gegenständlichen Einsatz von entscheidender Bedeutung sind. Dazu gehören z. B. jahres- und tageszeitliche Einflussnahmen, Sonnenauf- und Sonnenuntergang, maßgebliche Wettererscheinungen und Wetterdaten, Wetterprognosen und Wetterwarnungen, Pegelstände, Wasserstandsprognosen u. dgl. mehr.
- Ob Flugwetter herrscht (und somit Hubschrauber eingesetzt werden können), ist in der betreffenden Spalte mit einem JA oder NEIN zum Ausdruck zu bringen.

- Als „Einschränkungen auf den Bewegungslinien“ gelten in erster Linie alle Behinderungen und Einschränkungen im Straßenverkehr, die sich auch auf den Einsatz auswirken und daher zu erfassen und ersichtlich zu machen sind.
- Die Spalte „Einschränkungen durch Ausfall von Infrastruktur“ dient dem Ersichtlichmachen von Einsatzbehinderungen, die sich aus dem Ausfall von Einrichtungen der Energieversorgung, der Telekommunikation, von Rundfunk oder anderen Diensten aus dem Bereich der kritischen Infrastruktur ergeben.
- Unter „Andere Einschränkungen“ können zwingende gesetzliche Vorgaben, behördlich angeordnete Maßnahmen oder Beeinträchtigungen in der öffentlichen Ordnung und Sicherheit fallen.

Das Platzangebot in den einzelnen Spalten soll es erlauben, die Übersicht durch Nachträge auf aktuellem Stand zu halten.

## 7 Formular für Lagemeldungen

Dieses Formular hat zum Ziel, den Lagemeldungen eine einheitliche Struktur zu geben und sich dabei an der inhaltlichen Gliederung von Lagevorträgen zu orientieren.

Zum vorgestellten Muster wird angemerkt:

- Reicht angesichts der Vielzahl an Adressaten das Textfeld „An (Empfänger)“ nicht aus, ist auf einen vorgegebenen Verteiler zu verweisen oder ein solcher anzuschließen.
- Unter „Von (Absender)“ ist die Bezeichnung des Stabes anzuführen, der die Lagemeldung herausgibt. Die anschließenden Textfelder dienen zur Bekanntgabe seiner Erreichbarkeit.
- Als Betreff ist das Ereignis zu bezeichnen, auf das die Lagemeldung Bezug nimmt (und zwar in Übereinstimmung mit der am Beginn des Geschäftsbuches und des Einsatztagebuches verwendeten Bezeichnung).
- Maßgeblich für die Datierung der Lagemeldung ist die Stichzeit (der Zeitpunkt, auf den sich die Lageinformation bezieht).
- Die Gefahren- und Schadenslage sowie die allgemeine Lage sind hier in ihren wesentlichen Auswirkungen stichwortartig zum Ausdruck zu bringen. Großräumige Lagen lassen sich anhand der Schadensbilder beschreiben, die bei einem derartigen Ereignis typischerweise auftreten. Im gegenständlichen Textfeld können auch Prognosen über den weiteren Gefahren- und Schadensverlauf festgehalten werden.
- Unter „Getroffene Maßnahmen“ fallen alle einsatzmäßigen Handlungen, die auf Grund der Gefahren- und Schadenslage ausgelöst wurden. Je nach Einsatzszenarium und Informationserfordernis kann hier z. B. informiert werden
  - über die Anzahl der zur Stichzeit laufenden und bereits erledigten Einsätze;
  - über den Einsatz bzw. die Anforderung von Sonderdiensten oder KHD-Kräften;
  - über die Zusammenarbeit mit feuerwehrfremden Kräften;
  - über organisatorische Maßnahmen (wie räumliche Gliederung in Einsatzabschnitte oder Einsatzräume);

- über Handlungsvorgaben, nach welchen im Einsatz vorzugehen ist;
- über einsatzunterstützende Maßnahmen (wie Festlegung von Reserven, Bereitstellen von Einsatzmitteln, Versorgungsmaßnahmen u. dgl.);
- über führungsunterstützende Maßnahmen (wie Einrichtung von Einsatzleitungen, Aktivieren besonderer Kommunikationswege u. dgl.).

Sind zur Stichzeit bereits weitere Maßnahmen geplant, können diese hier vermerkt werden.

- Als Einsatzschwerpunkte können sowohl
  - das Abwehren konkret bezeichneter Gefahren, das Bekämpfen konkret bezeichneter Schäden oder andere konkret bezeichnete Aufgaben angeführt werden,
  - als auch bestimmte Örtlichkeiten oder Räume genannt werden, wie z. B.
    - Einsatzstellen, die wegen ihrer besonderen Gefahren- und Schadenslage oder ihres ausgeprägten Bedarfs an Einsatzkräften aus der Vielzahl der übrigen Einsatzstellen herausragen, oder
    - Einsatzabschnitte oder -räume, die im Vergleich zu den anderen eine besondere Vielzahl an Einsatzstellen aufweisen.
- Die wesentliche Information unter „Eingesetzte Kräfte“ besteht in der hier zahlenmäßig ausgewiesenen Stärke der eingesetzten Organisationselemente. Sollen in der vorgegebenen Auflistung weitere Angaben gemacht werden (wie z. B. über die Art der Sonderdienste, die Herkunft der KHD-Züge oder der anderen Kräfte), steht in den einzelnen Zeilen entsprechender Raum zur Verfügung.
- Zu den besonderen Hinweisen zählt beispielsweise ein entsprechender Vermerk, wenn das Ereignis grenzüberschreitende Auswirkungen aufweist oder der Einsatz grenzüberschreitende Aktionen erforderlich macht und daher staatliche Zentralstellen zu informieren waren oder sind.
- Am Ende der Lageinformation sind Name und Unterschrift (oder Paraphe) des Verfassers und schließlich die Geschäftszahl laut Geschäftsbuch vorgesehen.

## 8 Übersicht über die Kräfteeinteilung

Die Übersicht über die Kräfteeinteilung gibt darüber Auskunft, wie die zur Verfügung stehenden Kräfte eingesetzt werden, um das Ereignis zu bewältigen.

Bei Verwendung der vorgestellten Übersicht ist zu beachten:

- Die Gliederung in Einsatzstellen, Einsatzabschnitte oder Einsatzräume und deren Bezeichnungen (Namen oder Nummern) haben genau so zu erfolgen wie in der Einsatzstellenübersicht.
- Unter „Einsatzleiter FW“ ist einzutragen, wem an der bezeichneten Einsatzstelle oder im bezeichneten Einsatzabschnitt oder -raum seitens der Feuerwehr die Einsatzleitung übertragen ist.
- Die erste Spalte der Übersicht dient dazu, die Organisationselemente der Feuerwehr (wie örtliche Feuerwehren, Sonderdienste und KHD-Züge mit ihren jeweiligen

Bezeichnungen) oder auch die Elemente anderer Organisationen, welche die Feuerwehr in ihrem Einsatz unterstützen, in der Reihenfolge zu erfassen und aufzulisten, wie sie in den Einsatz gehen.

- Die Zuordnung der in den Einsatz gegangenen Organisationselemente auf die einzelnen Einsatzstellen, Einsatzabschnitte oder -räume kann mehr oder weniger detailliert ausgewiesen werden:
  - Grundsätzlich ist vorgesehen, dass unter jener Einsatzstelle bzw. jenem Einsatzabschnitt oder -raum ein X eingetragen wird, wo das in der vordersten Spalte bezeichnete Organisationselement zur Gänze oder mit Teilen seiner Kräfte in den Einsatz gegangen ist (was unter Umständen erfordert, das X in mehreren Spalten zu setzen, wenn Teile des Organisationselements gleichzeitig an verschiedenen Einsatzstellen bzw. in verschiedenen Einsatzabschnitten oder -räumen präsent sind).
  - Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, bestimmte Sonderfahrzeuge, die in den Einsatz gegangen sind, ersichtlich zu machen: Wo eine Feuerwehr nur mit ihren Sonderfahrzeugen (einem oder mehreren) präsent ist, können an Stelle des X die Kurzzeichen dieser Fahrzeuge eingetragen werden; wo jedoch eine Feuerwehr über die Sonderfahrzeuge hinausgehend mit weiteren Kräften im Einsatz steht, wären die Kurzzeichen dieser Fahrzeuge dem X nachzustellen. Für diese Darstellungsform kommen insbesondere Fahrzeuge mit überörtlicher Bedeutung in Frage, wie z. B. Drehleitern, Gelenkbühnen, Gefährliche-Stoffe-Fahrzeuge, Schwere Rüstfahrzeuge, Großtanklöschfahrzeuge oder auch Wechselaufbauten, Abrollbehälter und Anhänger mit spezieller Ausrüstung).

Die in der Übersicht über die Kräfteeinteilung enthaltenen Informationen haben mit den in der Stärkeübersicht enthaltenen Informationen im Einklang zu stehen.

## 9 Stärkeübersicht

Aus der Stärkeübersicht hat grundsätzlich hervorzugehen, wie viele Kräfte aktuell im Einsatz stehen, um daraus auch ableiten zu können, wie viele Kräfte noch frei verfügbar sind und ob Reserven gebildet werden müssen.

Zum Befüllen der vorgestellten Übersicht wird angemerkt:

- In der ersten Zeile ist das (hier auf Tag und Monat verkürzte) Datum einzutragen, mit dem die Zeitleiste beginnt. Eine neuerliche Eintragung des Datums ist erst wieder erforderlich, wenn es zu einem Datumssprung kommt oder eine neue Übersicht eröffnet werden muss.
- In der zweiten Zeile ist die zeitliche Taktung festzulegen, nach der die Stärkeübersicht geführt wird (z. B. im Halbstunden- oder Stundentakt). Diese Taktung kann in der Folge dem Einsatzverlauf angepasst werden (z. B. wenn es in den Nachtstunden oder gegen Einsatzenende nur mehr zu geringfügigen Veränderungen in der Stärkeübersicht kommt).

- Die in der zweiten Zeile eingetragenen Uhrzeiten beziehen sich stets - so wie die Pfeile anzeigen - auf die senkrechte Zeitlinie links von der Zeitangabe.
- Die dritte Zeile von oben dient zum Aufsummieren des eingesetzten Personals.
- Die nachfolgenden freien Zeilen stehen zur Verfügung, um
  - die in den Einsatz gegangenen Organisationselemente der Feuerwehr (wie örtliche Feuerwehren, Sonderdienste und KHD-Züge) mit ihren jeweiligen Bezeichnungen zu erfassen und deren Einsatzdauer anhand eines Zeitbalkens darzustellen sowie
  - deren Personalstärke anzugeben.

<b>Datum</b> (TT.MM.)	18.08.					
<b>Uhrzeit</b> (hh:mm)	< 11:00	< 12:00	< 13:00	< 14:00	< 15:00	< 16:00

<b>S u m m e</b> (Personen)		49			87	
FF AHNDORF		21			25	
FF BERGHEIM		12			15	
FF DREIHAUS		16			14	
KHD-Zug II/15					33	

Im gezeigten Beispiel stehen die FF AHNDORF und die FF BERGHEIM seit ca. 11:30 Uhr, die FF DREIHAUS seit ca. 11:45 Uhr und der KHD-Zug II/15 seit ca. 14:30 Uhr im Einsatz; als Datum ist der 18.08. eingetragen.

## 10 Übersicht über die Versorgungsleistungen

Anhand dieser Übersicht soll erfasst und ersichtlich gemacht werden, welche Leistungen im Rahmen des Einsatzes zum Zweck der Versorgung angefordert, bestellt und erbracht wurden. Dazu gehören insbesondere auch Fremdleistungen, die in der Regel verrechnet werden und daher einer entsprechenden Dokumentation bedürfen.

Die vorliegende Übersicht ist für folgende Eintragungen vorgesehen:

- Erfassung dessen,
  - der die Leistung anfordert (z. B. ein Ortsfeuerwehrkommandant, der zum Räumen einer Straße einen Radlader benötigt) oder
  - der von sich aus den Auftrag zu einer Leistung erteilt (z. B. der Leiter der Stabsarbeit, der auf Grund der Lageentwicklung das Sachgebiet 4 beauftragt, die Reservehaltung an Sandsäcken auf 10.000 Stück zu erhöhen).
- Beschreibung der Leistung dahingehend, dass stichwortartig vermerkt wird, wann und wo diese benötigt wird und welchem Zweck sie dient.

- Dokumentation der Erledigung der Anforderung bzw. des Auftrags, und zwar sowohl der vorbereitenden Maßnahmen als auch der Leistungserbringung; dabei sind insbesondere für die spätere Verrechnung maßgebliche Zeiten festzuhalten.
- Anmerkungen, die bei der Erbringung der Leistung von besonderer Bedeutung sind (wie z. B. getroffene Preisvereinbarungen, Leistungserbringung in mehreren Teilen, zeitliche Vorgaben, Einhaltung bestimmter Bedingungen u. Ä.).

## 11 Übersicht über die Öffentlichkeitsarbeit

Die Übersicht dient der Darstellung der wesentlichen Beiträge des Sachgebietes 5 zur Führungsunterstützung. Angesichts unterschiedlicher Rahmenbedingungen und Vorgaben, unter welchen die Öffentlichkeitsarbeit zu erledigen ist, bestehen auch unterschiedliche Anforderungen hinsichtlich der Gestaltung dieser Übersicht. Das vorgestellte Muster versteht sich daher als einfach konzipiertes Beispiel, in dem folgende Eintragungen vorgesehen sind:

- Datum und Uhrzeit, wann die Kontaktnahme mit dem Sachgebiet 5 erfolgte. Dabei kann wie bei der Stärkeübersicht (siehe Abschnitt 9) vorgegangen werden, indem das Datum nach erstmaliger Eintragung erst wieder bei einem Datumssprung oder bei Eröffnung einer neuen Übersicht eingetragen wird.
- Erfassen des Kontaktnehmers. Als solcher wird hier bezeichnet, wer von externer Seite mit dem Sachgebiet 5 Kontakt aufnimmt. Wie detailliert die diesbezügliche Eintragung erfolgen soll, ergibt sich aus den Umständen des Einzelfalls. Wenn z. B. mit dem Redakteur eines bestimmten Mediums regelmäßig Kontakt besteht und dieser mitsamt seinen Erreichbarkeiten im Sachgebiet 5 persönlich bekannt ist, kann es ausreichen, hier nur mehr das von ihm vertretene Medium zu vermerken.
- Kurzangabe darüber, was Thema oder Inhalt der Kontaktnahme war. Auch hier sind bei Bedarf verdichtete Darstellungen möglich: Kommt es z. B. innerhalb kurzer Zeitspanne zu einer Serie von Anfragen seitens verschiedener Medien, die alle die Einholung allgemeiner Informationen zu einem laufenden Einsatz zum Inhalt haben, kann dies in der Übersicht konzentriert dargestellt werden, indem unter „Betreff“ etwa die Formulierung „Allgemeine Informationen zum Einsatz“ eingetragen wird und die anfragenden Medien im Textfeld „Kontaktnehmer“ zusammengefasst aufgelistet werden. Datum und Uhrzeit beziehen sich dann auf den Beginn dieser Serie gleichartiger Anfragen.
- Kurzbeschreibung eigener Maßnahmen, die festgelegt, begonnen oder getroffen wurden. Resultiert die Maßnahme aus einer bereits dokumentierten Kontaktnahme, so hat der entsprechende Vermerk im dortigen Textfeld „Eigene Maßnahmen“ zu erfolgen. Handelt es sich aber um eine Maßnahme, welche vom Sachgebiet 5 im Rahmen seiner Aufgabenerledigung eigenständig und ohne Bezugnahme auf eine bestimmte vorherige Kontaktnahme gesetzt wurde (wie z. B. die Herausgabe einer Presseaussendung oder die Vorbereitung eines Pressegesprächs), so bleiben die vorherstehenden Textfelder „Kontaktnehmer“ und „Betreff“ frei und die entsprechenden Eintragungen beschränken sich auf die Textfelder „Datum / Uhrzeit“

(wann wurde die Maßnahme festgelegt, begonnen oder getroffen?) und „Eigene Maßnahmen“ (worin besteht diese Maßnahme?).

## 12 Leerübersicht

Die zuletzt angefügte Leerübersicht soll es ermöglichen, einen allenfalls bestehenden Bedarf an weiteren Übersichten relativ einfach abdecken zu können, indem das vorliegende Muster durch Umgestalten seiner Spalten, Zeilen und Zellen dem jeweiligen Bedarf angepasst werden kann. Als Beispiele für weitere, vor allem kleinformatige Übersichten kommen in Frage: Personaleinteilung für die Stabsarbeit, Auflistung bestimmter Ressourcen, Erfassung von Daten für Zwecke der Statistik oder Planungsunterlage für längerfristige Kräfteeinteilung samt Ablösen.

## Anhang

Der Anhang enthält die beschriebenen Musterformulare und -übersichten.

	<b>MELDEAUFNAHME- FORMULAR</b>	
--	------------------------------------	--

An (Empfänger):

Von (Absender):

Datum:  
(TT.MM.JJJJ)

Uhrzeit:  
(hh:mm)

Tel.:

Mobil:

Fax:

E-Mail:

Funk:

Anders:

Betreff:

Inhalt:

Name / Unterschrift:

Anmerkungen:

Geschäftszahl, Auszeichnung:









	S2 - EINSATZSTELLENÜBERSICHT	
--	------------------------------	--

<b>Einsatzstelle, -abschnitt, -raum</b> (Bezeichnung)						
Datum / Uhrzeit	/	/	/	/	/	/
Gefahren- und Schadenslage (Ausgangslage)						
Drohende Folgegefahren und -schäden						
Lageänderungen						

# S2 - ALLGEMEINE LAGE

Jahres- und Tageszeit, Wetterlage, Prognosen	Flugwetter <small>Ja/Nein</small>	Einschränkungen auf den Bewegungslinien	Einschränkungen durch Ausfall von Infrastruktur	Andere Einschränkungen

# LAGEMELDUNG

An (Empfänger):

Von (Absender):

Tel.:

Mobil:

Fax:

E-Mail:

Funk:

Anders:

Betreff (Ereignis):

Stichzeit (TT.MM.JJJJ / hh:mm):

/

Gefahren- und Schadenslage, allgemeine Lage:

Getroffene Maßnahmen:

Einsatzschwerpunkte:

Eingesetzte Kräfte:

Art der Kräfte (ev. mit ergänzenden Angaben)	Anz.	Fzg.	Pers.
Örtl. Feuerwehren			
Sonderdienste FW			
KHD-Züge FW			
Andere Kräfte			
<b>S u m m e</b>			

Besondere Hinweise:

Name:

Unterschrift:

Geschäfts-  
zahl:





# S4 - VERSORGUNGSLEISTUNGEN

<b>Anforderer oder Auftraggeber</b> (Name, Funktion, Erreichbarkeit)	<b>Beschreibung der Leistung</b> (was wird wann, wo und wozu benötigt)	<b>Erledigung</b> (Ablauf der Erledigung mit Zeitangaben)	<b>Anmerkungen</b>





