

**Hinweise zur  
Bildung von Stäben der  
administrativ – organisatorischen  
Komponente  
(Verwaltungsstäbe - VwS)**

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Allgemeine Hinweise
2.       Verwaltungsstab
  - 2.1    Grundsätzliches zum Verwaltungsstab
  - 2.2    Organisatorische Stellung des Verwaltungsstabes
  - 2.3    Aufgabenbeschreibung des Verwaltungsstabes
  - 2.4    Gliederung des Verwaltungsstabes
    - 2.4.1   Leitung des Stabes
    - 2.4.2   Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab-KGS
      - 2.4.2.1       KGS-Bereich "Innerer Dienst"
      - 2.4.2.2       KGS-Bereich "Lage und Dokumentation"
    - 2.4.3   Bevölkerungsinformation und Medienarbeit - BuMA
    - 2.4.4   Ständige Mitglieder des Stabes – SMS
    - 2.4.5   Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes - EMS

### **Anlage**

Muster einer Stabsdienstordnung

## 1. Allgemeine Hinweise

Die Feuerwehr-Dienstvorschrift/Dienstvorschrift (FwDV/DV) 100 beschreibt das Führungssystem zur Bewältigung von Schadenlagen. Die einzelnen Komponenten der Führung sind demnach

- die politisch gesamtverantwortliche Komponente,
- die administrativ-organisatorische Komponente und
- die operativ-taktische Komponente.

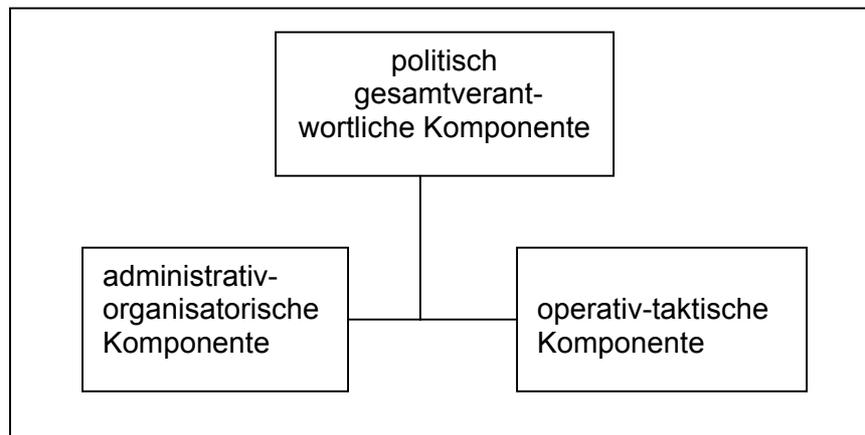


Abbildung 1: Leitungskomponenten bei Großschadensereignissen nach FwDV/DV 100

Die oder der **politisch Verantwortliche** (zum Beispiel Bürgermeisterin oder Bürgermeister, Oberbürgermeisterin oder Oberbürgermeister, Landrätin oder Landrat) muss zur Gefahrenabwehr sowohl Einsatzmaßnahmen als auch Verwaltungsmaßnahmen veranlassen, koordinieren und verantworten.

Die oder der politisch Gesamtverantwortliche hat

- administrativ-organisatorische  
und
- operativ-taktische Aufgaben zu erledigen.

Sie oder er kann sich getrennter Stäbe bedienen oder beide Aufgabenbereiche in einen Gesamtstab integrieren.

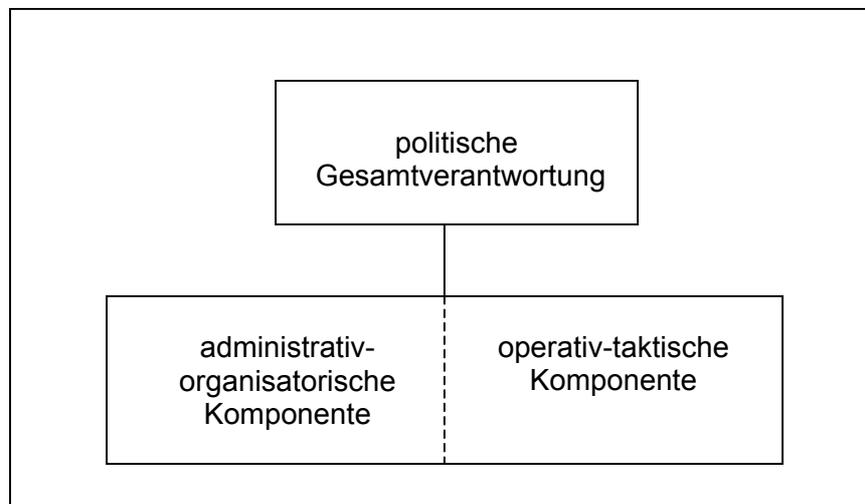


Abbildung 2: Leitungskomponenten in einem Gesamtstab integriert

Die Gliederung und die Aufgaben der operativ-taktischen Komponente sind in der FwDV/DV 100 (Kapitel 3.2.2.2) beschrieben.

Die administrativ-organisatorische Komponente ist eine nach Landesrecht gebildete Einheit. Darin arbeiten alle zur Bewältigung der Schadenlage notwendigen beziehungsweise zuständigen Ämter der eigenen Verwaltung, anderer Behörden und Dritte mit besonderen Kenntnissen (zum Beispiel Vertreter von Feuerwehr; Hilfsorganisationen, THW, Bundeswehr, Versorgungs- und Infrastrukturunternehmen) mit.

Aufgabe und Zweck des Verwaltungsstabes ist es, unter den eventuell zeitkritischen Bedingungen eines Ereignisses, umfassende verwaltungstypische Entscheidungen schnell, ausgewogen und unter Beachtung aller notwendigen zu berücksichtigenden Gesichtspunkte zu treffen.

Die administrativ-organisatorische Komponente ist je nach den Regelungen in den Ländern eine eigenständige Einheit oder mit der taktisch-operativen Komponente zu einem Gesamtstab\* zusammengefasst. Die administrativ-organisatorische Komponente wird im Folgenden als Verwaltungsstab, die taktisch-operative Komponente als Führungsstab bezeichnet.

Aufbau und Arbeitsweise dieser Komponente ist in den vorliegenden Hinweisen zur Bildung von Verwaltungsstäben geregelt.

Mit den Hinweisen zur Bildung von Verwaltungsstäben oder der administrativ-organisatorischen Komponente im Gesamtstäben soll eine länderübergreifende, einheitliche Organisationsform zur Anwendung empfohlen werden, die eine reibungslose Zusammenarbeit sicherstellt und eine einheitliche Ausbildung ermöglicht.

Die Hinweise gelten für die Stabsarbeit bei Großschadenereignissen einschließlich des Katastrophenfalls.

Die beschriebene Organisation soll aber auch geeignet sein, um - außerhalb von Großschadenereignissen und von Katastrophen - insbesondere Verwaltungsaufgaben zu erledigen, die im originären Zuständigkeitsbereich der Behörde liegen und unvorhergesehen, kurzfristig sowie gegebenenfalls unter Beteiligung mehrerer Fachbereiche erledigt werden müssen (Krisenmanagement).

Die Hinweise enthalten Rahmenvorgaben. Die ergänzende Ablauforganisation ist länderspezifisch festzulegen.

## **2. Verwaltungsstab / administrativ-organisatorische Komponente**

### **2.1 Grundsätzliches**

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

Ein Verwaltungsstab eignet sich zur Aufgabenerledigung, wenn aufgrund eines besonderen Ereignisses ein über das gewöhnliche Maß hinaus gehender hoher Koordinations- und Entscheidungsbedarf besteht. Dies ist insbesondere bei Großschadenlagen und Katastrophen der Fall.

Der Verwaltungsstab kann auch eingesetzt werden, wenn beispielsweise

- die koordinierte Zusammenarbeit verschiedener Ämter/Behörden erforderlich ist,
- eine koordinierte und ämterübergreifende Information der Bevölkerung notwendig ist,
- eine Vielzahl von unterschiedlichen Informationen zu bewerten und auf dieser Grundlage abgestimmte Entscheidungen zu treffen sind.

---

\* In den Ländern derzeit unterschiedlich bezeichnet, beispielsweise als Leitungsstab, Stab für außergewöhnliche Ereignisse, Zentrale Einsatzleitung, Führungsgruppe Katastrophenschutz oder Leitungs- und Koordinierungsgruppe.

Er kann auch bei Ereignissen einberufen werden, bei denen Einsatzkräfte nicht erforderlich oder noch nicht tätig sind.

## 2.2 Organisatorische Stellung

Der Verwaltungsstab ist dem politisch Gesamtverantwortlichen unterstellt.

Verwaltungsstäbe können auf unterschiedlichen Verwaltungsebenen zur selben Zeit und zur Bewältigung desselben Schadenereignisses eingerichtet sein. Gleiches gilt für Führungsstäbe.

## 2.3 Aufgabenbeschreibung

Der Verwaltungsstab muss für den politisch Gesamtverantwortlichen alle mit dem Ereignis in Zusammenhang stehenden administrativ-organisatorischen Maßnahmen vorbereiten und im Rahmen der übertragenen Kompetenzen die Ausführung dieser Maßnahmen eigenverantwortlich veranlassen und kontrollieren.

Administrativ-organisatorische Maßnahmen sind solche Maßnahmen, die von einer Verwaltung aufgrund rechtlicher Vorgaben, finanzieller Zuständigkeiten und politischer Verantwortung zu treffen sind. Beispiele sind: Grundsätzliche Entscheidungen über die Evakuierung von Wohngebieten, Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge, Information der Bevölkerung, Eigentumssicherung.

Die Umsetzung der Entscheidungen erfolgt in der bestehenden Organisationsstruktur der Behörde.

Der Verwaltungsstab informiert betroffene Behörden, Einrichtungen und Stellen sowie die Öffentlichkeit über relevante Entscheidungen und Maßnahmen.

## 2.4 Gliederung des Verwaltungsstabes

Der Verwaltungsstab setzt sich zusammensetzen aus

- dem Leiter des Stabes,
- der **Koordinierungsgruppe** Verwaltungsstab (KGS)
- dem Zuständigen für die **Bevölkerungsinformation und Medienarbeit** (BuMA)
- den **ständigen Mitgliedern** des **Stabes** (SMS)
- den **ereignisspezifischen Mitgliedern** des **Stabes** (EMS)

<b>Leiter des Verwaltungsstabes</b>					
<b>Ereignisspezifische Mitglieder</b> (intern)	<b>Ständige Mitglieder</b> (intern)	<b>Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab</b>		<b>Ständige Mitglieder</b> (extern)	<b>Ereignisspezifische Mitglieder</b> (extern)
<b>Ämter</b> (insbesondere der Haushaltsstellen)	<b>Sicherheit und Ordnung</b> <b>Führungsstab</b> (Verbindungsperson) <b>Katastrophenschutz</b> <b>Gesundheit</b> <b>Umwelt</b> <b>Soziales</b>	<b>Innerer Dienst</b> <b>Lage und Dokumentation</b>  <b>Bevölkerungsinformation und Medienarbeit</b>		<b>Polizei</b>	<b>Behörden</b> (z.B. Forst) <b>Gemeinden</b> <b>Fachkundige Dritte</b>

Abb. 3: Gliederung des Verwaltungsstabes

#### 2.4.1 Leitung des Stabes

Der politisch Verantwortliche beauftragt eine fachlich und persönlich geeignete Person mit der Leitung des Verwaltungsstabes, soweit er nicht selbst die Leitung übernimmt.

Dem Leiter des Stabes obliegt die Leitung und die Koordination des Verwaltungsstabes. Er trifft aufgrund vorliegender Informationen Entscheidungen über die zu treffenden Maßnahmen, legt Ziele fest und koordiniert die Arbeit der Stabsmitglieder. Er entscheidet über die Einberufung weiterer lagespezifischer Mitglieder in den Stab. Ihm obliegt die Koordination aller sich ergebenden Informations- und Meldepflichten.

Der Leiter des Stabes ist den Mitgliedern des Stabes gegenüber weisungsbefugt.

Ist der Leiter des Stabes nicht gleichzeitig der politisch Gesamtverantwortliche, obliegt ihm die Verantwortung und die Entscheidung darüber, welche Maßnahmen der Verwaltungsstab selbst anordnet und welche Maßnahmen er dem politischen Gesamtverantwortlichen zur Entscheidung vorträgt.

#### 2.4.2 Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab - KGS

Die Koordinierungsgruppe Stab (KGS) ist gemäß ihrer Zuständigkeit gegliedert in die Bereiche

- Innerer Dienst
- Lage und Dokumentation

##### 2.4.2.1 KGS- Bereich „Innerer Dienst“

Aufgabe des KGS-Bereiches „Innerer Dienst“ ist die Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit des Verwaltungsstabes durch Bereitstellung der erforderlichen Räume sowie der Führungsmittel zur Informationsverarbeitung und zur Informationsübertragung gemäß FwDV/DV 100.

Der KGS-Bereich „Innerer Dienst“ koordiniert alle administrativen Tätigkeiten des Verwaltungsstabes (geschäftsführende Stelle). Er sorgt dafür, dass die personelle Besetzung und die Personalverfügbarkeit gegeben sind.

Beispiele für die Aufgaben sind

- Sicherstellen der Alarmierung der Stabsmitglieder nach Maßgabe des Leiters des Stabes
- Betrieb und gegebenenfalls Sicherung der benötigten Räume
- Bereitstellen von Stabshilfspersonal
- Regeln der Ablauforganisation im Stab
- Veranlassen und Vorbereiten von Stabs-Besprechungen
- Sicherstellen der Information und Kommunikation
- Versorgen des Stabes

#### **2.4.2.2 KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“**

Aufgabe des KGS-Bereiches „Lage und Dokumentation“ ist die frühzeitige und ständige Feststellung, Dokumentation und Darstellung der Lage im Verwaltungsstabes, die Dokumentation der getroffenen Entscheidungen und der veranlassten Maßnahmen sowie deren Auswirkung auf die Schadenlage. Aufgabe des KGS-Bereiches „Lage und Dokumentation“ ist insbesondere auch die Darstellung von Prognosen zur voraussichtlichen Lageentwicklung, die von den SMS und EMS erarbeitet und eingebracht werden.

Beispiele für die Aufgaben sind

- Feststellen und Darstellen der aktuellen und der voraussichtlichen Lage
- Dokumentieren der Stabsarbeit
- Bereitstellen der Mittel zur Informationsgewinnung

#### **2.4.3 Bevölkerungsinformation und Medienarbeit - BuMA**

Der Zuständige für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA) ist verantwortlich für die Koordination, Betreuung und Information der Presse und anderer Medien sowie für die Auswertung der aus der Presse und aus anderen Medien verfügbaren Informationen und die Weitergabe der ausgewerteten Erkenntnisse an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“.

Der Stabsbereich BuMA kann die Einrichtung und den Betrieb eines „Bürgertelefons“ veranlassen.

Soweit die unter 1. Genannten zwei Komponenten als selbständige Stäbe eingerichtet sind, untersteht S 5 des Führungsstabes der für BuMA zuständigen Stelle.

#### **2.4.4 Ständige Mitglieder des Stabes – SMS**

Ständige Mitglieder des Stabes sind entscheidungsbefugte Vertreter der für die Aufgabenerledigung notwendigen Ämter, Behörden oder Dritten. Ihnen gehören in der Regel die Verantwortlichen folgender Bereiche an:

- Sicherheit und Ordnung
- Führungsstab (Verbindungsperson)
- Katastrophenschutz
- Gesundheit
- Umwelt
- Polizei
- Soziales

Aufgabe der SMS ist die Vorbereitung von Entscheidungen und das Veranlassen von Maßnahmen zur Ereignisbewältigung oder Schadensbegrenzung.

#### **2.4.5 Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes - EMS**

**Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes sind entscheidungsbefugte Vertreter derjenigen**

- Ämter der eigenen Verwaltung, insbesondere der Haushaltsstellen,
- Behörden (zum Beispiel Forst),
- Gemeinden oder
- fachkundige Dritte (zum Beispiel Feuerwehr; Hilfsorganisationen, THW, Bundeswehr, Energieversorger und Personennahverkehrsunternehmen),

die zur Ereignisbewältigung - durch ihre spezifischen Kenntnisse - entscheidungsrelevante Informationen beitragen können.

Die Aufgabe der EMS besteht insbesondere darin, aufgrund der durch den KGS-Bereich "Lage und Dokumentation" erhaltenen Informationen für den eigenen Arbeitsbereich erkennbare Probleme und Gefährdungen darzustellen sowie entsprechende Möglichkeiten und Vorschläge zur Schadenbegrenzung und Ereignisbewältigung zu erarbeiten und vorzutragen.

Die EMS-Vertreter müssen nicht ständig im Verwaltungsstab anwesend sein. Sie erledigen ihre Aufgabe teilweise innerhalb ihres normalen Arbeitsbereiches.

Die EMS-Vertreter sind gleichzeitig Verbindungspersonen zu ihren entsendenden Stellen, Behörden oder Institutionen.

**Anlage**

**Muster einer  
Stabsdienstordnung**

Hinweis: Im Text kursiv dargestellte Passagen sind den örtlichen Gegebenheiten anzupassen.

## **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Geltungsbereich**
  
- 2. Aufgaben und Zuständigkeiten**
  - 2.1 Zuständigkeiten
  - 2.2 Aufgaben
  - 2.3 Einberufung des Verwaltungsstabes
  
- 3. Organisation und Gliederung (Zusammensetzung)**
  - 3.1 Gliederung
  - 3.2 Datenschutz
  - 3.3 Personelle Besetzung
    - 3.3.1 Allgemeine Regelungen
    - 3.3.2 Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes
  - 3.4 Alarmierung
  - 3.5 Unterbringung
  - 3.6 Erreichbarkeit
  
- 4. Funktion und Aufgaben**
  - 4.1 Leiter des Stabes
  - 4.2 Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS)
    - 4.2.1 KGS-Bereich „Innerer Dienst“
    - 4.2.2 KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“
  - 4.3 Zuständiger für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)
  - 4.4 Ständige Mitglieder des Stabes (SMS)
  - 4.5 Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes (EMS)Arbeitsverfahren

**5. Arbeitsverfahren**

- 5.1 Dokumentation / Tagebuch
- 5.2 Stabsbesprechungen

**6. Öffentlichkeitsarbeit**

- 6.1 Zuständigkeit
- 6.2 Pressekonferenzen

**7. Schlussbestimmungen**

- 7.1 Inkrafttreten, Aufhebung von Regelungen

**Anlagen**

Anlage 1: Organigramm des Verwaltungsstabes

Anlage 2: Berechtigte zur Einberufung des VwS

Anlage 3: Personelle Besetzung des Stabes

Anlage 4: Alarmierung der Stabsmitglieder

Anlage 5: Raumplan

Anlage 6: Erreichbarkeitsverzeichnis

## 1. Geltungsbereich

Die Stabsdienstordnung regelt den Aufbau und die Tätigkeit des Stabes der organisatorisch-administrativen Komponente nach FwDV 100 der *Behörde ...*, im folgenden Verwaltungsstab - VwS - genannt.

## 2. Aufgaben und Zuständigkeiten

### 2.1 Zuständigkeiten

Der Verwaltungsstab erledigt die ihm von den „Hinweisen zur Bildung von Stäben der administrativ-organisatorischen Komponente (Verwaltungsstäbe – VwS)“ zugewiesenen Aufgaben innerhalb der Behörde. Seine Zuständigkeit erstreckt sich auf alle Bereiche, für die die Behörde zuständig ist.

Entscheidungen sind von den Mitarbeitern des Stabes herbeizuführen. Zum Ausgleich unterschiedlicher Standpunkte oder wenn die Entscheidung grundsätzliche Bedeutung hat, soll der Behördenleiter beziehungsweise der Leiter des Stabes tätig werden.

### 2.2 Aufgaben

Der Verwaltungsstab erledigt alle mit dem Ereignis, das zu seiner Bildung geführt hat, im Zusammenhang stehenden administrativ-organisatorischen Aufgaben, insbesondere:

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

### 2.3 Einberufung des Verwaltungsstabes

Der Verwaltungsstab eignet sich zur Aufgabenerledigung, wenn aufgrund eines besonderen Ereignisses ein über das gewöhnliche Maß hinaus gehender hoher Koordinations- und Entscheidungsbedarf besteht. Dies wird insbesondere bei Großschadenlagen und Katastrophen der Fall sein.

Der Verwaltungsstab wird *vom Behördenleiter*, seinem Vertreter oder einem dazu berechtigten Mitarbeiter oder einer berechtigten Stelle nach Anlage 2 einberufen.

Über die Beendigung der Tätigkeit des Stabes entscheidet *der Behördenleiter*.

## 3. Organisation und Gliederung (Zusammensetzung)

### 3.1 Gliederung

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

Der Leiter des VwS ist *dem Behördenleiter* unmittelbar unterstellt, sofern dieser nicht selber Leiter des Stabes ist.

Der Verwaltungsstab gliedert sich in der Regel nach dem Organigramm in Anlage 1. Er setzt sich zusammen aus

- dem Leiter des Stabes
- der Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS)
- dem Zuständigen für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)
- den ständigen Mitgliedern des Stabes (SMS)
- den ereignisspezifischen Mitgliedern des Stabes (EMS)

Als Mitglieder wirken im VwS die entscheidungsbefugten Vertreter der entsprechenden Bereiche mit. Die Umsetzung der Entscheidungen erfolgt in der bestehenden Organisationsstruktur *der Behörde*.

### **3.2 Datenschutz**

Aufzeichnungen, die Personen bezogene Daten enthalten und/oder bei denen es durch eine Veröffentlichung zu Störungen der Stabsarbeit kommen kann, sind vertraulich zu behandeln und entsprechend zu kennzeichnen. Dies gilt insbesondere für die Anlagen 3, 4 und 6 dieser Stabsdienstordnung.

### **3.3 Personelle Besetzung**

#### **3.3.1 Allgemeine Regelungen**

Die personelle Besetzung des Stabes ist in Anlage 3 festgelegt. Änderungen in der Verfügbarkeit der benannten Personen durch Versetzung usw. sind dem zuständigen Mitarbeiter unaufgefordert mitzuteilen.

Die Aktualität der Unterlagen ist sicherzustellen, insbesondere bezüglich der Erreichbarkeit der benannten Mitarbeiter.

Im Ereignisfall ist der Leiter des KGS-Bereiches „Innerer Dienst“ berechtigt, jeden Mitarbeiter der Behörde im Benehmen mit dem zuständigen Amtsleiter zur Mitarbeit im Stab zu verpflichten.

Die Mitarbeiter des Stabes sind während ihrer Arbeit im Verwaltungsstab von ihren sonstigen Aufgaben freigestellt.

Die Dienstzeit im Stab legt der Leiter des KGS-Bereiches „Innerer Dienst“ im Einvernehmen mit dem Leiter des Stabes fest. Regelungen über gleitende Arbeitszeiten sind für Mitarbeiter der eigenen Behörde für die Dauer der Tätigkeit im Stab außer Kraft gesetzt.

#### **3.3.2 Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes (EMS)**

Es ist ein Verzeichnis von allen Personen, Ämtern, Behörden sowie privaten und staatlichen Einrichtungen anzulegen, von denen ereignisspezifisch Vertreter in den Stab einberufen werden können. In diesem Verzeichnis sind insbesondere Ansprechstellen und deren Erreichbarkeit innerhalb und außerhalb der Dienstzeiten aufzuführen.

Hinsichtlich besonderer Ereignisse sind weitere fachkundige Mitglieder aufzunehmen.

### **3.4 Alarmierung**

Die Leitstelle alarmiert den Verwaltungsstab nach Anlage 4.

### **3.5 Unterbringung**

Der Verwaltungsstab ist in den Räumen nach Anlage 5 untergebracht. Hier finden auch die Stabsbesprechungen statt.

### **3.6 Erreichbarkeit**

Der Stab ist nach seiner Einberufung über den KGS-Bereich „Innerer Dienst“ zu erreichen. Ein Erreichbarkeitsverzeichnis der einzelnen Bereiche und Mitglieder befindet sich in Anlage 6.

## 4. Funktion und Aufgaben

### 4.1 Leiter des Stabes

Der Leiter des Stabes

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

### 4.2 Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab - KGS

Die Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab setzt sich aus den beiden Bereichen „Innerer Dienst“ und „Lage und Dokumentation“ zusammen.

#### 4.2.1 KGS-Bereich „Innerer Dienst“

Die für den KGS-Bereich „Innerer Dienst“ zuständige Mitarbeiter sorgen für

- **Personalbereitstellung**
  - Alarmieren von Stabsmitgliedern (SMS und EMS) nach Maßgabe des Leiters des Stabes
  - Veranlassen von Ablösungen und Vertretungen
  - Bereitstellen von Unterstützungskräften, wie Boten, Schreibkräfte, Fahrer etc.
  - Einberufen von weiteren Mitgliedern in den Stab nach Maßgabe des Leiters des Stabes
- **Organisation**
  - Erstellen und Fortschreiben der Stabsdienstordnung
  - Erstellen und Fortschreiben von Alarmierungs- und Erreichbarkeitslisten
  - Regeln der Ablauforganisation
  - Organisieren von Ausbildung und Übungen
- **Geschäftsführung**
  - Veranlassen und Vorbereiten von Stabsbesprechungen
  - Betreuen von Besuchern
- **Sicherung der Arbeitsfähigkeit**
  - Betrieb und gegebenenfalls Sicherung der Stabsräume (Ausgabe von Ausweisen etc.)
  - Ausstatten der Stabsräume mit Arbeitsunterlagen und Büromaterial

- Versorgen des Stabes
- Einrichten eines Pressezentrums in Absprache mit dem Zuständigen für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit
- **Information und Kommunikation**
  - Bereitstellen der Informations- und Kommunikationsmittel (zum Beispiel EDV-Technik, Internet, Email, Telefon, Telefax, Mobilfunk, Sprechfunk)
  - Sicherstellen der Erreichbarkeit des Stabes als zentrale Ansprechstelle
  - Entgegennehmen und Weiterleiten von Nachrichten in und aus dem Stab

#### 4.2.2 KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“

Der KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ ist zuständig für

- **Informationsgewinnung**
  - Anfordern, Sammeln und Auswerten von Lageinformationen und Meldungen
- **Lage**
  - Feststellen und Darstellen der aktuellen und voraussichtlichen Gesamtlage
  - Darstellen von Prognosen zur voraussichtlichen Lageentwicklung
  - Unterstützen bei der Darstellung der Fachlagen der einzelnen Mitglieder
  - Lagevortrag in den Stabsbesprechungen
- **Dokumentation**
  - Dokumentieren der Lageentwicklung
  - Dokumentieren von Medienberichten
  - Dokumentieren wichtiger Informationen und Meldungen
  - Führen des Einsatztagebuchs
  - Führen von Kräftenachweisen

#### 4.3 Zuständiger für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)

Aufgaben des Zuständigen für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit sind

- Koordination, Betreuung und Information der Medien
  - Erstellen von Presseinformationen
  - Organisation von Pressekonferenzen
- Erstellen und Weiterleiten von amtlichen Informationen und Verhaltensanweisungen für die Bevölkerung nach Maßgabe des Stabes (Rundfunk, Fernsehen, Printmedien, Internet)
- Auswerten von Medienberichten
- Betreiben eines Pressezentrums in Zusammenarbeit mit der in der Behörde zuständigen Stelle
- Koordinierung der Einrichtung und des Betriebs eines Bürgertelefons

- Bekannt geben der Rufnummern in den Medien
- Erstellen und Aktualisieren eines im Stab abgestimmten Auskunftskatalogs
- Weiterleiten des Auskunftskatalogs an alle Stellen, bei denen Anfragen der Bevölkerung eingehen können (z.B. Leitstellen der Feuerwehr, des Rettungsdienstes, der Polizei, Telefonzentrale *der Behörde*)

#### **4.4 Ständige Mitglieder des Stabes (SMS)**

Mitglieder des Stabes sind entscheidungsbefugte Vertreter der für die Aufgabenerledigung notwendigen Ämter, Behörden oder Dritten. Ihnen gehören in der Regel die Verantwortlichen folgender Bereiche an:

- Sicherheit und Ordnung
- Führungsstab (Verbindungsperson)
- Katastrophenschutz
- Gesundheit
- Umwelt
- Polizei
- Soziales

Die SMS

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

#### **4.5 Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes (EMS)**

Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes sind entscheidungsbefugte Vertreter von

- Ämtern der eigenen Verwaltung, insbesondere der Haushaltsstellen
- Behörden (z.B. Forst),
- Gemeinden und
- Fachkundigen Dritten (z.B. Feuerwehr; Hilfsorganisationen, THW, Bundeswehr, Energieversorger, Personennahverkehrsunternehmen, Firmen usw.),

die zur Ereignisbewältigung - durch ihre spezifischen Kenntnisse - entscheidungsrelevante Informationen und Maßnahmenvorschläge beitragen können.

## Die EMS

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

## 5. Arbeitsverfahren

### 5.1 Dokumentation / Tagebuch

In einem Tagebuch sind durch den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ wichtige Informationen, Entscheidungen, Maßnahmen und Anordnungen aus dem VwS in zeitlicher Reihenfolge festzuhalten. Dazu geben die Mitglieder von allen wichtigen Schreiben und Vermerken eine Mehrfertigung an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ als Anlage für das Tagebuch und unterrichten den Tagebuchführer mündlich über bedeutende Ereignisse.

Alle Niederschriften, die vor der Arbeitsaufnahme des Stabes gefertigt wurden, werden ebenfalls Bestandteil des Tagebuches.

### 5.2 Stabsbesprechungen

Stabsbesprechungen dienen der Unterrichtung der Stabsmitglieder über die Lage und der Entscheidungsvorbereitung. Sie finden auf Anordnung des Leiters des Stabes regelmäßig oder nach Bedarf statt.

Teilnehmer an den Stabsbesprechungen sind

- der Leiter des Stabes,
- die ständigen Mitglieder des Stabes,
- die ereignisspezifischen Mitglieder des Stabes nach Anordnung und
- Vertreter des KGS-Bereiches „Lage und Dokumentation“

Die Stabsbesprechung besteht aus einem Lagevortrag des KGS-Bereiches „Lage und Dokumentation“ und den Beiträgen der Mitglieder. Die Lagevorträge sollen eine Beurteilung der Gesamtlage ermöglichen und Grundlage für die Abstimmung zu treffender Entscheidungen sein.

Über die Ergebnisse der Stabsbesprechung ist eine Niederschrift zu führen, sie ist den Mitgliedern in Mehrfertigung zeitnah zuzuleiten.

## 6. Öffentlichkeitsarbeit

### 6.1 Zuständigkeit

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

## **6.2 Pressekonferenzen**

Die Pressekonferenzen werden vom Behördenleiter geleitet. Der Zuständige für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit unterstützt.

## **7. Schlussbestimmungen**

### **7.1 Inkrafttreten, Aufhebung von Regelungen**

Die Stabsdienstordnung mit den Anlagen 1 – *n* tritt am *01.01.2003* in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Stabsdienstordnung vom *01.01.1990* außer Kraft.

Anlagen**Anlage 1: Gliederung des Verwaltungsstabes**

<b>Leiter des Verwaltungsstabes</b>				
<b>Ereignisspezifische Mitglieder</b> (intern)	<b>Ständige Mitglieder</b> (intern)		<b>Ständige Mitglieder</b> (extern)	<b>Ereignisspezifische Mitglieder</b> (extern)
<b>Ämter</b> (insbesondere der Haushaltsstellen)	<b>Sicherheit und Ordnung</b> <b>Führungsstab</b> (Verbindungsperson) <b>Katastrophenschutz</b> <b>Gesundheit</b> <b>Umwelt</b> <b>Soziales</b>	<b>Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab</b>  - Innerer Dienst - Lage und Dokumentation  <b>Bevölkerungsinformation und Medienarbeit</b>	<b>Polizei</b>	<b>Behörden</b> (z.B. Forst)  <b>Gemeinden</b>  <b>Fachkundige Dritte</b>

**Anlage 2: Berechtigte zur Einberufung des VwS****Für Voralarm (Informationsstufe, nur LdS, KGS und SMS)**

- *Leiter der Behörde*
- *Polizeivollzugsdienst / Leiter des Führungsstabes*
- *namentliche Nennung berechtigter Personen*

**Für Alarm (Einberufung, LdS, KGS, SMS und EMS)**

- *Leiter der Behörde*
- *namentliche Nennung berechtigter Personen*

**Anlage 3: Personelle Besetzung des Stabes**

Aufgaben	Mitglieder	Vertreter
<b>Leiter des Stabes</b>	<i>Hans Mustermann</i> <i>Tel. : 54321</i>	<i>Horst Schreiberling</i> <i>Tel. 54324</i>
<b>BuMA</b>		
Leiter		
Mitarbeiter		
<b>Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab</b>		
<b>Innerer Dienst</b>		
Leiter		
Mitarbeiter		
<b>Lage und Dokumentation</b>		
Leiter		
Mitarbeiter		
<b>Ständige Mitglieder des Stabes</b>		
Sicherheit und Ordnung		
Führungsstab (Verbindungsperson)		
Katastrophenschutz		
Gesundheit		
Umwelt		
Polizei		
Soziales		
<b>Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes</b> siehe separates Verzeichnis		
<b>Stabhilfspersonal</b>		
Schreibdienst		
Boten		

**Anlage 4: Alarmierung der Stabsmitglieder**

*Behördenspezifische Regelungen*

**Anlage 5: Raumplan**

*Raumplan des VwS nach örtlichen Gegebenheiten*

**Anlage 6: Erreichbarkeitsverzeichnis**

Bereiche / Mitglieder	Telefon	Telefax	Email
<b>Leiter des Stabes</b>			
<b>BuMA</b>			
Leiter			
Mitarbeiter			
<b>Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab</b>			
<b>Innerer Dienst</b>			
Leiter			
Mitarbeiter			
<b>Lage und Dokumentation</b>			
Leiter			
Mitarbeiter			
<b>Ständige Mitglieder des Stabes</b>			
Sicherheit und Ordnung			
Führungsstab (Verbindungsperson)			
Katastrophenschutz			
Gesundheit			
Umwelt			
Polizei			
Soziales			
<b>Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes</b>			
Siehe separates Verzeichnis			
<b>Stabshilfspersonal</b>			
Schreibdienst			
Boten			