

Aufgaben S2 – Lage (gem. FwDV100)

Lagefeststellung

- Beschaffen von Informationen
 - Einsetzen von Erkunderinnen oder Erkundern
 - Anfordern von Lagemeldungen
- Auswerten und bewerten von Informationen

Lagedarstellung

- Führen einer Lagekarte
- Führen von Einsatzübersichten
 - Beschreiben der Gefahrenlage
 - Darstellen von Anzahl, Art und Umfang der Schäden
 - Darstellen der Einsatzabschnitte und -schwerpunkte
 - Darstellen der eingesetzten, bereitgestellten und noch erforderlichen Einsatzmittel und -kräfte
- Vorbereiten von Lagebesprechungen und Lagemeldungen

Information

- Melden an vorgesetzte Stellen
- Unterrichten nachgeordneter Stellen
- Unterrichten anderer Stellen
- Unterrichten der Bevölkerung

Einsatzdokumentation

- Führen des Einsatztagebuches
- Sammeln, registrieren und sicherstellen aller Informationsträger (Vordrucke, Tonbänder, Datenträger)
- Erstellen des Abschlussberichts

Ablauf der Lagebesprechung / -protokolls

- Ort / Uhrzeit / Teilnehmer
- „Ist“ Lage (durch Lagevortrag)
- Stand der einzelnen Arbeitsbereiche (Abgleich mit vorhergehender Lagebesprechung)
- Probleme
- Lösungsvorschläge
- Entschluss
- Befehle, Aufträge
- Kontrolle
- Ende der Lagebesprechung mit neuem Besprechungszeitpunkt

Lagebesprechung

Regelmäßig oder bei Bedarf

Sie dient:

- der Unterrichtung / Information
- der Abstimmung,
- dem Erteilen von Aufträgen und Richtlinien,
- dem Klären von Widersprüchen und
- dem Ausgleich sachlicher Gegensätze.

Wesentlicher Bestandteil der Lagebesprechung ist der Lagevortrag.

Allgemeine Hinweise

- Lagebesprechung rechtzeitig ankündigen
- Teilnehmerkreis und Thematik festlegen
- Zeit begrenzen
- vorgegebene Zeit einhalten
- straffe Führung durch Besprechung
- Protokollführung sicherstellen
- Auf einfache, kurze und präzise Lage-, Situations- und Problemdarstellung achten
- Zusammenfassung der Besprechung
- Erledigungskontrolle der erteilten Aufträge

Hinweise für Teilnehmer an Lagebesprechungen

- Beiträge sind zum Thema zu machen,
- nur ergänzende Beiträge seit der letzten Lagebesprechung,
- andere Teilnehmer ausreden lassen,
- nicht diskutieren!!!
- keine Kritik an anderen üben,
- Probleme ansprechen und mind. zwei Lösungsvorschläge dazu vorstellen.

Hinweise für den Leiter bzw. Vortragenden

- Zusammensetzung, fachliche Voraussetzungen und Aufnahmefähigkeit der Teilnehmer abschätzen,
- Sachlichkeit beachten,
- Nebensächliches weglassen,
- einfache, präzise Ausdrucksweise,
- kurze, prägnante Darstellung des Sachverhalts

Lagevortrag zur Unterrichtung:

zum Auftrag:

- durch die Lage gegeben bzw.
 - erhaltener Auftrag (durch die vorgesetzte Stelle)
- zur Schadenlage/Situation und mögliche Entwicklung:** (bezogen auf die Lage bzw. den durchzuführenden Auftrag)

- Schäden
- Ausdehnungsgrenzen
- Betroffenen Personen, Gebiete usw.
- Schwerpunkte
- Wo sind Menschen gefährdet? Wo werden (können) Menschen durch die weitere Entwicklung in Gefahr geraten?
- Versorgungslage (allgemein)

zur Lage und Absicht der (übergeordneten) Führung:

(wenn erforderlich auch benachbarter Stellen)

- Lage
- Unterstützung
- Evtl. Übernahme der Einsatzleitung

zur Eigene Lage auf allen Führungsebenen mit eigener Absicht:

- Einsatzkraft
- Eingesetzte, noch verfügbare, in Betracht kommende Kräfte
- Einrichtungen

zu Besonderen Führungsproblemen und sonstige Überlegungen:

- fehlende Reservebildungsmöglichkeiten
- Schwierigkeiten bei (Fernmelde-)Verbindungen
- Verkehrsbehinderungen
- Fehlendes Personal
- Absicherung von (evakuierten) Gebieten
- Sonstige Probleme

zu Anträgen, (Lösungs-) Vorschlägen:

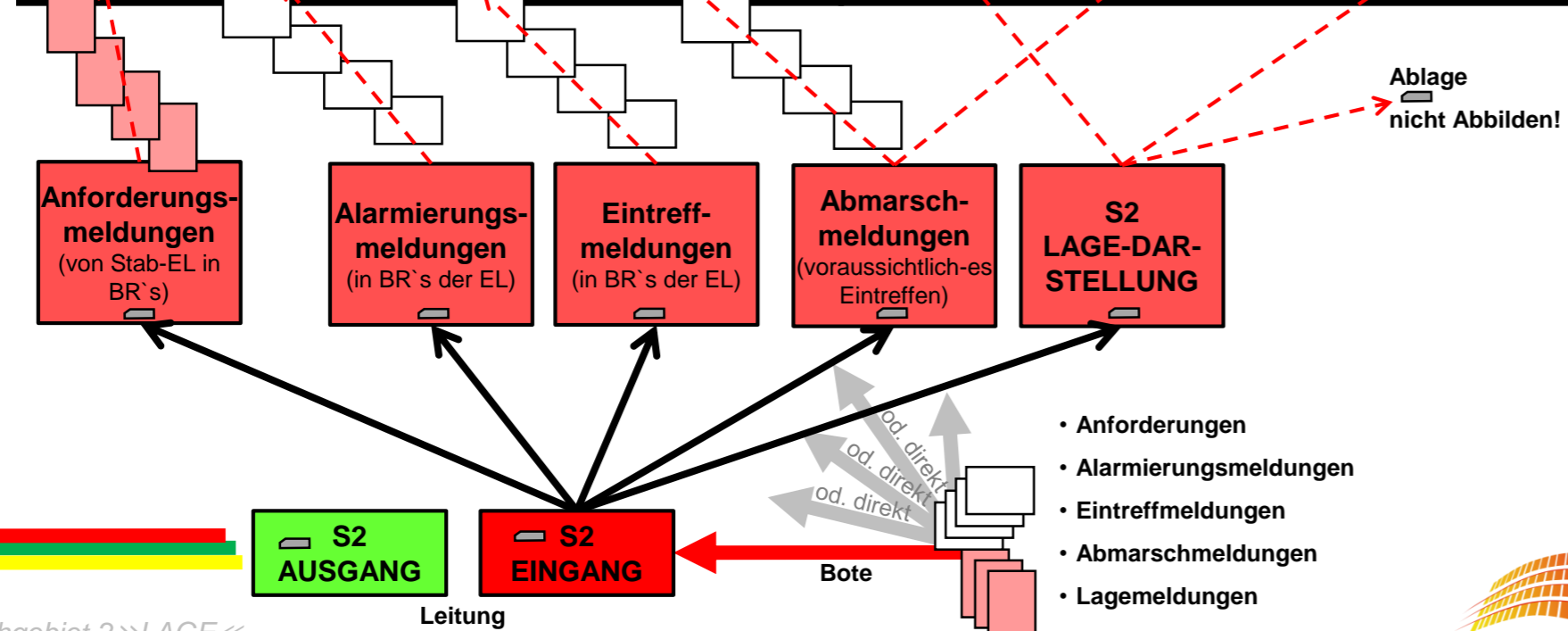
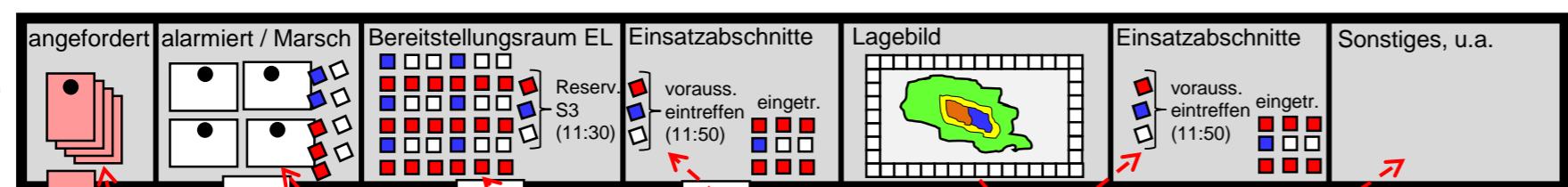
- noch benötigte Kräfte
- benötigtes Material
- zusätzlich benötigtes Gerät
- benötigte Verbrauchsgüter
- erforderliche Verpflegung
- Versorgung allgemein
- Vorschläge über zu treffende Maßnahmen
- Voraussichtliche Einsatzdauer

Zusammenfassung:

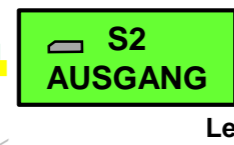
- Tendenz
- Aufgabenstreifen



LAGEWAND



- Lagemeldungen
- Lageinformationen
- ...



- Anforderungen
- Alarmierungsmeldungen
- Eintreffmeldungen
- Abmarschmeldungen
- Lagemeldungen
- ...



Lagemeldung / -bericht von:

Abfassungszeit:

Meldender:

1 Lage

1.1 Allgemeine Lage

1.2 Gefahren-/Schadenlage

1.3 Eigene Lage

1.4 Eingesetzte Kräfte

1.5 Voraussichtliche Lageentwicklung

2 Nachforderungen

3 Führung und Kommunikation

4 Anlagen

Melde- & Warnerrlass Anlage 2

Empfänger: Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen
 Telefon: (0211) 871-3340
 Telefax: (0211) 871-3231
 E-Mail: lagezentrum@mk.nrw.de

Leitstelle: _____
 Verantwortliche(r) Bearbeiter(in): _____
 Telefon: _____
 E-Mail: _____
 Datum: _____
 Uhrzeit: _____ Uhr

Bezirksregierung: _____
 Telefon: _____
 Telefax: _____
 E-Mail: _____
 Datum: _____
 Uhrzeit: _____ Uhr

SOFORTMELDUNG FOLGEMELDUNG SCHLUSSMELDUNG
 (Nr. _____ zur Sofortmeldung vom _____ - _____ Uhr)

1 Allgemeine Angaben
 Schadensort: _____
 Objektbeschreibung: _____
 Schadenszeitpunkt: _____
 Meldezeitpunkt: _____
 Schadensort (Anschrift): _____

2 Art des Schadensereignisses

3 Lage

4 Maßnahmen

5 Eingesetzte Kräfte

6 Warnung der Bevölkerung
 Erfolgt Nicht erfolgt

7 Anlagen
 Ja (Selbst: _____) Nein

(Stand: September 2010) Seite 1 von 1

Melde- & Warnerrlass Anlage 3

Empfänger: Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen
 Telefon: (0211) 871-3340
 Telefax: (0211) 871-3231
 E-Mail: lagezentrum@mk.nrw.de

Leitstelle: _____
 Verantwortliche(r) Bearbeiter(in): _____
 Telefon: _____
 E-Mail: _____
 Datum: _____
 Uhrzeit: _____ Uhr

Bezirksregierung: _____
 Telefon: _____
 Telefax: _____
 E-Mail: _____
 Datum: _____
 Uhrzeit: _____ Uhr

VORSÖRGLICHE INFORMATION WARNUNG ENTWARNUNG
 (Nr. _____ zur Sofortmeldung vom _____ - _____ Uhr)

1 Fernmündliche Vorabinformation
 Fernmündliche Vorabinformation an das Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen (Lagezentrum) am _____ - _____ Uhr.

2 Vorsorgliche Information der Bevölkerung

3 Warnung der Bevölkerung

4 Entwarnung

5 Rundfunksender
 Regionale (örtliche) Verbreitung Landesweite (überregionale) Verbreitung

6 Sendetermine

(Stand: September 2010) Seite 1 von 1