



Lernunterlage K2-210

# Aufgaben und Funktionen der Koordinierungsgruppe des Stabes (KGS)

Dezernat K2 – Krisenmanagement und Forschung

Ausgabe Juli 2019

33 Seiten

## Inhalt

Diese Lernunterlage beschreibt die einzelnen Aufgaben und Funktionen einer Koordinierungsgruppe des Stabes (KGS) auf Grundlage

- a) des Runderlasses des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 26.09.2016 „**Krisenmanagement durch Krisenstäbe im Lande Nordrhein-Westfalen bei Großeinsatzlagen, Krisen und Katastrophen**“ (MBI. NRW. 2016 S. 668, geändert durch Runderlass vom 16. Mai 2018 ([MBI. NRW. 2018 S. 342](#)), 13. Februar 2019 ([MBI. NRW. 2019 S. 84](#)))
- b) der **Hinweise zur Bildung von Stäben der administrativ-organisatorischen Komponente** (Verwaltungsstäbe – VwS), Beschluss der Ständigen Konferenz der Innenminister und -senatoren der Länder zum Bevölkerungsschutz vom 08.07.2004, einschließlich des dort veröffentlichten **Musters einer Stabsdienstordnung**

## Urheberrecht

© IdF NRW, Münster 2019, alle Rechte vorbehalten.

Die vorliegende Lernunterlage darf, auch auszugsweise, ohne die schriftliche Genehmigung des IdF NRW nicht reproduziert, übertragen, umgeschrieben, auf Datenträger gespeichert oder in eine andere Sprache bzw. Computersprache übersetzt werden, weder in mechanischer, elektronischer, magnetischer, optischer, chemischer oder manueller Form.

Der Vervielfältigung für die Verwendung bei Ausbildungen von Einheiten des Brand- und Katastrophenschutzes des Landes Nordrhein-Westfalen wird zugestimmt.

---

## Anmerkung

Eine Schreibweise, die allen Geschlechtern gleichermaßen gerecht wird, wäre sehr angenehm. Da aber entsprechende neuere Schreibweisen in der Regel zu großen Einschränkungen der Lesbarkeit führen, wurde darauf verzichtet. So gilt für die gesamte Lernunterlage, dass die maskuline Form, wenn nicht ausdrücklich anders benannt, für alle Geschlechter gilt.

---

## Inhaltsverzeichnis

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1       | Einleitung.....  | 4  |
| 2       | Zusammensetzung (Gliederung) des Krisenstabes.....             | 4  |
| 3       | Zusammensetzung (Gliederung) der KGS.....                      | 4  |
| 4       | Aufgabenbeschreibung für den Inneren Dienst.....               | 5  |
| 5       | Aufgabenbeschreibung für den Bereich Lage und Dokumentation    | 6  |
| 6       | Aus den Aufgaben abgeleitete Funktionen innerhalb der KGS..... | 7  |
| 6.1     | Leiter der KGS.....  | 7  |
| 6.2     | Innerer Dienst.....  | 8  |
| 6.2.1   | Leiter des Inneren Dienstes.....                               | 8  |
| 6.2.2   | Zugangskontrolle und Sicherung der Stabsräume.....             | 9  |
| 6.2.3   | Nachrichtenzentrale.....                                       | 11 |
| 6.2.4   | Nachweisung der ein- und ausgehenden Nachrichten.....          | 13 |
| 6.2.5   | Sichtung der eingehenden Nachrichten.....                      | 14 |
| 6.2.6   | Botendienst.....   | 14 |
| 6.2.7   | Umgang mit ausgehenden Nachrichten.....                        | 15 |
| 6.2.8   | Personalmanagement.....  | 17 |
| 6.2.9   | IT-Bereitschaft.....   | 17 |
| 6.2.10  | Versorgung des Krisenstabes.....                               | 17 |
| 6.3     | Lage und Dokumentation.....                                    | 18 |
| 6.3.1   | Leiter des Bereiches Lage und Dokumentation.....               | 18 |
| 6.3.2   | Elektronische Lagedarstellung (GIS-Anwendungen).....           | 18 |
| 6.3.3   | Analoge Kartendarstellung.....                                 | 21 |
| 6.3.4   | Weitere (zentrale) Lageinformationen.....                      | 22 |
| 6.3.4.1 | Zeitstrahl.....  | 22 |
| 6.3.4.2 | Prognosen.....   | 23 |
| 6.3.4.3 | Statusanzeige bei Flächenlagen.....                            | 24 |
| 6.3.4.4 | Personenübersichten.....                                       | 25 |
| 6.3.5   | Problemliste.....  | 25 |
| 6.3.6   | Auftragsliste.....   | 27 |
| 6.3.7   | Lageberichte.....  | 28 |
| 6.3.8   | Besprechungsprotokoll (Einsatztagebuch).....                   | 30 |
| 6.3.8.1 | Form des Besprechungsprotokolls.....                           | 30 |
| 6.3.8.2 | Inhalt des Besprechungsprotokolls.....                         | 31 |
| 7       | Zusammenfassung.....   | 32 |
| I       | Rechtsquellen und Literaturhinweise.....                       | 33 |

## 1 Einleitung

Der Runderlass „Krisenmanagement durch Krisenstäbe im Lande Nordrhein-Westfalen bei Großeinsatzlagen, Krisen und Katastrophen“ des Ministeriums für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen vom 26.09.2016 (kurz: Krisenstabserlass) beschreibt sehr umfassend die Aufgaben, die von der Koordinierungsgruppe des Stabes (kurz: KGS) im Falle der Aktivierung des Krisenstabes zu erledigen sind. Aufgrund der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (hier: Regelungen im Gesetz über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz vom 17.12.2015, kurz: BHKG) werden mit diesem Erlass Hinweise gegeben, die eine Ebenen übergreifende, einheitliche Organisationsform für das Krisenmanagement vorgeben und eine reibungslose Zusammenarbeit sowie inhaltlich einheitliche Aus- und Fortbildung unter Koordination des Instituts der Feuerwehr ermöglichen, um ein Arbeiten in einheitlichen Strukturen mit gleichen Fähigkeiten sicherzustellen. Der Krisenstabserlass orientiert sich dabei an den vom Arbeitskreis V und der Innenministerkonferenz empfohlenen „Hinweisen zur Bildung von Stäben der administrativ-organisatorischen Komponente (Verwaltungsstäbe – VwS)“ vom 8. Juli 2004, mit denen ein bundesweit einheitliches und durchgängiges Führungssystem eingeführt werden sollte.

Da mit dem Krisenstabserlass selbstverständlich nicht auf alle ebenen- bzw. behördenspezifischen Besonderheiten eingegangen werden kann, sei angemerkt, dass der Erlass vielfach Rahmenvorgaben enthält, die auf allen Ebenen durch festgelegte Dienstordnungen noch zu spezifizieren sind. Diesbezügliche Regelungen, die in dieser Lernunterlage beschrieben sind, orientieren sich am Muster einer Stabsdienstordnung, die als Anlage zu den o.g. Hinweisen der Innenministerkonferenz im Jahr 2004 herausgegeben worden ist.

## 2 Zusammensetzung (Gliederung) des Krisenstabes

Im Krisenstabserlass ist unter Ziffer 2.4.4 festgelegt, dass der Krisenstab sich zusammensetzt aus:

- a) der Leitung
- b) der **Koordinierungsgruppe des Stabes (KGS)**
- c) der zuständigen Person für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)
- d) den ständigen Mitgliedern des Stabes (SMS)
- e) den ereignisspezifischen Mitgliedern des Stabes (EMS)

## 3 Zusammensetzung (Gliederung) der KGS

Gemäß Ziffer 2.4.4.2 ist die KGS in die Bereiche

- a) **Innerer Dienst** sowie
- b) **Lage und Dokumentation**

gegliedert. Zur Unterstützung der Leitung des Stabes kann die Funktion eines **Leiters der KGS** vorgesehen werden.

Die im Krisenstabserlass als „Kann-Bestimmung“ vorgesehene Funktion des Leiters der KGS ist nach Auffassung des IdF NRW aus verschiedenen Gründen eine unverzichtbare Funktion, insbesondere wenn in den nachgeordneten Bereichen Innerer Dienst sowie Lage und Dokumentation keine Leitungsfunktionen vorgesehen oder diese unbesetzt sein sollten. Auf Details zu dieser Funktion wird weiter unten eingegangen.

#### 4 Aufgabenbeschreibung für den Inneren Dienst

Gemäß Ziffer 2.4.4.2.1 des Krisenstabserlasses ist der Innere Dienst für die Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit des Krisenstabes zuständig. Der Innere Dienst koordiniert mit Aktivierung (= Alarmierung) des Krisenstabes alle administrativen Tätigkeiten des Krisenstabes. Er ist damit die geschäftsführende Stelle des Krisenstabes. Weiterhin sorgt der Innere Dienst dafür, dass die personelle Besetzung und die Personalverfügbarkeit gegeben sind, beispielsweise für

- a) Sicherstellung der Alarmierung der Stabsmitglieder nach Maßgabe der Dienstordnung bzw. der Leitung des Stabes,
- b) Betrieb und Sicherung der benötigten Räume,
- c) Bereitstellen von Stabshilfspersonal,
- d) Regeln der Organisation im Stab,
- e) Vorbereiten von Stabsbesprechungen,
- f) Sicherstellen der Information und Kommunikation sowie
- g) Versorgung des Stabes.

Weitere Aufgaben des Inneren Dienstes sind in der Muster-Stabsdienstordnung wie folgt beschrieben:

- **Personalbereitstellung**
  - Veranlassen von Ablösungen und Vertretungen
  - Bereitstellen von Unterstützungskräften wie Boten, Schreibkräfte, Fahrer, etc.
  - Einberufen von weiteren Mitgliedern in den Stab nach Maßgabe der Leitung des Stabes
- **Organisation**
  - Erstellen und Fortschreiben der Stabsdienstordnung
  - Erstellen und Fortschreiben von Alarmierungs- und Erreichbarkeitslisten
  - Organisieren von Ausbildung und Übungen
- **Geschäftsführung**
  - Betreuen von Besuchern
- **Sicherung der Arbeitsfähigkeit**
  - Ausstatten der Stabsräume mit Arbeitsunterlagen und Büromaterial

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

## 5 Aufgabenbeschreibung für den Bereich Lage und Dokumentation

Gemäß Ziffer 2.4.4.2.2 des Krisenstabserlasses ist der Bereich Lage und Dokumentation für die frühzeitige und ständige Feststellung, Dokumentation und Darstellung der Lage im Krisenstab zuständig. Weiterhin ist sicherzustellen, dass die getroffenen Entscheidungen und veranlassten Maßnahmen sowie deren Auswirkungen auf die Schadenslage gerichtsfest dokumentiert werden. Eine weitere Aufgabe ist die Darstellung von Prognosen zur voraussichtlichen Lageentwicklung auf Basis der (von den SMS, EMS und BuMA) erarbeiteten und eingebrachten Erkenntnisse.

Eine detailliertere und gegliederte Beschreibung der Aufgaben im Bereich Lage und Dokumentation findet sich in der Muster-Stabsdienstordnung:

- **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 Einsatztagebuches (Hinweis: Das IdF NRW verwendet hier stattdessen den Begriff „Besprechungsprotokoll“)
  - Führen von Kräftenachweisen

## **6 Aus den Aufgaben abgeleitete Funktionen innerhalb der KGS**

Aus den im Krisenstabserlass und in den Hinweisen zur Bildung von Stäben der administrativ-organisatorischen Komponente beschriebenen Aufgaben der KGS lassen sich verschiedene Funktionen bzw. Funktionsstellen ableiten, die nachfolgend näher erläutert werden.

### **6.1 Leiter der KGS**

Wie bereits weiter oben erwähnt, ist die Leitungsfunktion der KGS im Krisenstabserlass lediglich als sog. „Kann-Funktion“ beschrieben: „Zur Unterstützung der Leitung des Stabes kann die Funktion (...) eines Leiters der Koordinierungsgruppe Krisenstab vorgesehen werden.“

Eine wesentliche Aufgabe des KGS-Leiters ist mit der Formulierung im Krisenstabserlass damit also bereits beschrieben: Die Unterstützung des Stabsleiters.

In der Praxis des Übungsbetriebes am IdF NRW zeigt sich immer wieder, dass der Leiter der KGS häufig die Rolle der „rechten Hand“ des Krisenstabsleiters übernimmt und diesen bei der Koordination der Arbeit des gesamten Stabes, der Veranlassung der zu treffenden Maßnahmen, der Koordination der sich ergebenden Informations- und Meldepflichten und weiteren organisatorischen Tätigkeiten wirksam unterstützen und entlasten kann.

Weiterhin ist der Leiter der KGS für die Koordination aller anfallenden Aufgaben in den ihm unterstellten Bereichen „Innerer Dienst“ und „Lage und Dokumentation“ verantwortlich. Bei personeller Unterbesetzung der KGS während eines Einsatzes oder in der Frühphase nach der Alarmierung müssen durch den Leiter der KGS mitunter Prioritäten beim Personaleinsatz gesetzt werden, d.h. durch ihn muss z.B. entschieden werden, ob einzelne Funktionen gar nicht oder erst später besetzt werden sollen. Auch eine notwendige Zusammenlegung einzelner Funktionsbereiche bei Personalknappheit würde in den Zuständigkeitsbereich des KGS-Leiters fallen. Nicht zuletzt wird der Leiter der KGS nach Maßgabe durch bzw. in Abstimmung mit dem Krisenstabs-Leiter die notwendigen Schritte zur Einberufung weiterer (ereignisspezifischer) Mitglieder sowie die Ablösung und Nachalarmierung von Mitgliedern des Krisenstabes veranlassen müssen.

Darüber hinaus wird der Leiter der KGS sehr häufig als Abwesenheitsvertreter des Krisenstabs-Leiters eingesetzt. Insbesondere während der Arbeitsphasen des Krisenstabes, in denen der Krisenstabs-Leiter nicht erreichbar ist, weil er sich z.B. mit dem Einsatzleiter oder dem Leiter des Stabes der Einsatzleitung austauscht, Pressetermine wahrnimmt oder sich vor Ort im Schadensgebiet ein persönliches Bild von der Lage macht, kommt dem Leiter der KGS eine besondere Bedeutung als zentraler Ansprechpartner am Sitz des Krisenstabes zu. So wird beispielsweise im Fall der Abwesenheit des Krisenstabs-Leiters durch ihn zu entscheiden sein, wie mit eiligen/dringenden Nachrich-

teneingängen (z.B. bei dramatischen Lageveränderungen) umzugehen ist: Neben der Festlegung, an wen und auf welchen Kommunikationswegen solche Nachrichten schnellstmöglich weitergeleitet werden, ist durch den Leiter der KGS unter Umständen auch zu veranlassen, dass die nächste Besprechung des Krisenstabes vorgezogen wird.

Ist der Leiter der KGS auch mit der Geschäftsführung des Krisenstabes beauftragt, kommen neben den Tätigkeiten während des Einsatzes weitere Aufgabenfelder zur Schaffung und Erhaltung von organisatorischen Voraussetzungen in der einsatzfreien Zeit (in den so genannten „Friedenszeiten“) hinzu, die zusammengefasst unter Ziffer 2.4.3 des Krisenstabeserlasses beschrieben werden:

*„Der Krisenstab muss zu jeder Zeit aktivierbar sein. Um Einsatzbereitschaft und Einsatzfähigkeit sicherzustellen, müssen die erforderlichen Vorkehrungen (insbesondere hinsichtlich der **Zugangsmöglichkeiten zum Dienstgebäude**, der **Verfügbarkeit eines adäquat ausgestatteten Raumes**, Netzersatzanlagen sowie der **Vorhaltung der** erforderlichen und unmittelbar verfügbaren **Kommunikationsmittel** zum direkten Einsatz) getroffen werden. Gleiches gilt hinsichtlich der Bereitstellung von dem Stand der Technik entsprechenden mobilen Kommunikationsmitteln für die verantwortlichen Personen.*

*Die personelle und materielle Ausstattung des Krisenstabes ist so zu bemessen, dass eine lageangepasste, **ständige Handlungsfähigkeit sichergestellt** ist. Dies setzt **mindestens eine Zwei-Schicht-Fähigkeit in allen Teilbereichen des Krisenstabes** voraus. Die Besetzung erfolgt aus einem entsprechend geschulten Personalpool der Behörde.*

*Es wird empfohlen, eine geeignete Person mit der Geschäftsführung des Krisenstabes zu betrauen. Es ist generell eine behördenspezifische Regelung (Dienstordnung) aufzustellen, welche die **Einberufung** des Krisenstabes, dessen **personelle Besetzung**, die **Alarmierung** sowie die **Erreichbarkeit der Stabsmitglieder** und die räumliche Unterbringung sowie das Vorhalten beziehungsweise Sicherstellen der erforderlichen Kommunikationsmittel regelt.“*

## 6.2 Innerer Dienst

### 6.2.1 Leiter des Inneren Dienstes

Als geschäftsführende Stelle des Krisenstabes im Einsatz muss der Innere Dienst sämtliche administrativen Tätigkeiten des Krisenstabes koordinieren. Wegen der Vielzahl und Gleichzeitigkeit der anfallenden Aufgaben empfiehlt das IdF NRW, dass an der Spitze des Inneren Dienstes eine Leitungsfunktion vorgesehen wird, obgleich diese Funktion nicht zwingend vorgeschrieben ist. Der Leiter des Inneren Dienstes ist prinzipiell an keinen festen Arbeitsplatz gebunden und hat dadurch die Möglichkeit, sich stets einen Überblick über den Stand der Aufgabenwahrnehmung an allen Arbeitsplätzen des Inneren Dienstes zu verschaffen. So kann er z.B. gezielt und sehr kurzfristig das Per-



sonal des Inneren Dienstes umverteilen, wenn z.B. an einzelnen Arbeitsplätzen Mehrarbeit anfällt, während in anderen Funktionsbereichen „noch Luft“ ist. Neben den eigenverantwortlich wahrzunehmenden Aufgaben erhält der Leiter des Inneren Dienstes im Idealfall die Arbeitsaufträge für seine Funktionsbereiche vom Leiter der KGS und berichtet ihm über besondere Vorkommnisse, die Durchführung oder etwaige Probleme bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen sowie den Eingang von eiligen und/oder wichtigen Meldungen und Nachrichten.

### **6.2.2 Zugangskontrolle und Sicherung der Stabsräume**

Ob und wie diese Funktion besetzt werden muss, hängt u.a. von der räumlichen Unterbringung des Krisenstabes ab. Befinden sich die Krisenstabräume in einem Gebäude, in dem auch die Leitstelle untergebracht ist, ist dieses in der Regel bereits gegen unbefugten Zutritt gesichert (z.B. durch elektronische Schließsysteme mit Zugangscode oder programmierbaren Transpondern). Wenn alle Mitglieder des Krisenstabes (Leitung, SMS, EMS, BuMA und KGS) über eine entsprechende Zugangsberechtigung verfügen und ausgeschlossen werden kann, dass ein unbefugter Zutritt zu den Stabsräumen über andere Zugänge möglich ist, kann ggf. auf diese Funktion verzichtet werden. Sind jedoch externe Dritte (z.B. namentlich nicht benannte Verbindungsbeamte der Polizei und Bundeswehr, Vertreter der örtlichen Energie-, Strom- oder Wasserversorger sowie Vertreter von anderen Behörden oder Stellen) alarmiert, die nicht über Zugangsberechtigungen verfügen, muss eine Person abgestellt werden, die im Eingangsbereich des Gebäudes oder Gebäudetraktes die Legitimation der eintreffenden Personen kontrolliert.

Gänzlich unverzichtbar dürften die Funktionen der Zugangskontrolle und Sicherung der Stabsräume dagegen in frei zugänglichen Rat- und Kreishäusern sein. Ist der Krisenstab beispielsweise im Sitzungstrakt des Stadtrates oder Kreistages bzw. in Sitzungsräumen, die von den Fraktionen und Gruppen in den Stadträten und Kreistagen genutzt werden, untergebracht, muss davon ausgegangen werden, dass hier neben Mandatsträgern, Mitarbeitern der Behörde und Bürgern auch Vertreter der Presse – zumindest während der regulären Öffnungszeiten des Gebäudes – einen ungehinderten Zugang zu den Räumen haben.

-----

### **Exkurs zur Nichtöffentlichkeit der Besprechungen des Krisenstabes**

Obwohl an keiner Stelle (weder im BHKG noch im Krisenstabserlass) explizit festgelegt wird, dass die Arbeit des Krisenstabes nichtöffentlich ist, dürfte es selbstverständlich sein, dass unbefugte Personen keinen Zutritt zu den Krisenstabsräumen haben - zumindest solange der Krisenstab aktiviert ist. Dass die Besprechungen des Krisenstabes als vertrauliche Beratungen einzustufen sind, wird durch einen Erlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 13.08.2014 untermauert. Dieser Erlass setzt sich mit der Frage auseinander, ob Protokolle des Krisenstabes Dritten nach den Vorschriften des In-

formationsfreiheitsgesetzes NRW zugänglich gemacht dürfen. Im Erlass heißt es u.a.: *„Nach dem Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG NRW) hat jede natürliche Person grundsätzlich Anspruch auf Zugang zu den bei öffentlichen Stellen vorhandenen amtlichen Informationen. Von diesem Anspruch wird nach § 7 IFG NRW der behördliche Entscheidungsbildungsprozess weitestgehend ausgenommen. Nach § 7 Abs. 1 IFG NRW ist ein Antrag auf Informationszugang abzulehnen für Entwürfe zu Entscheidungen, für Arbeiten und Beschlüsse zu ihrer unmittelbaren Vorbereitung sowie für Protokolle vertraulicher Beratungen. Demnach dürfen auch Protokolle vertraulicher Beratungen nicht zugänglich gemacht werden. Der Gesetzgeber hat damit den unbefangenen und freien Meinungs austausch innerhalb der Behörde und damit deren effektive und neutrale Entscheidungsfindung besonders geschützt. Unter Beratung ist dabei die interne Willensbildung etwa in Form von Bewertungen, Entscheidungsvorschlägen oder Entscheidungsdiskussionen innerhalb einer Behörde oder zwischen verschiedenen Behörden zu verstehen. (...) Gerade unter dem Aspekt der Abwägungsprozesse ist es zwingend erforderlich, dass der Ablauf der Diskussion im Krisenstab vertraulich behandelt wird. (...) Diese offene Diskussionskultur würde erheblich eingeschränkt, wenn das einzelne Mitglied des Krisenstabes zu befürchten hätte, sich für einzelne (Fach-)Beiträge in der Öffentlichkeit oder den Medien rechtfertigen zu müssen.“*

Der vorgenannte Erlass stellt damit unter Umständen eine Argumentationshilfe dar, falls sich Bürger oder Vertreter der Presse/Medien Zugang zu den Räumen des Krisenstabes verschaffen wollen und sich dabei auf den in der Kommunalverfassung (Gemeindeordnung, Kreisordnung sowie Geschäftsordnung der Räte und Kreistage) verankerten Grundsatz der Öffentlichkeit von Sitzungen (der Räte, Kreistage und Ausschüsse) berufen.

-----  
Findet die Zugangskontrolle in unmittelbarer Nähe der Krisenstabsräume und nicht weiter entfernt (z.B. im Eingangsbereich des Gebäudes, auf einer anderen Etage, etc.) statt, bietet es sich an, an dieser Stelle weitere sinnvolle Funktionen zu bündeln:

- Führen von An- und Abwesenheitslisten
- Führen von Erreichbarkeitslisten für den Fall der Abwesenheit (z.B. in den Arbeitsphase des Krisenstabes)
- Führen von Schicht- und Ablösungsplänen
- Ausgabe von Namensschildern (Badges) oder anderen Funktionskennzeichnungen (z.B. Umhängebänder mit Ausweishüllen – sog. Lanyards)

Durch die zentrale und im Idealfall großformatige Listenführung kann zum einen die Arbeit des Besprechungsprotokollführers (Dokumentation der Anwesenheit in den einzelnen Besprechungen) und gleichzeitig auch die Schicht- und Ablösungsplanung (für den Leiter der KGS, den Leiter des Inneren Dienstes oder eine weitere mit dieser Aufgabe beauftragte Person) erleichtert werden. Werden diese Listen digital geführt (z.B. mit Hilfe einer Stabssoftware

oder in Form von Word- oder Excel-Tabellen), empfiehlt sich in jedem Falle auch eine analoge und damit redundante bzw. ausfallsichere Listenführung. Eine großformatige analoge Listenführung bietet darüber hinaus die Möglichkeit, dass alle Mitglieder des Stabes den Status ihrer An- und Abwesenheit sowie ihre Erreichbarkeit, wenn sie die Krisenstabsräume verlassen, selbst kennzeichnen und aktualisieren können.

Beispiele für großformatige Statusanzeigen, die gleichzeitig auch für die Schichtplanungen bei längerer Einsatzdauer bzw. bei einer notwendigen „Rund-um-die-Uhr-Besetzung“ genutzt werden:

Abbildung 1: Schichtplanung KGS (Leitung, Innerer Dienst, Lage und Dokumentation, weitere Funktionen)

Abbildung 2: Schichtplanung Krisenstab (Leitung, SMS, EMS, BuMA, Verbindungspersonen), zusätzliche Anzeige mit runden Magneten, welche Funktionen erforderlich / nicht erforderlich sind

### 6.2.3 Nachrichtenzentrale

Eine funktionsfähige und ständig besetzte Nachrichtenzentrale ist von zentraler Bedeutung für eine erfolgreiche Krisenstabsarbeit. Hierzu schreibt der Krisenstabserlass vor, dass zur Sicherstellung der Einsatzbereitschaft und Einsatzfähigkeit die erforderlichen Vorkehrungen, insbesondere hinsichtlich der Vorhaltung der erforderlichen und unmittelbar verfügbaren Kommunikationsmittel zum direkten Einsatz, getroffen werden müssen. Gleiches gilt hinsichtlich der Bereitstellung von dem Stand der Technik entsprechenden mobilen Kommunikationsmitteln für die verantwortlichen Personen (Ziffer 2.4.3). Welche Kommunikationsmittel im Einzelnen als erforderlich und unmittelbar verfügbar eingestuft werden, muss natürlich vor Ort entschieden werden. Dem Stand der heutigen Technik (2019) entsprechend dürften folgende Kommunikationsmittel zur Mindestausstattung einer Nachrichtenzentrale gehören:

- Festnetztelefon für eingehende Nachrichten
- Festnetztelefon für ausgehende Nachrichten

- Mobilfunktelefon (Smartphone) für ein- und ausgehende Nachrichten (als Redundanz zum Festnetz sowie zum Empfang von Sprach-, Text- und Bildnachrichten per SMS, WhatsApp oder andere Messenger-Dienste)
- Faxgeräte für den Empfang und das Absetzen von Nachrichten (immer häufiger nur noch als Redundanz bei Ausfall der elektronischen Kommunikation vorgesehen)
- Desktop-PC oder Laptop/Notebook mit einem E-Mail-Account für ein- und ausgehende Nachrichten (abhängig vom Nachrichtenaufkommen kann ggf. auch eine Verteilung auf zwei Arbeitsplätze mit getrennten Accounts – einen für eingehende und einen für ausgehende Nachrichten – notwendig sein)
- Wenn die Nutzung der Stabsorganisationssoftware STABOS vorgesehen ist: Desktop-PC oder Laptop/Notebook mit installiertem Browser (z.B. Internetexplorer oder Firefox) und einer sicheren Verbindung innerhalb des LVN (Landesverwaltungsnetz) bzw. mit Anschluss an das TESTA-Netz innerhalb von NRW
- Netzwerk- bzw. lokale Arbeitsplatzdrucker. Zu beachten ist, dass mindestens ein lokaler Arbeitsplatzdrucker vorgehalten werden sollte, um auch bei Ausfall des Netzwerkes das Ausdrucken von Dokumenten sicherstellen zu können.

Um die eigene Nachrichtenzentrale optimal auszustatten, können natürlich auch weitere Kommunikationsmittel vorgesehen werden, wie z.B.

- Satellitentelefone als Redundanz bei Ausfall des Fest- und Mobilfunknetzes
- BOS-Digitalfunkgeräte (TMO und/oder DMO) als Redundanz bzw. Ergänzung der Kommunikationsmöglichkeiten, z.B. zwischen Krisenstab und Einsatzleitung
- Betriebsfunkgeräte als Redundanz bzw. Ergänzung der Kommunikationsmöglichkeiten mit den in die Gefahrenabwehr eingebundenen Dritten, die nicht über BOS-Funk verfügen (z.B. Stadtwerke, ÖPNV-Dienstleister, etc.)
- Multifunktionsgeräte mit Scan- und E-Mail-Funktion, z.B. um analog eingegangene Nachrichten (Texte, Bilder, Lageskizzen, etc.) in digitaler Form speichern (Dokumentation!), bearbeiten und weiterleiten zu können

Per Telefon oder mündlich eingehende Nachrichten, die an einzelne / mehrere / alle Krisenstabsmitglieder weitergeleitet werden sollen, müssen durch die Nachrichtenzentrale erfasst, dokumentiert und ggf. mit Bearbeitungsvermerken versehen werden. Sollen diese Vorgänge nicht digital (hier: durch Eingabe und Weiterverarbeitung/Weiterleitung mit Hilfe einer Stabsorganisations- oder Kommunikationssoftware) erfolgen, empfiehlt sich die Nutzung eines einfach gehaltenen und übersichtlich gestalteten Nachrichtenvordrucks (angelehnt an die in vielen Verwaltungen verwendeten Vordrucke „Gesprächsnotiz“, „Anruf- bzw. Besuchsvermerk“, etc.). Die folgende Abbildung zeigt den vom IdF NRW

hierzu entwickelten Vordruck, der sowohl analog (als ausgedrucktes und handschriftlich auszufüllendes Formular) als auch digital (als ausfüll-, speicher- und druckbare Word- oder PDF-Datei) genutzt werden kann.


| Krisenstab                          |  | Institut der Feuerwehr<br>Nordrhein-Westfalen |  |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Datum und Zeit:                     |  |   |   |
| Verfasser (Name, Amt/Organisation): |  |   |   |
| Betreff:                            |  |   |   |
| Inhalt:                             |  |   |   |

Abbildung 3: Vordruck "Notiz", mit dem per Telefon oder mündlich eingehende Nachrichten erfasst und dokumentiert werden können.

#### 6.2.4 Nachweisung der ein- und ausgehenden Nachrichten

Wird für die Krisenstabsarbeit keine Stabsorganisationssoftware (wie z.B. STABOS) genutzt, mit der automatisiert eine Belegerfassung, fortlaufende Nummerierung und Belegsteuerung möglich ist, empfiehlt es sich, die ein- und ausgehenden Nachrichten mit Hilfe von sogenannten Nachweisungslisten zu dokumentieren und – getrennt nach Ein- und Ausgang – mit fortlaufenden Nummern zu versehen. Die nachfolgenden Abbildungen zeigen die vom IdF NRW für die Ein- und Ausgangsnachweisung genutzten Vordrucke.


| Krisenstab          |      | Institut der Feuerwehr<br>Nordrhein-Westfalen |         |  |
|---------------------|------|---|---------|---|
| Eingangsnachweisung |      |   |         |   |
| E-Nr.               | Zeit | Absender                                      | Betreff | Bemerkung   |
|                     |      |   |         |   |
|                     |      |   |         |   |
|                     |      |   |         |   |
|                     |      |   |         |   |

Abbildung 4: Formular Eingangsnachweisung


| Krisenstab          |      | Institut der Feuerwehr<br>Nordrhein-Westfalen |         |  |
|---------------------|------|---|---------|---|
| Ausgangsnachweisung |      |   |         |   |
| A-Nr.               | Zeit | Empfänger                                     | Betreff | Bemerkung   |
|                     |      |   |         |   |
|                     |      |   |         |   |
|                     |      |   |         |   |
|                     |      |   |         |   |

Abbildung 5: Formular Ausgangsnachweisung

Im Bereich der Nachweisung werden im Regelfall auch alle ein- und ausgehenden Nachrichten im Original für die spätere Dokumentation des gesamten Einsatzgeschehens aufbewahrt.

### 6.2.5 Sichtung der eingehenden Nachrichten

Um eine adressatengerechte Verteilung aller eingehenden Nachrichten zu gewährleisten, empfiehlt sich der Einsatz eines Sichters, durch den festgelegt wird, wer welche Nachrichten erhalten soll. Um als Sichter eingesetzt werden zu können, sind zum einen gründliche Kenntnisse der Zuständigkeiten der einzelnen Krisenstabsmitglieder erforderlich, zum anderen muss der Sichter die Bedeutung/Brisanz und Eilbedürftigkeit einer eingehenden Nachricht beurteilen können, um mögliche Dringlichkeitsstufen (z.B. Einstufung als sogenannte „Blitz-Meldung“, für die eine sofortige Unterbrechung einer laufenden Besprechung erforderlich ist) festzulegen.

In überwiegend analog arbeitenden Krisenstäben, die z.B. den weiter oben beschriebenen Notiz-Vordruck nutzen, kann der Sichter die Verteilung der eingehenden Nachrichten recht einfach durch Eintragung der Empfänger auf einem Eingangsstempel verfügen:


|   |   |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
|---|---|------------------|--|----------------------|-----------|--------------|--|----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|---------|----------|--|
| <b>Krisenstab</b><br><b>Telefonnotiz</b>  | <table border="1"> <tr><td colspan="2">Elbe-Rhein-Kreis</td></tr> <tr><td>Krisenstab - Eingang</td><td>E-Nr.: 18</td></tr> <tr><td colspan="2">verteilt an:</td></tr> <tr><td>1. L KGS</td><td>5. _____</td></tr> <tr><td>2. SMS 38</td><td>6. _____</td></tr> <tr><td>3. SMS 53</td><td>7. _____</td></tr> <tr><td>4. BuMA</td><td>8. _____</td></tr> </table> | Elbe-Rhein-Kreis |  | Krisenstab - Eingang | E-Nr.: 18 | verteilt an: |  | 1. L KGS | 5. _____ | 2. SMS 38 | 6. _____ | 3. SMS 53 | 7. _____ | 4. BuMA | 8. _____ | <b>Rhein-Kreis</b>  |
| Elbe-Rhein-Kreis  |   |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
| Krisenstab - Eingang  | E-Nr.: 18   |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
| verteilt an:  |   |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
| 1. L KGS  | 5. _____  |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
| 2. SMS 38   | 6. _____  |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
| 3. SMS 53   | 7. _____  |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
| 4. BuMA   | 8. _____  |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
| <b>Datum und Zeit:</b><br>22.02.2017, 11:57   |   |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
| <b>Anrufer (Name, Amt/Organisation):</b><br>Schulte, Leitstelle Unterbergischer Kreis   |   |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
| <b>Betreff:</b><br>Rauchwahrnehmung, erhöhtes Notrufaufkommen   |   |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |
| <b>Inhalt:</b><br>Die Leitstelle des Unterbergischen Kreises teilt mit, dass es jetzt auch auf ihrem Kreisgebiet eine deutliche Geruchswahrnehmung durch Brandrauch gibt, vor allem in den Gemeinden Rotenhagen, Grünenkirchen, Blautal und Schwarzbrecht. Aus diesen Gemeinden gehen auch schon vermehrt Notrufe besorgter Bürger ein. |   |                  |  |                      |           |              |  |          |          |           |          |           |          |         |          |  |

Abbildung 6: Nutzung eines Eingangsstempels zur Festlegung der Empfänger einer eingegangenen Nachricht

Idealerweise wird der Stempelabdruck bereits in der Nachweisung angebracht, um dort auch direkt die vergebene Eingangs-Nummer zu notieren (im obigen Beispiel die Eingangs-Nummer 18).

### 6.2.6 Botendienst

Für die Verteilung der (analog) eingegangenen Nachrichten ist nach deren Registrierung (durch die Nachweisung) und Festlegung der Empfänger (durch

den Sichter) der Botendienst zuständig. Je nach örtlicher Festlegung müssen die eingegangenen Nachrichten entweder zu den Arbeitsplätzen der Krisenstabsmitglieder im Besprechungsraum gebracht oder in zentral aufgestellte Eingangsfächer (Ablagekörbchen o.ä.) gelegt werden. Durch den Boten wird zunächst die notwendige Anzahl an Kopien gemäß Festlegung des Sichters angefertigt. Anschließend werden die Kopien verteilt und schließlich das Originaldokument der Nachricht in der Nachweisung abgegeben.

Krisenstab  
Telefonnotiz

Krisenstab  
Telefonnotiz

Krisenstab  
Telefonnotiz

Krisenstab  
Telefonnotiz

Datum und Zeit:  
22.02.2017, 11:57

Anrufer (Name, Amt/Organisation):  
Schulte, Leitstelle Unterbergischer Kreis

Betreff:  
Rauchwahrnehmung, erhöhtes Notrufaufkommen

Inhalt:  
Die Leitstelle des Unterbergischen Kreises teilt mit, dass es jetzt auch auf ihrem Kreisgebiet eine deutliche Geruchswahrnehmung durch Brandrauch gibt, vor allem in den Gemeinden Rotenhagen, Grünenkirchen, Blautal und Schwarzbrecht. Aus diesen Gemeinden gehen auch schon vermehrt Notrufe besorgter Bürger ein.

Abbildung 7: Anfertigung von vier Kopien gemäß Festlegung des Sichters – das Original wird in der Nachweisung für die spätere Dokumentation abgegeben.

### 6.2.7 Umgang mit ausgehenden Nachrichten

Da im Krisenstabserlass unter Ziffer 2.4.1 geregelt ist, dass die vom Krisenstab getroffenen Entscheidungen bzw. vom Krisenstab veranlassten Maßnahmen (dezentral) in den bestehenden Organisationsstrukturen umgesetzt werden (d.h. durch die Fachämter, Dezernate, Fachbereiche, etc.), dürfte das Aufkommen an ausgehenden Nachrichten direkt aus dem Krisenstab heraus überschaubar bleiben. In der Regel sind dies die vorgeschriebenen Meldungen und Berichte an die Aufsichtsbehörden sowie an weitere beteiligte Stellen und Behörden (z.B. die Einsatzleitung, benachbarte Kommunen bzw. dort ebenfalls aktivierte Krisenstäbe, etc.).

Ausgehende Nachrichten werden vom Sichter NICHT bearbeitet, da die Empfänger der Nachricht bereits vom Verfasser festgelegt werden (müssen).

Alle nicht über eine Stabsorganisationssoftware gesteuerten (hier erfolgt wie oben beschrieben eine automatisierte Belegerfassung) werden wie unter 6.2.4 beschrieben fortlaufend in die Nachweisungsliste eingetragen. Im Sinne einer umfassenden Dokumentation sollten z.B. auch die per E-Mail versandten Nachrichten ausgedruckt und nachgewiesen werden:

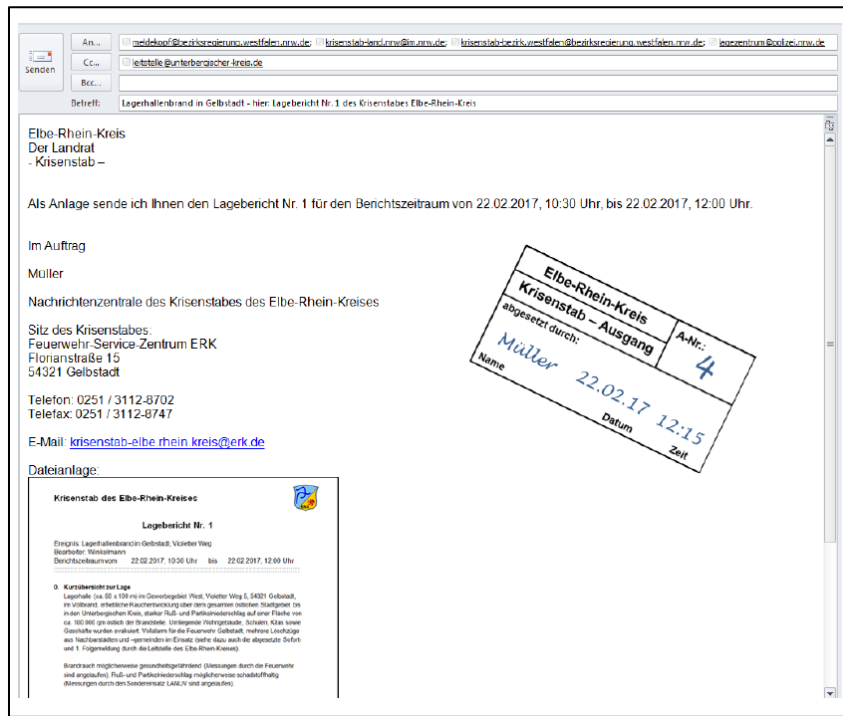


Abbildung 8: Ausdruck einer versandten E-Mail. Der Ausdruck wird mit einem Stempelabdruck versehen und fortlaufend nummeriert (hier: Ausgangs-Nummer 4)

Gemäß Ziffer 4.3 des Krisenstabeserlasses ist für alle Meldungen und Berichte des Krisenstabes an die Aufsichtsbehörden grundsätzlich ein Versand per elektronischer Post (= E-Mail bzw. Übermittlung durch STABOS) vorgesehen. Steht dieser Meldeweg z.B. wegen eines Netzwerk- oder Internetausfalls nicht zur Verfügung, muss ggf. auf eine Übersendung per Telefax zurückgegriffen werden (sofern dieser Dienst nicht ebenfalls ausgefallen ist bzw. grundsätzlich noch zur Verfügung steht). Per Telefax versandte Nachrichten werden dann wie nachfolgend abgebildet nachgewiesen:

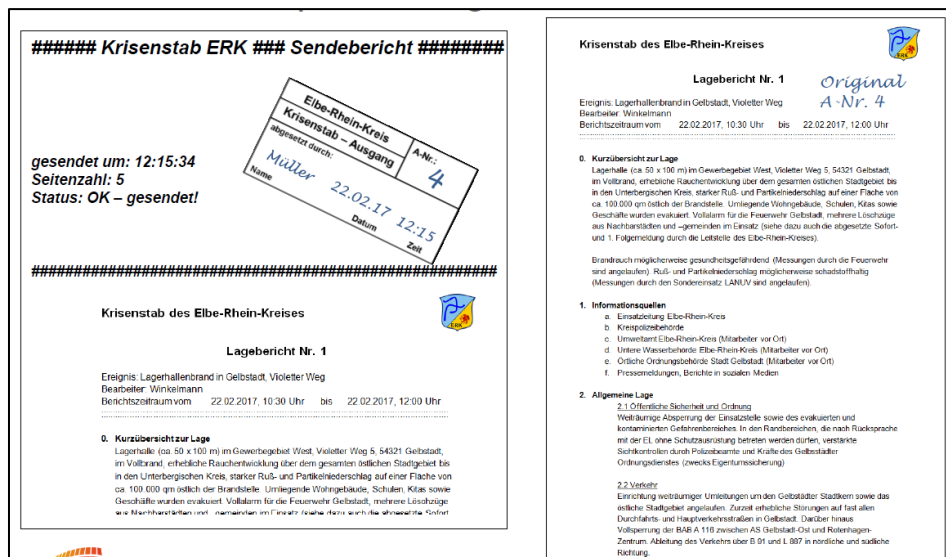


Abbildung 9: Ausgedruckter Telefax-Sendebericht – das gefaxte Originaldokument wird beigeheftet.



### 6.2.8 Personalmanagement

Insbesondere bei Anlässen, die eine mehrtägige Aktivierung des Krisenstabes erfordern oder bei hochdynamischen Lagen, in denen rund um die Uhr auch im Krisenstab gearbeitet werden muss, ist ein funktionierendes Personalmanagement unerlässlich. Neben der Schicht- und Ablösungsplanung für die Mitglieder des Krisenstabes kommen hier ggf. weitere Aufgaben auf die Mitarbeiter des Inneren Dienstes zu, die einer sorgfältigen Vorbereitung und regelmäßiger Aktualisierung bedürfen. So sollten in der KGS auch Namens- und Erreichbarkeitslisten für weiteres - internes wie externes - Unterstützungspersonal vorgehalten werden: Seien es Fahr- und Botendienste, zusätzliche Kräfte zur Sicherung der Stabsräume oder besonders qualifizierte Personen, die ad hoc in die Arbeit des Krisenstabes eingebunden werden sollen (z.B. Dolmetscher, Haustechniker oder GIS-Fachleute) – falls erst bei der konkreten Anforderung nach diesem Personal gesucht werden muss, geht unter Umständen wertvolle Zeit verloren.

### 6.2.9 IT-Bereitschaft

In Zeiten immer rasanter fortschreitender Digitalisierung sollte zur Sicherstellung einer reibungslosen und medienbruchfreien Arbeit der Krisenstäbe eine ständige IT-Bereitschaft vorgehalten werden. Nicht selten kommt es bei der IT-Nutzung zu unerwarteten Problemen, die kurzfristig gelöst werden müssen, wie z.B.:

- Ein Passwort ist abgelaufen und der Nutzer kann sich nicht mehr anmelden
- Zugangsdaten wurden vergessen oder falsch eingegeben und ein Rechner wird gesperrt
- Rechner werden zu einer bestimmten Uhrzeit automatisch heruntergefahren, weil Updates eingespielt oder eine Datensicherung durchgeführt werden soll
- Netzwerkdienste stehen nicht zur Verfügung
- Es stehen keine ausreichenden Benutzerrechte zur Verfügung, um z.B. spezielle Netzwerkverknüpfungen oder eine Verbindung zu einem Netzwerkdrucker herzustellen
- Zwingend erforderliche Hardware fällt aus und muss durch ein Ersatzgerät ausgetauscht werden (z.B. Drucker, Beamer, Kopierer)
- Auf Laptops oder Tablet-PC's von externen Krisenstabsmitgliedern (z.B. der Verbindungsbeamter der Polizei, EMS des Energieversorgers oder ÖPNV-Betreiber) soll eine passwort-gesicherte WLAN-Verbindung eingerichtet werden.

### 6.2.10 Versorgung des Krisenstabes

Nicht zuletzt ist die Versorgung des Krisenstabes mit Kalt- und Heißgetränken sowie Snacks, Obst und – abhängig von der Dauer des Krisenstabseinsatzes – mit ganzen Mahlzeiten eine Aufgabe des Inneren Dienstes. Entweder muss hier eigenes Personal bereitgestellt werden, das dann auch Zugriff auf vor-

handene Lagerbestände (Kaltgetränke, Kaffeepulver und -filter, Teebeutel, Milch, Zucker, Süßstoff, etc.) und die notwendigen Küchen (mit Kaffee- und Spülmaschinen sowie einem ausreichenden Vorrat an Gläsern, Tassen, Besteck und Geschirr) hat. Nicht zu vergessen ist das Personal, das z.B. Brötchen oder Brote schmiert und vorher die entsprechenden Besorgungen unternimmt. Beim Rückgriff auf einen Catering-Dienstleister, der das Rathaus oder Kreishaus zu den regulären Dienstzeiten versorgt, muss sichergestellt sein, dass dieser auch in Abend- und Nachtstunden sowie an Wochenenden und Feiertagen erreichbar und verfügbar ist. Natürlich ist es auch denkbar, dass durch entsprechende Absprachen mit der Feuerwehr, den örtlichen Hilfsorganisationen oder dem THW die Versorgung des Krisenstabes durch eine dieser Organisationen sichergestellt wird. Und wenn gar nichts anderes funktioniert, ist es unter Umständen hilfreich, wenn die eine oder andere Speisekarte der Pizzeria oder des Schnellrestaurants um die Ecke in einer Schublade liegt.

### **6.3 Lage und Dokumentation**

#### **6.3.1 Leiter des Bereiches Lage und Dokumentation**

Ähnlich wie bei der Leitungsfunktion des Inneren Dienstes ist es auch für den Bereich Lage und Dokumentation nicht zwingend vorgeschrieben, dass eine Leitungsfunktion vorgesehen wird. Wenn jedoch unterschiedliche Lagedarstellungsmethoden bzw. -systeme, weitere Visualisierungsformen und komplexe Dokumentationssysteme im Krisenstab genutzt werden, kann es in der Praxis mitunter hilfreich sein, wenn durch einen Leiter die Arbeit des gesamten Bereiches Lage und Dokumentation koordiniert und gesteuert wird, um kurzfristig auf Arbeitsspitzen und hohe oder niedrige Auslastungen bei einzelnen Funktionen zu reagieren.

Ist ein Leiter des Bereiches Lage und Dokumentation vorgesehen, kommt ihm ggf. die Aufgabe zu, zu Beginn der Krisenstabsbesprechungen jeweils einen aktuellen Lagevortrag zu halten und in diesem über die seit der letzten Besprechung eingetretenen Veränderungen und Entwicklungen der Lage sowie über aktualisierte Prognosen (z.B. Wetter) sowie Zahlen, Daten und Fakten (Anzahl Einsatzkräfte, Tote, Verletzte, Betroffene, etc.) zu berichten.

#### **6.3.2 Elektronische Lagedarstellung (GIS-Anwendungen)**

Zur kartografischen Lagedarstellung kommen in den kommunalen Krisenstäben sehr häufig die im Alltag der Verwaltung genutzten GIS-Anwendungen (GIS = Geografische Informationssysteme) zur Erfassung, Bearbeitung, Organisation, Analyse und Präsentation räumlicher Daten (Geodaten) zum Einsatz.

Mit Hilfe dieser Systeme können durch Auswahl unterschiedlichster Kartenebenen (sog. Layer) für die Lage relevante Objekt- und Standortinformationen (z.B. öffentliche Einrichtungen, Bushaltestellen, Kindergärten, Schulen, Altenheime, Krankenhäuser, Tankstellen, Gefahrgutlagerstätten, Störfallbetriebe, etc.), Hochwasserrisiko- und Hochwassergefahrengebiete angezeigt wie auch nach verschiedenen Kriterien aufbereitete Einwohnerdaten (z.B. Altersstruk-

tur) abgerufen werden. Neben speziell für Behörden entwickelten Software-Lösungen stehen darüber hinaus zahlreiche Web-GIS-Dienste zur Verfügung. Häufig genutzte (frei zugängliche) Web-GIS-Dienste sind z.B.

- Google Maps
- Google Earth
- OpenStreetMaps
- Bing Maps
- Flussgebiete.NRW (Hochwassergefahren und –risikokarten)
- Einwohner.NRW (Online-Rechner für ausgewählte Gebiete)
- TIM-Online.NRW (Topografische Karten und Luftbilder, UTM-Kacheln)
- ELWAS-WEB (Wasserwirtschaftliches Verbundsystem)

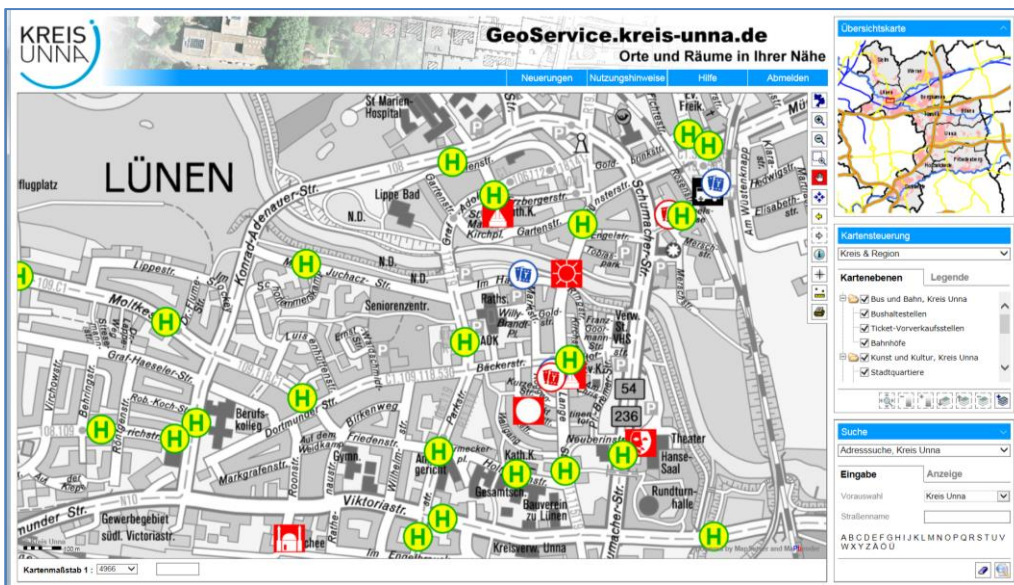


Abbildung 10: Öffentlich zugänglicher GeoService des Kreises Unna mit verschiedenen Kartenebenen (u.a. Bushaltestellen, Bahnhöfe, Veranstaltungsstätten, Museen)

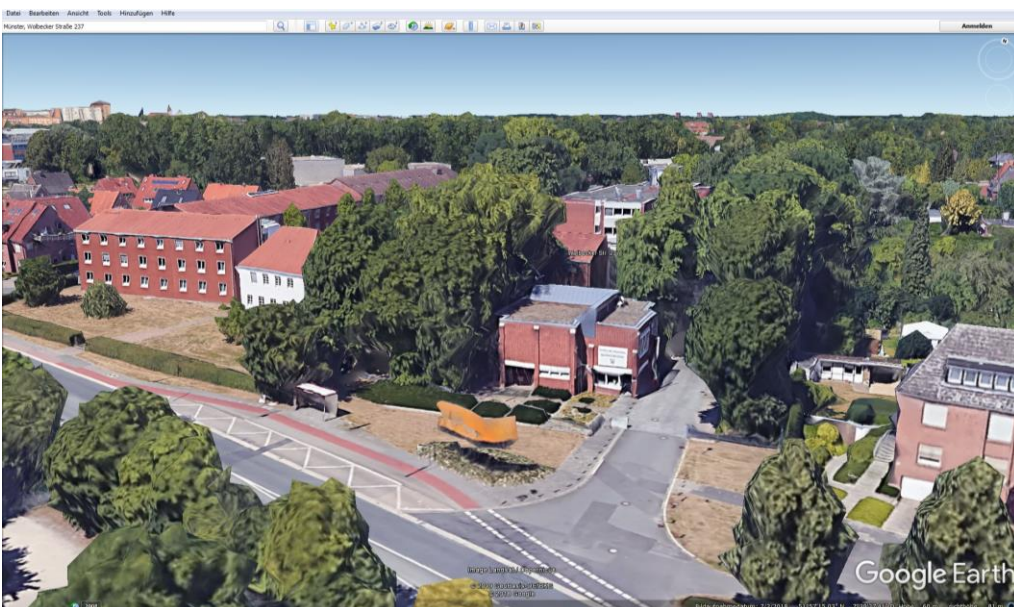


Abbildung 11: Google Earth – Ansicht eines Schrägluftbildes via Google-Streetview

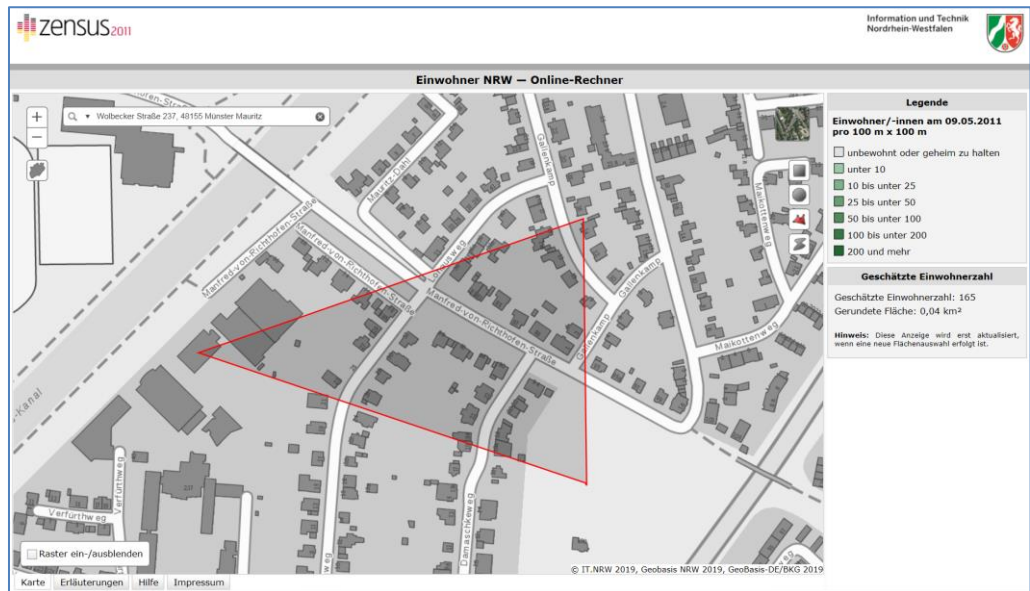


Abbildung 12: Einwohner.NRW – einfache Darstellung einer „Ausbreitungskeule“ mit automatischer Einwohnerschätzung und Berechnung der ausgewählten Fläche)

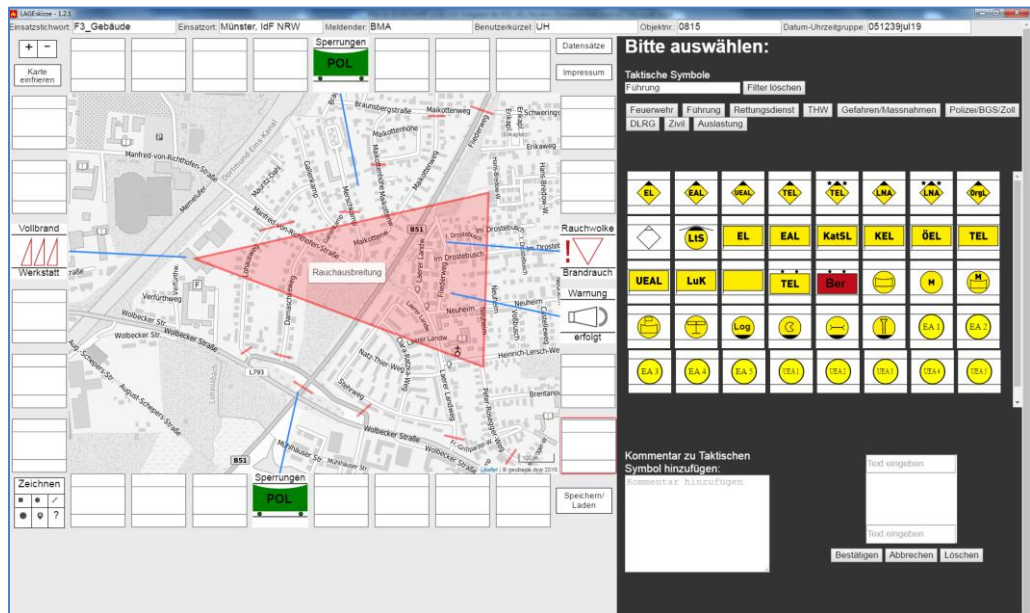


Abbildung 13: LAGEskizze – Lagedarstellung mit Hilfe der vom IdF NRW und der Fa. EFTAS Fernerkundung entwickelten Software „LAGEskizze“. Hierbei handelt es sich um ein frei verfügbares Tool, das primär für die Lagedarstellung in operativ-taktischen Stäben entwickelt worden ist, jedoch auch (ggf. unter Verzicht auf taktische Zeichen) von Krisenstäben genutzt werden kann.

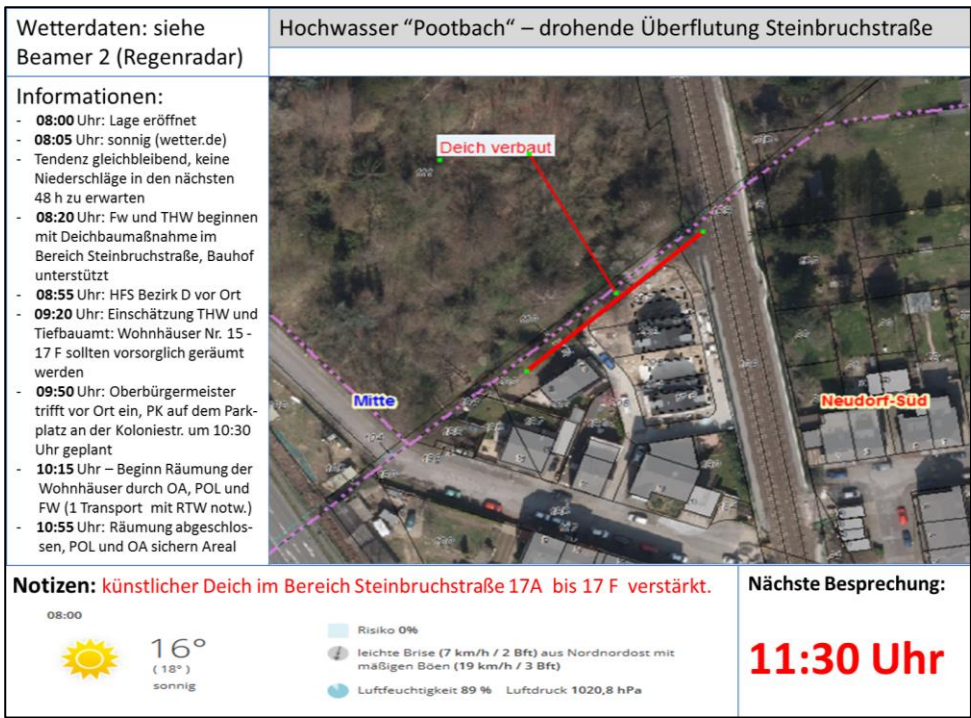


Abbildung 14: Lagedarstellung im Krisenstab der Stadt Duisburg: Die elektronische Lagedarstellung enthält unterschiedliche und zum Teil frei kombinierbare Kacheln, die eine Visualisierung von Informationen zur Entwicklung einer Lage ermöglichen. Für verschiedene Szenarien (z.B. Hochwasser, Unwetter, allgemeine Lage) existieren bereits vordefinierte Ansichten. Dieses Tool ist von der Stadt Duisburg auf Basis eines per HTML selbst programmierten „Dashboards“ entwickelt worden und enthält u.a. verschiedene editierbare Textfelder, Kartenausschnitte (Import aus GIS-Anwendungen) und im Web verfügbare Wetter-Gadgets. Quelle: Stadt Duisburg, Ansicht einer Musterlage „Hochwasser“)

### 6.3.3 Analoge Kartendarstellung

Als Redundanz bei Ausfall von elektronischen Lagedarstellungssystemen empfiehlt es sich, einen Satz großformatiger Karten der eigenen und angrenzenden Gebietskörperschaften (z.B. Karten aus dem NRW-Atlas, z.B. TK 1:50.000 oder TK 1:10.000) vorzuhalten. Analoge Karten können darüber hinaus insbesondere immer dann sehr gut verwendet werden, wenn ein größeres Areal um den eigentlichen Ereignisort betrachtet werden muss, z.B. im Zusammenhang mit großräumigen Umleitungen, bei drohender oder bereits eingetretener Beeinträchtigung von (kritischer) Infrastruktur im Umfeld des Ereignisortes oder zur Prüfung, ob und welche benachbarten Gebietskörperschaften vom (Schaden-)Ereignis betroffen sein könnten.

Weiterhin bieten sich analoge Kartendarstellungen in der Frühphase der Stabsarbeit an, wenn z.B. noch kein Mitarbeiter eingetroffen ist, der ein regulär vorgesehenes geografisches Informationssystem bedienen kann oder sich die digitale Lagekarte noch im Aufbau befindet.

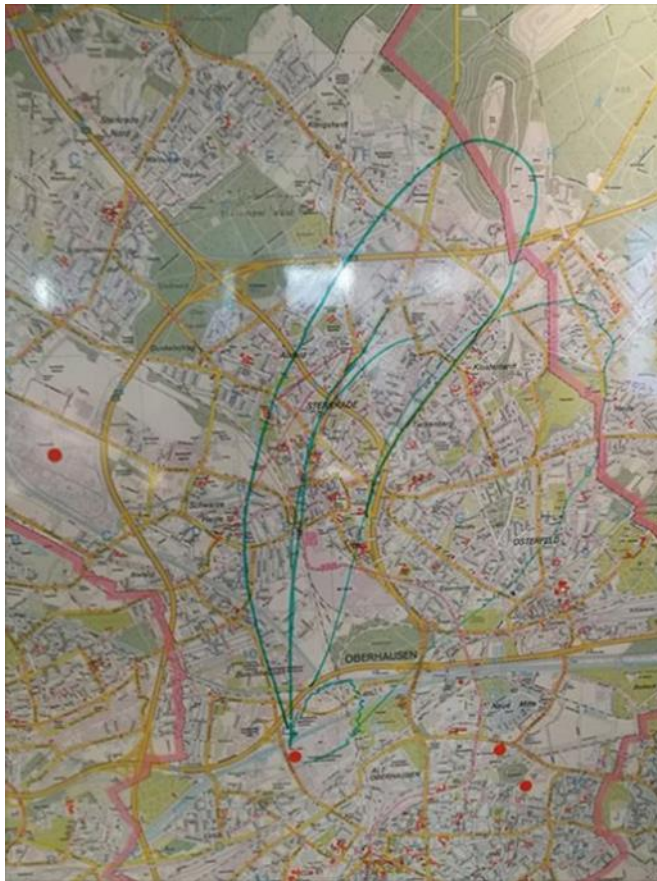


Abbildung 15: Schadstoffausbreitung – analoge Darstellung einer Schadstoffwolke in der Frühphase eines Einsatzes am 16.02.2017 in Oberhausen. Der abfotografierte Kartenausschnitt wurde zur schnellstmöglichen Absetzung einer Warnung und Information der Bevölkerung auch über Social Media verbreitet. Quelle: Facebook-Account der Feuerwehr Oberhausen

### 6.3.4 Weitere (zentrale) Lageinformationen

Neben der kartografischen Lagedarstellung gibt es eine Reihe weiterer Möglichkeiten, die für Krisenstabsmitglieder relevanten Informationen zu visualisieren. Im Übungsbetrieb des IdF NRW hat sich hierbei die Visualisierung folgender Informationen als zielführend bzw. nützlich erwiesen:

#### 6.3.4.1 Zeitstrahl

Das Anlegen und Führen eines Zeitstrahls kann aus mehreren Gründen sinnvoll sein: Wesentliche Ereignisse in der Vergangenheit (z.B. Wann wurde das Vorliegen der Großeinsatzlage festgestellt? Wann hat der Krisenstab seine Arbeit aufgenommen? Wann wurden der erste und die weiteren Lageberichte an die Aufsichtsbehörden abgesetzt? Wann kam es zu einer dramatischen Lageveränderung? Wann hat der Krisenstab entschieden, dass die Ortschaft XY evakuiert werden muss?) können so für jedermann einsehbar und mit einem „Zeitstempel“ versehen visualisiert werden. Daneben kann es ratsam sein, in der Zukunft liegende Ereignisse im Hinblick auf ein optimales Zeit- und Maßnahmenmanagement auf einem Zeitstrahl kenntlich zu machen, vor allem, wenn die künftigen Ereignisse von Variablen abhängig sind oder sich

gegenseitig beeinflussen (z.B. Zeitplanung einer Evakuierung und anschließende Rückführung der evakuierten Menschen).

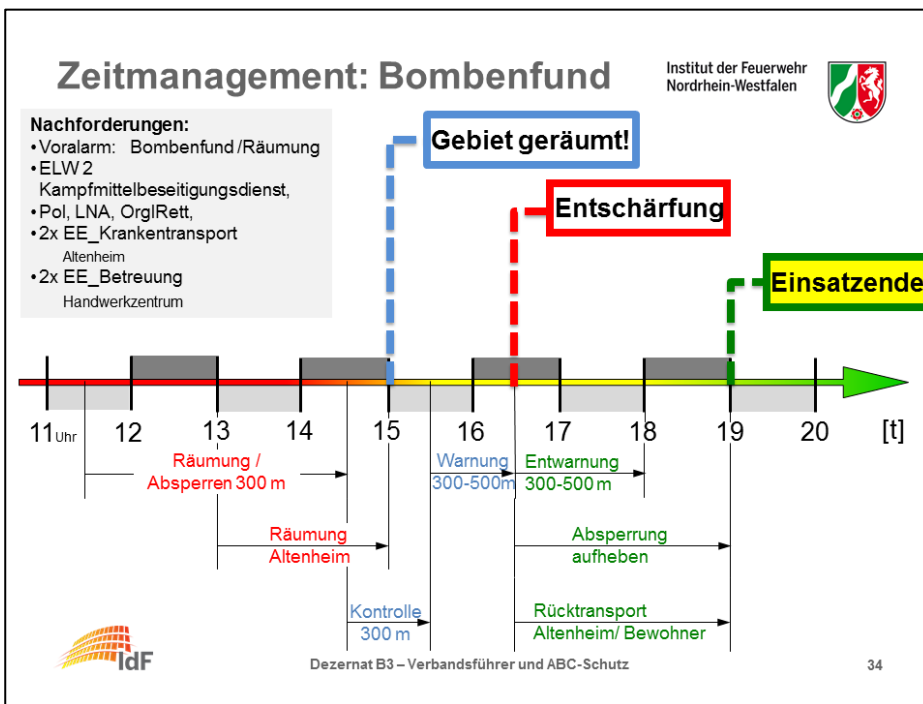


Abbildung 16: Zeitstrahl Bombenfund – Abfolge von Maßnahmen bei einer Bombenentschärfung mit verschiedenen „Wenn-Dann-Beziehungen“, Quelle: Darstellung des IdF NRW, Dezernat B3 in der Verbandsführerausbildung

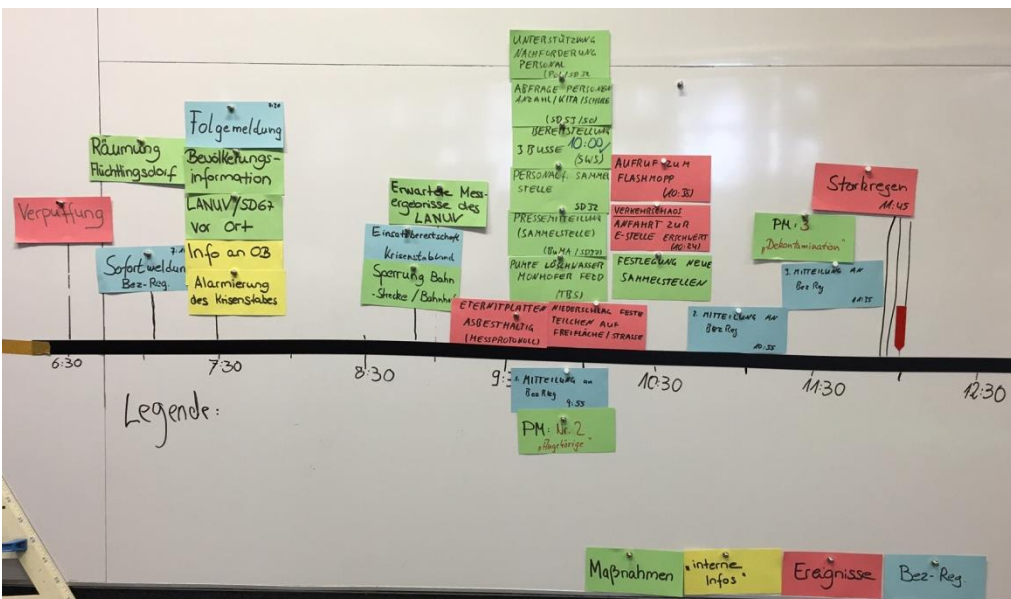


Abbildung 17: Zeitstrahl aus einer Krisenstabsübung am IdF NRW, in dem Maßnahmen, Informationen, Ereignisse sowie an die Aufsichtsbehörden abgesetzte Meldungen mit verschiedenfarbigen Karten dargestellt wurden

### 6.3.4.2 Prognosen

Ist die Entwicklung der Lage (z.B. bei Hochwasser- oder Starkregenereignissen, Waldbränden, etc.) von der Witterung abhängig, kann die Visualisierung der relevanten Prognosen (z.B. Pegelstände, erwartete Niederschläge, Veränderung von Windrichtungen, etc.) für die Krisenstabsmitglieder von beson-

derer Bedeutung sein, um deren Auswirkungen in die Planung von Maßnahmen und Entscheidungen miteinzubeziehen können.

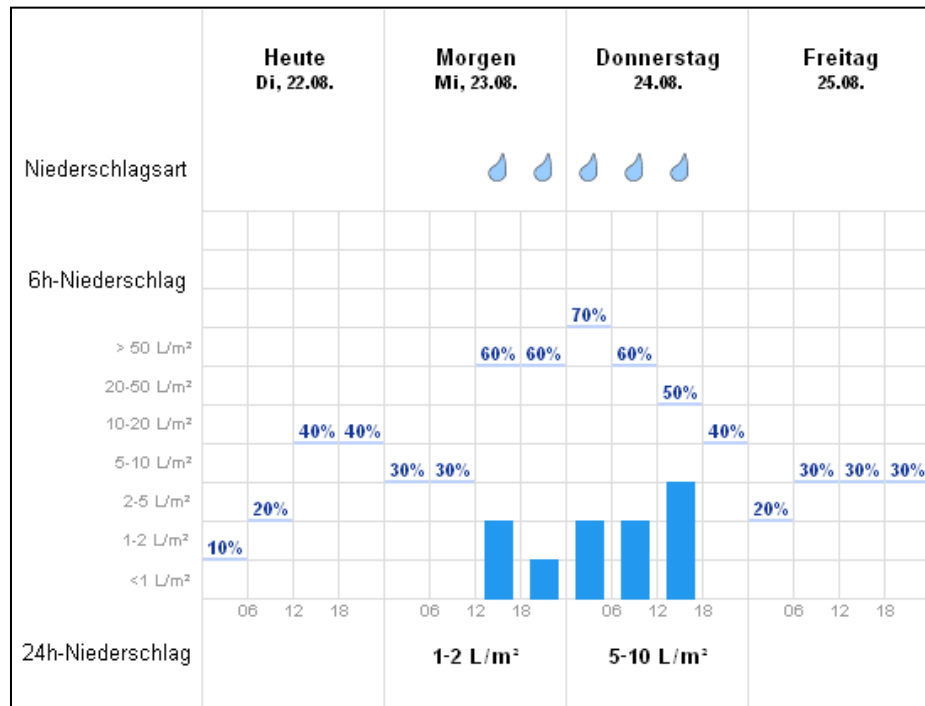


Abbildung 18: Niederschlagsprognose – Darstellung der erwarteten Niederschlagsmengen und deren Eintrittswahrscheinlichkeit in den kommenden Tagen

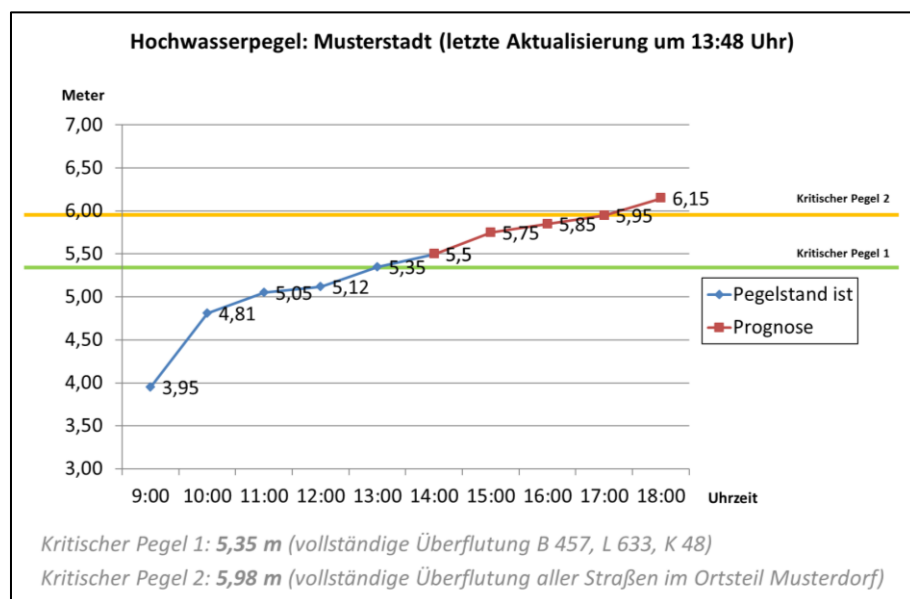


Abbildung 19: Beispiel der Entwicklung eines Pegelstandes (Ist-Entwicklung und Prognose, Anzeige bzw. Markierung kritischer Werte mit Auswirkungen auf das Straßennetz)

### 6.3.4.3 Statusanzeige bei Flächenlagen

Zur einfachen Darstellung der Betroffenheit einzelner Gebietskörperschaften bzw. Teilen von Gebietskörperschaften (bei Flächenlagen in Kreisen: Status der kreisangehörigen Gemeinden, bei Flächenlagen in kreisfreien Städten:



Status der Stadtteile) kann auf ein sog. „Ampelsystem“ zurückgegriffen werden. Mit Hilfe der Ampelfarben rot-gelb-grün wird so auf einfache Weise visualisiert, ob und welchem Umfang ein Gebiet z.B. von einem Unwetter oder einem Stromausfall betroffen ist.

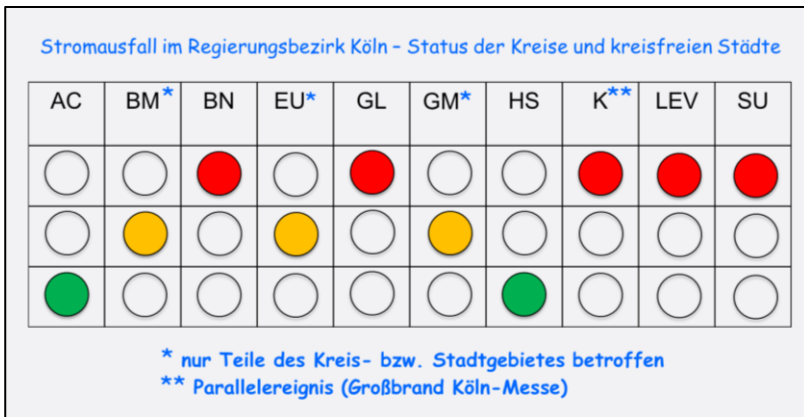


Abbildung 20: Statusanzeige Flächenlage – hier: Beispielhafte Darstellung der Betroffenheit einzelner Gebietskörperschaften bei einem großflächigen Stromausfall im Regierungsbezirk Köln (rot = vollständiger Stromausfall, gelb = Stromausfall in Teilen der Gebietskörperschaft, grün = nicht betroffen)

### 6.3.4.4 Personenübersichten

Insbesondere für das Anfertigen der Lageberichte an die Aufsichtsbehörden und das Verfassen von Presseinformationen (durch den Bereich Bevölkerungsinformation und Medienarbeit – kurz: BuMA) sind aktuelle und stetig fortzuschreibende Informationen zu verschiedenen Personengruppen von besonderer Bedeutung: Neben einer Anzeige der eingesetzten Kräfte (sowohl im operativ-taktischen als auch im administrativ-organisatorischen Bereich) sollten natürlich auch Informationen über die vom Schadensereignis betroffenen Personen (z.B. unverletzte Betroffene, Vermisste, Verletzte, Tote) für alle Krisenstabsmitglieder visualisiert werden.

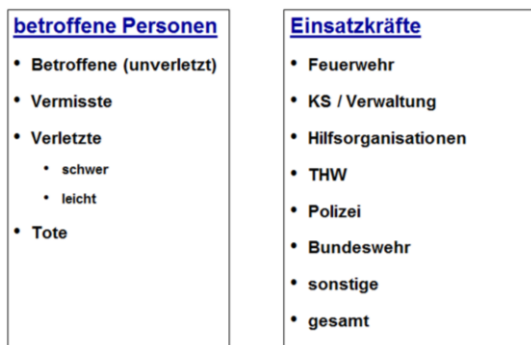


Abbildung 21: Personenübersichten – einfache Darstellung relevanter „Personeninformationen“

### 6.3.5 Problemliste

Die Problemliste nach Muster des IdF NRW ist ein mit wenig Aufwand herzustellendes und einzusetzendes Hilfsmittel, das insbesondere in der Auftaktbesprechung eines Krisenstabes (erste Lagebesprechung) eingesetzt werden

sollte, wenn viele unterschiedlich gelagerte Probleme aufgrund der Komplexität einer Lage thematisiert werden. Eine großformatige und für alle im Stabsraum arbeitenden Personen gut einsehbare Liste, in die alle von den Krisenstabsmitgliedern angesprochenen Probleme aufgenommen werden, unterstützt besonders den Krisenstabsleiter dabei, dass er den Überblick behält. In der Phase der Identifizierung und Visualisierung von Problemen geht es primär nicht darum, auch bereits Lösungen oder konkrete Maßnahmen zur Beseitigung der Problem zu finden, sondern zunächst ein möglichst umfassendes Bild über die bereits eingetretenen bzw. erwarteten Probleme zu erhalten. Sobald alle Krisenstabsmitglieder hierzu abgefragt wurden und sie die aus ihrer Sicht entstandenen bzw. erwarteten Probleme aufgezeigt haben, kann durch den Leiter des Stabes schließlich noch eine Reihenfolge bzw. Priorisierung zur Abarbeitung der Probleme festgelegt werden.

Wie sieht eine Problemliste nach Muster des IdF NRW aus?

Zur Erfassung aller genannten Probleme wird im Übungsbetrieb des IdF NRW (und inzwischen auch in vielen Krisenstäben vor Ort) mit großformatigen Papierstreifen (ca. 100 cm breit und 10 – 20 cm hoch) gearbeitet, die mit einem dicken Boardmarker leserlich von Hand beschriftet werden. Entsprechende Druck- bzw. Plottervorlagen, die auch den „Kopfstreifen“ enthalten, stellt das IdF NRW, Dezernat K2, gerne zur Verfügung.

Dieses analoge System ist zu 100% ausfallsicher und in der Anwendung äußerst flexibel. So können z.B. einzelne Papierstreifen nach erfolgter Priorisierung leicht umgehängt oder nach Erledigung auch ganz abgehängt werden. Theoretisch ist eine Problemliste auch unbegrenzt verlängerbar (solange noch entsprechend große Stell- bzw. Wandflächen zum Anbringen der Papierstreifen vorhanden sind).

| PROBLEMLISTE |   |   |
|--------------|---|---|
| Nr.          | Inhalt (Problem)  | Auftragsnummern zur Lösung des Problems |
| 1            | zahlreiche Presseanfragen                                       |   |
| 2            | ca. 500 obdachlose Betroffene nach Überflutungen in Musterstadt |   |
| 3            | Schnell ansteigende Pegelstände an allen Flüssen und Bächen     |   |
| 4            | Stromausfall in Rothausen und Blaudorf                          |   |

Abbildung 22: Problemliste – Schematische Darstellung der IdF-Problemliste. Die Nummerierung in Spalte 1 sollte erst nach erfolgter Priorisierung vorgenommen werden. Die Auftragsnummern zur Lösung des Problems werden ebenfalls erst später eingetragen, sobald entsprechende Maßnahmen und Entscheidungen getroffen bzw. Aufträge generiert worden sind, mit denen die Problemlösung angegangen wird.

| PROBLEMLISTE |   |   |
|--------------|---|---|
| Nr.          | Inhalt (Problem)  | Auftragsnummern zur Lösung des Problems |
| 1            | Info Bevölkerung, Presseanfragen ggf. Unterstützung BuMa,                   | 1,2,3,4,5,6,7                           |
| 2            | Rettungsdienst: Gefährdung Bevölkerung: Unterverbringung Verletzte (Kranke) | 8,9,10                                  |
| 3            | Umweltgefährdungen (kritische Industriebereiche)                            | 11,12,13,14                             |
| 4            | Soziales Pflegeeinrichtungen, KITAs, Schulen, Wohnrichtung für Behinderte   | 15,16,17,18                             |
| 5            | Sicherheit und Ordnung Bergung-Unterverbringung Betroffene                  | 19,20,21                                |
| 5            | Stadt Bünde langfristige Unterverbringung, Evakuierung                      | 19,20,21                                |
| 6            | SVA Verkehrsbehinderungen (Schauküstige, A 30...)                           | 22                                      |

Abbildung 23: Praktische Arbeit mit der Problemliste während einer Krisenstabsübung am IdF NRW. Die Priorisierung der einzelnen Probleme wurde hier mit roten Kärtchen hervorgehoben.

### 6.3.6 Auftragsliste

Sind alle Probleme genannt, auf Papierstreifen erfasst und nach ihrer Priorität an der Lagewand visualisiert worden, setzt für den Krisenstab die nächste Phase der Besprechung ein (siehe hierzu ausführlich die Lernunterlage LU K2-200), in der es gilt, Aufträge zu generieren, mit denen die anstehenden Probleme gelöst werden sollen. Um eine möglichst hohe Verbindlichkeit bei der Erteilung von Aufträgen zu erreichen (Wer ist zuständig? bzw. Wer ist verantwortlich?) und auch den eingeräumten zeitlichen Korridor für die Durchführung des Auftrages festzuhalten (Bis wann soll/muss der Auftrag umgesetzt sein?), werden diese Informationen in zusätzlichen Spalten dokumentiert. Auch die Auftragsliste besteht aus großformatigen Papierstreifen und wird handschriftlich geführt (ein Auftrag je Papierstreifen). Auch diese Druck- bzw. Plottervorlagen inkl. des „Kopfstreifens“ stellt das IdF NRW, Dezernat K2, gerne zur Verfügung.

| AUFTRAGSLISTE |                |   |            |          |
|---------------|----------------|---|------------|----------|
| Nr.           | Datum Zeit     | Inhalt (Auftrag)  | zuständig  | bis wann |
| 1             | 13.06<br>08:50 | Unterverbringung und Versorgung für 500 Personen in der Graf-Zahl-Schule sicherstellen                                  | 40, 50     | 11:00    |
| 2             | 13.06<br>09:05 | Gefährdete (kritische) Infrastruktur durch Stromausfall ermitteln, z.B. Altenheime, Beatmungspatienten, Landwirtschaft. | alle       | 10:00    |
| 3             | 13.06<br>08:50 | Pressezentrum im Kreishaus (Erdgeschoss) einrichten   | BuMA       | 10:00    |
| 4             | 13.06<br>09:05 | Bevölkerungswarnung herausgeben und MoWaS/NINA auslösen   | BuMA, Lts. | 09:30    |

Abbildung 24: Auftragsliste – Schematische Darstellung der IdF-Auftragsliste. Um einen besseren Überblick zu behalten, sollten die Aufträge fortlaufend nummeriert

werden. Die Priorisierung der Aufgaben ergibt sich mitunter aus der letzten Spalte (Bis wann soll/muss der Auftrag erledigt sein?).

| AUFTRAGSLISTE |                 |   |                        |             |               |
|---------------|-----------------|---|------------------------|-------------|---------------|
| Nr.           | Datum<br>Zeit   | Inhalt (Auftrag)  | Amt                    | bis wann    | Erle-<br>digt |
| A8            | 04.09.<br>09:10 | Abklärung Passagierliste  | KGS                    | sofort      | *             |
| A9            | 04.09.<br>09:17 | Einrichtung Sammelstelle<br>f. Einsatzkräfte A3, B58<br>Am Schornacker                        | FB POL                 | sofort      | *             |
| A10           | 04.09.<br>09:23 | Einrichtung BTP   | Inne-<br>rer<br>Dienst | sofort      | *             |
| A11           | 04.09.<br>09:29 | Zufahrt f. Einsatzkräfte sichern  | FB POL                 | sofort      | *             |
| A12           | 04.09.<br>09:32 | Lautsprecherdurchsagen und<br>Bevölkerungsinformation in<br>Voerde-Friedrichsfeld, Blumenkamp | FB POL                 | sofort      | *             |
| A13           | 04.09.<br>08:09 | Information d. Öffentlichkeit   | BuMA                   | schnellstm. |               |
| A4            | 04.09.<br>08:20 | Kontakt mit Eisparthalle über Stadt WES   | KGS                    | 8:30        | ✓             |
| A5            | 04.09.<br>08:25 | Einrichtung Mediacenter<br>Gesamtschule Obriehoven  | BuMA                   | 10:30       |               |

Abbildung 25: Praktische Arbeit mit der Auftragsliste während einer Krisenstabsübung am IdF NRW. In der hier gewählten Variante wurde eine zusätzliche Spalte für einen Erledigt-Vermerk eingefügt. Die erteilten Aufträge wurden zunächst fortlaufend nummeriert (A1 bis A13) und anschließend nach Dringlichkeit bzw. Priorität (bis wann zu erledigen) umgehängt.

### 6.3.7 Lageberichte


Seitens des IdF NRW kann im Übungsbetrieb häufig beobachtet werden, dass das Verfassen und Fortschreiben der Lageberichte an die Aufsichtsbehörden von den übenden Krisenstäben unterschätzt wird. Ist kein fester Mitarbeiter für diese Aufgabe vorgesehen, wird oftmals nach ad-hoc-Lösungen gesucht, um wenigstens rudimentär der im Krisenstabserlass festgeschriebenen Berichtspflicht nachzukommen. So kommt es vor, dass diese Aufgabe vom Leiter der KGS oder vom Protokollführer (Einsatztagebuchführer) übernommen werden muss.

Lageberichte an die Aufsichtsbehörden sind grundsätzlich formgebunden zu erstellen. Das vom Innenministerium NRW vorgegebene Muster eines Lageberichtes ist als Anlage dem jeweils geltenden Krisenstabserlass beigelegt.

Ziffer 4.4 des Krisenstabserlasses schreibt vor, dass zur Sicherstellung einer qualifizierten und zeitnahen Information der Aufsichtsbehörden und der anderen ggf. betroffenen Behörden durch den Krisenstab umgehend ein Lagebe-

richt (Schnelligkeit hat Vorrang vor Vollständigkeit) zu erstellen und an die Aufsichtsbehörden und andere ggf. betroffene Behörden zu übermitteln ist. Die Einsatzleitung hat dem Krisenstab zu diesem Zweck alle vorliegenden Informationen, insbesondere die bisherigen Sofort- und Folgemeldungen zu übermitteln.

Bei wesentlichen Lageänderungen, bei Durchführung wesentlicher Maßnahmen oder auf Anforderung der Aufsichtsbehörde(n) erstellt der Krisenstab Folgemeldungen und weitere Lageberichte. Um die Lesbarkeit der elektronischen Lageberichte - auch auf mobilen Kommunikationsmitteln - sicher zu stellen, sind nur gängige Formate (z.B. Word- oder PDF-Dokumente) zu verwenden.



**Musterkreis**  
Krisenstab

---

**Lagebericht Nr. 5**

**Ereignis:** Unwetterbedingte Großeinsatzlage im Musterkreis

**Bearbeiter:** Fehling

**Berichtszeitraum von** 07.09.2018, 08.00 Uhr **bis** 07.09.2018, 10.30 Uhr

---

**0 Kurzübersicht zur Lage**  
Seit dem frühen Morgen ist erneut ein erhöhtes Einsatzaufkommen vor allem im nördlichen Kreisgebiet mit Schwerpunkten in Altenhausen, Bad Lohspringe, Deldorf, Hövelstadt und Paderstede zu beobachten. Die örtlichen Feuerwehren sind vollständig ausgelastet; zahlreiche Kräfte der überörtlichen Hilfe sind angefordert. Nach wie vor besteht die am 06.09.2018 um 10:30 Uhr festgestellte Großeinsatzlage. Die Reitsportveranstaltung „Paderstede Challenge 2018“ wurde für den heutigen Tag abgesagt; die Landesgartenschau in Bad Lohspringe bleibt am heutigen Tag geschlossen.

**1 Informationsquellen**  
Kreiseinsatzleitung, Mitglieder des Krisenstabes, Kreispolizeibehörde, Wasserverband, Deutscher Wetterdienst, örtliche Presse, Mitarbeiter der Ordnungsbehörden vor Ort

**2 Allgemeine Lage**

**2.1 Öffentliche Sicherheit und Ordnung**  
Sperrung von zahlreichen Straßen aufgrund von Überflutung, Sperrung/Räumung von einzelnen Objekten (Wohn- und Geschäftshäuser) wegen Wasserschäden oder Einsturzgefahr, vereinzelt Pfänderungsversuche (durch Polizei geahndet bzw. unterbunden). Stromversorgung in Bad Sonnenberg seit 22:30 Uhr wiederhergestellt.

**2.2 Verkehr**  
Zahlreiche Meldungen aus dem Bereich ÖPNV (Bus- und Straßenbahnbetrieb) über Betriebsstörungen (Haltestellen wegen Überflutungen nicht anfahrbar, verschiedene Straßenzüge wegen Überflutung bzw. Versperrung durch umgestürzte Bäume nicht mehr befahrbar). Erhebliche Probleme im Berufsverkehr (im gesamten Zuständigkeitsbereich)

**2.3 Gesundheitswesen**  
bislang keine Erkenntnisse / Störungen

**2.4 Umwelt**

---

**Kontakt:** Telefon: 0251/3112-3213, E-Mail: [uwe.hasche@idf.nrw.de](mailto:uwe.hasche@idf.nrw.de) 1/5

Abbildung 26: Erste Seite eines Lageberichtes aus einem am IdF NRW geübten Szenario (Flächenlage in einem Kreis) nach dem verbindlich vorgegebenen Formular des Innenministeriums NRW (Muster Lagebericht) – **Hinweis:** Auf das Einbringen von zusätzlichen Logos, Wappen (s.o.) oder weitere Formatierungen ist zu verzichten, da dieses in der weiteren Verarbeitung bei den Aufsichtsbehörden zu erheblichen Schwierigkeiten führen kann, z. B. in der Darstellung auf mobilen Endgeräten oder bereits beim Empfang von Meldungen durch Blockieren von Meldungen in Firewalls.

### 6.3.8 Besprechungsprotokoll (Einsatztagebuch)

Bei vielen Teilnehmern der Krisenstabsseminare am IdF NRW besteht nach wie vor große Unsicherheit darüber, wie ein Besprechungsprotokoll zu führen ist, welche Informationen zwingend darin enthalten sein müssen und wie detailliert der Verlauf einer Krisenstabsbesprechung im Protokoll wiedergegeben werden muss.

#### 6.3.8.1 Form des Besprechungsprotokolls

Seitens des Innenministeriums gibt es keine Vorgaben bzw. Muster-Formulare für das Besprechungsprotokoll des Krisenstabes. Insofern ist durch die Verantwortlichen vor Ort (ggf. auch in der Stabsdienstordnung) festzulegen,

- ob und mit welcher Software das Besprechungsprotokoll erstellt wird (Word, Excel, Stabsorganisationssoftware wie z.B. STABOS, etc.)
- ob und welche Formulare/Vordrucke für das Besprechungsprotokoll zu verwenden sind.

Für die Übungen am IdF NRW steht für das Besprechungsprotokoll ein Formular als Word- oder Excel-Datei zur Verfügung.

| Besprechungsprotokoll des Krisenstabes der Stadt Musterstadt                          |                          |  |                                  |  |
|---|--------------------------|--|----------------------------------|--|
| Ereignis: Hitzewelle, hohe Ozonbelastung, Fahrverbot und Stromabschaltung ab 05.09.18 |                          |  |                                  |  |
| <b>Abschlussdokumentation</b>   |                          |  |                                  |  |
| Anlagen zum Besprechungsprotokoll:  |                          |  | Einsatzdauer: von ____ bis ____  |  |
| Alarmierungsliste   | <input type="radio"/> ja | <input type="radio"/> nein   | Uhr                              |  |
| Teilnehmerliste Krisenstab  | <input type="radio"/> ja | <input type="radio"/> nein   | Seiten insgesamt: 1 bis ____     |  |
| Liste für Ein- und Ausgangsnachweisung  | <input type="radio"/> ja | <input type="radio"/> nein   |                                  |  |
| Auftrags-/Problemliste  | <input type="radio"/> ja | <input type="radio"/> nein   |                                  |  |
| Besprechungsprotokollführer(in): Lewinsky   |                          |  |                                  |  |
| Idf. Nr.  | Datum / Uhrzeit          | Ereignis/Sachverhalt/Gegenstand  | Entscheidung/Maßnahme/Auswirkung | [A]nlage/ [V]ermerk  |
| 1.  | 04.09.17.07              | Dezernent Winkelmann eröffnet Sitzung des KS. Gegenüber der gestrigen Sitzung gibt es folgende Veränderungen bzw. neue Informationen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bundesverkehrsministerium hat deutschlandweites Fahrverbot ab 05.09., 18:00 Uhr angeordnet</li> <li>- Wirtschaftsministerien Bund und Land haben Stromabschaltungen ab 05.09., 18:00 Uhr angekündigt, um die europäischen Stromnetze zu stabilisieren</li> <li>- IM NRW hat soeben mitgeteilt, dass die Stadt Musterstadt zu den ersten Regionen gehört, die abgeschaltet werden. Beginn der Abschaltung: morgen 18:00 für drei Stunden</li> </ul> |                                  | A: Presse-Info<br>A: Anschreiben Bundeswirtschaftsministerium<br>A: Anschreiben IM NRW |
| 2.  |                          | Herr Tillmann, Vertreter des EVU „High-Power“, das die gesamte Stadt Musterstadt versorgt, spricht sich gegen eine sofortige Information oder Warnung der Bürger aus, da ansonsten von jetzt auf gleich Spitzenlasten erreicht werden, die das heimische Verteil- und Versorgungsnetz instabil werden lassen könnten.  |                                  |  |
| Handzeichen Tagebuchführer(in):   |                          | Handzeichen Leiter des Krisenstabes:   |                                  | Seite 1  |

Abbildung 27: Besprechungsprotokoll als Word-oder Excel-Dokument – Die Zeilen in der Tabelle werden fortlaufend nummeriert. Für jeden Wortbeitrag, der protokolliert werden soll (z.B. weil daraus ein Problem erkannt oder ein Auftrag generiert wird), wird eine neue Zeile eingefügt.

Ist das Protokoll fertiggestellt und sowohl vom Protokollführer als auch vom Leiter des Krisenstabes unterzeichnet worden, kann es als unveränderbares (revisionssicheres) Dokument (z.B. im Dateiformat PDF) abgespeichert werden.

Alternativ kann dieses Formular auch als Blanko-Ausdruck für eine handschriftliche Protokollführung genutzt werden.

| Besprechungsprotokoll des Krisenstabes _____ |   |   |                                  |
|--|---|---|----------------------------------|
| Ereignis:                                    |   |   |                                  |
| <b>Abschlussdokumentation</b>                |   |   |                                  |
| Anlagen zum Besprechungsprotokoll:           |   | Einwohlerzahl: von ____ bis ____ Uhr    |                                  |
| Alarmierungsliste                            | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |   |                                  |
| Teilnehmerliste Krisenstab                   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |   |                                  |
| Liste für Ein- und Ausgangsarchivierung      | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | Seiten insgesamt: 1 bis ____            |                                  |
| Problemliste offen / erledigt                | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |   |                                  |
| Auftragsliste offen / erledigt               | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |   |                                  |
| Besprechungsprotokollführer(in):             |   |   |                                  |
| Nr.  | Uhrzeit   | Ereignis/Sachverhalt/Gegenstand         | Entscheidung/Maßnahme/Auswirkung |
| 1  |   |   |                                  |
| 2  |   |   |                                  |
| 3  |   |   |                                  |
| 4  |   |   |                                  |
| Handzeichen<br>Tagbuchführer(in):            |   | Handzeichen<br>Leiter des Krisenstabes: |                                  |
| Seite 1                                      |   |   |                                  |

Abbildung 28: Erste Seite eines Besprechungsprotokolls zum handschriftlichen Ausfüllen (Muster IdF NRW)

| Besprechungsprotokoll des Krisenstabes |                 |   |                                   |                 |
|--|-----------------|---|-----------------------------------|-----------------|
| Besprechungsprotokollführer(in):       |                 |   |                                   |                 |
| Nr.                                    | Datum / Uhrzeit | Ereignis/Sachverhalt/Gegenstand         | Entscheidung/Maßnahmen/Auswirkung | Abtlg./Vjmerker |
| 5                                      |                 |   |                                   |                 |
| 6                                      |                 |   |                                   |                 |
| 7                                      |                 |   |                                   |                 |
| 8                                      |                 |   |                                   |                 |
| 9                                      |                 |   |                                   |                 |
| 10                                     |                 |   |                                   |                 |
| 11                                     |                 |   |                                   |                 |
| 12                                     |                 |   |                                   |                 |
| Handzeichen<br>Tagbuchführer(in):      |                 | Handzeichen<br>Leiter des Krisenstabes: |                                   |                 |
| Seite 2                                |                 |   |                                   |                 |

Abbildung 29: Folgeseiten eines Besprechungsprotokolls zum handschriftlichen Ausfüllen (Muster IdF NRW)

### 6.3.8.2 Inhalt des Besprechungsprotokolls

Der Krisenstabserlass selbst gibt keinerlei Auskunft darüber, wie die Arbeit des Krisenstabes zu dokumentieren ist. Dort heißt es lediglich, dass es Aufgabe des KGS-Bereiches „Lage und Dokumentation“ ist, eine gerichtsfeste Dokumentation der getroffenen Entscheidungen und der veranlassten Maßnahmen sowie deren Auswirkungen auf die Schadenslage sicherzustellen.

Eine Orientierung, wie detailliert eine Krisenstabsbesprechung zu protokollieren ist, gibt wiederum der bereits weiter oben zitierte Erlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 13.08.2014 (siehe Exkurs zur Nichtöffentlichkeit von Besprechungen des Krisenstabes). Zu protokollieren sind demnach (neben den Besprechungszeiten, den Anwesenden und den getroffenen Entscheidungen und veranlassten Maßnahmen) u.a.:

- der Prozess der Entscheidungsfindung
- die Abwägung zwischen Schutzgütern
- das Abstimmungsverhalten einzelner Krisenstabsmitglieder

Eine oft gestellte Frage geht dahin, ob über die Besprechungen des Krisenstabes nicht sogar ein Wortprotokoll anzufertigen sei, um im Nachhinein exakt nachvollziehen zu können, wie die getroffenen Entscheidungen und veranlassten Maßnahmen zustande gekommen sind. Hierzu sollte vor Ort eine konkrete Regelung getroffen werden (z.B. in der Stabsdienstordnung). Eine Hilfestellung zur Formulierung einer solchen Regelung kann hier die jeweils geltende Geschäftsordnung des eigenen Rates oder Kreistages liefern, in der im Regelfall festgelegt ist, welche Bestandteile die Niederschriften über die Sitzungen des Rates bzw. Kreistages enthalten müssen und in welcher Detailtiefe der Verhandlungsverlauf wiederzugeben ist (siehe hierzu auch die Muster-Geschäftsordnungen des Städte- und Gemeindebundes NRW für die Räte bzw. des Landkreistages NRW für die Kreistage).

Aus diesem Grund empfiehlt es sich auch, mit der Protokollführung im Krisenstab eine Person zu beauftragen, die über praktische Erfahrungen im kommunalen

nenal Sitzungsdiensl als Schriftföhrer des Rates, Kreislages oder eines Ausschusses verfügt.

## **7 Zusammenfassung**

Aus den vorstehenden Ausführungen dürfte deutlich geworden sein, dass die zahlreichen und vielfältigen Aufgaben der KGS neben einer gründlichen Ausbildung auch regelmäßiger Auffrischung der Kenntnisse und natürlich auch praktischer Übungen bedürfen, um sich mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut zu machen.

Allein unter dem Aspekt der Fluktuation in der eigenen Verwaltung ist die Aus- und Fortbildung der KGS sicherlich eine Daueraufgabe, der sich die Kreise und kreisfreien Städte in NRW zu stellen haben, um bei Großeinsatzlagen, Katastrophen und anderen Krisenfällen optimal im Rahmen des gesetzlich und auf dem Erlasswege vorgeschriebenen Krisenmanagements durch Krisenstäbe agieren zu können.



## I Rechtsquellen und Literaturhinweise

- [1] Gesetz über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz (BHKG) vom 17.12.2015
- [2] Krisenmanagement durch Krisenstäbe im Lande Nordrhein-Westfalen bei Großeinsatzlagen, Krisen und Katastrophen, Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 26. September 2016
- [3] Hinweise zur Bildung von Stäben der administrativ – organisatorischen Komponente (Verwaltungsstäbe - VwS), Beschluss der Ständigen Konferenz der Innenminister und -senatoren der Länder zum Bevölkerungsschutz vom 08.07.2004
- [4] Zugang zu Protokollen des Krisenstabes nach dem Informationsfreiheitsgesetz NRW, Erlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 13. August 2014
- [5] Muster-Geschäftsordnung des Städte- und Gemeindebundes NRW für den Rat und die Ausschüsse (Stand: November 2012)
- [6] Muster-Geschäftsordnung des Landkreistages NRW in der vom Vorstand beschlossenen Fassung vom 14.10.2008
- [7] Lamers, Dr. Christoph: Stabsarbeit im Bevölkerungsschutz: Historie, Analyse und Vorschläge zur Optimierung, Taschenbuch, 2016
- [8] Gahlen, Matthias/Kranaster, Maik: Krisenmanagement: Planung und Organisation von Krisenstäben, erweiterte Auflage, 2012