



## Leitfaden/Checkliste für eine Stabsbesprechung

### 1. Eröffnung der Besprechung durch Leiter/in des Stabes

### 2. Feststellung der Anwesenheit

Sind alle SMS und BuMA erschienen? Sind die ggf. bereits alarmierten EMS erschienen?

Ist die KGS vollzählig bzw. arbeitsfähig?

=> Wenn nein, nachalarmieren lassen! => Umsetzung durch Leiter/in KGS bzw. Inneren Dienst

### 3. Abfrage der persönlichen Betroffenheit

=> persönlich betroffene Mitglieder sofort/frühzeitig ersetzen

=> Umsetzung durch Leiter/in KGS bzw. Inneren Dienst

### 4. Lagevortrag durch das primär betroffene Fachamt (bei Lagen gem. BHKG i.d.R. durch VP EL oder SMS Feuer- und Katastrophenschutz)

Die Lage ist die Beschreibung der bestehenden Situation, einschließlich

- allgemeine Lage („Kalte Lage“)
- Schadenlage („Heiße Lage“)
- Möglichkeiten der Schadenabwehr (durchgeführte, laufende und geplante Maßnahmen)
- Eigene Lage (Führung, Einsatzkräfte, Einsatzmittel)

### 5. Knappe Situationsbeschreibung durch jedes Mitglied (bei bereits eingetretener eigener dienstlicher Betroffenheit), sonst Fehlanzeige

- eigener Kenntnisstand / gesicherte Fakten
- bisherige eigene Aktivitäten (durchgeführte, eingeleitete und geplante Maßnahmen)
- bisher erschienene bzw. bekannt gewordene Veröffentlichungen (eigene Meldungen, erfolgte Information bzw. Warnung der Bevölkerung, Medienlage, kritische Informationsbedarfe auf Seiten der Bevölkerung)
- Prognose: Wie kann sich die Lage entwickeln (günstig/ungünstig → 8 h / 24 h / 48 h ...)?
- Abfrage / Moderation durch Leiter/in des Stabes

### 6. Knappe Zusammenfassung der Lage durch Leiter/in des Stabes

- Ziel: Stab verfügt über ein aktuelles gemeinsames Lagebild
- eventuell jetzt noch zu entscheiden:
  - Gibt es zeitkritische Maßnahmen, die sofort/vorab veranlasst werden müssen (z.B. Warnung der Bevölkerung)?
  - Müssen weitere EMS alarmiert werden?

### 7. Identifikation und Benennung von Problemen, die durch den Stab gelöst / angegangen werden müssen (inklusive prognostizierter Probleme)

- Abfrage und Moderation durch Leiter/in des Stabes – Visualisierung aller genannten Probleme durch KGS-Lage in einer für alle Stabsmitglieder sichtbaren Problemliste



**8. Priorisierung und Gewichtung aller visualisierten Probleme (entweder gemeinschaftlich oder durch Leiter/in des Stabes)**

- Visualisierung entsprechend anpassen (entweder durch Anbringen einer Nummerierung oder Neuordnung der Reihenfolge nach Priorität)!

**9. Zu jedem Problem werden der Reihe nach Lösungsmöglichkeiten erörtert und festgelegt (entweder gemeinschaftlich oder durch Leiter/in des Stabes).**

**10. Jede vom Stab festgelegte Lösungsmöglichkeit wird vom Leiter/von der Leiterin des Stabes als konkreter Auftrag formuliert und entsprechend erteilt.**

- Wer ist zuständig? Bis wann ist der Auftrag zu erledigen? Visualisierung der erteilten Aufträge durch KGS-Lage in einer für alle Stabsmitglieder sichtbaren Auftragsliste.

**11. Festlegung des Tenors für die Information (und Warnung) der Bevölkerung sowie der Medien durch Leiter/in des Stabes und BuMA**

**12. Meldepflichten aufzeigen und erfüllen (lassen)**

- Lagebericht oder Folgemeldung an die Aufsichtsbehörden
- Information anderer Behörden
- Information umliegender Gebietskörperschaften

**13. Zeitpunkt der nächsten Besprechung festlegen (durch Leiter/in des Stabes)**

**Ablauf der weiteren Besprechungen:**

1. **Eröffnung** durch Leiter/in des Stabes
2. **Lagevortrag** (Wie hat sich die Lage seit der letzten Besprechung entwickelt?) durch primär betroffenes Fachamt oder KGS, ggf. Ergänzungen durch SMS, EMS und BuMA
3. Kontrolle der **Problemliste** (Welche Probleme sind bereits gelöst/noch nicht gelöst?)
4. Kontrolle der **Auftragsliste** (Wie ist der Bearbeitungsstatus? Welche Aufträge sind erledigt? Konnten Aufträge nicht wie geplant umgesetzt werden?)
5. **Beurteilung der aktuellen Lage:**
  - Gibt es **neue/weitere Probleme?** -> Problemliste
  - Gibt es **neue/weitere Aufträge und Maßnahmen?** -> Auftragsliste
6. Update der **Warnung und Information der Bevölkerung / der Medien** erforderlich?
7. Update des **Melde- und Berichtswesens**
8. Zeitpunkt der **nächsten Besprechung** festlegen