Leitfaden/Checkliste für eine Stabsbesprechung

☐ 1. Eröffnung der Besprechung

- durch Leiter*in des Stabes

☐ 2. Feststellung der Anwesenheit und Abfrage persönlicher Betroffenheiten

- durch Leiter*in des Stabes
- Sind alle SMS und BuMA erschienen?
- Sind die ggf. bereits alarmierten EMS erschienen?
- Ist die KGS vollzählig bzw. arbeitsfähig?
- Gibt es persönliche Betroffenheiten (z. B. Angehörige vermisst/verletzt; Eigentum in Mitleidenschaft gezogen…)
- Nicht erschienenes oder auszuwechselndes Personal unverzüglich durch Leiter*in KGS bzw. Inneren Dienst nachalarmieren lassen!

☐ 3. Lagevortrag

- durch das primär betroffene Fachamt
- Bei Lagen nach dem BHKG in der Regel durch die Verbindungsperson der Einsatzleitung 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)

☐ 4. Kurze Situationsbeschreibung

- durch jedes SMS/EMS; Moderation durch Leiter*in des Stabes → auf zeitorientierte Beschreibung Wert legen!
- Beschreibung nur bei bereits eingetretener eigener dienstlicher Betroffenheit, sonst Fehlanzeige
- eigener Kenntnisstand und 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/ungüstig; 8 h / 24 h / 48 h …)?

☐ 5. Kurze 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?

☐ **6. Identifikation und Benennung von Problemen**

- Abfrage und Moderation durch Leiter*in des Stabes
- Nur solche, die durch den Stab gelöst/angegangen werden müssen
- Auch bisher nur prognostizierte Probleme (→ Zeitvorsprung erarbeiten!)
- Visualisierung aller genannten Probleme durch die KGS in einer für alle Stabsmitglieder sichtbaren **Problemliste**

☐ **7. Priorisierung und Gewichtung der Probleme**

- Alle zuvor visualisierten Probleme werden angesprochen und auf die Dringlichkeit und Auswirkung hin beurteilt
- entweder gemeinschaftlich oder bei zu starker Diskussion durch Leiter*in des Stabes (Zeit!)
- Visualisierung durch Anbringung einer Nummerierung entsprechend anpassen

☐ **8. Erörterung von Lösungsmöglichkeiten**

- Zu jedem Problem werden der Reihe nach Lösungsmöglichkeiten erörtert und festgelegt
- entweder gemeinschaftlich oder bei zu starker Diskussion durch Leiter*in des Stabes (Zeit!)

☐ **9. Auftragsformulierung**

- Jede vom Stab festgelegte Lösungsmöglichkeit wird von dem/der Leiter*in des Stabes als konkreter Auftrag formuliert und entsprechend erteilt
    - Wer ist für den Auftrag zuständig (ggf. mehrere Ämter)?
    - Bis wann ist der Auftrag zu erledigen?
- Visualisierung der erteilten Aufträge durch die KGS in einer für alle Stabsmitglieder sichtbaren **Auftragsliste**

☐ **10. Information und Warnung der Bevölkerung**

- durch Leiter*in des Stabes und BuMA
- Festlegung des wesentlichen Tenors für die Information und Warnung der Bevölkerung sowie der Medien

☐ **11. Meldepflichten**

- aufzeigen und erfüllen (lassen)
    - Lagebericht oder Folgemeldung an die Aufsichtsbehörden
    - Information anderer Behörden
    - Information umliegender Gebietskörperschaften

☐ **12. Zeitpunkt der nächsten Besprechung festlegen**

Ablauf der weiteren Stabsbesprechungen

☐ 1. **Eröffnung** durch Leiter*in des Stabes

☐ 2. **Lagevortrag** durch primär betroffenes Fachamt oder KGS
- Wie hat sich die Lage seit der letzten Besprechung entwickelt?
- ggf. Ergänzungen durch SMS, EMS und BuMA

☐ 3. Kontrolle der **Problemliste**
- Welche Probleme sind bereits gelöst/noch nicht gelöst? → Problemliste bereinigen

☐ 4. Kontrolle der **Auftragsliste**
- Wie ist der Bearbeitungsstatus?
- Welche Aufträge sind erledigt?
- Konnten Aufträge nicht wie geplant umgesetzt werden? Warum nicht? Ggf. personelle Unterstützung erforderlich?

☐ 5. **Beurteilung der aktuellen Lage**:
- Gibt es **neue/weitere Probleme**? → Problemliste erweitern
- Gibt es **neue/weitere Aufträge und Maßnahmen**? → Auftragsliste erweitern

☐ 6. Update der **Warnung und Information der Bevölkerung / der Medien**
- Sofern erforderlich

☐ 7. Update des **Melde- und Berichtswesens**
- Sofern erforderlich

☐ 8. Zeitpunkt der **nächsten Besprechung** festlegen