

RAHMENVORSCHRIFT STABSDIENST

FÜR DIE RETTUNGSKOMMANDEN DES ÖSTERREICHISCHEN ROTEN KREUZES



ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ

Aus Liebe zum Menschen.

Beschlossen in der 244. Präsidentenkonferenz des Österreichischen Roten Kreuzes am
08.03.2019

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG	6
2. GRUNDLAGEN DER STABSARBEIT	7
2.1. Das Rettungskommando und der Stabsdienst	7
2.2. Grundlagen der Stabsarbeit.....	8
2.2.1. Vorbereitende Maßnahmen	8
2.2.2. Maßnahmen im Einsatz	9
2.2.3. Leitlinien für die Stabsarbeit	9
2.2.4. Kategorien der Stabsarbeit.....	10
2.3. Der Stab als Führungs- und Entscheidungshilfe.....	11
2.3.1. Die Vorbereitung von Entschlüssen	11
2.3.2. Die Umsetzung von Entschlüssen	11
2.4. Zusammenarbeit zwischen Kommandant und Stab.....	12
3. AUFGABEN DES STABES	13
3.1. Allgemeine Aufgaben.....	13
3.2. Aufgaben	13
3.2.1. Lagefeststellung	14
3.3. Auftrag	16
3.3.1. Das Auftragsschema	16
3.3.2. Auftragserteilung.....	17
3.3.3. Überwachung und Kontrolle.....	18
4. STRUKTUR	19
4.1. Gliederung des Stabes	19
4.2. Der Kommandant.....	19
4.2.1. Chef des Stabes (ChdStb).....	19
4.3. Einteilung der Führungsgrundgebiete (FGG).....	20
4.3.1. Führungsgrundgebiet 1 (S 1) – Personalwesen.....	20
4.3.2. Führungsgrundgebiet 2 (S 2) – Erkundung und Lage.....	21
4.3.3. Führungsgrundgebiet 3 (S 3) – Einsatzführung und Koordination	21
4.3.4. Führungsgrundgebiet 4 (S 4) – Versorgung und Logistik	22
4.3.5. Führungsgrundgebiet 5 (S 5) – Öffentlichkeitsarbeit	23
4.3.6. Führungsgrundgebiet 6 (S 6) – Kommunikation	23
4.3.7. Führungsgrundgebiet 7 (S 7) – Ganzheitliche Betreuung	24
4.4. Die Meldesammelstelle (MeSaSt).....	25
4.5. Zusammenlegung von Führungsgrundgebieten	26
4.6. Eskalations- / Deeskalationsmodell der Stabsführung	26
4.7. Verbindungsoffiziere (VO)	26
4.8. Offizier vom Dienst (OvD).....	27
5. DIE AUSRÜSTUNG DES STABES	28
5.1. Allgemeines	28
5.2. Die räumliche Aufteilung des Stabes.....	28
5.3. Die Schaffung des Lagebildes.....	29
5.3.1. Lagefeststellung	29

5.3.2. Lagedarstellung	29
5.3.3. Die Lagekarte	29
5.3.4. Planungskarte	30
5.3.5. Versorgungs-, Personal- und sonstige Lagekarten	31
5.4. Lagevortrag	31
5.5. Lageeinweisung	31
5.6. Dokumentation	32
5.6.1. Das Einsatztagebuch (ETB)	32
5.6.2. Geschäftsbuch (GB)	32
6. DIE LITERATUR ZUM THEMA.....	33

Impressum:

Österreichisches Rotes Kreuz
 Generalsekretariat
 Bundesrettungskommando
 Wiedner Hauptstraße 32
 1040 Wien

Arbeitsgruppe der Landesverbände

Dr. Peter Hansak (ST), C. Pichler (K), Ing. M. Sartori (N), R. Schmidt MSc MAS (OÖ), H. Wieser (S), Ing. M. Dablander (T), Ing. A. Gratz (W), M. Glanzer (GS)

Titelfoto: Dokuteam-Stmk (Papstambulanz), Fotorechte: LV Steiermark

Alle Bezeichnungen dieser Vorschrift sind geschlechtsneutral.

1. EINLEITUNG

Diese Vorschrift dient dazu, alle Abläufe der Stabsarbeit in Rettungskommanden des Roten Kreuzes nach einem einheitlichen Schema zu organisieren und ablaufen zu lassen und damit ein geordnetes Zusammenspiel aller Kommanden im Einsatzfall sicherzustellen. Sie dient somit auch als Grundlage für die weiterführende Offiziersausbildung im Rahmen der Stabsausbildung der Landesverbände und des Generalsekretariates.

Die vorliegende Regelung orientiert sich an den Vorgaben des SKKM (Staatliches Krisen- und Katastrophenschutzmanagement und jenen landesgesetzlichen Bestimmungen nach denen anerkannte Organisationen des Rettungsdienstes Kommandostrukturen zu unterhalten haben.

Ein optimaler Führungsablauf in einem Rettungskommando auf der Basis von Stabsarbeit kann nur dann gewährleistet werden, wenn alle Mitarbeiter eines Führungsgrundgebietes mit den ihnen übertragenen Aufgaben vertraut sind und die Abgrenzungen zu anderen Führungsgrundgebieten sowie die notwendigen Schnittstellen kennen. Ein gutes Zusammenspiel im Einsatz setzt aber auch voraus, dass aufgrund der standardisierten Abläufe und Vorgaben alle Stäbe ohne Probleme in Interaktion zueinander treten können, ohne dass es zu Abweichungen oder Verzögerungen in den Prozessabläufen kommt.

Insbesondere erfordert die Zusammenarbeit in einem Stab von den eingesetzten Stabsoffizieren und Stabsmitarbeitern ein hohes Maß an Flexibilität und das Wissen um die korrekten Abläufe innerhalb eines Stabes.

2. GRUNDLAGEN DER STABSARBEIT

2.1. Das Rettungskommando und der Stabsdienst

Zur Durchführung operativer und taktischer Führungsaufgaben im Rettungsdienst sowie im Katastrophenhilfsdienst werden Personen und Mittel organisatorisch auf verschiedenen Führungsebenen zu einem „Kommando“ zusammengefasst. Dieses besteht im Wesentlichen aus dem Kommandanten, seinem Stellvertreter und seinen Mitarbeitern, dem Stab. Kommanden können auf Ebene der Bezirke als Bezirksrettungskommando eingerichtet werden und sind auf Ebene des Landesverbandes als Landesrettungskommando bzw. auf Bundesebene als Bundesrettungskommando zu unterhalten. Bei Bedarf können unter der Ebene eines Landesrettungskommandos auch Bereichskommanden gebildet werden.

Stäbe, als wesentlicher Bestandteil des Kommandos, stellen organisatorisch zusammengefasste Personengruppen dar, die den Kommandanten bei der Durchführung von Führungsaufgaben zu beraten und zu unterstützen haben. Stäbe sind Führungsinstrumente, gegliedert in einer formalen Linienorganisation, mit der Funktion, den Kommandanten durch Expertenwissen zu beraten und seine Entscheidungsfindung und Aufträge in der Umsetzung zu unterstützen, ohne formale Autorität gegenüber den anderen Linienfunktionen zu haben.

Unter Stabsdienst werden sowohl die Tätigkeiten des Stabes als auch das Ergebnis aus dessen Arbeit verstanden. Ziel ist es einerseits, den Kommandanten bei der Erfüllung seiner Führungsaufgaben wirkungsvoll zu unterstützen, andererseits die Kontinuität der Führung über den gesamten Einsatzverlauf zu gewährleisten.

Die Ziele des Stabsdienstes sind:

- das Freispielen des Kommandanten und damit die selbständige Erledigung aller Routineangelegenheiten,
- die laufende Lagefeststellung und -Lagebeurteilung und deren übersichtliche Darstellung,
- die initiativ und vorausschauende Erledigung der im Rahmen des Führungsverfahrens anfallenden Aufgaben,
- das Halten der Verbindung zum Kommandanten, zu vorgesetzten, unterstellten, unterstützenden und sonstigen Stellen oder Führungseinrichtungen auch anderer am Einsatz beteiligter Kräfte,
- die Schaffung einer für die Dauer des Einsatzes für alle eigenen Kommanden und Kommandanten sowie für externe Führungsgruppen und Kommandanten ständig erreichbare und entscheidungsbefugte Führungseinrichtung.

Für die Einrichtung der Stäbe sowie deren Aufbau und die Schaffung der notwendigen Rahmenbedingungen nach dieser Vorschrift ist der jeweilige Kommandant verantwortlich. Zur Erhaltung der Einsatzfähigkeit der Stäbe sind neben regelmäßigen Arbeitstreffen in Form von Stabsitzungen auch Übungen abzuhalten.

Zur detaillierten Regelung des Stabsbetriebs sind in den Landesverbänden Geschäftsordnungen für die Rettungskommanden zu erlassen.

2.2. Grundlagen der Stabsarbeit

2.2.1. Vorbereitende Maßnahmen

Die vorbereitenden Maßnahmen können sich im Wesentlichen auf folgende Punkte beziehen:

1. Erstellung und Weiterentwicklung von Einsatz- und Alarmierungskonzepten für den RD und KHD
2. Erstellung und Aktualisierung von landesweiten Einsatz- und Alarmierungskonzepten
3. Aktualisierung des Alarmplanes des Kommandos
4. Erarbeitung von Vorschriften für die Mindestausstattung von Einsatzfahrzeugen
5. Beiträge zur Erarbeitung von Empfehlungen für die Ausrüstung von Sonderfahrzeugen
6. Aufstellung von Sondereinheiten
7. Kontrolle und Freigabe von Einsatzplänen, die gemäß den Katastrophenschutzgesetzen der Länder erstellt werden
8. Erstellung und Abänderung der Geschäftsordnung für die Rettungskommanden
9. Entsendung von Beobachtern zu Übungen der Bezirksrettungskommanden, anderer Einsatzorganisationen oder von Behörden angeordneten Übungen
10. Beratung der untergeordneten Kommanden bei der Erstellung von Alarm- und Einsatzplänen
11. Sammlung von relevanten statistischen Daten deren Auswertung und Analyse
12. Planung, Durchführung und Betreuung von Projekten in Zusammenarbeit mit wissenschaftlichen Einrichtungen
13. Erstellung von Ausbildungsmaterial für die Führungskräfteausbildung im RD und KHD
14. Mitwirkung bei der Ausbildung von Führungskräften
15. Beratung von untergeordneten Kommanden bei vorbereitenden Maßnahmen für Ambulanzen, Groß- und Katastropheneinsätze
16. Mitwirkung bei der Planung von Ambulanzdiensten oder von Veranstaltungen von überregionalem Interesse, in deren Planung auch Behörden eingebunden sind.
17. Erstellung und Aktualisierung von Durchführungsbestimmungen zu Dienstvorschriften im RD und KHD
18. Förderung des Bewusstseins um die Leistungen des RD und KHD in der Öffentlichkeit und im Roten Kreuz
19. Mitwirkung an Maßnahmen zur Mitarbeiterwerbung für den RD und KHD
20. Rekrutierung und Ausbildung von Mitarbeitern für Auslandseinsätze, für die Mitarbeit in Sondereinheiten und Rotkreuz-Hilfseinheiten
21. Mitarbeit in den themenrelevanten Arbeitsgruppen des ÖRK und des Bundeslandes
22. Stellung eines 24/7 Bereitschaftsdienstes
23. Verwaltung des „Team Österreich“ im Bundesland
24. Organisation von Einsatzübungen
25. Kontaktpflege mit anderen Einsatzorganisationen und Behörden der jeweiligen Kommandoebenen

2.2.2. Maßnahmen im Einsatz

1. Unterstützung der Führung von landesweiten Einsätzen nach den Regeln der Stabsarbeit
2. Hilfestellung bei regional begrenzten Einsätzen
3. Führung von Einsätzen im jeweiligen Wirkungskreis:
 - a. auf Anordnung des Präsidenten, der Geschäftsleitung, oder des Landesrettungskommandanten bzw. im Generalsekretariat des Bundesrettungskommandanten
 - b. auf Anforderung einer zuständigen Behörde
 - c. wenn eine behördliche Einsatzleitung eingerichtet wird und das Rote Kreuz in den Einsatz eingebunden ist
 - d. auf Anforderung eines Rettungskommandos
 - e. auf Anordnung des zuständigen Rettungskommandanten
4. Mitwirkung an der Einsatzleitung vor Ort auf Anforderung des betroffenen Rettungskommandos
5. Organisation von Logistikaufgaben im Inland und im Ausland in Absprache mit dem Generalsekretariat
6. Mitwirkung im grenzüberschreitenden Katastrophenschutz und bei Einsätzen im Rahmen des EU-Mechanismus, sofern Mitarbeiter des Landesverbandes beteiligt sind oder das Landesrettungskommando hierzu vom Bundesrettungskommandanten aufgefordert wird
7. Planung, Durchführung und Betreuung von Projekten im Bereich Großeinsatzmanagement und der Katastrophenhilfe
8. Alarmierung und Koordination des Einsatzes des Team Österreich

2.2.3. Leitlinien für die Stabsarbeit

Über die Aufgabenzuteilung und Einberufung des Kommandos entscheidet der Kommandant.

„Stabsdienst“ hat sich am „Stabsdienst im Einsatz“ zu orientieren, vor allem deshalb, weil bereits im Regelbetrieb die Vorbereitung eines möglichen Einsatzes zu erfolgen hat bzw. zahlreiche Einsatzaufgaben zu erfüllen sind, die in den Aufgabenbereich einzelner Stabsfunktionen fallen.

Der Stab unterstützt den Kommandanten in erster Linie durch die Erstellung des Lagebildes sowie bei der Einsatzplanung, bei der Umsetzung der Entscheidungen und bei der Kontrolle der Durchführung. Der Stab hat die Lage ständig zu beobachten und zu beurteilen und hieraus resultierend Alternativen oder Modifikationen der Einsatzplanung und Einsatzdurchführung zu entwickeln, um diese bei Bedarf dem Kommandanten, auch unaufgefordert, über das Führungsgrundgebiet 3 bzw. den Chef des Stabes zur Kenntnis zu bringen. Bei unklaren Lagebildern und/oder Lagemeldungen hat der Stab auch aktiv Maßnahmen der Lageerkundung zu setzen.

Für den „Stabsdienst“ gelten folgende Leitlinien:

- Der Stabsdienst bei Übungen orientiert sich am Dienst im Einsatz.
- Der Kommandant ist der Träger der Entscheidungsfindung und Durchsetzung.
- Der Kommandant muss sich zur unmittelbaren Führung auf qualifizierte Führungsunterstützung stützen können.

- Der Stab wirkt bei der Entscheidungsfindung vor allem durch die „ergänzende Stabsarbeit“ mit. Eine effektive Aufbauorganisation des Stabes muss diesen Grundsätzen und der Forderung nach erhöhter Flexibilität Rechnung tragen.
- Für ein Kommando ist eine unabhängige Ausstattung mit geeigneten Führungsfahrzeugen und -mitteln notwendig.
- Jedes Kommando benötigt ein Lagezentrum mit der notwendigen technischen Ausstattung. Letztere orientiert sich am aktuellen technischen Stand der Ausstattung des jeweiligen Landesverbandes.

2.2.4. Kategorien der Stabsarbeit

2.2.4.1. Abgeschlossene Stabsarbeit

Die abgeschlossene Stabsarbeit ist das Entwickeln von Lösungsvarianten durch den Stab unter Einbeziehung der Lagebeurteilung und dient der Abdeckung des Gesamtkomplexes einer gestellten Aufgabe bzw. eines Auftrages.

Als abgeschlossene Stabsarbeit gilt

- die Schaffung des Lagebildes,
- die vollständige Beurteilung der Lage, einschließlich der Beurteilung und Bewertung der Lösungsmöglichkeiten und
- die eindeutige Erarbeitung eines Entschlusses, oder von Entschlussvorschlägen und der auf diesen beruhenden Aufträgen.

Diese eine Möglichkeit wird dem Kommandanten dann vom Stab vorgetragen und vorgeschlagen. Der Kommandant nimmt die vorgeschlagene Möglichkeit / Maßnahme zur Kenntnis oder lehnt diese ab. Einzelheiten zur vorgeschlagenen Lösungsmöglichkeit können je nach Bedarf und Beurteilung des Kommandanten in Stabsbesprechungen, Rücksprachen usw. geklärt und ergänzt werden.

Lehnt der Kommandant die angebotene Möglichkeit ab,

- sind vom Stab die weiteren erarbeiteten Lösungsmöglichkeiten mit Vor- und Nachteilen vorzutragen oder
- der Kommandant erteilt Richtlinien für die Neu- bzw. Weiterbearbeitung des Problems.

Diese Art der Stabsarbeit wird wesentlich durch die verfügbare Zeit bestimmt. Unter großem Zeitdruck wird auf die abgeschlossene Stabsarbeit verzichtet.

2.2.4.2. Ergänzende Stabsarbeit

Die ergänzende Stabsarbeit ist das Erarbeiten von Alternativen oder Modifikationen zum Entschluss des Kommandanten unter Mitbeurteilung der Lage durch den Stab sowie das Anbieten derselben im laufenden Einsatz.

„Abgeschlossene“ und „ergänzende“ Stabsarbeit sind sich vom Inhalt her ähnlich und schließen sich gegenseitig nicht aus, sondern setzen lediglich andere Akzente.

2.2.4.3. Besondere Aufbauorganisation des Rettungskommandos

Bei Notwendigkeit aufgrund einer komplexen Lage kann auf Anordnung des Kommandanten eine „Besondere Aufbauorganisation – BAO“ angeordnet werden. Dies kann insbesondere bei

erhöhtem Kräftebedarf, notwendiger Konzentration von Führungs- und Einsatzmitteln, einheitlicher Führung, besonderen Lageumständen oder aus einsatztaktischen Überlegungen erfolgen.

Im Rahmen der BAO kann

- die hierarchische Gliederung der Führungsebenen verändert bzw. angepasst,
- einzelne FGGs entgegen der sonst gültigen Alarmpläne einberufen,
- Zuständigkeiten den jeweiligen Einsatzerfordernissen angepasst,
- Teile von Bezirksrettungskommanden dem Landesrettungskommando oder einem anderen Bezirksrettungskommando eingegliedert oder direkt unterstellt,
- Mitarbeiter des Landesrettungskommandos einem Bezirksrettungskommando eingegliedert oder unterstellt,
- externe Experten über die Mitwirkung in der Fachgruppe (s. 4.1.) hinaus in die Stabsarbeit eingebunden und
- ganze Einheiten einschließlich ihrer Führungsstruktur über das Maß der Unterstützung hinaus einem anderen Kommando oder Organisation unterstellt werden.

Die Einrichtung einer BAO und deren Organisationsstruktur ist den betroffenen Einheiten und internen wie externen Kommanden umgehend zur Kenntnis zu bringen.

2.3. Der Stab als Führungs- und Entscheidungshilfe

Grundsätzlich beurteilt der Kommandant die Lage und trifft den Entschluss. Der Stab wirkt dabei durch Unterstützung bei der

- Vorbereitung von Entschlüssen und
- Umsetzung von Entscheidungen bzw. Entschlüssen mit.

2.3.1. Die Vorbereitung von Entschlüssen

Der Stab wirkt bei der Vorbereitung von Entschlüssen insofern mit, als er

- alle Informationen sammelt, darstellt bzw. dokumentiert und dem Kommandanten rechtzeitig zur Verfügung stellt,
- alle erforderlichen Grundlagen für die Beurteilung erfasst und in Teilbereichen aufbereitet,
- Detailwissen und -informationen selbständig zur Beratung des Kommandanten anbietet,
- die Lage dokumentiert, ständig mit beurteilt und laufend mögliche, den Entschluss des Kommandanten ergänzende Alternativen oder Modifikationen ausarbeitet, die diesem bei Bedarf angeboten oder durch diesen abgerufen werden bzw. diesem zur Korrektur dienen können.

2.3.2. Die Umsetzung von Entschlüssen

Der Stab unterstützt die Umsetzung von Entschlüssen durch:

- Ausarbeiten von Plänen und Erstellung von Aufträgen,
- Erstellen und Absetzen von Informationen und Meldungen,
- Erstellung sonstiger Unterlagen wie Übersichten und Berichten,

- Aufrechterhaltung der Verbindung zu Unterstellten, externen Führungseinrichtungen, unterstützenden oder vorgesetzten Kommanden und sonstigen Stellen,
- Mitwirkung im Rahmen der Überwachung der Lageentwicklung und der Durchführung von Aufträgen.

Darüber hinaus haben alle Stabsmitglieder in ihrem Bereich hohe Eigeninitiative zu zeigen, selbständig notwendige Erhebungen und Absprachen durchzuführen und recherchierte Möglichkeiten zur Problemlösung zu entwickeln sowie Detailprobleme selbständig zu lösen.

2.4. Zusammenarbeit zwischen Kommandant und Stab

Der Kommandant ist durch seinen Stab so zu unterstützen, dass eine effektive Führung sichergestellt wird. Seine Anwesenheit am jeweiligen Brennpunkt des Geschehens und die direkte Führung müssen immer möglich sein. Der Stab als qualifizierte Ansprechstelle hat ihn ständig zu informieren, zu beraten und die delegierten Angelegenheiten „im Auftrag“ selbständig zu erledigen. Ein optimales Zusammenwirken erfordert:

- einen für die Stabsarbeit verantwortlichen Leiter, Chef des Stabes (ChdStb), der in kleineren Stäben mit eingeschränkten personellen Ressourcen zugleich die Funktion des S 3 ausüben kann,
- dass Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung delegiert werden,
- klare Bearbeitungsrichtlinien vorgegeben,
- klare Befugnisse im Rahmen der Delegation festgelegt sind,
- durch rechtzeitige und selbständig veranlasste Besprechungen und Rücksprachen durch die einzelnen Stabsmitglieder der Informationsstand für Stab und Kommandanten laufend auf dem aktuellen Stand gehalten wird,
- die Routinearbeit durch den Stab so erfüllt wird, dass der Kommandant frei gespielt bleibt,
- für die Arbeit der Bezirksrettungskommanden Geschäftsordnungen durch das Landesrettungskommando erlassen werden und
- die Erfüllung der erteilten Aufträge zur Erreichung des gesetzten Zieles immer im Vordergrund steht.

Der Stab an sich hat keine Entscheidungsbefugnis, sondern nur beratende und unterstützende Funktion für den Kommandanten. Zur Entlastung und zum Informationsabgleich wird der Kommandanten den Stab immer über getroffene Entscheidungen informieren. Dies ist auch dann der Fall, wenn sich der Kommandant nicht am Ort des Stabes befindet. Dies wird durch regelmäßige Stabsbesprechungen (Lagebesprechungen) sichergestellt. Im Lagezentrum ist die Zeit der nächsten Lagebesprechung für alle Mitarbeiter immer sichtbar anzuzeigen.

3. AUFGABEN DES STABES

3.1. Allgemeine Aufgaben

Als Führungsgrundgebiet (FGG) bezeichnet man die nach einsatzmäßigen Gesichtspunkten strukturierte Zusammenfassung führungsorganisatorisch zusammengehörender Sachbereiche eines Stabes.

Der Stab eines Kommandos unterstützt den Kommandanten bei der Ausübung seiner Führungsaufgaben. Zu diesen zählen:

- Planung
- Organisation
- Auftrag
- Koordinierung
- Kontrolle

Die Sachbearbeiter im Stab haben sich immer vorbehaltlos für die jeweiligen Entschlüsse des Kommandanten einzusetzen und diese umzusetzen.

Für eine wirkungsvolle Arbeit des Stabes kommt es darauf an, dass:

- die einzelnen Führungsgrundgebiete in alle Entscheidungsvorbereitungen und Planungen einbezogen sind,
- die einzelnen verantwortlichen Stabsmitglieder mit den erforderlichen Informationen rasch versorgt werden und
- alle Stabsmitglieder laufend über die Lage und über die eigenen Absichten informiert werden.

3.2. Aufgaben

Der Stab übernimmt Teilbereiche im Rahmen des Führungsvorganges. Dazu gehören vor allem:

- das Erfassen des Auftrages und das Setzen der notwendigen Sofortmaßnahmen
- Lageerkundung, die Schaffung des Lagebildes, Lagefest- und Lagedarstellung,
- die Beurteilung der Lage
- die Bearbeitung der Möglichkeiten der Lageentwicklung,
- die Erstellung von Plänen der Durchführung und Planungsaufgaben aller Art,
- die Erarbeitung und Formulierung von Aufträgen sowie die Auftragsübermittlung und
- die Kontrolle und Überwachung der Durchführung und die Auswirkung von Aufträgen und Lageentwicklungen.

Die Zielsetzung der Stabsarbeit erfolgt durch:

- den Auftrag des zuständigen Kommandanten für den Gesamteinsatz,
- den Entschluss des Kommandanten des untergeordneten Kommandos (eigene Absicht) und
- Leitlinien des Stabes.

Der Stab erstellt die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen in gestraffter Form als Basismaterial in den einzelnen Führungsgrundgebieten, ergänzt diese jeweils um die nach dem aktuellen Stand erhaltene Information. Der Stab führt auch alle administrativen Aufgaben durch. Der Stab hat unabhängig von diesen Tätigkeiten den Kommandanten über:

- wichtige Ereignisse mit Auswirkungen auf die Lage, die eigenen Maßnahmen oder die Absicht des Kommandanten und
- jene Ereignisse zu informieren, deren Entscheidungen sich der Kommandant persönlich vorbehalten hat.

3.2.1. Lagefeststellung

Der Stab sammelt selbständig und systematisch alle Informationen und Unterlagen von Bedeutung für die Führung des Einsatzes im zuständigen Einsatzbereich. Dieses Material wird fortlaufend ergänzt und daraus das Lagebild erstellt, aktualisiert und durch Einbeziehung der verschiedenen Führungsgrundgebiete koordiniert. Der Stab berücksichtigt dabei die Einzelheiten und schafft damit dem Kommandanten die Voraussetzung für die Wahrung des Gesamtüberblicks.

Die Lagefeststellung findet fortlaufend ihre Auswirkung in einer übersichtlichen Lagedarstellung (u.a. Lagekarte). Diese Lagedarstellung wird nach dem neuesten Informationsstand ergänzt und abgeändert. Die Lagekarte hat allen Stabsmitarbeitern jederzeit in der aktuellen Fassung zugänglich zu sein.

3.2.1.1. Lagemeldungen und Lageinformation

Der Stab hat Lageinformation für unterstellte und Lagemeldungen zu übergeordneten Kommanden vorzubereiten und auf Weisung des Kommandanten weiterzuleiten. Zur Übersichtlichkeit hat der Stab jeweils eine Verdichtung der Inhalte vorzunehmen und die für die jeweiligen Ebenen zutreffenden Aussagen zu formulieren. Die Meldungen haben übersichtlich, möglichst kurz und verständlich zu sein.

Im Bedarfsfall werden durch die Sachbearbeiter des Stabes Lagemeldungen des eigenen Führungsgrundgebietes an den zuständigen Sachbearbeiter im Stab des vorgesetzten Kommandos direkt übermittelt.

Zur leichteren Lesbarkeit sind einheitliche Lageformulare auf allen Ebenen der Kommanden zu verwenden. Diese sind vom Landesrettungskommando vorzugeben.

3.2.1.2. Die Beurteilung der Lage

Die Beurteilung der Lage erfolgt im Stab einerseits durch die einzelnen Sachbearbeiter für ihr jeweiliges Führungsgrundgebiet und andererseits im Zusammenwirken einzelner Führungsgrundgebiete.

Der Stab beurteilt dabei die Möglichkeiten des eigenen Handelns nach:

- den Vor- und Nachteilen im Allgemeinen sowie in den jeweils anderen Führungsgrundgebieten,
- den Auswirkungen in den jeweiligen Führungsgrundgebieten,
- dem Zeitbedarf für Planung, Auftragserteilung und Auftragsübermittlung, für die Vorbereitung und Durchführung (Zeitbedarf für Führungsverfahren und Umsetzung),
- dem Aufwand an Kräften und Mitteln und
- der zu erwartenden Auswirkung.

Die Beurteilung der Lage wird im Verlauf des Einsatzes kontinuierlich wahrgenommen und in den Lagevorträgen dargestellt. Die Durchführung einer neuerlichen, vollständigen (geschlossenen) Beurteilung der Lage ist nur bei:

- einer grundsätzlichen Änderungen der Lage,
- Eintritt außergewöhnlicher und bisher nicht erfasster Entwicklungen und
- grundsätzlicher Änderung des Auftrages oder der Absicht erforderlich.

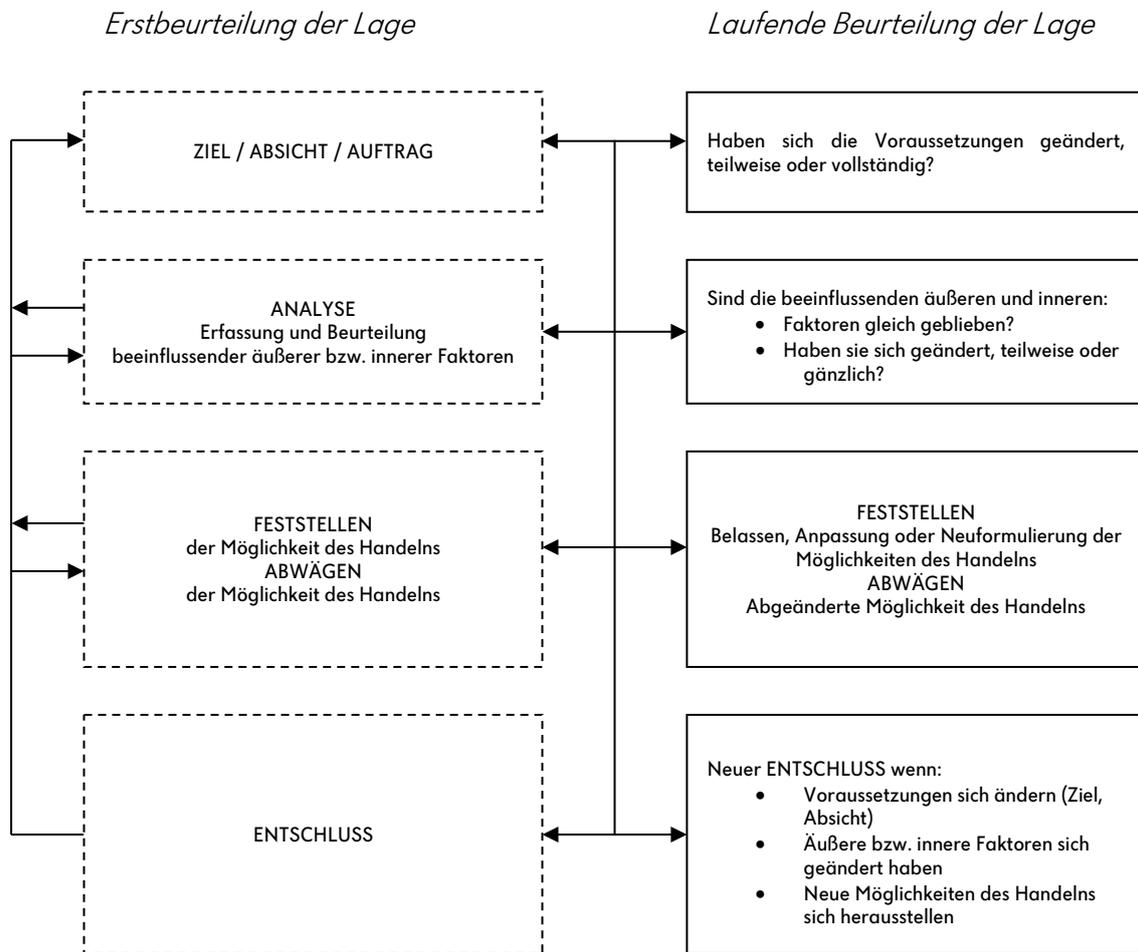
Das Ergebnis der Beurteilung der Lage im Stab kann sein:

- ein Entschluss oder Maßnahmenkatalog,
- eine Präsentation möglicher Alternativen und
- eine Vorlage von Anträgen.

Ausgehend vom Entschluss oder der Entscheidung des Kommandanten werden an den Stab und die einzelnen Sachbearbeiter im Stab Aufträge oder Vorgaben für die weitere Planung erteilt.

3.2.1.3. Erstbeurteilung und laufende Beurteilung der Lage

Ohne vorangegangene Beurteilung der Lage gibt es keine laufende Beurteilung der Lage!



3.3. Auftrag

Bei der Planung werden vom Stab die Erfordernisse aller Führungsgrundgebiete berücksichtigt und eingearbeitet und damit die Grundlagen der Auftragserteilung geschaffen. Die Auftragserteilung erfolgt im Stab unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der einzelnen Führungsgrundgebiete als Umsetzung der Entschlüsse oder Planung.

Nachdem die einzelnen Führungsgrundgebiete ihre Auftragsbeiträge erstellt haben, werden diese durch den Chef des Stabes zusammengefasst. Der Auftrag wird zunächst stichwortartig erstellt und dem Kommandanten mit dem Plan der Durchführung zur Auftragserteilung vorgelegt.

3.3.1. Das Auftragschema

3.3.1.1. Lage

- Gefahrenlage und Schadenslage
- Eigene Lage

- Allgemeine Lage
- Unterstützung (durch andere), Abgabe (an andere)

3.3.1.2. *Entschluss*

3.3.1.3. *Durchführung*

- Gliederung und Kräfteeinteilung
- geplanter Einsatzablauf
- Einzelaufträge
- gemeinsame Aufträge und koordinierende Maßnahmen z.B.:
 - Zeitvorgaben
 - Sicherheitsmaßnahmen
 - Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit

3.3.1.4. *Einsatzunterstützung*

Regelung aller personellen, materiellen und organisatorischen Maßnahmen zur Sicherstellung des Einsatz Erfolges z.B.:

- Versorgung (Nachschub, Abschub, Instandhaltung)
- ganzheitliche Betreuung (San-Versorgung, psychosoziale Betreuung, Verpflegung, Unterbringung)
- Personal
- Zusammenarbeit mit anderen Einsatzorganisationen
- Finanz-, Versicherungs- und Rechtsangelegenheiten
- Verschiedenes

3.3.1.5. *Führungsunterstützung*

- Verbindungen (Telefon, Funk etc.)
- Einsatzleitung (Standort, Erreichbarkeit)
- Ansprechpartner

3.3.2. Auftragserteilung

Ein Auftrag wird in der Regel mündlich erteilt, kann aber als geschlossener Gesamtauftrag auch schriftlich erstellt werden. Es werden folgende Arten von Aufträgen unterschieden:

- Einzelauftrag (Inhalt kurz, Durchführung kurzfristig)
 - an eine Person oder eine Gruppe unter Weitergabe der notwendigen Informationen
- Gesamtauftrag (Inhalt umfassend mit Details, Durchführung langfristig)
 - gleichzeitig an mehrere Empfänger auf Führungsebenen oder Einheiten, die zusammenwirken müssen
- Vorauftrag
 - um die notwendigen Voraussetzungen für den folgenden Auftrag zu schaffen
- Kommando
 - Auftrag in Kurzform (mündlich)

Umfassende und detaillierte Aufträge erfolgen in der Regel schriftlich und gewährleisten so die korrekte Durchführung. Dennoch dürfen solche Aufträge nur die für die Durchführung

notwendigen Details enthalten und nicht durch unnötige Ausführungen unübersichtlich werden. In jedem Fall haben schriftliche Aufträge auch das notwendige Kartenmaterial für das Einsatzgebiet zu enthalten.

3.3.3. Überwachung und Kontrolle

Die Umsetzung des Auftrags ist durch die Stabsmitglieder in ihren Führungsgrundgebieten zu überwachen und zu kontrollieren. Dabei kommt es in erster Linie darauf an, das Einhalten und Funktionieren von Abläufen festzustellen sowie rechtzeitig Probleme zu erkennen, um steuernd an Schwachstellen unterstützend eingreifen zu können.

4. STRUKTUR

4.1. Gliederung des Stabes

Der Stab gliedert sich in:

- die Führungsgruppen
 - Einsatz
 - S2 und S3
 - Einsatzunterstützung
 - S1, S4, S7
 - Führungsunterstützung
 - S5 und S6
- Fachgruppen
 - Sachverständige
 - Verbindungsoffiziere
 - Fachberater

4.2. Der Kommandant

Der Kommandant (Im Landesverband Wien: Kommandant oder Einsatzleiter) als Träger der Verantwortung führt die Einsatzkräfte, trifft alleinverantwortlich die Entscheidungen und setzt diese durch Aufträge an die ihm unterstellten Kräfte um. Er hat richtungweisend und steuernd auf seine untergeordneten Kräfte, Kommandanten und Mitarbeiter sowie auf den Einsatz materieller Mittel so einzuwirken, dass die Zielvorgaben von den durchführenden Gruppen auch verwirklicht werden können. Die Zielvorgaben werden als Aufträge festgehalten.

Für den Prozess der Entscheidungsfindung und -durchsetzung bedient sich der Kommandant der Technik des Führungsverfahrens, mittels dem zunächst der Auftrag und das Ziel zu erfassen ist. In weiterer Folge werden die Lage, die Schadens- und Eigenlage beurteilt, die sich daraus ergebenden Möglichkeiten abgewogen und dann der Entschluss gefasst.

Der Entschluss wird sodann mittels Plan der Durchführung konkretisiert und in Form von Aufträgen oder den entsprechenden Maßnahmen in die Tat umgesetzt.

Während der Realisierungsphase ist die ständige Einflussnahme durch Überwachung (Dienstaufsicht, Kontrolle, Berichtswesen) sicherzustellen.

4.2.1. Chef des Stabes (ChdStb)

Die Funktion des ChdStb und des S3 können im Auftrag des Kommandanten und so es die Geschäftsordnung des Kommandos zulässt in Personalunion geführt werden. Um eine effektive Stabsarbeit zu leisten, bedarf es der Koordination der Mitglieder des Stabes. Der Chef des Stabes, dessen erste Priorität in der Sicherstellung der Einheit der Stabsarbeit liegt, gibt dazu Leitlinien für die Stabsarbeit vor, führt den Stab und koordiniert dessen Arbeit in inhaltlicher und zeitlicher Hinsicht. Inhaltlich sind dabei v.a. jene Bereiche zu koordinieren, die als Querschnittsmaterie von mehreren Führungsgrundgebieten zu bearbeiten sind.

4.2.1.1. Aufgaben als Chef des Stabes (ChdStb)

Die Aufgaben des ChdStb sind:

- bei Abwesenheit oder Ausfall des Kommandanten und dessen Stellvertreter verantwortlich die Führung der Einsatzkräfte zu übernehmen,
- bei Unerreichbarkeit des Kommandanten Entscheidungen des Stabes zu genehmigen oder abzulehnen,
- die Stabsarbeit in der Einsatzleitung zu koordinieren sowie Richtlinien für die Stabsarbeit und Auftragsvergabe zu erstellen und zu erteilen,
- die Herausgabe der koordinierten und zusammengefassten Aufträge,
- sich laufend über Lage, Absicht und getroffene Maßnahmen zu informieren,
- im Auftrag des Kommandanten die Verantwortung für die Planung, die Veranlassung und die Kontrolle aller Maßnahmen der Einsatzvorbereitung zu übernehmen:
 - Angelegenheiten der Einsatzbereitschaft
 - Fragen der Alarmierung und
 - Angelegenheiten der Aus-, Fort- und Weiterbildung des Personals
 - Erstellung und Fortführung des Alarmplanes
 - Angelegenheiten der Einsatzvorsorgen
 - Angelegenheiten der zivil-militärischen Zusammenarbeit (CIMIC) einschließlich der Verbindung zu militärischen Dienststellen und Einrichtungen anderer Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)
- im Auftrag des Kommandanten die Verantwortung für die Planung, die Veranlassung und die Kontrolle aller Maßnahmen der Einsatzführung zu übernehmen:
 - Planung, Führung und Auswertung von Einsätzen einschließlich der Alarmierung, Entlassung, Nachbereitung und Analyse der Einsätze
 - Festlegung der Raumordnung im Verantwortungsbereich (Schwerpunktsetzung, Einsatzabschnitte, Bereitstellungsräume, Absperrmaßnahmen, taktische Räume)
 - Regelungen der Zusammenarbeit mit anderen BOS

4.3. Einteilung der Führungsgrundgebiete (FGG)

Folgende Führungsgrundgebiete werden im Stab durch Einsatzoffiziere wahrgenommen:

- FGG 1: Personalwesen
- FGG 2: Erkundung und Lage
- FGG 3: Einsatzführung und Koordination
- FGG 4: Versorgung und Logistik
- FGG 5: Öffentlichkeitsarbeit
- FGG 6: Kommunikation
- FGG 7: Ganzheitliche Betreuung

4.3.1. Führungsgrundgebiet 1 (S 1) – Personalwesen

Aufgaben des FGG 1 sind:

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Personalverwaltung
 - Erfassung, Evidenzhaltung und Standesführung des Personals unter besonderer Berücksichtigung von speziellen Kenntnissen und Fähigkeiten der Mitarbeiter

- Anlage und Führung der Stärkeübersichten
- Personalausgleich, Personalersatz, Bereitstellung von Reserven und Ablösung von Einsatzkräften
- Führung der Team-Österreich Datenbank und der notwendigen Einsatzunterlagen
- Führung der Personalübersichten und Dienstpläne
- Erfassung der Dienstleistungsstunden
- Personalführung
 - Personalplanung
 - Disziplinar- und Beschwerdewesen, Angelegenheiten der Gleichbehandlung
- Alarmierung von Personal einschließlich Team Österreich
- Personalbetreuung in Zusammenarbeit mit dem FGG 7
- Bearbeitung arbeits- und personalrechtlicher Angelegenheiten und Administration besonderer Vorfälle
- Sicherstellung der notwendigen Dolmetscher und Übersetzer bzw. von Personal mit für den Einsatz notwendigen speziellen Kenntnissen.

4.3.2. Führungsgrundgebiet 2 (S 2) – Erkundung und Lage

Aufgaben des FGG 2 sind:

- Planung und Steuerung der Informationsgewinnung, -aufbereitung und Auswertung hinsichtlich der Schadenslage und davon ausgehender Bedrohungspotenziale sowie Festlegung von Prioritäten
- Erkundung durch Einsatz von Erkundungskräften und Assessment-Teams bzw. Erkundung auch unter Einbeziehung von Quellen anderer Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)
- Analyse von Einsatzplänen betreffend vorhandener Gefahrenpotenziale (z.B. Kraftwerken, Industrie- und Verarbeitungsanlagen, Chemikalienlager, Transport gefährlicher Güter, usw.) und sonstigen Problemstellungen mit Gefährdungspotential für Einsatzkräfte und Opfer
- Erstellung und Aktualisierung von Alarm- und Einsatzplänen
- Beurteilung der Schadenslage und Erstellung bzw. Aktualisierung des Lagebildes
- Führung der Lagekarte mit der Einsatzstellenübersicht
- Angelegenheiten der Sicherheit und Ordnung
 - Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Einsatzkräfte
 - Geheimnisschutz (z.B. Einsatzpläne mit dem Vermerk „vertraulich“, Lagemeldungen mit beunruhigenden Inhalten für die Bevölkerung, etc.)
- Abfassung von Tagesmeldungen und -berichten über die Ausgangslage und Lageentwicklung

4.3.3. Führungsgrundgebiet 3 (S 3) – Einsatzführung und Koordination

Aufgaben des FGG 3 sind:

- Leitung und Organisation des Dienstbetriebes im Stab einschließlich Raumzuweisung und Diensterteilung
- Regelung des internen Stabsbetriebes und Verteilung der Meldungen, Nachrichten usw. sowie Auftragserteilung im Stab für deren Bearbeitung

- Beurteilung der „Eigenen Lage“ und der „Fremd Lage“ mit dem FGG 2
- Ausarbeitung von Plänen der Durchführung, Einsatz- und sonstigen Aufträgen sowie Berichten nach den Vorgaben des Kommandanten
- Bearbeitung aller Angelegenheiten im Zusammenwirken mit:
 - Behörden und Verwaltungsorganen
 - Einrichtungen des öffentlichen Lebens
 - Einrichtungen des Zivil- und Katastrophenschutzes sowie der Feuerwehr
- Angelegenheiten der zivil-militärischen Zusammenarbeit (CIMIC) einschließlich der Verbindung zu militärischen Dienststellen und Einrichtungen anderer Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Durchführung qualifizierter Lageeinweisungen für Vorgesetzte, Behördenvertreter, politische Funktionsträger, Funktionäre oder Kommandanten unterstellter Kräfte
- Vertretung des Chef des Stabes

4.3.4. Führungsgrundgebiet 4 (S 4) – Versorgung und Logistik

Aufgaben des FGG 4 sind:

- Wahrnehmung der Belange der Logistik- bzw. Versorgungsführung im Dienstbetrieb, bei Einsatzvorbereitungen und Übungen sowie im Rahmen der Einsatzführung
 - Konzipierung der Ausrüstung und Erstausrüstung
 - Bearbeitung von Fragen und Problemstellungen des Nachschubs und Ersatzes
- Planung und Überwachung der Aufbau- und Ablauforganisation der Versorgung sowie die Raumordnung der Versorgungsteile
 - Festlegung von Versorgungsräumen und Versorgungspunkten
- Beurteilung der Versorgungslage
 - Durchführung der Bedarfsermittlung und Bedarfsdeckung einschließlich sich daraus ergebender Folgerungen für einsatztaktische Belange
- materielle Sicherstellung
 - Erstellung und Bearbeitung des Materialplans
 - Planung und Veranlassung der Beschaffung (Einkauf, Anmietung etc.) von Sach- und Hilfsgütern sowie Verbrauchsmaterial
 - Materialbewirtschaftung und Nachweisung
 - Fragen der Benutzermaterialerhaltung, des technischen Dienstes und der Instandsetzung
 - Ergänzung der persönlichen Ausrüstung (Schutz- und Sonderbekleidung), Bereitstellung von Ersatzbekleidung und -ausrüstung
- Angelegenheiten der Verpflegswirtschaft und Unterbringung der Einsatzkräfte
- Belange des Verkehrs- und Transportwesens
 - Planung und Bereitstellung von Transportkapazitäten bzw. -raum
 - Erstellung der notwendigen Transportunterlagen
 - Verkehrssteuerung, Führung der Verkehrslagekarte
 - Aufbau und Erhaltung der Verkehrs- und Transportstruktur
- Führung einschlägiger Listen und Übersichten
- Abfassung von Tagesmeldungen und -berichten über die Versorgungslage

- Sonstige Aufgaben im Rahmen der Logistik / Versorgung
 - Sicherstellung der notwendigen Infrastruktur
 - Betreuungs- und Serviceleistungen
 - Wahrnehmung von Budgetangelegenheiten der Versorgung und Logistik
 - Einhaltung von Bestimmungen des Umweltschutzes, der Abfallwirtschaft und des Energieverbrauchs
- Rechnungswesen des Einsatzes und Führen einer Handkassa

4.3.5. Führungsgrundgebiet 5 (S 5) – Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben des FGG 5 sind:

- Planung, Veranlassung, Durchführung und Kontrolle der Kommunikation nach außen
 - Kontakt und Absprache über die Öffentlichkeitsarbeit mit Behörden, öffentlichen Dienststellen und anderen Einsatzorganisationen
 - Aufbereitung und Umsetzung organisationspezifischer Informationen für eine Weitergabe an externe Zielgruppen
 - aktive und passive Medienarbeit, Betreuung von Medien und Berichterstattem
 - Erstellung von Aussendungen an Nachrichtenagenturen und Massenmedien
 - Information spezieller Zielgruppen
 - Betreuung von Besuchern
 - Betreuung der sozialen Medien und der Homepage des Landesverbandes im Kontext des Einsatzgeschehens
- Planung, Veranlassung, Durchführung und Kontrolle der Kommunikation nach innen
 - Information von Mitarbeitern und Einsatzkräften
 - Auswertung von Medienberichten für interne Zwecke
- Sicherstellung der audio-visuellen Einsatzdokumentation sowie Wahrnehmung von Belangen des Film-, Bild- und Datendienstes einschließlich rechtlicher Fragen
- Organisation und im Auftrag des Kommandanten Abhaltung von Pressekonferenzen
- Durchführung von bzw. Mitwirkung an öffentlichkeits- und medienwirksamen Veranstaltungen
- Betreuung externer Verbindungsorgane und -dienste

4.3.6. Führungsgrundgebiet 6 (S 6) – Kommunikation

Aufgaben des FGG 6 sind:

- Planung, Steuerung und Kontrolle aller Aufgaben im Bereich der Führungsunterstützung
- Unterstützung der Meldesammelstelle, des Weiteren des Post-, Kanzlei- und Archivwesens etc. (elektronisches Postfach und Rechtesystem nach Führungsgrundgebieten)
- Sicherstellung des Informationsmanagements und der eigenen Führungsfähigkeit durch
 - Technische Bearbeitung von Angelegenheiten der Führungsorganisation und des Führungsverfahrens
 - Regelungen für Mittel und Wege des Informationsflusses
 - Regelungen für die Nutzung von Führungsmitteln einschließlich Prioritätenzuweisung
 - Organisation und Betrieb des Meldewesens, Sicherstellung der Einhaltung einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen (Datenschutz)

- Bearbeitung konkreter Angelegenheiten hinsichtlich der Einbindung und Betreuung von Verbindungsorganen
- Aufrechterhaltung des Netzwerkes und der elektronischen Informationsdienste
- Datensicherung und Redundanz
- Koordinierung der Nutzung von Kommunikations-, Datenverarbeitungs- und Bürotechnik im Stab sowie im gesamten Verantwortungsbereich und Koordinierung einschlägiger Vorschläge / Anträge betreffend Führungsmittel
- Bearbeitung von systemübergreifenden Fragen der Informationsverarbeitung durch Koordinierung der IT-Unterstützung, Angelegenheiten der Systementwicklung, Durchführung der System- und Anwenderbetreuung (Systemadministrator)
- Regelungen des Einsatzes konkreter Führungs- und Geoinformationssysteme
- Sicherstellung der Führung des elektronischen Einsatztagebuches und des Geschäftsbuches
- Beurteilung der Informations- und Fernmeldelage
- Planung, Erstellung und Bearbeitung von Fernmeldeunterlagen einschließlich Frequenzplanung
- Sicherstellung der IT-Verbindungen und Bearbeitung aller Angelegenheiten, die mit Mitteln und Verfahren der Informationsverarbeitung und -übermittlung zusammenhängen (IT-Beauftragter) sowie zur Steuerung der Informationsflüsse im gesamten Verantwortungsbereich erforderlich sind
- Angelegenheiten der IT-Sicherheit einschließlich der Erstellung und Bearbeitung eines IT-Sicherheitskonzeptes

4.3.7. Führungsgrundgebiet 7 (S 7) – Ganzheitliche Betreuung

Unter der Bezeichnung „Ganzheitliche Betreuung“ werden die medizinischen und psychosozialen Aufgaben der Stabsarbeit zusammengefasst.

Medizinische Aufgaben des FGG 7 sind:

- Beurteilung der medizinischen bzw. sanitätsdienstlichen Lage in Zusammenarbeit mit dem Chefärztlichen Dienst.
- Koordinierung und Vertretung der Belange der Ärzte im Roten Kreuz in Zusammenarbeit mit dem Chefärztlichen Dienst
- Angelegenheiten der notfallmedizinischen und sanitätsdienstlichen Betreuung von Patienten und Einsatzkräften
- Beratung des Kommandanten in medizinischen Angelegenheiten
- Überwachung einschlägiger Bestimmungen des öffentlichen Gesundheitswesens und der Hygiene (Impfschutz etc.)
- Belange des Arbeitsschutzes, der Arbeitsmedizin und der Unfallverhütung
- Zusammenarbeit mit Apotheken
- Erstellung von Medikamentenlisten
- Kontakt zu den einschlägigen Versorgungseinrichtungen und Lagern
- Informationsaustausch mit den Verantwortlichen der ärztlichen Führungsstruktur der Behörden (Landessanitätsdirektor etc.)

Psychosoziale Aufgaben des FGG 7 sind:

- Beurteilung der psychosozialen Lage der Betroffenen und Einsatzkräfte, Beratung und Koordination der psychosozialen Betreuung in Zusammenarbeit mit dem fachlichen Leiter des Betreuungsdienstes
- Beratung des Kommandanten in Angelegenheiten der psychosozialen Betreuung

- Koordination, Vertretung und strategische Planung der Belange der psychosozialen Betreuung
- Beratung des Kommandanten in Angelegenheiten der psychosozialen Betreuung
- Koordination, Vertretung und strategische Planung der Belange der psychosozialen Betreuung
- Angelegenheiten der notfallpsychologischen und psychosozialen Betreuung von Betroffenen
- fachliche und organisatorische Belange der Kriseninterventions-Teams (KI bzw. KIT) sofern sie den Großeinsatz betreffen
- Maßnahmen zum Schutz der „psychischen Gesundheit“ von Mitarbeitern (Stressverarbeitung nach belastenden Einsätzen) einschließlich der dazu notwendigen Ausbildung und Nachsorge sofern diese den Großeinsatz betreffen
- Informationsaustausch mit den Verantwortlichen der anderen in Akutbetreuung und Krisenintervention tätigen Organisationen, sowie den Fachvertretern der Behörden
- Überwachung einschlägiger Bestimmungen des öffentlichen Gesundheitswesens (Psychologengesetz etc.)

4.4. Die Meldesammelstelle (MeSaSt)

Die Meldesammelstelle hat folgende Aufgaben:

- Entgegennahme einlaufender schriftlicher Aufträge, Meldungen, Nachrichten, Funkgespräche, Faxnachrichten und E-Mail so diese nicht direkt an ein FGG ergangen sind
- Registrierung aller ein- und auslaufenden Geschäftsstücke, Meldungen und Aufträge usw. und Vornahme von deren Weiterleitung und Verteilung
- Verteilung gemäß der Auszeichnung durch den Leiter der Stabsarbeit von Aufträgen, Meldungen usw. innerhalb des Stabes
- Führen einer allgemeinen Ablage

Kdt	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5
	lfdNr.:				S 6
	Datum:				
VO	Uhrzeit:				S 7
Info	Bearbeitung und retour: ja / nein		Ablage		

Abb. 1: Einlauf- und Auszeichnungstempel (Muster)

Weitere Hinweise und Ergänzungen werden handschriftlich unter dem Stempel mit Datum und Unterschrift des Bearbeiters vermerkt. Die Vergabe der laufenden Nummern erfolgt fortlaufend und nicht nach Führungsgrundgebieten.

4.5. Zusammenlegung von Führungsgrundgebieten

Aufgrund des Arbeitsanfalls oder aus Personalmangel eines Stabes ist es möglich, einzelne Führungsgrundgebiete zusammenzulegen. Diese Vorgehensweise ist in der Geschäftsordnung für Kommanden zu regeln.

4.6. Eskalations- / Deeskalationsmodell der Stabsführung

Um sich flexibel den personellen bzw. verfügbaren Ressourcen an Mitarbeitern in Hinblick auf den jeweiligen Einsatz anpassen zu können, kann die Stabsarbeit vom Kommandanten in vier Stufen hochgefahren und zurückgenommen werden. Der Kommandant orientiert sich hierbei an der Lageentwicklung bzw. dem Umfang der notwendigen Planung oder des Einsatzes.

Kommandant								Fachberater	Stufe D Besetzung in Vollbesetzung und Sachgebiete doppelt besetzt (Fachberater nach Bedarf)
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7			
Kommandant								Fachberater	Stufe C Besetzung mit allen Sachgebieten (einfach)
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7			
Kommandant								Fachberater	Stufe B Besetzung mit Führungskern (S1/S3)
<u>S1</u>	<u>S2</u>	<u>S3</u>	S4	<u>S5</u>	<u>S6</u>	S7			
Kommandant								Fachberater	Stufe A Besetzung nur mit Kommandanten
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7			

Abb. 3: Empfehlung für Eskalationsmodell nach SKKM

4.7. Verbindungsoffiziere (VO)

Jedes Rotkreuz-Kommando stellt zu den Stäben der anderen Einsatzorganisationen und Behörden Verbindungsoffiziere ab bzw. nimmt die von anderer Seite entsandten Verbindungsoffiziere in seinen Stab auf. Zu den Aufgaben eines Verbindungsoffiziers gehören:

- die Vertretung des jeweiligen Kommandos als Bindeglied zu behördlichen Krisenstäben und zu Einsatzstäben anderer Einsatzorganisationen
- die Mitwirkung an der Koordinierung gemeinsamer Einsätze durch
 - wechselseitige Weitergabe von Informationen, Beurteilungs- und Planungsgrundlagen sowie Leistungsparametern
 - Absprachen und Koordinierungsmaßnahmen

- die Entgegennahme, Erhebung, Aufbereitung, Beurteilung und Weiterleitung des Bedarfes im Rahmen der koordinierten Einsatzführung
- die Wahrnehmung der Interessen des Roten Kreuzes als entsendende Organisation
- die Erarbeitung von Beiträgen im Rahmen des Führungsverfahrens der aufnehmenden Organisation
- die Mitwirkung bei der Bearbeitung von Assistenzanforderungen

4.8. Offizier vom Dienst (OvD)

Um die jederzeitige Alarmierung eines Kommandos und die Einleitung der ersten notwendigen Schritte und Maßnahmen sicherzustellen bzw. die ersten Aufträge erteilen zu können, bevor der Stab zusammentritt und seine Aufgaben voll inhaltlich übernehmen kann, ist ein 24/7 Bereitschaftsdienst eines OvD auf jeder Kommandoebene einzurichten. Im Landesverband Tirol wird dieser als Journaldienst bezeichnet.

5. DIE AUSTRÜSTUNG DES STABES

5.1. Allgemeines

Die Ausrüstung eines Einsatzstabes soll eine reibungslose Stabsarbeit ermöglichen. Neben der Kartenarbeit und Beurteilung der Lage, der Planung und Auftragserarbeitung sind umfangreiche Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten bei Tag und Nacht, oft unter erheblichem Zeitdruck, sowie das Festhalten mündlich eingegangener Meldungen oder ergangener Aufträge erforderlich.

Grundsätzlich erfolgt die Einrichtung eines Stabes am Sitz des jeweiligen Kommandos. Als Lagezentrum werden Räumlichkeiten in der zugehörigen Rotkreuz-Leitstelle empfohlen, da diese auch als Führungsunterstützung des Kommandos und diesem als Kommunikationsschnittstelle dient. Hierbei werden die räumlichen Ressourcen des jeweiligen Gebäudes entsprechend genutzt (Küchen, Schlafräume, Büros, Besprechungsräume etc.). Nur in Ausnahmefällen z.B. bei Großambulanzen kann ein Stab für einen Einsatz verlegt werden. Daher sind entsprechende Transportkisten für das Stabsmaterial vorzuhalten.

Unter „Basismaterial“ versteht man jene Materialien eines Führungsgrundgebietes, die diesem durch den Kommandanten zur ordnungsgemäßen Erfüllung der übertragenen Aufgaben zur Verfügung gestellt werden müssen. Das Basismaterial wird jeweils vom verantwortlichen Stabsmitarbeiter für das betreffende Führungsgrundgebiet vorbereitet, laufend überarbeitet und ergänzt. Die notwendigen Unterlagen sind fortlaufend auf dem aktuellen Stand zu halten.

Um die Einsatzfähigkeit eines Stabes aufrecht zu erhalten hat diesem jährlich ein entsprechendes Investitionsbudget zur Verfügung gestellt zu werden. Es ist die Aufgabe des Kommandanten dieses mit den Führungsgrundgebietsleitern gemeinsam zu erstellen und zeitgerecht bei den zuständigen Stellen seines Landesverbandes einzureichen.

Über das Basismaterial sind Checklisten anzulegen, die im Einsatzfall der raschen Kontrolle des Materials dienen. Das notwendige Material muss den Stabsmitarbeitern bereits im Vorfeld zur Verwendung zugeordnet sein, muss für diese aber nicht unabhängig von vorhandenen Ressourcen angeschafft werden. Es ist jedoch für den Einsatzfall sicherzustellen, dass diese Mittel ausschließlich für die Verwendung des Stabes, ohne Einschränkung oder Verzögerung, bereitstehen.

5.2. Die räumliche Aufteilung des Stabes

Die räumliche Aufteilung des Stabes richtet sich nach dem erteilten Auftrag und soll ein enges Zusammenwirken bestimmter Stabsstellen sichern. Dabei sind allfällige äußere Einwirkungen, unterschiedliche Aufgaben und die Leistungsfähigkeit der Kommunikationsmittel zu berücksichtigen. Arbeitsmäßig zusammengehörigen Teilen des Stabes soll dadurch selbständige ungestörte Arbeit und auch rasches Teamwork mit kurzen Informationswegen und Reaktionszeiten ermöglicht werden.

In jedem Fall sollen Räume für die aktive Presse- und Medienarbeit, also Räumlichkeiten für die Abhaltung von Pressenkonferenzen oder Interviews (Presse- und Mediencenter), von den eigentlichen Arbeits- und Ruheräumen des Stabes getrennt sein. Dafür bietet sich die Einrichtung des Presse- und Mediencenters in einem von der unmittelbaren Einsatzleitung abgesetzten Objekt an, um einem unerwünschten Zutritt nicht autorisierter Personen in die

Arbeits- und Ruheräume des Stabes vorzubeugen. Im Falle eines von einer Behörde geführten Einsatzes darf ein solches Center nur in Absprache mit dem S5 der jeweiligen Behörde errichtet werden.

5.3. Die Schaffung des Lagebildes

Das Lagebild ist die aktuelle, korrekte, übersichtlich und anschaulich dargestellte Zusammenfassung aller gesammelten und bearbeiteten Einzelinformationen über die Lage zu einer bestimmten Zeit. Dazu ist eine

- ständige Lagefeststellung,
 - ständige Lagedarstellung und die
 - ständige Bearbeitung des Informationsmaterials
- notwendig.

5.3.1. Lagefeststellung

Die Lagefeststellung umfasst die Tätigkeiten des Erfassens und Zuordnens von Informationen. Dabei werden fortlaufend und selbständig die vorhandenen Informationen bzw. Unterlagen ergänzt und bearbeitet. Dies betrifft vor allem folgende Lagen:

- Eigenlage
- Schadenslage
- Personallage
- räumliche Lage
- Versorgungslage
- Gefahrenlage
- Verbindungslage
- Verkehrslage

Es kommt darauf an, den bestmöglichen aktuellen Informationsstand herzustellen und zu halten. Die vorliegenden Informationen müssen deshalb durch den Sachbearbeiter mittels Rücksprachen ergänzt und bewertet werden. Da einzelne Bearbeiter Einzelergebnisse erheben und bearbeiten, die Einfluss auf die anderen Sachbereiche haben, ist es unbedingt notwendig, den Arbeitsablauf und Meldefluss innerhalb der einzelnen Führungsgrundgebiete so zu gestalten, dass der gezielte Informationsaustausch bzw. die Informationsweitergabe erfolgen kann.

5.3.2. Lagedarstellung

Die Ergebnisse der Lagefeststellung müssen anschaulich und übersichtlich dargestellt werden, damit die Information für die weitere Beurteilung und Planung rasch aufgenommen und weitergegeben bzw. als Grundlage für die Beurteilung der Lage durch den Kommandanten und die Stabsmitglieder herangezogen werden kann. Dies wird als Lagedarstellung bezeichnet und kann graphisch und/oder schriftlich aber auch mündlich oder bildlich erfolgen.

5.3.3. Die Lagekarte

Die Lagekarte wird in einem elektronischen Führungsinformationssystem (FüIS) oder auf Papier mit Folie, nach den angeführten Grundsätzen dieser Vorschrift, geführt und dient allen

Stabsoffizieren als Planungsgrundlage. Aus diesem Grund hat sie auch allen Führungsgrundgebieten jederzeit zugänglich zu sein.

Sie wird vom FGG 2 geführt und dient zur:

- Darstellung der Schadenslage
- Auswertehilfe für die Auswirkungen von Schadensereignissen
- Planungsgrundlage für Einsatzaufgaben in taktischer und versorgungsmäßiger Hinsicht

Die Lagekarte soll einsatzbezogen am aktuellsten Stand enthalten:

- Pläne der übergeordneten Führungsebene
- Standort(e) der eigenen Einsatzkräfte, deren Aufgaben und zugehörige, einsatzrelevante Informationen und anderer BOS im Einsatzraum
- Auszüge aus thematischen Karten (z.B. Wasserschutzgebiete, Gang- und Befahrbarkeit von Straßen und Wege, usw.)
- grafische Darstellung aller Beobachtungen und Meldungen über Schäden
- Darstellung weiterer potenzieller Gefahrenquellen im Einsatzraum
- nach Bedarf auch Einzelheiten einschlägiger ziviler und militärischer Organisationen, Einrichtungen und Institutionen
- Ergebnisse von Ausbreitungsmodellen (Gefährdungszonen, Zugweiten, erkannte „Hot-Spots“)

Für die Beurteilung der Schadenslage sind die allgemein gehaltenen Eintragungen auf der Lagekarte oft nicht ausreichend. Es ist daher notwendig, zusätzliche Angaben und entsprechende Schlussfolgerungen evident zu halten.

5.3.3.1. Zusatzblatt zur Lagekarte

Zusatzblätter zur Lagekarte enthalten in einem Raster zusätzlich notwendige Angaben zu den jeweiligen Eintragungen in der Lagekarte, die bei der grafischen Darstellung aus Platzgründen vernachlässigt werden müssen. Bei Einsatz eines FüIS sind diese Zusatzblätter elektronisch mit der jeweiligen Darstellung verknüpft.

Zusatzinformationen sind:

- Informationsquelle
- Schadensübersicht bzw. Anzahl von Rettungsfahrzeugen und Gerät
- Tätigkeiten, Bewegungen, genauer Standort
- vermutliche Absicht
- Zuordnung der Schadenstelle zu einer Führungsebene

5.3.4. Planungskarte

Da auf der Lagekarte ausschließlich das aktuelle Lagebild dargestellt wird und das Einzeichnen von Planungen oder Möglichkeiten / Erwägungen der Übersichtlichkeit abträglich und daher zu unterlassen ist, kann für Beurteilungen und Planungen eine gesonderte Planungskarte angelegt werden. Diese dient der graphischen Beurteilung und ist zur Visualisierung im Rahmen von Lagebesprechungen besser geeignet. Einzeichnungen erfolgen sinngemäß wie bei der Lagekarte.

Durch die Verwendung von transparenter Folie, die über die aktuelle Lagekarte gelegt wird, kann diese für die Planungen und Beratungen verwendet werden, ohne dass die eigentliche Lagekarte beeinträchtigt oder verändert wird. In einem FÜIS werden eigene „Layer“ verwendet die bei Bedarf zu- und weggeschaltet werden können.

5.3.5. Versorgungs-, Personal- und sonstige Lagekarten

Sie sind die Unterlagen des zuständigen Führungsgrundgebietes zur Darstellung der den Sachbereich betreffenden und sich auf diese auswirkende Lage und dienen als Auswertungshilfe zur Beurteilung und als Planungsgrundlage.

5.4. Lagevortrag

Der Umfang und Inhalt eines Lagevortrages richten sich nach der Zielgruppe, der verfügbaren Zeit und dem Auftrag des Kommandanten. Ein Lagevortrag soll die Zuhörer nie durch unnötige Details langweilen und damit vom Zuhören ablenken. Er soll den Teilnehmern einen Überblick bieten und jene Informationen vermitteln, die für deren weitere Planung sowie die Entscheidungsfindung notwendig sind.

Der Auftrag und die eigene Absicht werden im Allgemeinen nur bei Lagevorträgen vor vorgesetzten Kommandanten, Verbindungsoffizieren und externen Besuchern an den Anfang gestellt. Die Kenntnis des Auftrages und der eigenen Absicht werden im eigenen Stab vorausgesetzt.

Ein Lagevortrag kann als Gesamtvortrag durch den Chef des Stabes oder in Einzelvorträgen durch einzelne Führungsgrundgebiete erfolgen.

Gliederung eines Lagevortrages:

- Auftrag und eigene Absicht
- Allgemeine Lage
- Eigene Lage mit Folgerungen bzw. Darstellung der eigenen Möglichkeiten
- Zusammenfassung mit Maßnahmenvorschlag

5.5. Lageeinweisung

Die Lageeinweisung ist eine kurz gefasste, mündliche Information über die Lage, die Fakten eines Führungsgrundgebietes oder über einen bestimmten Vorgang. Eine Lageeinweisung erfolgt durch den Kommandanten, den Chef des Stabes oder ein Führungsgrundgebiet bei Auftreten wichtiger Informationen mit Auswirkungen auf die Führung des Einsatzes. Eine Lageeinweisung erfolgt des Weiteren bei Übergabe der Einsatzleitung oder dem Besuch von vorgesetzten Kommandanten sowie bei Schichtwechsel innerhalb der Führungsgrundgebiete.

Die Lageeinweisung erfolgt meist an der Lagekarte im Lagezentrum und vermittelt nur die aktuellen wesentlichen Informationen. Lageeinweisungen sind noch nicht mit Beurteilungen oder Bewertungen verbunden und erfordern keine Vorbereitung durch den Einweisenden. Es soll vor allem damit die rasche Weitergabe wichtiger Informationen an Teile oder den gesamten Stab sichergestellt werden.

5.6. Dokumentation

Die Führung eines Einsatztagebuchs bzw. Geschäftsbuchs ist mit Einsatzbeginn einem Führungsgrundgebiet zuzuordnen.

5.6.1. Das Einsatztagebuch (ETB)

Einsatztagebücher sind Nachweise, die über die Tätigkeit von Kommanden der Einsatzorganisation im Einsatzfall geführt werden. Alle Faktoren des Einsatzes und der Tätigkeit eines Kommandos sind lückenlos und objektiv festzuhalten, um Unterlagen für die Einsatzführung und eine nachgehende Auswertung zu besitzen.

Das ETB ist ein vertrauliches Dokument, das nach Abschluss eines Einsatzes nur für den jeweiligen Kommandanten und seine Vorgesetzten bestimmt ist. Es ist ordentlich, gut lesbar, übersichtlich und gewissenhaft zu führen und jederzeit auf dem aktuellen Stand zu halten. Die Darstellung erfolgt chronologisch, die inhaltliche Gliederung ist weitgehend frei.

Abgeschlossene ETB sind samt Beilagen im Archiv der verfassenden Stellen aufzubewahren, ihre Weitergabe, Vorlage, Prüfung und Auswertung erfolgt nur auf Weisung vorgesetzter Dienststellen.

Die Mindestaufbewahrungsdauer für ETB beträgt 7 Jahre. Um Historikern die Möglichkeit für Nachforschungen zu geben, empfiehlt sich aber grundsätzlich eine Aufbewahrungsdauer von 99 Jahren bzw. in Folge deren Übergabe an das jeweilige Landesarchiv. Grundsätzlich ist eine Vernichtung von ETB nicht durchzuführen.

Dieselbe Vorgehensweise gilt auch für elektronische ETB z.B. im Rahmen des Einsatzes eines FülS.

5.6.2. Geschäftsbuch (GB)

Bei Bedarf kann zusätzlich zum ETB ein Geschäftsbuch geführt werden.

6. DIE LITERATUR ZUM THEMA

- Bundesministerium für Inneres (SKKM) Hrsg., Richtlinien für das Führen im Katastropheneinsatz, Wien 2007
- Dudek, Karlheinz (2007). Die Besondere Aufbauorganisation. Bewältigung komplexer Lagen (Teil 1), SIAK-Journal – Zeitschrift für Polizeiwissenschaft und polizeiliche Praxis (1), 14-28 Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport Hrsg., Dienstvorschrift für das Bundesheer, Stabsdienst im kleinen Verband, Wien 2011
- FERCH Herbert, MELIOUMIS Michael, Führungsstrategie. Großschadenslagen beherrschen, Stuttgart 2005