


	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

**Rahmenempfehlung
Aufstellung, Aus- und Fortbildung
von Verwaltungsstäben
in kreisangehörigen Gemeinden**


Führung



	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen zur Aufstellung von Verwaltungsstäben	2
Abschnitt I	5
Verwaltungsstab	5
Grundsätzliches	5
Organisatorische Stellung	6
Aufgabenbeschreibung	6
Gliederung des Verwaltungsstabes	7
Leitung des Stabes	7
Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS)	8
Presse und Medienarbeit - PuMA	8
Ständige Mitglieder des Stabes – SMS	9
Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes - EMS	9
Aufgaben des Verwaltungsstabes	11
Zusammenarbeit mit anderen Stellen	11
Abschnitt II	12
Arbeitsablauf im Verwaltungsstab	12
Räumlichkeiten des Verwaltungsstabs	12
Alarm- und Einsatzplan	13
Alarmplan Verwaltungsstab	13
Alarmplan Verwaltungsstab Intern	13
Alarmplan Verwaltungsstab Extern	13
Einsatzplan	14
Ergänzungspläne	14
Presse- und Medienarbeit	14
Aktualisierung / Überprüfung	15
Abschnitt III	16
Aus- und Fortbildung / Übungen	16

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Vorbemerkungen zur Aufstellung von Verwaltungsstäben


Bei außergewöhnlichen Ereignissen (z.B. größeren Schadensereignissen, Katastrophenfällen oder in Krisensituationen) ist die schnelle Reaktion der zuständigen Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben unabdingbar. Zu diesem Zweck müssen die für die Gefahrenabwehr zuständigen Behörden auf Landesebene, bei den Regierungspräsidien, in den kreisfreien Städten, den Landkreisen sowie kreisangehörigen Gemeinden besondere organisatorische Vorkehrungen treffen und Alarm- und Einsatzpläne zu unterschiedlichen Szenarien bereithalten.

Gemäß § 3 HBKG¹ obliegen den Gemeinden folgende Aufgaben:

- (1) Die Gemeinden haben zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Brandschutz und in der Allgemeinen Hilfe
 1. in Abstimmung mit den Aufsichtsbehörden eine Bedarfs- und Entwicklungsplanung zu erarbeiten, fortzuschreiben und daran orientiert eine den örtlichen Erfordernissen entsprechende leistungsfähige Feuerwehr aufzustellen, diese mit den notwendigen baulichen Anlagen und Einrichtungen sowie technischer Ausrüstung auszustatten und zu unterhalten,
 2. für die Ausbildung und Fortbildung der Feuerwehrangehörigen zu sorgen,
 3. Alarmpläne und Einsatzpläne für den Brandschutz und die Allgemeine Hilfe aufzustellen, fortzuschreiben und, soweit dies erforderlich ist, untereinander abzustimmen,
 4. für eine den örtlichen Verhältnissen angemessene Löschwasserversorgung zu sorgen,
 5. Notrufmöglichkeiten einzurichten und an die zuständige Zentrale Leitstelle anzuschließen, Funkanlagen zu beschaffen und zu unterhalten sowie die Warnung der Bevölkerung sicherzustellen,
 6. für den Selbstschutz der Bevölkerung sowie für die Brandschutzerziehung und Brandschutzaufklärung zu sorgen.

- (2) Die Gemeindefeuerwehr ist so aufzustellen, dass sie in der Regel zu jeder Zeit und an jedem Ort ihres Zuständigkeitsbereichs innerhalb von zehn Minuten nach der Alarmierung wirksame Hilfe einleiten kann.

¹ Hessisches Brand- und Katastrophenschutzgesetz (HBKG)

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Die Gemeinden haben gemäß § 1 Abs. 1 HSOG² als Gefahrenabwehrbehörden (Verwaltungsbehörden, Ordnungsbehörden) die gemeinsame Aufgabe der Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung (Gefahrenabwehr). Sie haben im Rahmen dieser Aufgabe auch die erforderlichen Vorbereitungen für die Hilfeleistung in Gefahrenfällen zu treffen.

Die Gemeinden können gemäß § 74 HSOG für ihr Gebiet Gefahrenabwehrverordnungen erlassen.

Hinweis:

Hierbei wird davon ausgegangen, dass sich die Vorkehrungen der Gemeinden in der Praxis insbesondere auf die nachfolgenden Gefährdungslagen beziehen, soweit diese ein größeres Ausmaß erreichen:

- *Größere Schadensereignisse inkl. größere Brände*
- *Unfälle mit gefährlichen Stoffen und Gütern*
- *Extremwetterereignisse*
 - *Starkregen, Hochwasser*
 - *Hagelschlag, Schnee*
 - *Starkwind, Sturm*
- *Kampfmittelräumungen*
- *Evakuierung und Unterbringung (§ 10 Abs.2 ZSKG³)*
- *Großflächiger langanhaltender Stromausfall*

Für den abwehrenden Brandschutz und die Allgemeine Hilfe ist gemäß § 20 Abs.1 Nr. geregelt, dass die Gesamteinsatzleitung dem Gemeindevorstand obliegt. Die Gesamteinsatzleiterin oder der Gesamteinsatzleiter (Gesamteinsatzleitung) veranlasst gemäß § 21 Abs. 1 HBKG nach pflichtgemäßem Ermessen die zur Gefahrenabwehr notwendigen Maßnahmen.

Inhaltlich wird in der Stabsarbeit zwischen zwei Aufgabenbereichen zur Ereignisbewältigung unterschieden: Neben den klassischen Einsatzmaßnahmen (operativ-taktischer Bereich) kommt der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben (administrativ-organisatorischer Bereich) eine besondere Bedeutung zu.

Die in Hessen auf der Grundlage des § 43 HBKG mit Erlass eingeführte Feuerwehr-Dienstvorschrift (FwDV) 100 beschreibt das Führungssystem zur Bewältigung von Schadenslagen.

² Hessisches Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (HSOG)

³ Zivilschutz- und Katastrophenhilfegesetz - ZSKG

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Die einzelnen Komponenten der Führung sind demnach

- die politisch gesamtverantwortliche Komponente,
- die administrativ-organisatorische Komponente und
- die operativ-taktische Komponente.

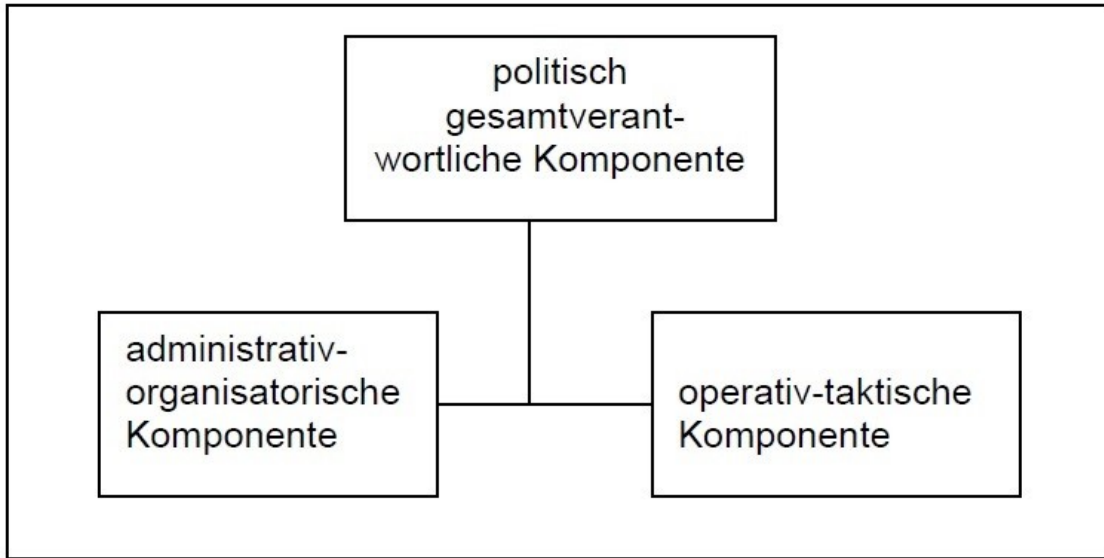



Abbildung 1: Leitungskomponenten nach FwDV 100

Die oder der politisch Verantwortliche (Bürgermeisterin oder Bürgermeister) muss zur Gefahrenabwehr sowohl Einsatzmaßnahmen als auch Verwaltungsmaßnahmen veranlassen, koordinieren und verantworten.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Abschnitt I

Verwaltungsstab

Die administrativ-organisatorische Komponente ist eine nach Landesrecht gebildete Einrichtung. Darin arbeiten alle zur Bewältigung der Schadenlage notwendigen beziehungsweise zuständigen Ämter der eigenen Verwaltung, anderer Behörden und Dritte mit besonderen Kenntnissen (z.B. Polizei, Wasserversorgung, Abfallwirtschaft, Energieversorgung, Forst, Öffentlicher Personennahverkehr) mit.

Aufgabe und Zweck des Verwaltungsstabes ist es, unter den eventuell zeitkritischen Bedingungen eines Ereignisses umfassende verwaltungstypische Entscheidungen schnell, ausgewogen und unter Beachtung aller notwendigen zu berücksichtigenden Gesichtspunkte zu treffen.

Die administrativ-organisatorische Komponente ist nach den landesgesetzlichen Regelungen eine eigenständige Einrichtung. Die administrativ-organisatorische Komponente wird im Folgenden als Verwaltungsstab (VwS), die taktisch-operative Komponente als Führungsstab (FüStab) bezeichnet.


Mit den Hinweisen zur Aufstellung von Verwaltungsstäben soll eine landeseinheitliche Organisationsform geschaffen werden, die eine reibungslose Zusammenarbeit sicherstellt und eine einheitliche Ausbildung ermöglicht.

Die Hinweise gelten für die Stabsarbeit bei Großschadenereignissen einschließlich des Katastrophenfalls. Die beschriebene Organisation soll aber auch geeignet sein, um - außerhalb von Großschadenereignissen und von Katastrophen - insbesondere Verwaltungsaufgaben zu erledigen, die im originären Zuständigkeitsbereich der Behörde liegen und unvorhergesehen, kurzfristig sowie gegebenenfalls unter Beteiligung mehrerer Fachbereiche erledigt werden müssen (Krisenmanagement).

Grundsätzliches

Der Verwaltungsstab ist eine besondere Organisationsform einer Behörde. Er ist keine ständige Einrichtung und wird ereignisabhängig für einen begrenzten Zeitraum nach einem vorbestimmten Organisationsplan gebildet.

Ein Verwaltungsstab eignet sich zur Aufgabenerledigung, wenn aufgrund eines besonderen Ereignisses ein über das gewöhnliche Maß hinausgehender hoher Koordinations- und Entscheidungsbedarf besteht. Dies ist insbesondere bei Großschadenlagen (z.B. Starkwind, Sturm, Starkregen, Hochwasser) und Katastrophen der Fall.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Der Verwaltungsstab kann auch eingesetzt werden, wenn beispielsweise

- die koordinierte Zusammenarbeit verschiedener Ämter/Behörden erforderlich ist,
- eine koordinierte und ämterübergreifende Information der Bevölkerung notwendig ist,
- eine Vielzahl von unterschiedlichen Informationen zu bewerten und auf dieser Grundlage

abgestimmte Entscheidungen zu treffen sind.

Er kann auch bei Ereignissen einberufen werden, bei denen Einsatzkräfte nicht erforderlich oder noch nicht tätig sind.

Hinweis:

Auch in kleinen Gemeinden eignet sich ein Verwaltungsstab durch die Bündelung von Zuständigkeiten und Fachkompetenzen einer Behörde zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben in besonderen Situationen. Je nach Größe und Leistungsfähigkeit der Gemeindeverwaltung können dabei die einzelnen Verwaltungsstabsbereiche separat eingerichtet oder erforderlichenfalls auch zusammengefasst werden. Entscheidend ist, dass dabei im Ergebnis sämtliche Funktionen des Verwaltungsstabes wahrgenommen werden, so wie sie in der Anlage (Musterstabsdienstordnung) beschrieben sind.

Organisatorische Stellung

Der Verwaltungsstab ist dem Gemeindevorstand unterstellt.

Verwaltungsstäbe können auf unterschiedlichen Verwaltungsebenen zur selben Zeit und zur Bewältigung desselben Schadenereignisses eingerichtet sein. Gleiches gilt auch für die Führungsstäbe der kommunalen Feuerwehren.

Aufgabenbeschreibung

Der Verwaltungsstab muss für den Gemeindevorstand alle mit dem Ereignis in Zusammenhang stehenden administrativ-organisatorischen Maßnahmen vorbereiten und im Rahmen der übertragenen Kompetenzen die Ausführung dieser Maßnahmen eigenverantwortlich veranlassen und kontrollieren.

Administrativ-organisatorische Maßnahmen sind solche Maßnahmen, die von einer Verwaltung aufgrund rechtlicher Vorgaben, finanzieller Zuständigkeiten und politischer Verantwortung zu treffen sind. Beispiele sind: Grundsätzliche Entscheidungen über die Evakuierung von Wohngebieten, Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge, Information der Bevölkerung, Eigentumssicherung.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Die Umsetzung der Entscheidungen erfolgt in der bestehenden Organisationsstruktur der Kommune. Er informiert betroffene Behörden, Einrichtungen und Stellen sowie die Öffentlichkeit über relevante Entscheidungen und Maßnahmen.

Gliederung des Verwaltungsstabes

Der Verwaltungsstab setzt sich zusammensetzen aus

- dem Leiter des Stabes,
- der Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS)
- dem Zuständigen für die Presse und Medienarbeit (PuMA)
- den ständigen Mitgliedern des Stabes (SMS)
- den ereignisspezifischen Mitgliedern des Stabes (EMS)

Leiter des Verwaltungsstabes				
Ereignisspezifische Mitglieder (intern)	Ständige Mitglieder (intern)	in kreisangehörigen Gemeinden	Ständige Mitglieder (extern)	Ereignisspezifische Mitglieder (extern)
Fachbereiche <ul style="list-style-type: none"> • Stadtentwicklung • Bauwesen • Infrastruktur • Umwelt 	Fachbereiche <ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Dienste • Finanzen • Ordnungswesen • Soziales • Bauhof • Stadtwerke • Feuerwehr (Verbindungsperson) 	Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab <ul style="list-style-type: none"> • Innerer Dienst • Lage und Dokumentation Presse- und Medienarbeit	Polizei	Behörden/Fachberater <ul style="list-style-type: none"> • Wasserversorgung • Abfallwirtschaft • Energieversorgung • Forst • ÖPNV Fachkundige Dritte


Abbildung 2: Beispiel Gliederung des Verwaltungsstabes in einer kreisangehörigen Gemeinde

Leitung des Stabes

Der Gemeindevorstand beauftragt eine fachlich und persönlich geeignete Person mit der Leitung des Verwaltungsstabes, soweit der Bürgermeister nicht selbst die Leitung übernimmt.

Der Leitung des Verwaltungsstabes obliegen die Leitung und die Koordinierung des Verwaltungsstabes. Er trifft aufgrund vorliegender Informationen Entscheidungen über die zu treffenden Maßnahmen, legt Ziele fest und koordiniert die Arbeit der Stabsmitglieder. Er entscheidet über die Einberufung weiterer lagespezifischer Mitglieder in den Stab. Ihm obliegt die Koordination aller sich ergebenden Informations- und Meldepflichten.

Der Leiter des Stabes ist den Mitgliedern des Stabes gegenüber weisungsbefugt.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Ist der Leiter des Stabes nicht gleichzeitig der politisch Gesamtverantwortliche, obliegt ihm die Verantwortung und die Entscheidung darüber, welche Maßnahmen der Verwaltungsstab selbst anordnet und welche Maßnahmen er dem Gemeindevorstand zur Entscheidung vorträgt.

Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS)

Die Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab setzt sich aus den beiden Bereichen „Innerer Dienst“ und „Lage und Dokumentation“ zusammen.

KGS-Bereich „Innerer Dienst“

Die für den KGS-Bereich „Innerer Dienst“ zuständige Mitarbeiter sorgen für

- Personalbereitstellung
- Organisation
- Geschäftsführung
- Sicherung der Arbeitsfähigkeit
- Information und Kommunikation

KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“

Der KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ ist zuständig für


- Informationsgewinnung
- Lage
- Dokumentation

Presse und Medienarbeit - PuMA

Der Zuständige für die Presse und Medienarbeit (PuMA) ist verantwortlich für die Koordination, Betreuung und Information der Presse und anderer Medien sowie für die Auswertung der aus der Presse und aus anderen Medien verfügbaren Informationen und die Weitergabe der ausgewerteten Erkenntnisse an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“.

Der Stabsbereich PuMA kann die Einrichtung und den Betrieb eines „Bürgertelefons“⁴ veranlassen.

⁴ Die bundeseinheitliche Behördenrufnummer 115 auch für Zwecke der Informationsweiterleitung im Gefahren- oder Schadensfall zu nutzen, liegt im Ermessen des Aufgabenträger (siehe KatS-Konzept Hessen, Ziffer 1.18.2).

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Ständige Mitglieder des Stabes – SMS

Ständige Mitglieder des Stabes sind entscheidungsbefugte Vertreter der für die Aufgabenerledigung notwendigen Ämter, Behörden oder Dritten. Ihnen gehören in der Regel die Verantwortlichen folgender Bereiche an:

- Zentrale Dienste
- Finanzen
- Ordnungswesen
- Soziales
- Bauhof
- Stadtwerke
- Feuerwehr (Verbindungsperson zum Führungsstab)

Aufgabe der SMS ist die Vorbereitung von Entscheidungen und das Veranlassen von Maßnahmen zur Ereignisbewältigung oder Schadensbegrenzung.

Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes - EMS

Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes sind entscheidungsbefugte Vertreter der eigenen Verwaltung (Fachbereiche)

- Stadtentwicklung
- Bauwesen
- Infrastruktur
- Umwelt

von Behörden, Dienststellen, Dienstleistern und Unternehmen


- Wasserversorgung
- Abfallwirtschaft
- Energieversorgung
- Forst
- ÖPNV,

die zur Ereignisbewältigung durch fachspezifische Kenntnisse entscheidungsrelevante Informationen beitragen können.

Die Aufgabe der EMS besteht insbesondere darin, aufgrund der durch den KGS-Bereich "Lage und Dokumentation" erhaltenen Informationen für den eigenen Arbeitsbereich erkennbare Probleme und Gefährdungen darzustellen sowie entsprechende Möglichkeiten und Vorschläge zur Schadenbegrenzung und Ereignisbewältigung zu erarbeiten und vorzutragen.

Die EMS-Vertreter müssen nicht ständig im Verwaltungsstab anwesend sein. Sie erledigen ihre Aufgabe teilweise innerhalb ihres normalen Arbeitsbereiches.

Die EMS-Vertreter sind gleichzeitig Verbindungspersonen zu ihren entsendenden Stellen.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05


Hinweis:

Zur Übernahme von Funktionen im Verwaltungsstab können insbesondere die nachfolgenden Personen hinzugezogen werden:

- Stv. Bürgermeisterin / Stv. Bürgermeister
- Leitung Fachbereich Zentrale Dienste
- Leitung Fachbereich Finanzen
- Leitung Fachbereich Ordnungswesen
- Leitung Fachbereich Soziales
- Leitung Fachbereich Stadtentwicklung
- Leitung Fachbereich Bauwesen
- Leitung Fachbereich Infrastruktur
- Leitung Fachbereich Umwelt
- Leitung Bauhof
- Leitung Stadtwerke
- Feuerwehr (Verbindungsperson zum Führungsstab)
- Wassermeisterin / Wassermeister
- Schreibdienst (Gemeindesekretariat)
- Hausmeisterin / Hausmeister Rathaus/Gemeindeverwaltung
- Technische Mitarbeiterinnen und -mitarbeiter

Die Funktionen können anlassbezogen jeweils durch eine Vertreterin oder einen Vertreter im Amt besetzt werden. Ereignisabhängig können weitere Beschäftigte der Gemeindeverwaltung, sowie Verbindungspersonen zu örtlichen Unternehmen als Fachberater in den Verwaltungsstab aufgenommen werden.

Insgesamt gilt der Grundsatz, dass der Verwaltungsstab mit seinen verschiedenen Funktionen möglichst mit den Personen besetzt wird, die diese Aufgaben in der Alltagsorganisation übernehmen.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Aufgaben des Verwaltungsstabes

Zu den Aufgaben des Verwaltungsstabes gehört die Sicherstellung der eigenen Arbeitsfähigkeit durch

- die Bereitstellung und Einrichtung der erforderlichen Räume sowie des notwendigen Arbeitsmaterials,
- die Sicherstellung der Kommunikation (intern / extern),
- die Alarmierung der weiteren erforderlichen Mitglieder sowie anderer Stellen und
- die Dokumentation der getroffenen Maßnahmen.

Weiterführende Aufgabenbeschreibungen enthält die Musterstabsdienstordnung.


Der Verwaltungsstab erledigt alle mit dem Ereignis im Zusammenhang stehenden verwaltungstypischen Aufgaben, insbesondere:

- Planung, Koordinierung, Veranlassung und Überwachung der Aktivitäten zur Krisenbewältigung oder zur Gefahrenabwehr
- Beratung der Behördenleitung
- Vorbereitung von Entscheidungen
- Anordnungen zum Vollzug von Entscheidungen
- Kontrolle des Vollzuges von Entscheidungen
- Unterrichtung weiterer Behörden und der Öffentlichkeit
- Kontakthalten zu allen am Einsatz beteiligten Stellen

Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Die Abstimmung mit den anderen beteiligten Behörden und Organisationen bei der Vorbereitung und den Gefahrenabwehrmaßnahmen bei größeren Einsatzlagen ist von elementarer Bedeutung. Dazu gehören insbesondere:

- Landratsamt (Untere Katastrophenschutzbehörde)
- Örtlich zuständige Zentrale Leitstelle (Integrierte Leitstelle)
- Örtlich zuständige Polizeidienststelle
- Örtlich anwesende Hilfsorganisationen (ASB, DLRG, DRK, JUH und MHD)
- Örtliche anwesende Vereine (z.B. Trägerverein des Dorfgemeinschaftshauses)
- Örtliche Unternehmen,
 - die relevante Unterstützung leisten können
 - von denen besondere Gefahren ausgehen können

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Abschnitt II

Arbeitsablauf im Verwaltungsstab

Die Arbeit im Verwaltungsstab erfordert ein strukturiertes Vorgehen sowie das Einüben von Abläufen, um im Ereignisfall so wenig Reibungsverluste wie möglich entstehen zu lassen und von der Reaktion in die Aktion zu kommen. Grundsätzlich lassen sich die folgenden regelmäßigen Abläufe definieren:

- Alarmierung
- Herstellen der Arbeitsfähigkeit
- Informationsbeschaffung / Sofortmaßnahmen
- Lagefeststellung / Lagedarstellung / Lagebericht (kann ggf. von der Führungseinheit übernommen und für die Bedürfnisse des Verwaltungsstabes angepasst werden)
- Lagebeurteilung
- Priorisierung der Maßnahmen / Prüfung von Optionen
- Entscheidung
- Information weiterer Stellen / Öffentlichkeitsarbeit / Warnung der Bevölkerung
- Anordnung der Maßnahmen
- Prüfung der angeordneten Maßnahmen
- Prüfung weiterer Schritte und Maßnahmen
- Einsatzbedingte Rücknahme von Anordnungen


Besondere Bedeutung kommt hierbei den regelmäßigen Stabsbesprechungen zu.

Räumlichkeiten des Verwaltungsstabs

Im Regelfall arbeiten alle Mitglieder des Verwaltungsstabs in ihren Büros. Es sollen aber regelmäßig gemeinsame Besprechungen in einem hierfür bestimmten Raum (Stabsraum) durchgeführt werden. In Situationen die zu ihrer Bearbeitung eine ständige Abstimmung mit den anderen Mitgliedern des Stabes bedürfen, kann auch eine ständige Präsenz im Stabsraum sinnvoll sein. Für den Verwaltungsstab sollen deshalb bereits im Vorfeld geeignete Räumlichkeiten definiert und erforderlichenfalls vorbereitet werden, die im Ereignisfall schnell genutzt werden können.

Hinweis

Der Verwaltungsstab ist in vorhandenen Räumen der Gemeindeverwaltung (z.B. Besprechungsraum im Rathaus) einzurichten, um vorhandene Arbeitsabläufe und Routinen nicht zu verändern.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Diese Räumlichkeiten sollten

- eine ausreichende Anzahl an Arbeitsplätzen haben (unabhängig von der Alltagsorganisation),
- die notwendige Ausstattung an Informations- und Kommunikationsmitteln besitzen, oder dafür vorbereitet sein (Telefon, Fax, E-Mail, Internetzugang, Fernseher),
- die Möglichkeit zur Lagedarstellung besitzen (Flipchart, Pinnwand, etc.) und
- die Dokumentation in schriftlicher oder elektronischer Form gewährleisten.

Es hat sich in der Praxis bewährt, dass für die Vorbereitung und Ausstattung der Räumlichkeiten Checklisten erstellt werden, die im Ereignisfall nur noch abgehakt werden müssen.

Bei der Auswahl der Räume sollte möglichst eine Notstromversorgung bzw. eine Einspeisemöglichkeit vorhanden sein.

Alarm- und Einsatzplan

Zur Vorbereitung auf mögliche Einsatzlagen haben die Gemeinden einen auf die örtlichen Verhältnisse abgestimmten Alarm- und Einsatzplan zu erstellen. Alarm- und Einsatzpläne folgen im Regelfall einer besonderen Gliederung, die sich für verschiedene Einsatzszenarien bewährt hat. Es wird daher empfohlen, diese wie folgt zu gliedern:

Alarmplan Verwaltungsstab

Die Alarmierung⁵ kann zentral durch eine im Vorfeld bestimmte Stelle, oder über eine Telefonkette erfolgen. Dabei ist auch die Erreichbarkeit während und außerhalb der üblichen Geschäftszeiten zu berücksichtigen.


Alarmplan Verwaltungsstab Intern

Im internen Alarmplan wird die Alarmierung des zur Lagebewältigung benötigten eigenen Personals der Gemeindeverwaltung geregelt.

Alarmplan Verwaltungsstab Extern

Im externen Alarmplan wird die Alarmierung des zur Lagebewältigung benötigten externen Personals geregelt.

⁵ Die Alarmierung kann durch eine 24/7 besetzte Stelle, durch eine Anrufliste oder automatisierte Systeme erfolgen.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Einsatzplan

Der Einsatzplan umfasst alle Maßnahmen, deren Durchführung auf der Gemeindeebene erforderlich sind, um den Schutz der Bevölkerung im Ereignisfall zu gewährleisten. Er listet konkret auf, welche Maßnahmen der Gefahrenabwehr einzuleiten bzw. vorzubereiten sind.

Die Anlage Einsatzplan enthält Beispiele für die Inhalte. Der Einsatzplan kann ortsbezogen ergänzt werden. Es wird empfohlen, für alle im Einsatzplan genannten Aufgaben entsprechende Vorplanungen bereitzuhalten. Welche Maßnahmen in einem Ereignisfall dann tatsächlich ergriffen werden, ist lageabhängig zu entscheiden und zu dokumentieren.


Ergänzungspläne

Die vorgenannten Teile der Alarm- und Einsatzplanung sind das Kernstück der gemeindeinternen Vorbereitung auf besondere Einsatzlagen und dienen der Vorbereitung auf die Lagebewältigung. Sie können ortsabhängig nach eigener Risikobewertung beispielsweise durch folgende Planungen ergänzt werden:

- Sonderschutzplan Warnung der Bevölkerung
- Sonderschutzplan Evakuierung
- Sonderschutzplan Starkregen / Hochwasser
- Sonderschutzplan Stromausfall
- Pandemieplan der Gemeindeverwaltung
- Einsatzplanung der Feuerwehr (Abwehrender Brandschutz)
- Einsatzplanung der Feuerwehr (Allgemeine Hilfe)
- Einsatzplanung der Feuerwehr (Gefahrstoff ABC-Abwehr)

Presse- und Medienarbeit

Presse- und Medienarbeit ist Aufgabe der jeweils zuständigen Bürgermeisterämter. Bei öffentlichkeitswirksamen Ereignissen wird sich erfahrungsgemäß eine große Anzahl von Presse- und Medienvertretern zur Vorortberichterstattung einfinden. Es ist daher notwendig, auf Anfragen der Presse und der Medien vor Ort reagieren zu können. Der Verwaltungsstab bestimmt einen Ansprechpartner für die Presse- und Medienvertreter, der auch für die offizielle Unterrichtung der Medien zuständig ist. Bei gemeindeübergreifenden Ereignissen sollte die Öffentlichkeitsarbeit zur Sicherstellung einer einheitlichen Sprachregelung mit den ebenfalls beteiligten Behörden (Nachbargemeindeverwaltungen, Landratsamt etc.) eng abgestimmt werden. Die sonstigen Bestimmungen zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, z.B. bei Vorliegen von Straftaten, bleiben von dieser Regelung unberührt. Gegebenenfalls ist eine Abstimmung mit den anderen zuständigen Stellen (z.B. Staatsanwaltschaft, Polizei) herbeizuführen.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Bei großem Interesse der Medien kann die Vorbereitung eines Presseraumes bzw. eines Pressezentrums geboten sein. Für diesen Fall wird empfohlen, bereits im Vorfeld geeignete Räumlichkeiten (z.B. Gemeindehalle, Schule, Sitzungssaal) zu bestimmen, die möglichst folgende Kriterien erfüllen,


- nicht zu nah am Ereignisort,
- gute Erreichbarkeit und ausreichende Parkmöglichkeiten,
- ausreichend Platz für eine größere Personenanzahl,
- Befestigungsmöglichkeiten für Lagedarstellung, Karten, sonstige Informationen und eine
- ausreichende Stromversorgung.

Aktualisierung / Überprüfung

Zur Sicherstellung der Erreichbarkeit ist die turnusmäßige Aktualisierung der Erreichbarkeitsdaten der Mitglieder des Verwaltungsstabs und der anderen beteiligten Stellen unabdingbar.

Zur Sicherstellung der Aktualität der Unterlagen und der Verfügbarkeit der Räumlichkeiten für den Verwaltungsstab sollte die Gemeinde die Alarm- und Einsatzpläne mindestens jährlich überprüfen.

Ebenso werden für die Stabsarbeit vorgeplante Räumlichkeiten über das Jahr hinweg oft für andere Zwecke genutzt bzw. einer anderen Dauernutzung zugeführt, die der vorgesehenen Nutzung als Stabsraum im Wege stehen. Insbesondere auf die technische Vorbereitung kann dies erhebliche Auswirkungen haben. Auch die Geeignetheit der Räumlichkeiten sowie der technischen Einrichtungen sollte daher regelmäßig überprüft und dokumentiert werden.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Abschnitt III

Aus- und Fortbildung / Übungen

Besondere Einsatzlagen mit ihren komplexen Aufgabenstellungen unterscheiden sich erheblich von der Aufgabenerfüllung im täglichen Dienst. Sie stellen die Mitglieder des Verwaltungsstabs regelmäßig vor große Herausforderungen. Zur Lagebewältigung sind Grundkenntnisse der Stabsarbeit förderlich und setzen eine kontinuierliche Aus- und Fortbildung voraus.


Die erfolgreiche Bewältigung der Einsatzlage ist primäres Ziel aller Führungskräfte und der sonstigen Mitglieder des Verwaltungsstabs. Zur Erreichung dieses Ziels sind das effektive Zusammenwirken aller Beteiligten sowie das reibungslose Funktionieren der organisatorischen und technischen Abläufe unverzichtbar. Dazu sollen die Alarmierung, die Abläufe sowie die Ausübung der Funktionen im Verwaltungsstab regelmäßig geübt werden.

Die Hessische Landesfeuerweherschule (HLFS) stellt die Aus- und Fortbildung der Feuerwehrangehörigen auf örtlicher, überörtlicher und landesweiter Ebene sicher. Das Lehrgangsangebot ist breit aufgestellt und bietet vielfältige Lehrgänge und Fortbildungsseminare für die Feuerwehrangehörigen. Dieses Angebot ist für die entsendenden Gemeinden kostenlos, da die Lehrgangskosten einschließlich der Lohnfortzahlung vom Land getragen werden.

Die Aus- und Fortbildung von Angehörigen der Verwaltungsstäbe zählt nicht zu den Aufgaben des Landes. Es bestehen zahlreiche Dienstleistungsangebote zur Aus- und Fortbildung sowie Übungen von Verwaltungsstäben auf Ebene der Gemeinden, die folgende Themenbereiche beinhalten:

- Grundlagen der kommunalen Gefahrenabwehr auf Ebene der Gemeinden
- Strukturierung und Modulation von administrativen Stäben auf Ebene der Gemeinden
- Ausrüstung und Ausstattung für administrative Stäbe auf Ebene der Gemeinden
- Möglichkeiten zur Lagedarstellung und Informationsverarbeitung
- Grundlagen der Ereignisplanung – Entwicklung von Entscheidungshilfen

Gemäß § 105 HSOG sind die bei den Behörden der allgemeinen Verwaltung entstehenden Kosten der Gefahrenabwehr von dieser getragen. Die Kosten der örtlichen Ordnungsbehörden sind gemäß § 106 Abs. 1 Nr. 1 HSOG von den Gemeinden zu tragen.

	Rahmenempfehlung	Bereich	1
	Verwaltungsstab	Plan Nr.	7
	in kreisangehörigen Gemeinden	Az:	V41 24t 06 05

Hinweis

Die Aus- und Fortbildung soll unter Einbeziehung aller für die Arbeit im Verwaltungsstab vorgesehenen Personen in den für den Verwaltungsstab vorgesehenen Räumen und Bereichen der Gemeindeverwaltung erfolgen.

Für Bürgermeisterinnen und Bürgermeister wird an der HLFS ein Seminar (Bgm-Sem) angeboten, das sich neben den Grundlagen zur kommunalen Bedarfsentwicklungsplanung auch mit den Aufgaben des Gemeindevorstandes im Brand- und Katastrophenschutz befasst. Das bestehende Seminarebot soll auf die besonderen Aufgabenstellungen in der kommunalen Gefahrenabwehr (Alarm- und Einsatzpläne der Feuerwehr gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 3 HBKG) erweitert werden.

Das HMdIS unterstützt die Aus- und Fortbildung die KatS-Leitung (KatS-Stab und Verwaltungsstäbe) auf der Ebene der unteren KatS-Behörden. Im Rahmens des Projektes ist vorgesehen, dass eine Ausbildung von mehreren Multiplikatoren für jede untere KatS-Behörde erfolgt.

Die Multiplikatoren sollen dann die Aus- und Fortbildung

- des eigenen KatS-Stabes und Verwaltungsstabes sowie*
- die Aus- und Fortbildung von Verwaltungsstäben der kreisangehörigen Gemeinden im eigenen Zuständigkeitsbereich einrichten.*