

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 1 von 29



Organisationsbeschreibung

Koordinierungsgruppe

des Krisenstabes

Kreis Düren

Stand: 27. Januar 2017

Kreis Düren Amt für Bevölkerungsschutz Marienstraße 29 52372 Kreuzau-Stockheim	Krisenstab Kreis Düren	Anlage 8
---	------------------------	----------

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 2 von 29

Einleitung

Diese Organisationsbeschreibung beschreibt die Organisationsstruktur, die Zuständigkeiten sowie die Arbeits- und Verfahrensabläufe für die Koordinierungsgruppe des Krisenstabes Kreis Düren.

Das Funktionieren des Krisenstabes und hier im Besonderen der Koordinierungsgruppe hängt entscheidend von einer allen Beteiligten bekannten Organisationsstruktur und deren strenger Einhaltung ab. Nur so ist eine konsequente Abarbeitung aller anfallenden Aufgaben und ein vollständiger und zeitnaher Informationsfluss gegeben.

Die nachstehenden Beschreibungen der einzelnen Funktionen sind strikt einzuhalten. Andere oder zusätzliche Aufgaben und Bearbeitungsprozedere können den Funktionsträgern nur durch den Leiter des Krisenstabes und/oder der Koordinierungsgruppe zugewiesen werden.

Inhaltsverzeichnis:

1.0	Koordinierungsgruppe - allgemein	Seite 5 - 6
1.1	Unterbringung/Sitz der Koordinierungsgruppe	Seite 5 - 6
1.2	Funktions- und Aufgabenbeschreibung – allgemein	Seite 6
2.0	Funktionen und Aufgabenbeschreibungen	Seite 7 - 24
2.1	Leiter der Koordinierungsgruppe	Seite 7
2.1.1	Funktionsbeschreibung	Seite 7
2.1.2	Aufgaben	Seite 7
2.2	Behandlung von Nachrichten/Informationen	Seite 8
2.3	Sichtungsgruppe	Seite 9 - 12
2.3.1	Funktionsbeschreibung	Seite 9
2.3.2	Sichtung	Seite 9 - 10
2.3.2.1	Aufgaben des Sichters und Arbeitsabläufe	Seite 10 - 11
2.3.3	Behandlung von Nachrichten/Informationen	Seite 10 - 11
2.3.3	Nachweisung	Seite 11 - 12
2.3.3.1	Aufgaben der Nachweisung	Seite 12
2.4	Nachrichteneingang	Seite 13
2.4.1	Funktionsbeschreibung	Seite 13
2.4.2	Aufgaben im KGS-Bereich Nachrichteneingang	Seite 13
2.5	Nachrichtenausgang	Seite 14
2.5.1	Funktionsbeschreibung	Seite 14
2.5.2	Aufgaben im KGS-Bereich Nachrichtenausgang	Seite 14
2.6	Ablauffolge bei eingehenden Nachrichten	Seite 15 - 16
2.7	Ablauffolge bei ausgehenden Nachrichten	Seite 17 - 18
2.8	Lagedarstellung	Seite 19 - 21
2.8.1	Funktionsbeschreibung	Seite 19
2.8.2	Aufgaben im KGS-Bereich Lagedarstellung	Seite 19
2.8.3	Form der Lagedarstellung	Seite 20
2.8.4	Inhalt der Lagedarstellung	Seite 20
2.8.5	Art und Umfang der Lagedarstellung	Seite 20 - 21
2.8.6	Interne Verteilung der Lagedarstellung	Seite 21
2.8.7	Lageberichte	Seite 21
2.9	Einsatztagebuch	Seite 22
2.9.1	Funktionsbeschreibung	Seite 22
2.9.2	Aufgaben im KGS-Bereich Einsatztagebuch	Seite 22

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 4 von 29

2.10	Innerer Dienst	Seite 23 - 24
2.10.1	Funktionsbeschreibung	Seite 23
2.10.2	Personal/Organisation	Seite 23
2.10.2.1	Aufgabenbeschreibung	Seite 23
2.10.3	Information/Kommunikation	Seite 24
2.10.3.1	Aufgabenbeschreibung	Seite 24
3.0	Arbeits- und Ablaufphasen der Koordinierungsgruppe	Seite 25 - 27
3.1	Vor der ersten Sitzung des Krisenstabes	Seite 25
3.2	Während einer Sitzung des Krisenstabes	Seite 26
3.3	Zwischen zwei Sitzungen des Krisenstabes	Seite 26 - 27
3.4	In der Abschlussphase	Seite 27
4.0	Materialübersicht	Seite 28 - 29

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 5 von 29

1.0 Koordinierungsgruppe - allgemein

Die Koordinierungsgruppe (KGS) des Krisenstabes Kreis Düren besteht aus mind. 9 Funktionen Hierzu zählen

- der **Leiter der Koordinierungsgruppe**
- die Sichtungsgruppe
 - mit dem **Sichter**
 - und der **Nachweisung**
- der **Nachrichteneingang**
- der **Nachrichtenausgang**
- die **Lagedarstellung**
- das **Einsatztagebuch**
- der Innere Dienst
 - mit dem Bereich **Personal/Organisation**
 - und **Information/Kommunikation**

Fall es die Schadenslage/Gefahrenlage und die Aufgaben in der Koordinierungsgruppe erfordern, wird die KGS durch weiteres internes und/oder externes Personal unterstützt, wie z.B.

- Personal aus dem Bereich Technik, Logistik und Betreuung des Krisenstabes
- Personal vom Info-Center der Kreisverwaltung Düren
- eine Verbindungsperson aus der Einsatzleitung
- u.a..

Ebenso ist es denkbar und möglich, dass ausserhalb der aktiven Sitzungszeiten des Krisenstabes die Koordinierungsgruppe mit entsprechend dem Aufwand reduzierter Personalstärke tätig wird!

1.1 Unterbringung/Sitz der Koordinierungsgruppe

Die Koordinierungsgruppe (KGS) ist wie der Krisenstab des Kreises Düren im Amt für Bevölkerungsschutz des Kreises Düren in Kreuzau-Stockheim untergebracht.

Sitz der Koordinierungsgruppe ist der dortige **Raum 114** (1. Obergeschoss, Schulung 2).

Der Koordinierungsgruppe (KGS) stehen im Amt für Bevölkerungsschutz entsprechende Informations- und Kommunikationstechnik, Fernmeldeanschlüsse sowie Führungs- und Unterstützungsmittel wie z.B.

- Telefone, Fax, Kopierer, usw.,
- PC-Netzwerk-Anbindung, Intranet, Email,
- PC-Drucker (z.B. für Nachrichtenein- und -ausgang)

zur Verfügung.

Die Einrichtung und Raumordnung des „KGS-Raumes“ ist der **Anlage 4** zur Stabsdienstordnung Krisenstab Kreis Düren zu entnehmen.

Die mind. erforderliche Ausstattung der Funktionsbereiche im KGS- Raum ist dem Kapitel 4.0 Materialübersicht dieser Organisationsbeschreibung zu entnehmen.

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 6 von 29

PC-Netzwerkarbeitsplätze für die Aufgaben der Koordinierungsgruppe stehen im Amt für Bevölkerungsschutz für den Nachrichteneingang, -ausgang und das Einsatztagebuch zur Verfügung. Werden bzw. sind PC-Arbeitsplätze für die KGS- Arbeit erforderlich, so müssen diese dann im Einsatzfall durch die Mitarbeiter des Bereichs Information und Kommunikation, personell besetzt durch Mitarbeiter des Amt 16 (TUIV), organisiert werden.

Für die PC-Netzwerkarbeitsplätze stehen entsprechende interne Netzwerk-Anbindungen zur Verfügung, die im Einsatzfall geschaltet werden müssen.

Die Einrichtung und Raumordnung des KGS- Raumes ist der **Anlage 4** zu entnehmen. Der Raum für die Koordinierungsgruppe muss spätestens 45 - 60 Minuten nach Alarmauslösung betriebsbereit sein. Die Einrichtung und der Aufbau des Stabsraumes erfolgt sofort nach Alarmauslösung von der geschäftsführenden Stelle – Amt 38 – und nach Eintreffen der entsprechenden Mitglieder durch die gesamte Koordinierungsgruppe des Krisenstabes.

1.2 Funktions- und Aufgabenbeschreibung - allgemein

Die Mitarbeiter in den Funktionsbereichen der Koordinierungsgruppe bewältigen die eigentlichen Organisations- und Koordinierungsaufgaben des Krisenstabes. Zudem ist die Koordinierungsgruppe der Meldekopf nach/ab der Installierung des Krisenstabes. Sie werden dabei - soweit möglich - von Kräften der Leitstelle, der LuK-Gruppe und von weiteren internen/externen Verwaltungskräften unterstützt.

Zu den Aufgaben der gesamten Koordinierungsgruppe im Krisenstab zählen allgemein

- **Aufbau, Ausstattung und Betrieb des Krisenstabs-Raumes**
- **Aufbau, Ausstattung und Betrieb des KGS-Raumes**
- **Personal- und Materialorganisation sowie geschäftsführende Stelle des Krisenstabes**
- **Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit des Krisenstabes**
- **Zugangssicherung und Ausweisausgabe für den Krisenstab**
- **Sicherstellung des Nachrichteneingangs und -ausgangs für den Krisenstab**
- **Verteilung von Nachrichten und Informationen**
- **Dokumentation - Tagebuch,**
- **Lagedarstellung im Krisenstab**
- **Informationsbeschaffung zur Erstellung des „administrativen“ Lagebildes**
- **abfassen/verschriftlichen des jeweiligen Lagebildes (per Vordruck – siehe Anlage 11).**

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 7 von 29

2.0 Funktionen und Aufgabenbeschreibungen

Nachfolgend werden die einzelnen Funktionen in der Koordinierungsgruppe (KGS) und die Aufgaben beschrieben.

2.1 Leiter der Koordinierungsgruppe

Wer: 1 Funktion + Stellvertretung

Wo: Krisenstabsraum gem. Stabsdienstordnung und KGS-Bereich (je nach Bedarf)

Ausstattung: gem. Materialliste

2.1.1 Funktionsbeschreibung

Geleitet und koordiniert wird die Koordinierungsgruppe vom Leiter der Koordinierungsgruppe. Beim Leiter der Koordinierungsgruppe laufen alle Informationen und Maßnahmen zusammen.

Wird der Leiter KGS abgelöst, ist eine umfassende Einweisung in die Lage des neuen Leiters KGS durch den vorherigen Leiter KGS und den Bereich Lagedarstellung vorzunehmen.

2.1.2 Aufgaben

Zu den Aufgaben des Leiters der Koordinierungsgruppe zählen die

- Unterstützung und Beratung des Leiters Krisenstab
- Einteilung des KGS- Personals in die Funktionen
- Einweisung von neuem Personal in die Aufgaben der jeweiligen Funktionen
- Einteilung des Schichtdienstes
- Anfordern und Einbinden von Verwaltungskräften in die Stabsarbeit
- Überwachung der Aufgabenerfüllung in der KGS
- Bericht über die Arbeit der KGS in den Sitzungen des Krisenstabes
- Beratung des Krisenstabes aus Sicht der Koordinierungsgruppe
- Dokumentation (Einsatztagebuch - Anlage 5 & Überwachungsliste – Anlage 7) wenn die Funktion Einsatztagebuch nicht personell besetzt ist

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 8 von 29

2.2 Behandlung von Nachrichten/Informationen

Bei Verwendung des 4-fach Meldevordruckes für die Verschriftlichung von Ein-/ Ausgangsmeldungen (manuell per Block oder digital per PC-Vordruck) wird dieser vom Nachrichteneingang oder -ausgang entsprechend ausgefüllt direkt an den Sichter weiter geleitet.

Bei z.B. schriftlich von außen eingehenden Nachrichten/Informationen oder bei schriftlich vom Krisenstab verfassten und zu versendenden Nachrichten/Informationen mit bestimmten Formen oder Vorlagen (Lageberichte, Verfügungen, Anschreiben auf Kopfbogen, o.ä.), sind vom Personal im Bereich Nachrichteneingang oder -ausgang **jeder einer solchen Ein- oder Ausgangsnachricht immer der zur jeweiligen Nachricht ausgefüllte 4-fach Meldevordruck beizuheften** und diese entsprechend ausgefüllt direkt an den Sichter weiterzuleiten.

Vom Sichter wird der über den internen Standardverteiler (hier: immer Ltr. KS, ETB und Lagedarstellung) hinaus erforderliche interne Verteilerkreis festgelegt und auf dem Meldevordruck kenntlich gemacht. Im nächsten Schritt wird bei der Nachweisung der komplette Meldevordruck dann mit der jeweiligen Ein- oder Ausgangsnummer versehen. Hiernach fertigt das Personal der Nachweisung entsprechende Kopien vom Meldevordruck gemäß dem internem Verteiler und verteilt diese entsprechend.

Im Bereich der Nachweisung erhält jeder einzelne (komplette) dort eingehende 4-fach Meldevordruck **als erstes die jeweilige Nachweisungsnummer** (E/A ... mit entsprechender fortlaufender Nummer).

Von dem Deckblatt des kompletten 4-fach Meldevordruckes werden im Bereich der Nachweisung entsprechende Kopien gemäß dem Verteilereintrag (festgelegte interne zusätzliche Empfänger) des Sichters gefertigt.

Anschließend fertigt das Personal im Bereich Nachweisung die erforderlichen Kopien sowohl von beigehefteten Schriftstücken als auch von mehr als für den internen Standardverteiler erforderlichen Meldevordrucken.

Immer ein Exemplar des Meldevordruckes mit ggfls. beigehefteten Schriftstück/Schreiben erhalten intern im Krisenstab

- das weiße (obere) Original-Exemplar für den Leiter des Krisenstabes
- der grüne Durchschlag für das Einsatztagebuch
- der rote Durchschlag für die Lagedarstellung
- und der gelbe Durchschlag zum Verbleib bei der Nachweisung für die Archivierung.

Hiernach erfolgt die entsprechende interne Verteilung von Ein- und Ausgangsnachrichten durch das Personal vom Bereich der Nachweisung.

Auf jedem 4-fach Meldevordruck sind dann die jeweiligen Vermerke wie die Nachweisungsnummer, Ein- oder Ausgangszeit und der interne Verteiler zu entnehmen. Hierdurch wird die erforderliche Erfassung und Dokumentation aller Ein- und Ausgangsnachrichten gewährleistet.

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 9 von 29

2.3 Sichtungsgruppe

Wer: 2 Funktionen + Stellvertretung (ggfls. unterstützt durch Boten-/ Hilfspersonal)

Wo: im „KGS-Raum“

Ausstattung: gem. Materialliste

2.3.1 Funktionsbeschreibung

Die Sichtungsgruppe besteht aus den Funktionen des Sichters und der Nachweisung.

Zweck und Aufgabe der Sichtungsgruppe ist es,

- dass alle eingehenden und ausgegangen/versandten Nachrichten beim Sichter geprüft und mit dem Eintrag des krisenstabinternen Verteilers versehen werden
- und dann bei der ihm zugeordneten Nachweisung registriert und in entsprechender Anzahl vervielfältigt werden.

Damit wird ein geordneter und nachweisbarer Informationsfluss sichergestellt.

Der 2. Mitarbeiter der Sichtungsgruppe führt die Eingangs und Ausgangsnachweisung und wird ggfls. aus dem Bereich Technik und Logistik des Krisenstabes unterstützt (z.B. für die Fertigung von Kopien und Zustelldienste, die Archivierung, usw.).

2.3.2 Sichtung

Alle ein- und ausgegangen/versandten Nachrichten und Informationen sind zunächst dem Sichter vorzulegen.

Zuvor sind alle Nachrichten/Informationen,

- die nicht schriftlich bei der Koordinierungsgruppe eingehen
- oder aus der Koordinierungsgruppe heraus im Auftrag des Krisenstabes z.B. fernmündlich versandt wurden

vom Annehmenden bzw. vom Verfasser zu verschriftlichen.

Hierzu steht der entsprechende 4-fach Meldevordruck des Krisenstabes (Anlage 6 der Stabsdienstordnung) sowohl zur manuellen als auch zur digitalen Verschriftlichung zur Verfügung.

Der Sichter entscheidet und dokumentiert mittels Eintrag entsprechenden Formularfeld des Meldevordruckes (im Zweifelsfall mit Rücksprache beim Leiter der Koordinierungsgruppe) welches Dokument an wen im Krisenstab verteilt wird.

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 10 von 29

2.3.2.1 Aufgaben des Sichters und Arbeitsabläufe

1. NACHRICHTENEINGANG:

Zu den Aufgaben des Sichters zählen hier, die

- Entgegennahme von eingehenden Nachrichten/Informationen direkt aus dem KGS-Bereich „Nachrichteneingang“
- Festlegung (im Zweifelsfall mit Rücksprache beim Leiter der Koordinierungsgruppe) und Eintragung des internen Verteilers im entsprechenden Formularfeld des 4-fach Meldevordruckes (Anlage 6 der Stabsdienstordnung)
 - *Hinweis: Der Leiter Krisenstab, das Einsatztagebuch und die Lagedarstellung erhalten immer von jeder eingehenden Nachricht ein Exemplar*
 - *d.h. diese internen Empfänger müssen nicht explizit noch einmal auf dem 4-fach Meldevordruck kenntlich gemacht werden*
 - *es müssen folglich nur die möglichen/erforderlichen zusätzlichen internen Empfänger (z.B. alle SMS oder spezielle Krisenstabsmitglieder wie KVK, BuMA, Gesundheitsamt, u.ä.) dargestellt werden*
- Weiterleitung der gesamten schriftlichen Eingangs-Nachrichten/Informationen (kompl. 4-fach Meldevordruckes inkl. ggfls. beigehefteter Schriftstücke) an den Bereich „Nachweisung“

2. NACHRICHTENAUSGANG:

Zu den Aufgaben des Sichters zählen hier, die

- Entgegennahme von ausgegangen/versandten Nachrichten/Informationen aus dem KGS-Bereich „Nachrichtenausgang“
- Festlegung (im Zweifelsfall mit Rücksprache beim Leiter der Koordinierungsgruppe) und Eintragung des internen Verteilers im entsprechenden Formularfeld des 4-fach Meldevordruckes (Anlage 6 der Stabsdienstordnung)
 - *Auch hier der Hinweis: Der Leiter Krisenstab, das Einsatztagebuch und die Lagedarstellung erhalten immer von jeder ausgegangen/versandten Nachricht ein Exemplar*
 - *d.h. diese internen Empfänger müssen nicht explizit noch einmal auf dem 4-fach Meldevordruck kenntlich gemacht werden*
 - *es müssen folglich nur die möglichen/erforderlichen zusätzlichen internen Empfänger (z.B. alle SMS oder spezielle Krisenstabsmitglieder wie KVK, BuMA, Gesundheitsamt, u.ä.) dargestellt werden*
- Weiterleitung der gesamten schriftlichen Ausgangs-Nachrichten/Informationen (kompl. 4-fach Meldevordruckes inkl. ggfls. beigehefteter Schriftstücke, Faxprotokolle, Ausgangs-E-mails) an den Bereich „Nachweisung“

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 11 von 29

Fehlgeleitete Nachrichten:

Möglicherweise kommen bei der Koordinierungsgruppe auch Nachrichten an, die ersichtlich z.B. für die Fachämter in der Kreisverwaltung im Rahmen von deren Aufgabenerfüllung, für die Einsatzleitung direkt oder sonstige externe Stellen bestimmt sind bzw. nicht direkt der Krisenstabs-Arbeit zuzuordnende Informationen betreffen.

Solche (direkt extern weiter zu leitende) Nachrichten erhalten vom Nachrichteneingang einen Meldevordruck (wie vor beschrieben) und der Sichter veranlasst hier „KGS-intern“, dass diese Nachrichten nach deren Erfassung in der Nachweisung direkt an die zuständige Stelle (z.B. Sachbearbeiter in Fachämtern, o.ä.) als ausgehende Nachricht weitergeleitet werden.

Hierzu kann der Sichter diese sofortige externe Weiterleitung im Feld "Vermerke" mit dem entsprechenden Adressaten kenntlich machen!

Ein solcher Nachrichtenfluss wäre folglich im Meldevordruck zu erkennen, an sowohl der Eingangsnummer als auch der Ausgangsnummer.

Meldungen von Krisenstabsmitgliedern an deren Fachbereiche

Meldungen von Krisenstabsmitgliedern an deren Fachbereiche erfolgen nicht als Nachrichtenausgang durch die Koordinierungsgruppe, sondern eigenverantwortlich durch die jeweiligen Krisenstabsmitglieder. Sollten hierfür Telefon, Telefax oder Kopierer erforderlich werden, so steht hierfür die Ausstattung des Krisenstabs- und Koordinierungsgruppenraumes zu Verfügung.

2.3.3 Nachweisung

Alle ein- und ausgehenden Nachrichten/Informationen sind bei der Nachweisung durch die Vergabe einer jeweils einmalig zu vergebenden Ein- oder Ausgangsnummer zu registrieren. Hierzu führt der Bereich Nachweisung falls erforderlich eine entsprechende tabellarische Übersicht.

Unmittelbar anschließend erfolgt durch die Nachweisung die Anfertigung von Kopien in entsprechend benötigter Anzahl und die Verteilung an die entsprechenden Empfänger.

Der gelbe Durchschlag des 4-fach Meldevordruckes bzw. alle andersformatigen Nachrichten/Informationen mit dem beigehefteten gelbem Durchschlag des zugehörigen Meldevordruckes sind gem. der lfd. Eingangs- bzw. Ausgangsnummer abschließend in der numerischen Reihenfolge zu archivieren.

Bei der Verteilung an die entsprechenden internen Empfänger im Krisenstab wird der Bereich Nachweisung je nach Aufwand und Aufkommen aus dem Bereich Technik und Logistik des Krisenstabes unterstützt (z.B. für die Fertigung von Kopien und Zustelldienste/Verteilung, die Archivierung, usw.).

Eine solche Unterstützung ist durch den Bereich Personal/Organisation der KGS im Bedarfsfall zu organisieren!

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 12 von 29

2.3.3.1 Aufgaben der Nachweisung

Zu den Aufgaben der Nachweisung zählen die

- Entgegennahme der Nachrichten/Informationen vom Sichter
- Ein- oder Ausgangsregistrierung der Nachrichten/Informationen (Vergabe der nur einmalig zu vergebenden Ein- oder Ausgangsnummer und Eintrag im 4-fach Meldevordruck)
- Anfertigung von entsprechenden Kopien gem. Verteilervermerk des Sichters
- Weiterleitung/Verteilung der Kopien an die vom Sichter festgelegten Empfänger (ggfls. unterstützt durch Boten-Personal)
- Archivierung des Originals der Eingangs- und Ausgangsnachrichten in numerischer Reihenfolge

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 13 von 29

2.4 Nachrichteneingang

Wer: 1 Funktion + Stellvertretung
Wo: im KGS-Raum
Ausstattung: gem. Materialliste

2.4.1 Funktionsbeschreibung

Im KGS-Bereich Nachrichteneingang werden alle eingehenden an den Krisenstab des Kreises Düren gerichteten Nachrichten/Informationen entgegen genommen.

Telefonisch übermittelte oder persönlich-mündlich angenommene Nachrichten/Informationen werden im KGS-Bereich Nachrichteneingang direkt verschriftlicht. Hierzu steht der entsprechende 4-fach Meldevordruck (Anlage 6 Stabsdienstordnung) sowohl zur manuellen als auch zur digitalen Verschriftlichung zur Verfügung.

Per Email eingehende Nachrichten/Informationen sind vom KGS-Bereich Nachrichteneingang entgegen zu nehmen und anschließend auszudrucken.

Jeder ausgedruckten Email und schriftlich per Post oder Telefax eingehenden Nachricht/Information wird immer ein ausgefüllter 4-fach Meldevordruck beigeheftet. Auf dem 4-fach Meldevordruck sind dann die jeweiligen Vermerke wie mind. das Eingangsdatum und die Eingangsuhrzeit einzutragen.

Nachfolgend werden die eingehenden Nachrichten/Informationen in schriftlicher Form direkt an den Sichter weiter geleitet.

2.4.2 Aufgaben im KGS-Bereich Nachrichteneingang

Zu den Aufgaben im KGS-Bereich Nachrichteneingang zählen die

- Entgegennahme von telefonisch oder persönlich-mündlich übermittelten Nachrichten/Informationen und Verschriftlichung dieser mittels 4-fach Meldevordruck
- Entgegennahme von schriftlichen Nachrichten/Informationen (per Fax, Brief, Meldung)
- Entgegennahme und ausdrucken von Nachrichten/Informationen, die per Email eingehen
- Kennzeichnung/Dokumentation der Eingangs- Nachrichten/Informationen mittels Eintragungen im entsprechend zugehörigem 4-fach Meldevordruck (z.B. mind. mit Aufnahmevermerk, Eingangsdatum und Eingangsuhrzeit)
- und unmittelbare Weiterleitung der eingehenden Nachrichten/Informationen an den Sichter in schriftlicher Form.

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 14 von 29

2.5 Nachrichtenausgang

Wer: 1 Funktion + Stellvertretung

Wo: im KGS-Raum

Ausstattung: gem. Materialliste

2.5.1 Funktionsbeschreibung

Im KGS-Bereich Nachrichtenausgang werden alle vom Krisenstab ausgehenden/zu versendenden Nachrichten/Informationen entgegen genommen und von dort an die entsprechenden Empfänger übermittelt/versandt.

Vom KGS-Bereich Nachrichtenausgang telefonisch ausgehende oder persönlich-mündlich übermittelte Nachrichten/Informationen werden vom im KGS-Bereich Nachrichtenausgang verschriftlicht. Hierzu steht der entsprechende 4-fach Meldevordruck (Anlage 6 Stabsdienstordnung) sowohl zur manuellen als auch zur digitalen Verschriftlichung zur Verfügung.

Per Email ausgehende Nachrichten/Informationen sind vom KGS-Bereich Nachrichtenausgang an die entsprechenden Empfänger zu versenden und anschließend für den internen Gebrauch auszudrucken.

Jeder ausgedruckten Email und schriftlich per Post oder Telefax ausgehenden andersformatigen Nachricht/Information wird immer ein ausgefüllter 4-fach Meldevordruck beigeheftet. Auf dem 4-fach Meldevordruck sind dann die jeweiligen Vermerke wie mind. das Ausgangsdatum und die Ausgangszeit einzutragen.

Nachfolgend werden die ausgegangenen/versandten Nachrichten/Informationen direkt in schriftlicher Form an den Sichter weiter geleitet.

2.5.2 Aufgaben im KGS-Bereich Nachrichtenausgang

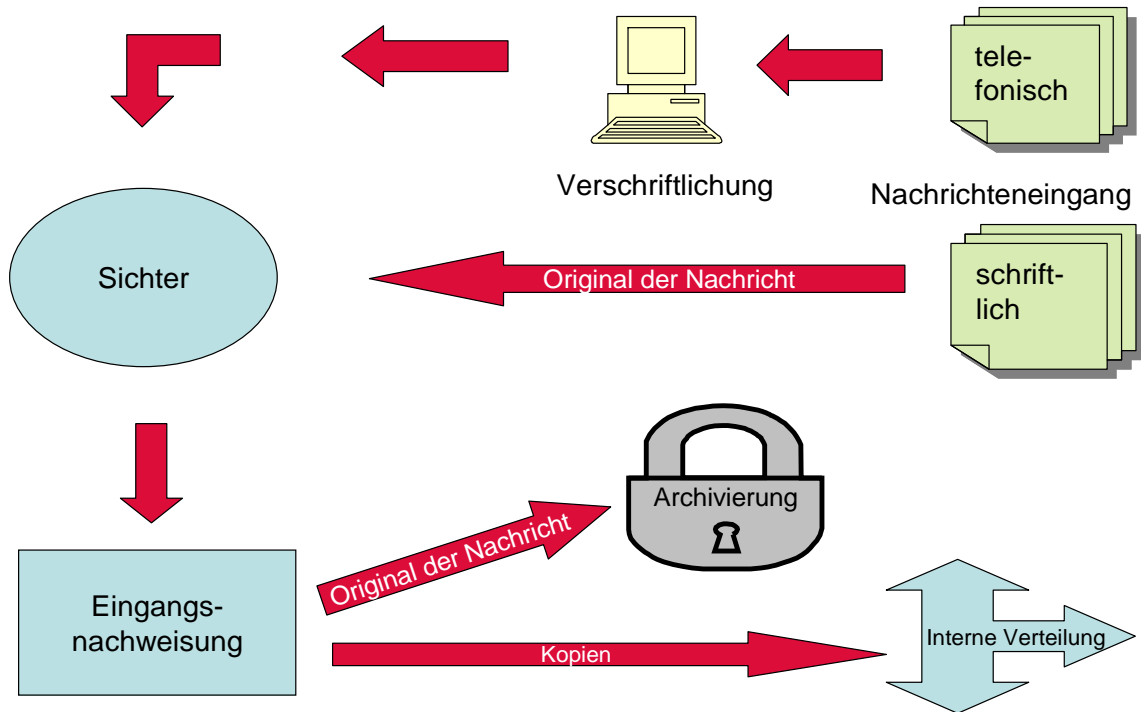
Zu den Aufgaben im KGS-Bereich Nachrichtenausgang zählen die

- telefonische oder persönlich-mündliche Übermittlung von Nachrichten/Informationen und Verschriftlichung dieser mittels 4-fach Meldevordruck
- versenden von schriftlichen Nachrichten/Informationen (per Fax, Brief, Meldung); bei Brief- oder Meldungssendung ist zwecks interner Dokumentation unbedingt eine Kopie für den Verbleib und die Dokumentation im Krisenstab zu fertigen
- versenden von Nachrichten/Informationen per Email und ausdrucken dieser
- Kennzeichnung/Dokumentation der Ausgangs- Nachrichten/Informationen mittels Eintragungen im entsprechend zugehörigem/beigeheftetem 4-fach Meldevordruck
- und unmittelbare Weiterleitung der ausgegangenen/versandten Nachrichten/Informationen an den Sichter in schriftlicher Form.

2.6 Ablaufolge bei eingehenden Nachrichten

KGS-Bereich - Nachrichteneingang	
schriftlicher Eingang per Brief, Telefax, Meldung, Email (ausdrucken) ⇒ beiheften je eines 4-fach Meldevordruckes !	bei telefonischem Eingang oder persönlich-mündlichem Eingang, ⇒ Verschriftlichung durch KGS – Nachrichteneingang (mittels 4-fach Meldevordruck) !
Kennzeichnung/Dokumentation der schriftlichen Eingangs- Nachrichten/Informationen mittels Eintragungen im 4-fach Meldevordruck <i>hier: mind. Eintragung des Eingangsdatums und der Eingangsuhrzeit</i>	
Weiterleitung der Eingangsnachricht an den Sichter	
Eintrag: Uhrzeit und Zeichen, ggfls. erforderliche Vermerke Kennzeichnung der möglichen/erforderlichen zusätzlichen internen Empfänger im Verteilerfeld (Ltr. Krisenstab, ETB und Lagedarstellung bekommen immer ihr Exemplar): <ul style="list-style-type: none"> - z.B. BuMA - z.B. EMS / SMS – alle oder einzelne Mitglieder im Krisenstab - sonstige 	
Weiterleitung innerhalb der Sichtungsgruppe ⇒ Nachweisung	
Dortige Eingangsregistrierung bei der Nachweisung und <ul style="list-style-type: none"> - Vergabe Eingangsnummer - Anfertigen der entsprechenden Anzahl von Kopien - Verteilung der Kopien an die vom Sichter festgelegten Empfänger (ggfls. Unterstützt durch Boten) - Immer ein Exemplar (ggfls. mit der beigehefteten andersformatigen Nachricht) erhalten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leiter Krisenstab ⇒ <i>weißes Original (Deckblatt)</i> ▪ Einsatztagebuchführer im Krisenstab ⇒ <i>grüner Durchschlag</i> ▪ Lagedarstellung im Krisenstab ⇒ <i>roter Durchschlag</i> ▪ Archivierung in der Nachweisung d. KGS ⇒ <i>gelber Durchschlag</i> 	

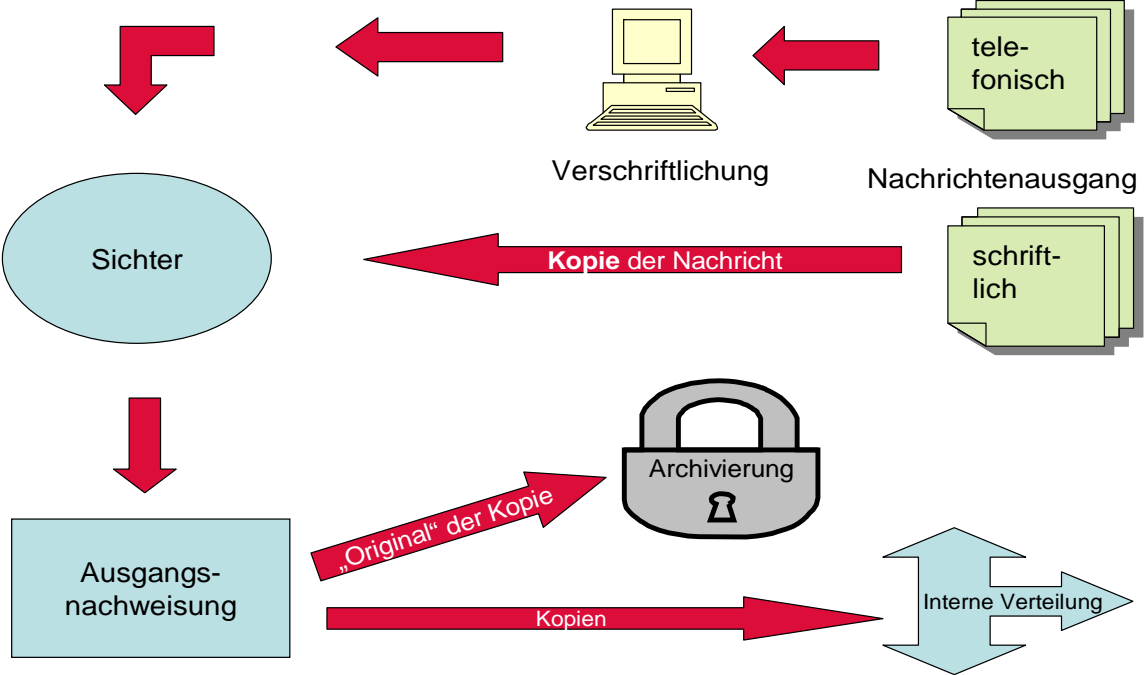
Nachrichtenverlauf – eingehende Nachricht



2.7 Ablaufolge bei ausgehenden Nachrichten

KGS-Bereich - Nachrichtenausgang	
<p>schriftlicher Ausgang/Versand per Brief oder Meldung (Kopie für Nachweisung fertigen), per Telefax, oder Email (ausdrucken) ⇒ beiheften je eines 4-fach Meldevordruckes ! ⇒ beiheften jeweils der Ausgangsnachricht (Email) oder des Faxprotokolls</p>	<p>bei telefonischem Ausgang oder persönlich-mündlichem Ausgang, ⇒ Verschriftlichung durch KGS – Nachrichtenausgang (mittels 4-fach Meldevordruck)</p>
<p>Kennzeichnung/Dokumentation der schriftlichen Ausgangs- Nachrichten/Informationen mittels Eintragungen im 4-fach Meldevordruck</p> <p><i>hier: mind. Eintragung des Ausgangsdatums und der Ausgangsuhrzeit</i></p>	
<p>Weiterleitung der Ausgangsnachricht an den Sichter</p>	
<p>Eintrag: Uhrzeit und Zeichen, ggfls. erforderliche Vermerke</p> <p>Kennzeichnung der möglichen/erforderlichen zusätzlichen internen Empfänger im Verteilerfeld (Ltr. Krisenstab, ETB und Lagedarstellung bekommen immer ihr Exemplar):</p> <ul style="list-style-type: none"> - z.B. BuMA - z.B. EMS / SMS – alle oder einzelne Mitglieder im Krisenstab - sonstige 	
<p>Weiterleitung innerhalb der Sichtungsgruppe ⇒ Nachweisung</p>	
<p>Dortige Ausgangsregistrierung bei der Nachweisung und</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergabe Ausgangsnummer - Anfertigen der entsprechenden Anzahl von Kopien - Verteilung der Kopien an die vom Sichter festgelegten Empfänger (ggfls. Unterstützt durch Boten) - Immer ein Exemplar (ggfls. mit der beigehefteten andersformatigen Nachricht) erhalten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leiter Krisenstab ⇒ <i>weißes Original (Deckblatt)</i> ▪ Einsatztagebuchführer im Krisenstab ⇒ <i>grüner Durchschlag</i> ▪ Lagedarstellung im Krisenstab ⇒ <i>roter Durchschlag</i> ▪ Archivierung in der Nachweisung d. KGS ⇒ <i>gelber Durchschlag</i> 	

Nachrichtenverlauf – ausgehende Nachricht



KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 19 von 29

2.8 Lagedarstellung

Wer: 1 Funktion + Stellvertretung
Wo: Krisenstabsraum gem. Stabsdienstordnung
Ausstattung: gem. Materialliste

2.8.1 Funktionsbeschreibung

Der Mitarbeiter des KGS-Bereiches Lagedarstellung erstellt eine Lagebeschreibung aus Sicht der administrativ-organisatorischen Ebene, um dem Krisenstab eine Lageübersicht zu geben und die Analyse der Lage und darauf aufbauend die Festlegung von Verwaltungsmaßnahmen zu ermöglichen.

Die für die Erfassung in der Lagedarstellung relevanten Informationen kommen in schriftlicher Form direkt vom Leiter des Krisenstabes. Ferner können Lagerelevante Informationen direkt aus dem gesamten Krisenstab kommen.

Zur Einholung von lagerelevanten Informationen kann hierzu auch die Verbindungsperson zur Einsatzleitung direkt eingesetzt werden.

Darüber hinaus kann der Leiter des Krisenstabes erforderliche Informationen zur Erstellung und Visualisierung der Lagedarstellung anfordern (z.B. aus der Einsatzleitung, Fachämtern, u.a.).

Nach Anforderung und Freigabe der jeweils erforderlichen und/oder aktuellen Lagedarstellung durch den Leiter des Krisenstabes projizieren die Mitarbeiter des KGS-Bereiches Lagedarstellung den diesbezüglichen Vordruck zur Lagedarstellung (Anlage 9 der Stabsdienstordnung) mittels LCD-Projektor im Stabsraum für alle anwesenden (z.B. für/bei Stabsbesprechungen).

Aktualisierte Lagedarstellungen vor, während und nach den Stabsbesprechungen sind in dieser Form auch möglich.

Sollen die festgelegten Informationen und Festlegungen der Lagedarstellung in Dateiformat (z.B. per Email) an die Mitglieder des Krisenstabes o.a. Stellen versandt werden, so ist das jeweilige Dokument **immer mit Erfassung des Datums und der Uhrzeit als pdf-Dokument** zu versenden.

(Beispiel Dateiname: Lagedarstellung KRDN 17032012 14.30Uhr.pdf)

2.8.2 Aufgaben im KGS-Bereich Lagedarstellung

Zu den Aufgaben im KGS-Bereich Lagedarstellung zählen die

- schriftliche Lagedarstellung an der Wandtafel / am (digitalen) Whiteboard / an Karten und Fotos
- schriftliche Lagedarstellung EDV-gestützt
- falls erforderlich kartographische Lagedarstellung
- und das Abfassen/Verschriftlichen der Lageberichte (administrativ-organisatorische Ebene) für vorgesetzte Behörden per Vordruck – siehe Anlage 11.

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 20 von 29

2.8.3 Form der Lagedarstellung

Die Lagedarstellung im Krisenstab erfolgt abhängig von der jeweiligen Lage, z.B.

- auf elektronischem Wege
 - mittels Excel-Vordruck Lagedarstellung (Anlage 9 der Stabsdienstordnung), für die laufende und chronologische Darstellung,
 - mit Karten, Fotos, Plänen usw., mit ggfls. Einträgen
 - und per TV (Berichten, Dokumentationen, Nachrichtensendungen)
- und wenn erforderlich auf manuellem Wege
 - mittels angefertigten Listen, Übersichten (an Wandtafel, Stellwänden, Whiteboard usw.)
 - mittels Zeichnungen.

2.8.4 Inhalt der Lagedarstellung

Die Lagedarstellung im Krisenstab enthält immer

- **wesentliche Aspekte der Lage (Daten, Fakten)**
- **laufende bzw. bereits geplante Maßnahmen**
- **voraussichtliche weitere Entwicklungen**
(jetzt aktuell / in 8 Stunden / 24 Stunden / 1 Woche / usw.),
- **Entwicklungs- und/oder Handlungsoptionen.**

2.8.5 Art und Umfang der Lagedarstellung

Vom Leiter Krisenstab festgelegte Informationen, Entscheidungen und/oder Maßnahmen des Krisenstabes werden vom Bereich Lagedarstellung chronologisch mit dem vorgefertigten Excel-Vordruck (siehe Anlage 9 der Stabsdienstordnung) schriftlich erfasst und dargestellt.

Falls erforderlich (wenn als Redundanz z.B. erforderlich) wird diese Lagedarstellung parallel an einer Wandtafel in gleicher Darstellungsform durchgeführt (sonst primär per PC).

Nach Maßgabe vom Leiter des Krisenstabes wird die Lagedarstellung per Excel-Vordruck regelmäßig unter Erfassung des Datums und der Uhrzeit abgespeichert, so dass später eine Entwicklung der Lage aus den abgespeicherten Tabellen erkennbar wird.

Zur Verfügung stehende/gestellte Karten und Pläne werden vom Bereich Lagedarstellung mit relevanten Informationen, Entscheidungen und/oder Maßnahmen der Einsatzleitung bzw. aus dem Schadensgebiet versehen.

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 21 von 29

Sobald relevante Medienberichte (TV, Internet) zur Lage vorliegen, können diese per TV-Gerät oder LCD-Projektion im Krisenstab präsentiert werden.

Darüber hinaus erstellt der Bereich Lagedarstellung erforderliche Listen und Übersichten für die Lagedarstellung im Krisenstab.

2.8.6 Interne Verteilung der Lagedarstellung

Vor der internen Verteilung einer jeweiligen Lagedarstellung an die Mitglieder des Krisenstabes ist diese dem Leiter des Krisenstabes zunächst zwecks Freigabe vorzulegen.

Nach Freigabe der Lagedarstellung durch den Leiter des Krisenstabes wird diese von dem Bereich Lagedarstellung gem. dem definierten Verteiler "intern" verschickt.

2.8.7 Lageberichte

Nach Maßgabe vom Leiter des Krisenstabes verfasst der KGS-Bereich Lagedarstellung die jeweils aktuellen Informationen für den Bereich BuMA, der daraus die Meldungen zur Bevölkerungsinformation, für Warnungen, die Medienarbeit und/oder Presseerklärungen im jeweils erforderlichen Umfang erstellt.

Auf Anforderung und inhaltlich festgelegt vom Leiter des Krisenstabes verfasst der KGS-Bereich Lagedarstellung die an vorgesetzte Behörden zu erstattenden Lageberichte (mittels entsprechenden Vordruck, siehe Anlage 11).

Vom Krisenstab gemeinsam erarbeitete und vom Leiter des Krisenstabes abschließend festgelegte Lageberichte werden diesem zunächst zwecks Freigabe vorgelegt. Nach Freigabe des jeweiligen Lageberichtes durch den Leiter des Krisenstabes wird dieser durch die Koordinierungsgruppe gem. dem definierten Empfänger über den KGS-Nachrichtenausgang extern verschickt.

Ansonsten werden von den Mitarbeitern der Lagedarstellung keine Informationen an externe Stellen gegeben.

Für den postalischen Versand oder den Versand per Telefax ist der jeweilige Lagebericht auszudrucken.

Der mittels dem elektronischen Formular erstellte Lagebericht ist **immer mit Erfassung des Datums und der Uhrzeit als pdf-Dokument** zu speichern.

(Beispiel Dateiname: Lagebericht KRDN 17032012 11bis20Uhr.pdf)

Ein elektronischer Versand des jeweiligen Lageberichtes an die betreffenden externen Empfänger erfolgt durch den Bereich KGS-Nachrichtenausgang ausschließlich als pdf-Dokument.

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 22 von 29

2.9 Einsatztagebuch

Wer: 1 Funktion + Stellvertretung
Wo: Krisenstabsraum gem. Stabsdienstordnung
Ausstattung: gem. Materialliste

2.9.1 Funktionsbeschreibung

Im Einsatztagebuch „ETB“ werden alle relevanten Informationen, Aufträge und Festlegungen des Krisenstabes zur Abarbeitung und Bewältigung des Schadenereignisses in zeitlicher Abfolge schriftlich (kurz aber im Zusammenhang) dargestellt.

Das Einsatztagebuch bietet jederzeit - umfangreicher als die Lagedarstellung - eine Übersicht über den Stand und den Ablauf der Aufgaben und Maßnahmen zur Schadenbewältigung sowie über erledigte und ggfls. noch offen stehende Aufträge.

Bei zeitlichen Vorgaben wird die geplante Erledigungszeit registriert und nachgehalten. Liegt bis zum Ablauf der Erledigungsfrist keine Rückmeldung vor, teilt der Führer des Einsatztagebuches dies dem Leiter Krisenstab mit. Dieser veranlasst entsprechende Maßnahmen des Krisenstabes.

Bei Einsatzabschluss und/oder nach Maßgabe vom Leiter des Krisenstabes ist das Einsatztagebuch **mit Erfassung des Datums und der Uhrzeit als pdf-Dokument** abzuspeichern.

(Beispiel Dateiname: Einsatztagebuch KRDN 17032012 xx.xxUhr.pdf)

Wird das Einsatztagebuch in Papierform geführt, so sind die ausgefüllten Vordruck zu archivieren.

Die relevanten Informationen für die Erfassung im Einsatztagebuch kommen direkt vom Leiter des Krisenstabes. Sofern für das Einsatztagebuch relevante Informationen direkt aus dem Krisenstab bzw. der Krisenstabsarbeit kommen, sind diese im/beim Einsatztagebuch zu vermerken und zu archivieren.

Der Einsatztagebuchführer gibt keine Informationen an externe Stellen.

2.9.2 Aufgaben im KGS-Bereich Einsatztagebuch

Zu den Aufgaben im KGS-Bereich Einsatztagebuch zählen die

- Dokumentation aller relevanten Informationen und Entscheidungen/Festlegungen sowie von Ziel- und Terminsetzungen aus dem Krisenstab (aus administrativ-organisatorischer Sicht) nach Maßgabe vom Leiter des Krisenstabes (mit Vordruck „Krisenstab Einsatztagebuch“ = Anlage 5 Stabsdienstordnung)
- Führen der Überwachungsliste (Anlage 7 der Stabsdienstordnung) und Nachhalten von Terminsetzungen
- Unterstützung des Leiters der Koordinierungsgruppe bei der Protokollführung bei den Sitzungen des Krisenstabes

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 23 von 29

2.10 Innerer Dienst

Wer: 2 Funktionen + Stellvertretung

Wo: im KGS-Bereich, Krisenstabsraum und/oder im Fachamt in der Kreisverwaltung

Ausstattung: gem. Materialliste

2.10.1 Funktionsbeschreibung

Der KGS-Bereich Innerer Dienst gliedert sich in die Aufgabenbereiche Personal/Organisation und Information/Kommunikation.

Die Kernaufgaben des Bereichs Innerer Dienst sind die Personalorganisation und -verwaltung sowie die Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit sowohl des Krisenstabes als auch der Koordinierungsgruppe.

2.10.2 Personal/Organisation

Der zuständige Mitarbeiter für den Bereich Personalorganisation und -verwaltung ist verantwortlich für die personelle Besetzung der erforderlichen Funktionen, die laufende Personalverfügbarkeit sowie die Zugangsregelung und Absicherung sowohl für den Krisenstab als auch für die Koordinierungsgruppe.

Die Aufgabenerledigung erfolgt in den Räumlichkeiten der Koordinierungsgruppe, des Krisenstabes und gegebenenfalls auch im originären Fachamt des Mitarbeiters.

2.10.2.1 Aufgabenbeschreibung

Zu den Kernaufgaben zählen hier die

- **Personalbereitstellung**
 - Aktivierung von Stabsmitgliedern (SMS und EMS) nach Maßgabe vom Leiter des Krisenstabes (Unterstützung bei der Alarmierung durch die Leitstelle n. Kapitel 3.4 der Stabsdienstordnung)
 - Einberufen von weiteren erforderlichen Mitgliedern in den Krisenstab (z.B. Fachberater) nach Maßgabe vom Leiter des Krisenstabes
 - Erarbeiten eines Dienstplanes für die KGS, Veranlassen von Ablösungen und Vertretungen
 - Heranziehen von Unterstützungskräften, wie Boten, Schreibkräfte, Fahrer, etc.
- **Organisation**
 - Registrierung aller Anwesenden im Krisenstab
 - Erstellen von lageabhängigen Alarmierungs- und Erreichbarkeitslisten
 - Regeln der Ablauf- und Ablöseorganisation
- **Geschäftsführung**
 - Anfertigen und aushändigen von Ausweisen
 - falls erforderlich, Betreuung von Besuchern

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 24 von 29

2.10.3 Information/Kommunikation

Der zuständige Mitarbeiter für den Bereich Information und Kommunikation ist verantwortlich für die Installierung und den Betrieb der Informations- und Kommunikationstechnik. (Hinweis: Der Aufbau der EDV- sowie Informations- und Kommunikationstechnik erfolgt durch die gesamte Koordinierungsgruppe)

Die Aufgabenerledigung erfolgt in den Räumlichkeiten der Koordinierungsgruppe, des Krisenstabes und gegebenenfalls auch im originären Fachamt des Mitarbeiters.

2.10.3.1 Aufgabenbeschreibung

Zu den Aufgaben zählen die

- Installierung und Einrichtung der erforderlichen Informations- und Kommunikationsmittel (z.B. EDV-Technik, Internet, Email, Telefon, Telefax, Mobilfunk, o.ä.) in den Räumen des Krisenstabes und der Koordinierungsgruppe
 - unmittelbar nach Alarmierung/Aktivierung des Krisenstabes
 - vor Betriebsaufnahme
 - während der Krisenstabsarbeit, bei z.B. Personalwechsel oder Personalerweiterungen
- Systemüberwachung
- Fehlerbehebung

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 25 von 29

3.0 Arbeits- und Ablaufphasen der Koordinierungsgruppe

Die Arbeits- und Ablaufphasen der Koordinierungsgruppe unterscheiden sich grundsätzlich in

- vor der ersten Sitzung des Krisenstabes
 - während einer Sitzung des Krisenstabes
 - zwischen zwei Sitzungen des Krisenstabes
- und
- in der Abschlussphase.

3.1 Vor der ersten Sitzung des Krisenstabes

Zu den Arbeiten und Aufgaben der Koordinierungsgruppe vor der ersten Sitzung des Krisenstabes zählen

- Raum und Technik für die Koordinierungsgruppe und den Krisenstab vorbereiten, aufbauen und in Betrieb nehmen, Räume beschildern
- Technik testen
 - ⇒ Testtelefonate und -telefaxe
 - ⇒ Testemails
 - ⇒ Testausdrucke
 - ⇒ ausprobieren aller digitalen Vordrucke
- Verbindungsaufnahme durch den Leiter der Koordinierungsgruppe mit
 - ⇒ Führungsstab/Einsatzleitung
 - ⇒ Leitstelle FW/RD
mit Statusmeldung (z.B. KGS besetzt, Meldekopf im Betrieb, Kommunikationswege, Ruf- und Telefaxnummern, Email-Adresse, u.ä.)
- Erforderliche Funktionen gem. Konzept zuteilen und besetzen (mit frühzeitiger Schichtenregelung)
- Kontrolle der erforderlichen Alarmierung der Krisenstabsmitglieder – ggfls. Nachalarmierungen
- Sammeln erster Lagekenntnisse, für eine mögliche erste Lagedarstellung in der ersten Sitzung des Krisenstabes
- Zugangssicherung aufbauen und Personenerfassung, Ausweise und Ausweisausgabe vorbereiten und bei Eintreffen der Stabsmitglieder durchführen
- weiteren lageabhängigen, speziellen Bedarf z.B. an Arbeitsmaterial ermitteln und besorgen
- Versorgung, Verpflegung, Büro- und Verbrauchsmaterial, Nachschub organisieren

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 26 von 29

3.2 Während einer Sitzung des Krisenstabes

Zu den Arbeiten und Aufgaben der Koordinierungsgruppe während einer Sitzung des Krisenstabes zählen

- organisatorisches
 - ⇒ Zugangssicherung und Zutrittskontrolle
 - ⇒ führen der Anwesenheitsliste und Liste über Erreichbarkeiten
 - ⇒ Ausweisausgabe an die Mitglieder
- Funktionen besetzen und Abläufe sicher stellen
 - ⇒ Nachrichtenein- und -ausgang (im KGS- Raum)
 - ⇒ Sichtler und Nachweisung, Archivierung (im KGS- Raum)
 - ⇒ interner Botendienst (vom KGS- Raum zum Stabsraum)
 - ⇒ Lagedarstellung (im Stabsraum)
 - ⇒ Einsatztagebuch und Überwachungsliste führen (im Stabsraum)
- Dokumentation
 - ⇒ Einsatztagebuch führen
 - ⇒ Überwachungsliste führen
- Lagedarstellung und allgemeiner Lagevortrag
 - ⇒ betroffene Ämter/Stellen/Firmen einbinden
 - ⇒ Zeitachsen beachten

3.3 Zwischen zwei Sitzungen des Krisenstabes

Zu den Arbeiten und Aufgaben der Koordinierungsgruppe zwischen zwei Sitzungen des Krisenstabes zählen

- Wichtig: „Keine Fachaufgaben betroffener Fachämter und/oder Stellen wahrnehmen!“
- Lagefortschreibung
- Meldekopf im erforderlichen Umfang (z.B. Leiter KGS, Nachrichteneingang /-ausgang) personell und organisatorisch besetzen
- Dokumentation vervollständigen (falls erforderlich durch Leiter Krisenstab abzeichnen lassen)
- Zwischenabfragen der Bearbeitungsstände von Aufträgen (bei den definierten Ämtern/Stellen)
- Sofortige Information vom Leiter Krisenstab bei Lageveränderungen (markante, dramatische oder nach Vereinbarung)

KREIS DÜREN	<u>GEFAHREN-ABWEHR-PLAN</u>	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 27 von 29

Hinweis:

Die vervollständigte Dokumentation und/oder das aktualisierte Lagebild ist zwischen zwei Sitzungen des Krisenstabes nur mit Zustimmung, Abzeichnung und Anweisung vom Leiter des Krisenstabes durch die Koordinierungsgruppe an die Stabsmitglieder zu versenden!

3.4 In der Abschlussphase

Zu den Arbeiten und Aufgaben der Koordinierungsgruppe in der Abschlussphase zählen

- Überprüfen und Aufzeigen offener Todo´s in der Überwachungsliste
- Kontrolle des Zurückfahrens der Maßnahmen
- gemäß dem bzw. zum definierten Einsatzende – Meldung an alle beteiligten Stellen, Behörden und Aufsichtsbehörden (*sog. Schlussmeldung und/oder Abschlussmeldung*)
- Abschluss der Lagedarstellung
- Zusammenfassung der Dokumentation

und

- nach dem Ende der letzten Krisenstabssitzung
 - ⇒ Information alle beteiligten Stellen (Ämter intern, Behörden und Dienststellen, Aufsichtsbehörde, o.ä.) über den Rückbau / die Abschaltung der Erreichbarkeiten des Krisenstabes
 - ⇒ Raum und Technik der Koordinierungsgruppe und des Krisenstabes zurück bauen und außer Betrieb nehmen

4.0 Materialübersicht

St.	Gegenstand
Leiter Koordinierungsgruppe:	
1	PC (Arbeitsplatz-PC / Docking Station des Mitarbeiters)
1	Moderatorenkoffer
1	Ablagekörbchen -schwarz-
Sichtungsgruppe	
Sichter:	
1	Ablagekörbchen -rot- „Eingänge“
1	Ablagekörbchen -rot- „Ausgänge“
1	Schreibzeug
Nachweisung:	
1	Fotokopierer (vorhanden im Amt 38)
1	Ablagekörbchen -rot- „Eingänge“ (zur weiteren internen Verteilung)
1	Ablagekörbchen -rot- „Ausgänge“ (zur weiteren internen Verteilung)
1	Ablagekörbchen -weiß- „Archiv Eingänge“ (Archivierung der Eingangsnachrichten)
1	Ablagekörbchen -weiß- „Archiv Ausgänge“ (Archivierung der Ausgangsnachrichten)
1	Vordruck Archivierung (digital und/oder Papierform); Anlage 10 Stabsdienstordnung
1	Hefter und Locher, Schreibzeug
Nachrichteneingang:	
1	PC – Netzwerkarbeitsplatz (separates Gerät, vorh. Amt 38/01)
1	Drucker (separates Gerät, vorh. Amt 38)
1	Telefon
1	Telefax (separates Gerät)
1	4-fach Meldevordruck (digital und/oder Papierform); Anlage 6 Stabsdienstordnung
Nachrichtenausgang:	
1	PC – Netzwerkarbeitsplatz (separates Gerät, vorh. Amt 38/01)
1	Drucker (separates Gerät, vorh. Amt 38)
1	Telefon
1	Telefax (separates Gerät)
1	4-fach Meldevordruck (digital und/oder Papierform); Anlage 6 Stabsdienstordnung
Lagedarstellung:	
1	PC (Arbeitsplatz-PC)
2	LCD-Projektoren (Beamer) & Smart-Board (vorh. Raumausstattung)
1	Rolltafel (Whiteboard) mit Stiften & Stellwände für Darstellungen
1	Reinigungsmaterial
1	Karten
1	Ablagekörbchen -schwarz-
1	Vordruck Lagebild (digital und/oder Papierform); Anlage 9 Stabsdienstordnung

KREIS DÜREN	GEFAHREN-ABWEHR-PLAN	Plan-Nr.: 1-0
Stand: 27.01.2017	gemäß § 4 (3) BHKG	Seite 29 von 29

Einsatztagebuch:	
1	PC (Arbeitsplatz-PC / Docking Station des Mitarbeiters)
1	Ablagekörbchen -schwarz-
1	Vordruck Einsatztagebuch (digital und/oder Papierform); Anlage 5 Stabsdienstordnung
Innerer Dienst:	
Personal/Organisation:	
1	PC (Arbeitsplatz-PC / Docking Station des Mitarbeiters)
1	Drucker (Netzwerkdrucker - Zugriff von allen Mitgliedern KGS)
1	Telefon (vorh. Raumausstattung)
Information/Kommunikation:	
1	PC-Schnittstellenkabel (Vorhaltung Amt 38)
1	Telefone (Vorhaltung Amt 38)
1	Reserve PC-Technik (Amt für TUIV)
Koordinierungsgruppe / allgemein:	
2	Telefon -frei
1	Telefax -frei
	Schreibmaterial, Textmarker, Drucker-/ Kopierpapier