

Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz

Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz

Impressum

Herausgeber: Bundesministerium für Inneres

Für den Inhalt verantwortlich: Staatliches Krisen- und Katastrophenschutzmanagement

Zweite, überarbeitete Auflage Juni 2026

Diese Richtlinie, einschließlich aller ihrer Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Sie dient der Verwendung der im Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagement vertretenen Ministerien, Behörden, Einsatz-, Hilfs- und Rettungsorganisationen. Jede sonstige Verwertung ohne Zustimmung des Koordinationsausschusses des Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagements ist unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen sowie die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise	5
1 Einführung.....	6
1.1 Anwendungsbereich und Zweck der Richtlinie	6
1.2 Anmerkungen zum Begriff Katastrophe	6
1.3 Katastrophenbewältigung	7
1.4 Katastropheneinsatz	7
2 Führen im Katastropheneinsatz	9
2.1 Allgemeines zum Führen.....	9
2.2 Führungsgrundsätze	9
2.3 Führungssystem	11
3 Führungsverfahren	13
3.1 Regelkreis der Führung	13
3.2 Auftrag	14
3.3 Lagefeststellung	15
3.4 Beurteilung der Lage	16
3.4.1 Erfassen des Auftrags.....	16
3.4.2 Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage	17
3.4.3 Beurteilung der eigenen Lage	18
3.4.4 Beurteilung der allgemeinen Lage.....	19
3.4.5 Erwägungen	20
3.4.6 Entschlussfassung.....	20
3.5 Planung der Durchführung.....	21
3.6 Auftragserteilung	21
3.7 Kontrolle und Fortsetzung des Führungsverfahrens	23
3.8 Anwendung des Führungsverfahrens	23

4	Stabsarbeit	25
4.1	Allgemeines zur Stabsarbeit.....	25
4.2	Stellung des Einsatzleiters.....	26
4.3	Grundsätzliche Gliederung des Stabes.....	27
4.4	Aufgaben des Leiters der Stabsarbeit	28
4.5	Führungsgruppe	29
4.5.1	Allgemeines zu den Sachgebieten.....	29
4.5.2	Aufgaben des Sachgebietes 1 – Personal (S1).....	30
4.5.3	Aufgaben des Sachgebietes 2 – Lage (S2)	31
4.5.4	Aufgaben des Sachgebietes 3 – Einsatz (S3)	32
4.5.5	Aufgaben des Sachgebietes 4 – Versorgung (S4)	33
4.5.6	Aufgaben des Sachgebietes 5 – Öffentlichkeitsarbeit (S5).....	34
4.5.7	Aufgaben des Sachgebietes 6 – Kommunikation (S6)	35
4.5.8	Weitere Sachgebiete	36
4.6	Fachgruppe	36
4.7	Personelle Ausstattung des Stabes	37
4.8	Raumeinteilung für die Stabsarbeit	38
4.9	Informationsfluss im Stab	39
4.10	Formulare für die Stabsarbeit	42
4.10.1	Allgemeine Formulare.....	42
4.10.2	Spezielle Formulare.....	45
4.11	Geschäftsordnung	46

Allgemeine Hinweise

Die vorliegende Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz wurde von der Fachgruppe Ausbildung des Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagements (SKKM) unter Beiziehung von Experten aus den Bereichen der Behörden sowie der Einsatz-, Hilfs- und Rettungsorganisationen erarbeitet. Sie dient als Grundlage für die vom SKKM initiierte Führungs- und Stabsausbildung, durch die eine bundesweite Vereinheitlichung zum Zwecke der integrierten Einsatzführung im Katastrophenfall erreicht werden soll.

Die im SKKM-Koordinationsausschuss vertretenen Behörden sowie Einsatz-, Hilfs- und Rettungsorganisationen haben sich darüber hinaus grundsätzlich bereit erklärt, ihre Handbücher, Ausbildungsbehefte und sonstigen schriftlichen Grundlagen zum Thema „Führen im Katastropheneinsatz“ im Rahmen von Neuauflagen oder Überarbeitungen so weit dieser Richtlinie anzupassen, als dies behörden-, organisations- oder einrichtungsinterne Besonderheiten zulassen.

Auf einen Anlagenteil mit konkreten Beispielen für Musterformulare, Abkürzungen, Symbole, Zeichen u. ä. wurde ausdrücklich verzichtet, da sich diese in erster Linie aus den spezifischen Vorgaben und Erfordernissen des jeweiligen Anwenders ergeben. Für die Verwendung taktischer Zeichen ist die ÖNORM S 2308 maßgebend.

Die in dieser Richtlinie enthaltenen Definitionen werden durch blaue Schrift hervorgehoben und sind im Kontext mit den Inhalten dieser Richtlinie zu verstehen. Weitere zweckdienliche Definitionen und Definitionsvarianten finden sich darüber hinaus in der ÖNORM S 2304.

Auf Grund der im Katastropheneinsatz zu berücksichtigenden Einfachheit, die auch in den Formulierungen dieser Richtlinie ihren Niederschlag zu finden hat, wurde auf die Genderung verzichtet. Jede männliche und weibliche Form versteht sich daher geschlechtsneutral.

1 Einführung

1.1 Anwendungsbereich und Zweck der Richtlinie

Die vorliegende Richtlinie dient jenen Behörden, Einsatzorganisationen (einschließlich Hilfs- und Rettungsorganisationen) und Einrichtungen zur Beachtung, welchen nach den in Österreich geltenden gesetzlichen Bestimmungen die **Bewältigung von Katastrophen** obliegt oder welche an deren Bewältigung mitzuwirken haben.

Die Ausführungen dieser Richtlinie beziehen sich auf die Bewältigung von Katastrophen, lassen sich jedoch von den Grundsätzen her auch auf die **Bewältigung anderer Ereignisse außergewöhnlichen Ausmaßes** (wie z. B. von Großschadensereignissen, Großveranstaltungen und zum Teil auch von Krisen) anwenden.

Zweck der Richtlinie ist es, bei den betroffenen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen die erforderliche **Vereinheitlichung im Bereich des Führens** zu erreichen und somit die im Katastropheneinsatz gebotene **Interoperabilität** zu gewährleisten.

1.2 Anmerkungen zum Begriff Katastrophe

Zum Begriff Katastrophe wird grundsätzlich auf jene Definitionen verwiesen, welche die in Österreich geltenden gesetzlichen Bestimmungen enthalten. Allen diesen Definitionen ist im Wesentlichen gemeinsam, dass sie dem Begriff Katastrophe folgende **Voraussetzungen** zu Grunde legen:

- > Ein **unvorhergesehenes Ereignis**, das unmittelbar bevorsteht oder bereits eingetreten ist.
- > Eine **konkrete Gefahr** für Menschen, Tiere, Umwelt, Kulturgüter und Sachwerte sowie für die Infrastruktur zur Sicherstellung der Versorgung mit lebensnotwendigen Gütern und Dienstleistungen.
- > Ein **außergewöhnliches Schadensausmaß**, sei es drohend oder bereits eingetreten.
- > Die Notwendigkeit der koordinierten **Führung durch die Behörde**.

Zu den Merkmalen einer Katastrophe gehören darüber hinaus deren ausgeprägte Tendenz, **chaotische Verhältnisse** herbeizuführen, und die **Überforderung der zur Verfügung stehenden örtlichen Kräfte und Mittel**.

1.3 Katastrophenbewältigung

Unter **Katastrophenbewältigung** wird in dieser Richtlinie verstanden:

Gesamtheit aller Handlungen zur Abwehr und Bekämpfung der von einer Katastrophe herbeigeführten Gefahren und Schäden, und zwar mit dem Ziel der Aufrechterhaltung oder möglichst raschen Wiederherstellung des öffentlichen Lebens (insbesondere der Ordnung und Sicherheit sowie der lebensnotwendigen Grundversorgung).

Der Katastrophenbewältigung dienen demnach sowohl die **im öffentlichen Auftrag organisierten Tätigkeiten** der berufenen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen als auch **alle privat organisierten Hilfsmaßnahmen** (wie etwa Selbsthilfe).

1.4 Katastropheneinsatz

Unter **Katastropheneinsatz** wird in dieser Richtlinie verstanden:

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen organisiertes Vorgehen von Kräften der Behörden, Einsatzorganisationen und zur Hilfeleistung berufenen Einrichtungen zum Zweck der Katastrophenbewältigung.

Der Katastropheneinsatz bildet **das zentrale und steuernde Element der Katastrophenbewältigung**; er hat sich an folgenden Grundsätzen zu orientieren:

- > **„Vom Chaos zur Ordnung“**
Schrittweises Überleiten der Auswirkungen des Katastrophenereignisses von der Chaosphase in die Ordnungsphase, insbesondere durch Gliederung nach Zuständigkeiten sowie in räumlicher und zeitlicher Hinsicht.
- > **„Vom Komplizierten zum Einfachen“**
Rigorous Zurückführen des Katastrophenereignisses und seiner komplexen Auswirkungen auf die wesentlichen sowie einfach erfassbaren und handhabbaren Elemente.
- > **„Von der Einzelaktion zur Kooperation“**
Koordiniertes Zusammenwirken aller für die Katastrophenbewältigung zur Verfügung stehenden Kräfte und Mittel.

Zu den **besonderen Umständen**, unter welchen im Katastropheneinsatz geführt werden muss, zählen:

- Die **Verteilung der kompetenzmäßigen Zuständigkeit** auf unterschiedliche Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen mit jeweils eigener Organisationsstruktur.

Daraus ergibt sich

- das **Agieren mehrerer Einsatzleiter** mit Anordnungsbefugnis und Verantwortung für bestimmte Teilbereiche des Katastropheneinsatzes;
- das Erfordernis nach umfassender wechselseitiger **Information, Koordination und Kooperation** zwischen den am Katastropheneinsatz Beteiligten sowie der Bedarf an entsprechendem **Schnittstellenmanagement**.

- Die über zahlreiche Gesetze und Vorschriften verstreute, insgesamt aber **detaillierte Reglementierung** hinsichtlich der im Katastrophenfall zu verfolgenden Ziele, zu besorgenden Aufgaben und geltenden Bedingungen.

Im Anlassfall obliegt es den berufenen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen, von sich aus **ohne weiteren Auftrag unverzüglich tätig zu werden**.

- Die **Aktivierung der Führungshierarchie von unten nach oben** im Sinne des Subsidiaritätsprinzips.

Zumindest in der Anfangsphase eines Katastropheneinsatzes haben daher die Entscheidungen auf der höheren Führungsebene eine Vielzahl von Maßnahmen zu berücksichtigen, die bereits auf der unteren Führungsebene selbständig gesetzt worden sind. Dieser Umstand stellt **besondere Anforderungen an die betroffenen Einsatzleitungen** und verlangt nach umfangreicher einschlägiger **Erfahrung**.

2 Führen im Katastropheneinsatz

2.1 Allgemeines zum Führen

Führung wird allgemein definiert als:

Steuerndes Einwirken auf das Verhalten anderer Menschen, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen.

Im Katastropheneinsatz hat dieses steuernde Einwirken durch die **Kraft gesetzlicher Bestimmungen und verbindlicher Vorschriften berufenen Personen** zu erfolgen, von welchen daher ein entsprechendes Führungsverhalten erwartet wird.

Das **Führungsverhalten** wird in dieser Richtlinie definiert als:

Gesamtheit an Tun und Lassen einer Person, mit der diese zum Zwecke des Führens auf Menschen einwirkt.

Erfolgreiches Führungsverhalten basiert insbesondere

- auf der **Fähigkeit, gegenseitiges Vertrauen herzustellen,**
- auf entsprechender **fachlicher und sozialer Kompetenz** und
- auf der **Fähigkeit zum raschen, entschlossenen und verantwortungsbewussten Handeln.**

2.2 Führungsgrundsätze

Um optimale Führung zu gewährleisten, sind jedenfalls nachstehende **Führungsgrundsätze** zu beachten, die für alle Führungsebenen gelten:

- **„Einheit der Führung“**
Organisiertes Zusammenwirken aller Kräfte und Zusammenfassen aller Mittel, die zum Erreichen eines vorgegebenen Zieles eingesetzt werden, und zwar unter der ungeteilten persönlichen Anordnungsbefugnis und Verantwortung eines gemeinsamen Einsatzleiters.
- **„Klares Ziel“**
Eindeutige Festlegung der eigenen Absicht durch den Einsatzleiter und deren beharrliche Umsetzung.

Dabei ist zu beachten, dass die eigene Absicht mit den verfügbaren Kräften und Mitteln verwirklicht sein muss.

- **„Einfachheit“**

Rückgriff auf bewährte und einfach funktionierende Einrichtungen, Strukturen und Abläufe, um auch in komplizierten Gefahren- und Schadenslagen handlungsfähig zu bleiben.

„Nur das Einfache hat Aussicht auf Erfolg!“

- **„Schwergewichtsbildung“**

Erkennen jener Stelle oder jenes Bereiches, von der die größte Gefährdung oder der größte Schaden ausgeht, und Konzentration der verfügbaren Kräfte und Mittel auf diese Stelle oder diesen Bereich hin.

Kommt es in Folge der gebotenen Schwergewichtsbildung allenfalls dazu, dass an anderen Stellen oder in anderen Bereichen der dortigen Gefahr oder dem dortigen Schaden nur mehr bedingt entgegen getreten werden kann, so ist diesem Umstand z. B. durch entsprechendes Positionieren von Reserven Rechnung zu tragen.

- **„Reservenbildung“**

Stetes Bereithalten von Kräften und Mitteln, die für den Einsatz jederzeit zur freien Verfügung stehen und daher dem Einsatzleiter ermöglichen, den Einsatzverlauf gezielt zu beeinflussen.

Die Reservebildung dient der Wahrung der Handlungsfreiheit; kommt die Reserve zum Einsatz, so ist unverzüglich eine neue Reserve zu bilden.

- **„Handlungsfreiheit“**

Aufrechterhaltung der Fähigkeit des Einsatzleiters, auf den Einsatzverlauf jederzeit initiativ einwirken zu können.

Der Einhaltung dieses Grundsatzes kommt oberste Priorität zu; er gilt als Voraussetzung für die Erfüllung aller anderen Führungsgrundsätze.

- **„Beweglichkeit“**

Andauernde Berücksichtigung des Erfordernisses, so zu führen und die Kräfte und Mittel so einzusetzen, dass auf Lageänderungen möglichst rasch und angemessen reagiert werden kann.

Der Grundsatz der Beweglichkeit verlangt insbesondere nach Schnelligkeit im Handeln, nach Wendigkeit und Ideenreichtum.

- **„Ökonomie der Kräfte“**

Einsatz der Kräfte und Mittel entsprechend ihrer Eigenart und Leistungsfähigkeit, damit sie maximale Effizienz entfalten können.

Die Kräfte sollen in erster Linie für jene Aufgaben herangezogen werden, für deren Erledigung sie in der Hauptsache ausgebildet, ausgerüstet und organisiert sind; und die Mittel sollen in erster Linie für jene Zwecke verwendet werden, wo sie den größten Nutzen stiften.

- **„Verhältnismäßigkeit“**

Wahrung eines vertretbaren Verhältnisses zwischen dem mit dem Kräfte- und Mitteleinsatz verbundenen Aufwand und Risiko auf der einen Seite und dem dabei erzielbaren Einsatzerfolg auf der anderen Seite.

Auch unter den besonderen Umständen eines Katastropheneinsatzes ist stets eine entsprechende Güterabwägung vorzunehmen.

2.3 Führungssystem

Zum Führen bedarf es eines Führungssystems, bestehend aus **Führungsorganisation, Führungsverfahren und Führungsmittel**; dieses stellt sicher, dass im Einsatz stets gewusst wird:

> **Wer** macht > **wann** und > **wo** > **was** und > **wie** und > **warum**.

- **Führungsorganisation**

Festlegung des Aufbaus der Führungshierarchie, die sich vertikal in mehrere Führungsebenen gliedert, samt
Zuordnung der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Elemente der Führungshierarchie und
Regelung der Arbeitsabläufe innerhalb und zwischen den einzelnen Elementen der Führungshierarchie sowie an den Schnittstellen nach außen.

Auf Grund der jeweiligen Stellung des Einzelnen in der Führungshierarchie hat dieser die Funktion als **Vorgesetzter** oder als **Nachgeordneter** zu erfüllen.

Da jede in den Katastropheneinsatz eingebundene Behörde, Einsatzorganisation und Einrichtung über ihre eigene Führungsorganisation verfügt, kommt der gegenseitigen **Vernetzung über die Schnittstellen** besondere Bedeutung zu.

- **Führungsverfahren**

Zielgerichteter, in sich abgeschlossener Denk- und Handlungsablauf, durch den

- ein vorliegender Auftrag zum Erreichen des vorgegeben Zieles schrittweise zu konkreten Handlungsanweisungen für Nachgeordnete aufgearbeitet,
- die Handlungsanweisungen den betroffenen Nachgeordneten vermittelt und
- die Vollziehung der Handlungsanweisungen kontrolliert wird.

Die **einheitliche Anwendung** des Führungsverfahrens stellt eine wesentliche Voraussetzung dar, um die im Katastropheneinsatz erforderliche **Interoperabilität** zu erreichen.

- **Führungsmittel**

Instrumentarium zum Gewinnen, Erfassen, Darstellen, Verarbeiten und Übermitteln der zum Führen erforderlichen Informationen.

Der Begriff **Information** ist hier im weitesten Sinn zu verstehen, also unabhängig davon, in welche Ausdrucks- und Darstellungsform sie gekleidet wird (wie Frage, Antwort, Auftrag, Bericht, Befehl, Meldung, Vortrag, Protokoll, Liste, Plan, Karte usw.).

Das **Instrumentarium** reicht von Schreibgerät und Wandtafel über Datensammlungen, Nachschlagwerke und Kartenmaterial bis zu Nachrichtennetzen, elektronischen Kommunikations- und Informationssystemen und umfasst neben der materiellen Ausstattung auch den Zugang zu elektronischen Netzwerken und Datenbanken.

Da es ohne Führungsmittel kein Führen gibt, muss stets für entsprechende **Ausfallsicherheit** vorgesorgt sein.

3 Führungsverfahren

3.1 Regelkreis der Führung



Abbildung 1: Regelkreis der Führung

Das Führungsverfahren wird durch einen anlassbezogenen **Auftrag** ausgelöst und beginnt mit der **Lagefeststellung**, an welche die **Beurteilung der Lage** anschließt. In deren Rahmen sind alle Bedingungen und Umstände, die sich auf das weitere auftragsgemäße Handeln auswirken,

- zu erfassen und zu bezeichnen (das **Ansprechen**),
- in ihren Auswirkungen zu bewerten (das **Beurteilen**) und daraus
- die Schlüsse für das weitere Handeln zu ziehen (das **Folgern**).

Zur Lagebeurteilung gehören auch die anzustellenden Erwägungen und letztlich die zusammenfassende Schlussfolgerung (**Entschluss**).

Auf Grundlage des Entschlusses wird der Plan der Durchführung entwickelt (**Planung der Durchführung**), dieser in die Form eines Auftrages gebracht und den betroffenen Nachgeordneten übermittelt (**Auftragserteilung**). Die Umsetzung der Aufträge ist zu überwachen (**Kontrolle**).

Mit der **neuerlichen Lagefeststellung** zur Aktualisierung des Lagebildes schließt sich das Führungsverfahren zu einem fortlaufenden **Regelkreis**.

In der praktischen Anwendung wird das Führungsverfahren **auf der untersten Führungsebene** in der Regel unter Ausnutzung einschlägiger Erfahrung in sehr geraffter Form mit minimalem Zeitaufwand vollzogen; dem Führenden reicht zumeist die **Unterstützung durch einen Führungsgehilfen**. Nehmen die zu erledigenden

Aufgaben **mit steigender Führungsebene** an Umfang und Komplexität zu, so erhöht sich üblicherweise nicht nur der für die einzelnen Schritte des Führungsverfahrens erforderliche Zeitaufwand, sondern es bedarf auch der **Unterstützung durch einen Stab**.

3.2 Auftrag

Der **Auftrag** löst das Führungsverfahren aus; er wird in dieser Richtlinie definiert als:

Anweisung zum Handeln unter

- Vorgabe des zu verfolgenden Zieles,
- Festlegung der zu besorgenden Aufgabe und
- Bekanntgabe der Bedingungen, unter welchen die Aufgabe zu erledigen ist.

Zu den Besonderheiten des Katastropheneinsatzes gehört, dass die zu verfolgenden Ziele, die zu besorgenden Aufgaben und die geltenden Bedingungen bereits **weitgehend in den gesetzlichen Bestimmungen und den darauf aufbauenden behörden-, organisations- und einrichtungsinternen Vorschriften geregelt** sind, sodass zumeist bereits ein grundsätzlicher Rahmenauftrag vorliegt, der sich im jeweiligen Einsatzfall in knapper Form konkretisieren lässt.

Bedarf es im Einsatzfall eines konkreten Auftrags und kann ein solcher nicht rechtzeitig eingeholt werden, so ist im Sinne der anzunehmenden Absicht des Vorgesetzten **vorerst selbständig zu handeln**, dieser aber über das Vorgehen ehest in Kenntnis zu setzen.

3.3 Lagefeststellung

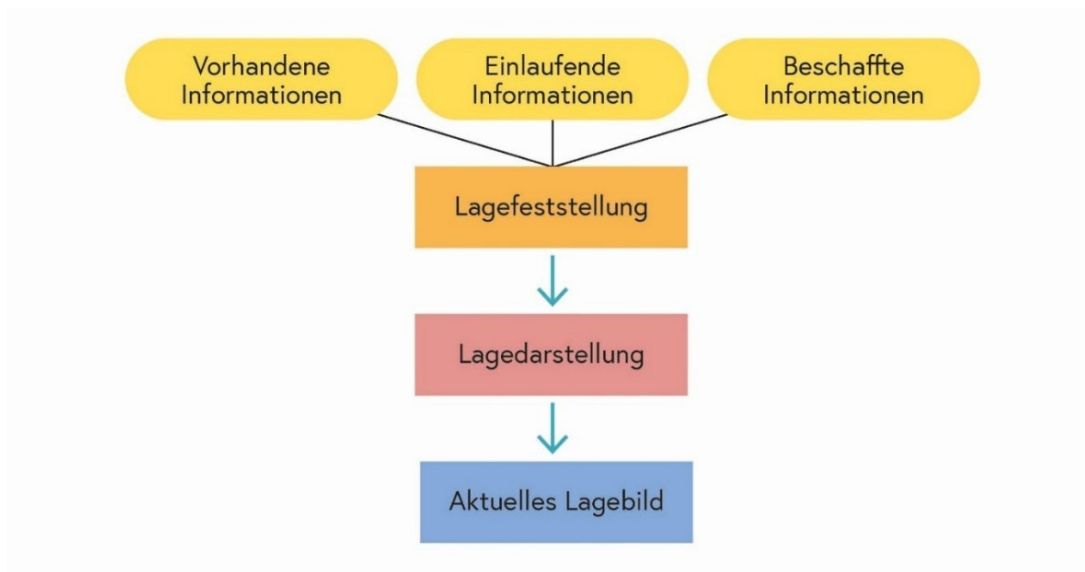


Abbildung 2: Erstellen des Lagebildes

Das mit dem Auftrag ausgelöste Führungsverfahren wird mit der Lagefeststellung begonnen. Zu diesem Zweck sind die bereits vorhandenen und in der Folge einlaufenden Informationen zu erfassen, bei Bedarf durch noch einzuholende Informationen gezielt zu ergänzen und im Hinblick auf die Lage auszuwerten. Damit wird der **Ist-Zustand betreffend Gefahren- und Schadenslage, eigener Lage und allgemeiner Lage** festgestellt.

Die aktuelle Lage ist in übersichtlicher Weise festzuhalten und darzustellen (**Lagedarstellung**), und zwar möglichst **in graphischer Form**. Dadurch soll ein aussagekräftiges und wirklichkeitsgetreues Bild von der Lage (**Lagebild**) vermittelt werden.

Nach der Lagefeststellung wird zur Beurteilung der Lage übergegangen.

3.4 Beurteilung der Lage

3.4.1 Erfassen der Auftrags

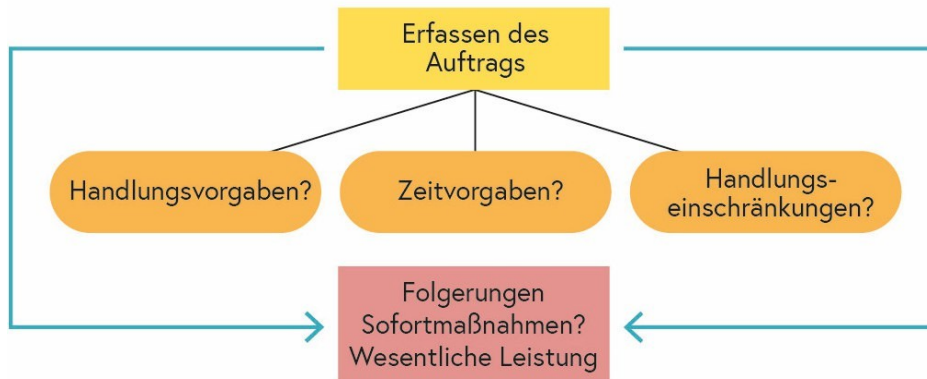


Abbildung 3: Erfassen des Auftrags

Am Beginn der Lagebeurteilung steht das Erfassen des Auftrags, indem das Ziel, die Aufgabe und die Bedingungen aus dem Auftrag herausgearbeitet werden. Daraus ist der Schwerpunkt für das weitere auftragsgemäße Handeln abzuleiten, welcher als **wesentliche Leistung** bezeichnet wird.

Beim Erfassen des Auftrags ist regelmäßig zu klären:

- > Gibt es **Handlungsvorgaben**?
- > Gibt es **Zeitvorgaben**?
- > Gibt es **Handlungseinschränkungen**?

Aus der Klärung dieser Fragen ergibt sich unter Umständen das Erfordernis, unverzüglich **Sofortmaßnahmen** zu setzen (etwa das Einholen weiterer dringend benötigter Informationen oder das Absetzen einer Lagemeldung samt Anträgen an Vorgesetzte). Gegebener Zeitdruck sowie Umfang und Komplexität der zu erledigenden Aufgabe können es in der Folge erforderlich machen, eine **Aufgabenteilung** vorzunehmen, die Teilaufgaben nach Dringlichkeit zu ordnen und zeitlich gestaffelt abzuarbeiten.

3.4.2 Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage

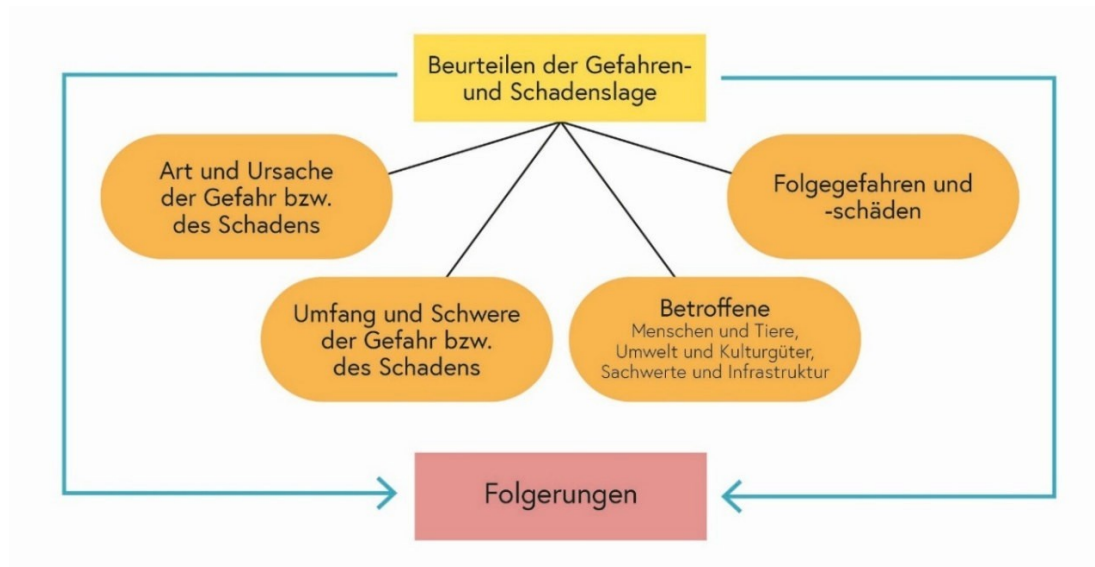


Abbildung 4: Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage

Nach dem Erfassen des Auftrags folgt die Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage, bei der im Wesentlichen in folgenden Belangen Bewertungen vorzunehmen sind:

- > **Art und Ursache der Gefahr / des Schadens?**
- > **Umfang und Schwere der Gefahr / des Schadens?**
- > **Wer oder was ist von der Gefahr / dem Schaden betroffen?**
 - Menschen und Tiere?
 - Umwelt und Kulturgüter?
 - Sachwerte und Infrastruktur?
- > **Folgegefahren und -schäden?**

Mit der Beurteilung ist die wahrscheinlichste und nachteiligste Gefahren- und Schadenslage herauszuarbeiten und es sind daraus jene **Folgerungen** abzuleiten, nach welchen das weitere auftragsgemäße Handeln auszurichten ist.

3.4.3 Beurteilung der eigenen Lage

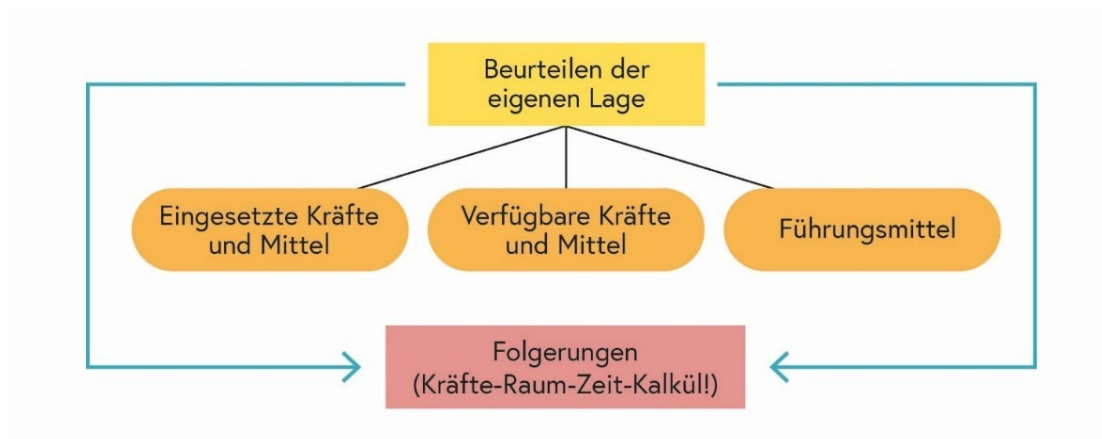


Abbildung 5: Beurteilung der eigenen Lage

Die anschließende Beurteilung der eigenen Lage konzentriert sich auf drei Belange:

- > Bereits **eingesetzte Kräfte und Mittel**?
- > Noch **verfügbare Kräfte und Mittel**?
Hier dürfen nur jene Kräfte und Mittel berücksichtigt werden, die tatsächlich der **unmittelbaren Verfügungsgewalt** des betreffenden Einsatzleiters unterliegen.
- > Auf welche **Führungsmittel** kann zugegriffen werden?

In die Beurteilung der eigenen Lage hat auch die **Leistungsfähigkeit der Kräfte** einzufließen, und zwar unter Heranziehung der einsatzrelevanten Leistungsparameter.

Hinsichtlich der noch verfügbaren Kräfte und Mittel ist weiters zu bewerten, wie lange es im Bedarfsfall dauert, bis diese am vorgesehenen Bestimmungsort ihre Wirksamkeit entfalten. Die Beurteilung erfolgt nach dem **Kraft-Raum-Zeit-Kalkül**:

> **Wer** kann > **wo** und > **wann** > **was** (welche Aufgabe) und > **wie** (mit welchen Mitteln) erledigen.

Betreffend Führungsmittel kommt insbesondere der **Ausfallsicherheit der Kommunikationseinrichtungen**, auf die sich das Führen stützt, besondere Bedeutung zu und hat in der Beurteilung der eigenen Lage entsprechende Berücksichtigung zu finden.

Aus der Beurteilung sind wiederum jene **Folgerungen** abzuleiten, nach welchen das weitere auftragsgemäße Handeln auszurichten ist.

3.4.4 Beurteilung der allgemeinen Lage

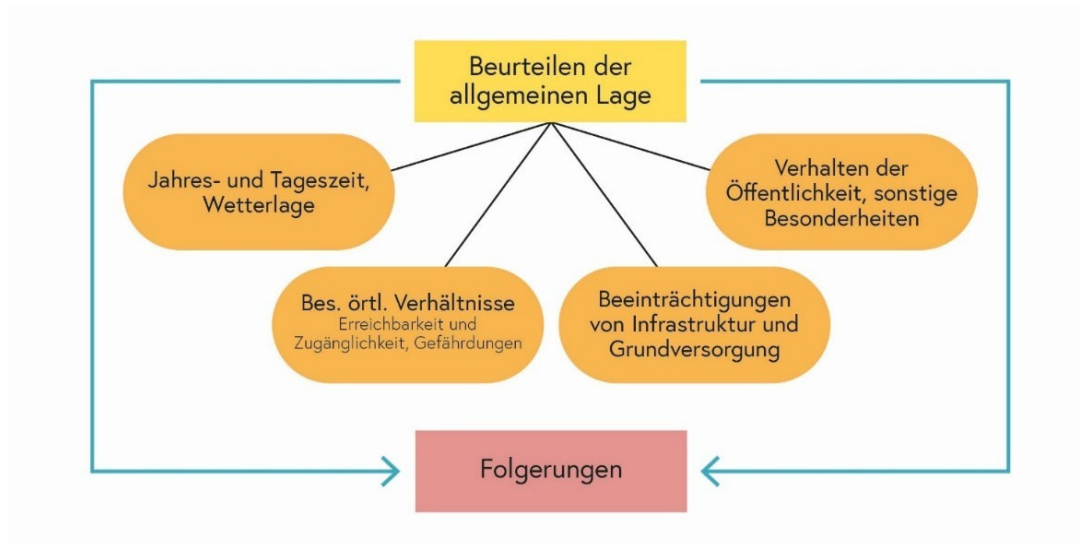


Abbildung 6: Beurteilung der allgemeinen Lage

Im Rahmen der Beurteilung der allgemeinen Lage wird insbesondere in nachstehenden Belangen zu prüfen sein, ob sich Auswirkungen auf das auftragsgemäße Handeln ergeben:

- > Auf Grund der **Jahres- und Tageszeit?**
- > Auf Grund der **Wetterlage?**
- > Auf Grund von **besonderen örtlichen Verhältnissen?**
 - Erreichbarkeit und Zugänglichkeit?
 - Gefährdungen?
- > Auf Grund von **Beeinträchtigungen der Infrastruktur?**
 - Benützbarkeit der Verkehrswege?
 - Sicherstellung der Energieversorgung?
 - Benützbarkeit der Telekommunikationseinrichtungen?
- > Auf Grund von **Beeinträchtigungen der Grundversorgung?**
- > Auf Grund des **Verhaltens der Öffentlichkeit?**
- > Auf Grund von **sonstigen Besonderheiten mit allgemeinen Auswirkungen?**

Die Beurteilung der einzelnen Belange hat nicht nur den gerade gegebenen **Ist-Stand** zu erfassen, sondern auch die **Prognosen** zu berücksichtigen. Aus der Beurteilung sind wieder die entsprechenden **Folgerungen** abzuleiten.

3.4.5 Erwägungen

Im Zuge der Beurteilung der einzelnen Belange können die Folgerungen dazu führen, dass sich in bestimmten Details oder zuletzt auch in der Gesamtheit **mehrere Möglichkeiten (Varianten) zum Erledigen des Auftrags** ergeben. In diesen Fällen sind die Vor- und Nachteile der bestehenden Möglichkeiten **gegeneinander abzuwägen** und dann jene Variante weiter zu verfolgen, mit welcher der Auftrag unter den festgelegten Bedingungen und den herrschenden Umständen voraussichtlich am besten erfüllt werden kann.

Im Rahmen der Erwägungen haben **die generell geltenden Führungsgrundsätze** entsprechende Berücksichtigung zu finden.

3.4.6 Entschlussfassung

Der **Entschluss** steht im **Zentrum des Führungsverfahrens**. Nach den Beurteilungen und Erwägungen fällt der Einsatzleiter eine knapp formulierte Grundsatzentscheidung über das weitere Vorgehen und legt fest:

- > die einzusetzenden **Kräfte und Mittel** (auch als **Einsatzelement** bezeichnet);
- > das **Wesentliche der Durchführung**;
- > das zu verfolgende **Ziel**.

Der Entschluss sollte nach Möglichkeit **in einem einzigen Satz** zum Ausdruck kommen, für den sich folgendes Formulierungsgerüst anbietet:

- **Wer** macht
- **wann** und **wo**, **was** und **wie**
- **warum** (mit welchem Ziel).

Die mit dem Erfassen des Auftrags begonnene Beurteilung der Lage wird mit der Entschlussfassung abgeschlossen. Somit wird festgelegt, mit welchen Kräften und Mitteln und auf welche Weise die **wesentliche Leistung** (siehe dazu Abschnitt 3.4.1) umgesetzt werden soll, um das vorgegebene Ziel zu erreichen.

3.5 Planung der Durchführung

Mit der Planung der Durchführung erfolgt die **Konkretisierung des Entschlusses**, bei der durch Gliedern, Einteilen und Ordnen jene **organisatorischen Festlegungen in den Zuständigkeiten** sowie **in räumlicher und zeitlicher Hinsicht** getroffen werden, auf welche sich die nachfolgende standardisierte Auftragserteilung stützt. Diese Festlegungen geben dem weiteren Einsatz seine grundlegende Struktur und sind in übersichtlicher Weise (möglichst **in graphischer oder tabellarischer Form**) festzuhalten.

Zu den erwähnten Maßnahmen zählen etwa das **Zuordnen von Verantwortungsbereichen**, das **Ordnen des Einsatzraumes** (zum Beispiel durch Festlegen von Bewegungslinien, von Nach- und Abschubachsen oder Absperrgrenzen) und das **Festlegen von Prioritäten** auf Grund besonderer Dringlichkeit (z. B. angesichts sich schließender Zeitfenster) oder auf Grund besonderer Wichtigkeit (z. B. wegen grundlegender Bedeutung im Einsatzablauf).

Die im Plan der Durchführung vorgesehenen Maßnahmen müssen in ihrem Zusammenwirken und in ihrer zeitlichen Abfolge eingehend aufeinander abgestimmt sein, damit die für den Einsatzablauf notwendige **Synchronisierung** sichergestellt wird.

3.6 Auftragserteilung

Vorweg wird angemerkt, dass die vorliegende Richtlinie **generell den Begriff Auftrag** verwendet, auch wenn dieser bei den verschiedenen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen allenfalls eine andere Bezeichnung aufweist (wie etwa Anordnung, Weisung oder Befehl).

Mit der Auftragserteilung beginnt die Umsetzung des Plans der Durchführung.

Der **Auftrag** bildet die **Grundlage für das Führungsverfahren Nachgeordneter** und hat nach einer **Einweisung in die Lage** alle Vorgaben zu enthalten, die diese zur Umsetzung benötigen, insbesondere

- > das zu verfolgende **Ziel** (> **warum**);
- > die zu besorgende **Aufgabe** (> **wer** macht > **wann** > **wo** > **was**);
- > die vorgegebenen **Bedingungen**, unter welchen die Aufgabe zu erledigen ist.

Es bleibt jedoch in der Entscheidung und Verantwortung der Nachgeordneten, **wie** die Aufgabe in ihren Einzelheiten erledigt wird; diese Vorgangsweise wird als **Führen durch Auftrag** bezeichnet.

Der Auftrag orientiert sich grundsätzlich an nachfolgendem Schema:

Auftragsschema

1) Lage

- a) Gefahren-/Schadenslage
- b) Eigene Lage
- c) Allgemeine Lage
- d) Unterstützungen (durch andere), **Abgaben** (an andere)

2) Entschluss

3) Durchführung

- a) Gliederung und Kräfteeinteilung
- b) Geplanter Einsatzablauf
- c) Einzelaufträge
- d) **Gemeinsame Aufträge und koordinierende Maßnahmen**
wie z. B. Zeitvorgaben, Sicherheitsmaßnahmen, Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit

4) Einsatzunterstützung

Regelung aller personellen, materiellen und organisatorischen Maßnahmen zur Sicherstellung des Einsatzerfolges wie z. B.

- **Versorgung** (Nachschub, Abschub, Instandsetzung)
- **Ganzheitliche Betreuung** (San-Versorgung, psychosoziale Betreuung, Verpflegung, Unterbringung)
- **Ablösen**
- **Transportbedarf** (Luftfahrzeuge, Wasserfahrzeuge, Kraftfahrzeuge, Aufstiegshilfen)
- **Finanz-, Versicherungs- und Rechtsangelegenheiten**

5) Führungsunterstützung

- a) **Verbindungen** (Festnetz, Mobilnetz, Funk, Fax, EDV-Systeme, Melder)
- b) **Einsatzleitungen** (Standort, Erreichbarkeit)

3.7 Kontrolle und Fortsetzung des Führungsverfahrens

Die Kontrolle versteht sich als **regelmäßiger Soll-Ist-Vergleich**, ob das mit dem Auftrag vorgegebene Ziel erreicht wird; sie bedarf daher laufend einer ergänzenden Lagefeststellung, um sich ein **aktuelles Lagebild** verschaffen zu können.

Zu den wesentlichen Instrumenten der Kontrolle gehören

- die persönliche **Überprüfung durch den Einsatzleiter** oder seinen Stellvertreter und
- das **Einholen von Berichten und Meldungen**.

Haben Nachgeordnete auf Grund behörden-, organisations- oder einrichtungs-interner Vorschriften ohnehin regelmäßig oder anlassbezogen Berichte und Meldungen durchzugeben, so ist darauf Wert zu legen, dass dieser Verpflichtung **unaufgefordert** nachgekommen wird.

Bei der Fortsetzung des Führungsverfahrens im Sinne des Regelkreises werden nur mehr in jenen Belangen **Folgebeurteilungen** durchgeführt, in welchen sich zwischenzeitig Änderungen ergeben haben. Aus den Folgebeurteilungen leitet sich ab, ob erforderlichenfalls der vorher gefällte **Entschluss abgeändert oder überhaupt neu gefasst** werden muss und daher auch der **Plan der Durchführung angepasst** und die erteilten **Aufträge ergänzt oder ersetzt** werden müssen.

3.8 Anwendung des Führungsverfahrens

Auf Grund der im Katastropheneinsatz herrschenden Umstände erfolgt die Anwendung des Führungsverfahrens zumeist **unter erheblichen Erschwernissen**. Zu Erfolgszwang, Zeitdruck und Einschränkungen hinsichtlich Kräfte, Mittel und Handlungsmöglichkeiten kommen unerwartete Lageänderungen, unvermutet auftretende Beeinträchtigungen, mangelhafte Informationen und andere Widrigkeiten, die sich unvermittelt auf das laufende Führungsverfahren auswirken, dieses unterbrechen und immer wieder **sofortige Anpassungen** erfordern.

Wie detailliert und ausführlich das Führungsverfahren angewendet wird, ist Sache der gebotenen Zweckmäßigkeit und richtet sich nach Umfang und Komplexität der Anforderungen, die mit Hilfe dieses Verfahrens bewältigt werden müssen. Dabei werden sich wesentliche Erleichterungen in jenen Belangen ergeben, in welchen bereits auf **einschlägige Einsatzerfahrung** zurückgegriffen werden kann.

Auch unter widrigsten Umständen hat der Einsatzleiter beim Führen jedoch stets darauf zu achten, dass nach dem **Grundmuster des Führungsverfahrens** (siehe nächste Seite) vorgegangen und dabei nach den **generell geltenden Führungsgrundsätzen** gehandelt wird.

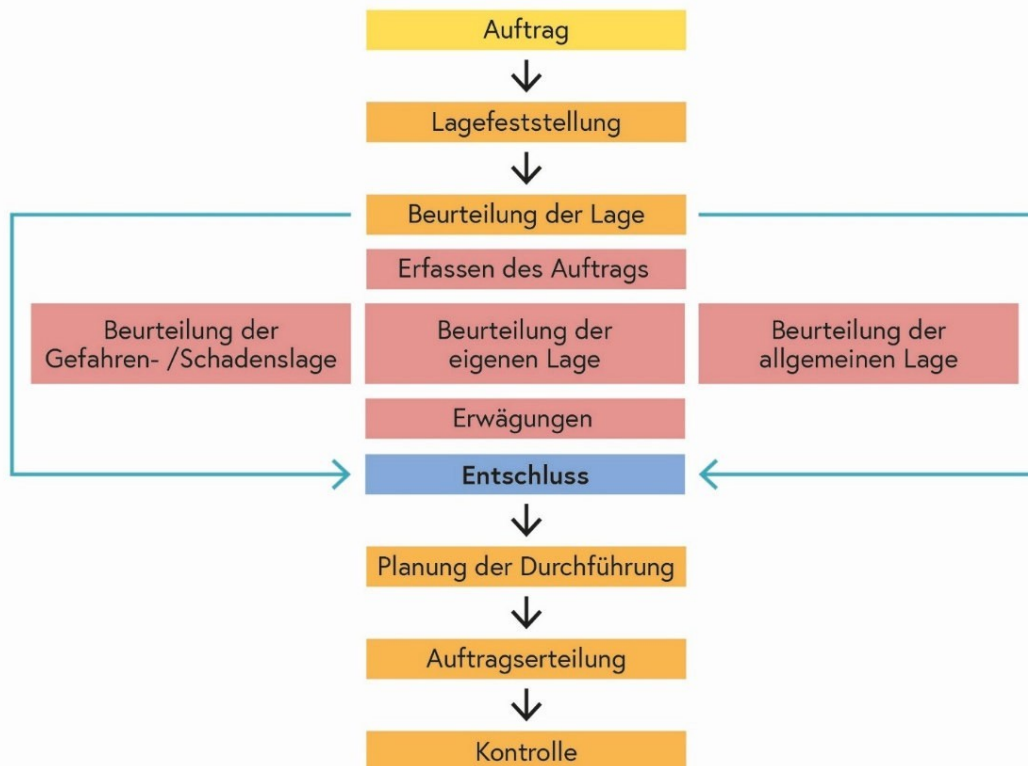


Abbildung 7: Grundmuster des Führungsverfahrens

4 Stabsarbeit

4.1 Allgemeines zur Stabsarbeit

Um das Führungsverfahren effizient umsetzen zu können, bedient sich der Einsatzleiter bereits auf den unteren Führungsebenen regelmäßig der **Unterstützung durch Führungsgehilfen**. Die mit steigender Führungsebene umfangreicher und komplexer werdenden Führungsaufgaben verlangen schließlich die **Bildung eines Stabes** und den **Übergang zur Stabsarbeit**.

Unter **Stabsarbeit** wird in dieser Richtlinie verstanden:

Standardisiertes Zusammenwirken einer arbeitsteilig organisierten und als Stab bezeichneten Personengruppe zum Zweck der Unterstützung und Beratung des Einsatzleiters bei der Erledigung der Führungsaufgaben.

Zu den **Voraussetzungen für die Stabsarbeit** gehören

- > eine Aufbauorganisation in Form der **Stabsstruktur**, welche die anfallenden Führungsaufgaben nach allgemein gültigen Grundsätzen gliedert und sachliche Zuständigkeiten schafft;
- > eine Ablauforganisation in Form der **Geschäftsordnung**, welche die Arbeitsabläufe innerhalb des Stabes und an den Schnittstellen nach außen regelt.

Durch die Stabsarbeit sind folgende **allgemeinen Aufgaben des Stabes** zu erledigen:

- > **Handhabung der Führungsmittel** zum Gewinnen, Erfassen, Darstellen, Verarbeiten und Übermitteln der zum Führen erforderlichen Informationen;
- > **Erfassen der Lage** durch Lagefeststellung und Lagedarstellung sowie deren **ständige Aktualisierung**;
- > **Erarbeiten von Entscheidungsvorschlägen** für den Einsatzleiter gemäß seinen Vorgaben;
- > **Umsetzung von Entscheidungen** des Einsatzleiters.

Als **Ziele der Stabsarbeit** gelten insbesondere

- > die **Entlastung des Einsatzleiters** von Vorarbeiten, Nebensächlichem und administrativem Aufwand;

- > die initiative und vorausschauende **Erledigung der im Rahmen des Führungsverfahrens anfallenden Aufgaben** und **Anbieten von Lösungsmöglichkeiten**;
- > die selbständige **Erledigung von Routine- und Verwaltungsangelegenheiten**;
- > der ständige stabsinterne **Informationsaustausch** zur Sicherstellung eines möglichst hohen Informationsstandes über die Gesamtlage;
- > das **Anbieten von „Serviceleistungen“** an die nachgeordneten Einsatzleitungen;
- > das **Herstellen und Halten der Verbindung** zu den nachgeordneten Einsatzleitungen, zur vorgesetzten Stelle und zu den anderen am Einsatz beteiligten Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen;
- > das **Sicherstellen einer kontinuierlichen Arbeitsweise** im Rahmen eines Dauerbetriebes unter Einsatzbedingungen und unter besonderer Berücksichtigung der Erhaltung der Leistungsfähigkeit.

4.2 Stellung des Einsatzleiters

Die **Führungskompetenz des Einsatzleiters** bleibt von der Stabsarbeit unberührt: Er fällt alleinverantwortlich die Entscheidungen, fasst die Entschlüsse, erteilt die Aufträge, übt die Kontrolle aus und berichtet seinem Vorgesetzten; er trägt innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches die **Gesamtverantwortung für den Einsatz**.

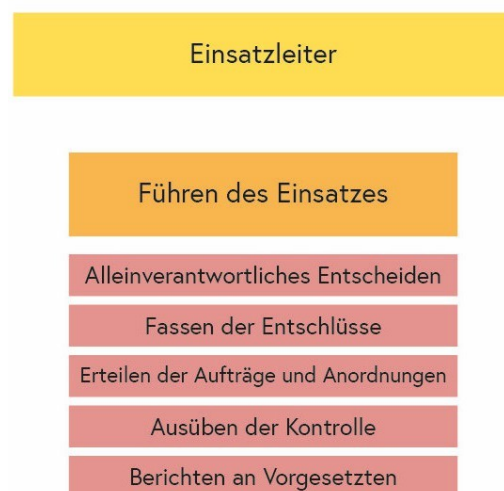


Abbildung 8: Aufgaben des Einsatzleiters

Der Einsatzleiter ist bei seiner Tätigkeit an keinen bestimmten Ort gebunden, doch muss er **stets erreichbar** sein; andernfalls hat er vorübergehend einen Vertreter mit der Einsatzleitung zu betrauen.

4.3 Grundsätzliche Gliederung des Stabes

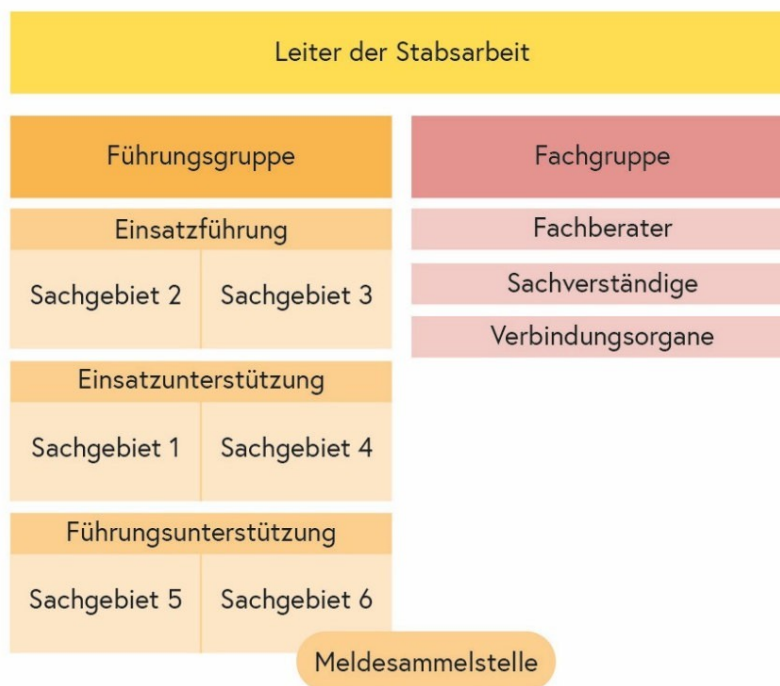


Abbildung 9: Grundsätzliche Gliederung des Stabes

Gemäß der grundsätzlichen Gliederung des Stabes für den zivilen Einsatz umfasst dieser die **Führungsgruppe**, die sich in standardisierter Weise aus den einzelnen Sachgebieten zusammensetzt, und aus der **Fachgruppe**, die nach den Bedürfnissen des jeweiligen Einsatzes zusammengestellt wird; über den beiden Gruppen steht der **Leiter der Stabsarbeit**.

4.4 Aufgaben des Leiters der Stabsarbeit



Abbildung 10: Aufgaben des Leiters der Stabsarbeit

Dem **Leiter der Stabsarbeit** obliegen alle Maßnahmen, die unter den Umständen und Bedingungen des konkreten Einsatzes zur zweckdienlichen **Organisation der Stabsarbeit** zu treffen sind. Nach außen hat er die **Schnittstelle zum Einsatzleiter und zu den anderen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen** zu betreuen, welche gleichfalls am Einsatz teilnehmen. Zusätzlich übt er die **Funktion des Einsatzleiter-Stellvertreters** aus.

Hat der Leiter der Stabsarbeit die Einsatzleitung zu übernehmen, ist er anderwärtig verhindert oder bleibt seine Funktion überhaupt personell unbesetzt, so werden seine Aufgaben ohne weiteres Zutun **ersatzweise vom Sachgebiet 3** wahrgenommen.

4.5 Führungsgruppe

4.5.1 Allgemeines zu den Sachgebieten

Um die zum Führen erforderlichen Informationen **in arbeitsteiliger Weise** gewinnen, erfassen, darstellen, verarbeiten und übermitteln zu können, werden diese nach Aufgabenfeldern geordnet und **Sachgebieten** zugewiesen. Die Bezeichnung der einzelnen Sachgebiete und deren inhaltliche Ausrichtung erfolgt nach allgemein anerkannten Grundsätzen.

Anstatt des Begriffes Sachgebiet wird vereinzelt auch der inhaltlich idente Begriff **Führungsgrundgebiet** (abgekürzt: **FGG**) verwendet.

Die zur Führungsgruppe zusammengefassten Sachgebiete erfüllen jedenfalls **drei Grundfunktionen**, und zwar

- > die Grundfunktion **Einsatzführung** durch die Sachgebiete 2 und 3;
- > die Grundfunktion **Einsatzunterstützung** durch die Sachgebiete 1 und 4;
- > die Grundfunktion **Führungsunterstützung** durch die Sachgebiete 5 und 6.

4.5.2 Aufgaben des Sachgebietes 1 – Personal (S1)

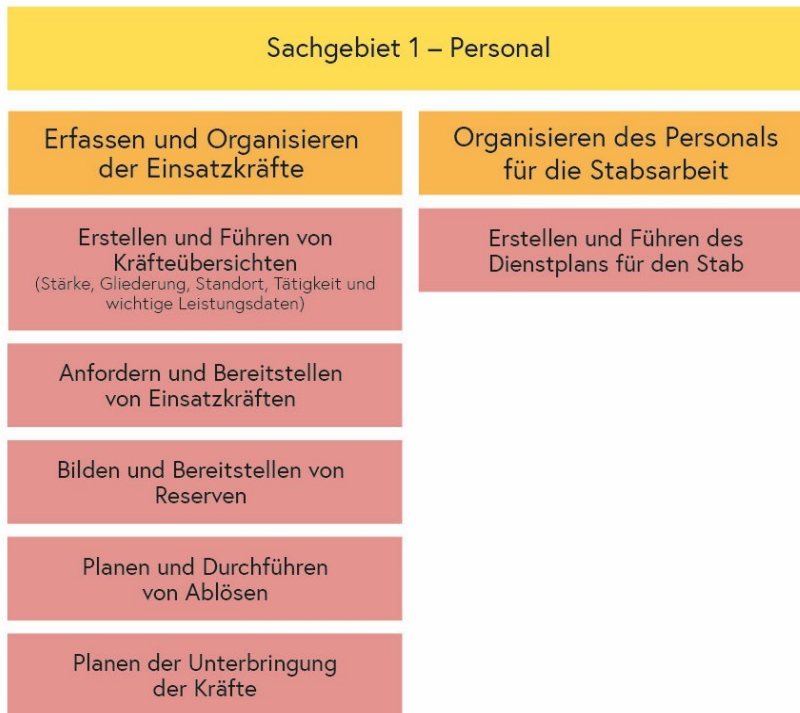


Abbildung 11: Aufgaben des Sachgebietes 1 (S1)

Das Sachgebiet 1 befasst sich grundsätzlich mit allen personellen Angelegenheiten; dazu gehören sowohl das **Erfassen und Organisieren der Einsatzkräfte** als auch das **Organisieren des Personals für die Stabsarbeit**.

Im Rahmen des Führungsverfahrens wird vom Sachgebiet 1 die **Feststellung und Beurteilung der eigenen Lage im Hinblick auf die Kräfte** wahrgenommen (oder kurz: der „**Personallage**“ – siehe dazu Abschnitt 3.4.3).

4.5.3 Aufgaben des Sachgebietes 2 – Lage (S2)

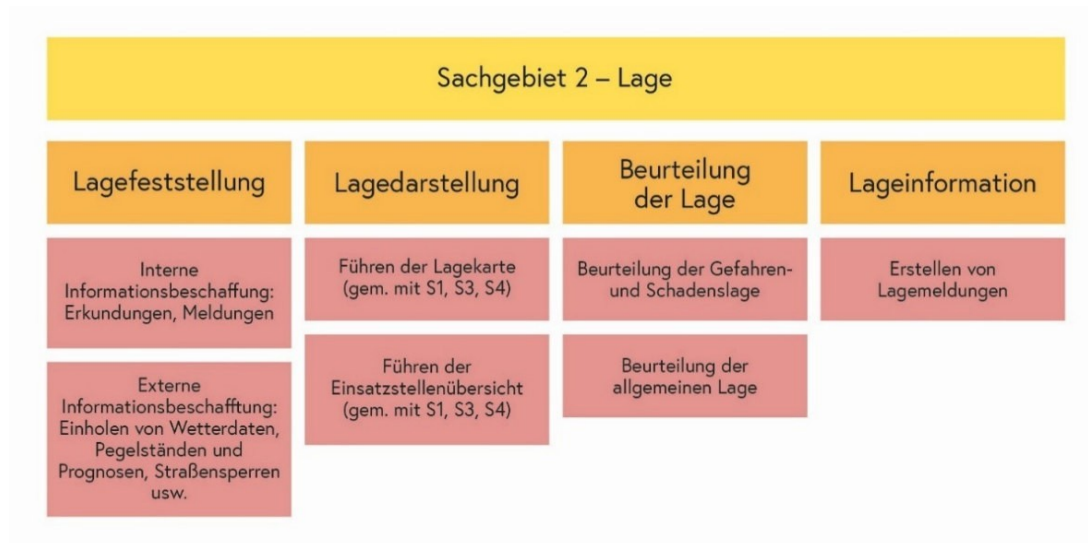


Abbildung 12: Aufgaben des Sachgebietes 2 (S2)

Das Sachgebiet 2 liefert mit seinen Beiträgen die **entscheidenden Grundlagen für den Einsatz** der Kräfte und Mittel. Das Sachgebiet ist zuständig für das **Führen der Lagekarte** (in der die Gefahren und Schäden verortet werden) und das **Erstellen von Lageinformationen** (die insbesondere über die Gefahren- und Schadenslage Auskunft geben).

Beim Umsetzen des Führungsverfahrens sorgt das Sachgebiet 2 für die **Feststellung und Beurteilung der Gefahren- und Schadenslage** (siehe dazu Abschnitt 3.4.2) und für die **Feststellung und Beurteilung der allgemeinen Lage** (mit Ausnahme des Bereiches „Verhalten der Öffentlichkeit“, der dem Sachgebiet 5 übertragen ist – siehe dazu Abschnitt 3.4.4).

4.5.4 Aufgaben des Sachgebietes 3 – Einsatz (S3)



Abbildung 13: Aufgaben des Sachgebietes 3 (S3)

Das Sachgebiet 3 erfüllt die vernetzende Funktion im Stab und besorgt mit Unterstützung der anderen Sachgebiete die **Einsatzplanung und Einsatzdurchführung** sowie das **Dokumentieren des Einsatzablaufs** samt Darstellung der laufenden Einsätze. Wenn keine andere Festlegung getroffen wurde, fällt in diese Stabsfunktion auch die **Vertretung des Leiters der Stabsarbeit**.

Das Sachgebiet 3 nimmt im Führungsverfahren eine zentrale Stellung ein. Es ist zuständig für das **Erfassen des Auftrags** samt den sich daraus ergebenden Veranlassungen (siehe dazu Abschnitt 3.4.1). Weiters ist es federführend zuständig für die **Beurteilung der Gesamtlage**, für die sich dabei ergebenden Erwägungen sowie für das **Erarbeiten des Entschlussvorschlags, des Plans der Durchführung und der Aufträge** (siehe dazu die Abschnitte 3.4.5 bis 3.6).

4.5.5 Aufgaben des Sachgebietes 4 – Versorgung (S4)



Abbildung 14: Aufgaben des Sachgebietes 4 (S4)

Das Sachgebiet 4 erfasst und organisiert über die Aufgabenfelder **Versorgung**, **Organisieren von Fremdleistungen**, **Verwaltung und Verrechnung** sowie **Ganzheitliche Betreuung** alle für den Einsatz erforderlichen Mittel einschließlich Dienstleistungen.

Dem Sachgebiet 4 obliegen im Rahmen des Führungsverfahrens die **Feststellung und Beurteilung der eigenen Lage im Hinblick auf die Mittel** (oder kurz: der „**Versorgungslage**“ – siehe dazu Abschnitt 3.4.3), jedoch ohne den Bereich „Führungsmittel“, der dem Sachgebiet 6 übertragen ist.

4.5.6 Aufgaben des Sachgebietes 5 – Öffentlichkeitsarbeit (S5)

Sachgebiet 5 – Öffentlichkeitsarbeit			
Medienarbeit	Betreuung der Besucher	Bild-Dokumentation	Auskunft
Frage und Antwort (Telefoninterviews)	Betreuung von Politikern u.a.	Fotos, Film, Internet	Aufbereitung von Informationen für Hotlines
Journalistenbegleitung	Dolmetschdienst		Festlegung der Kommunikationslinie
Presseaussendungen			
Pressekonferenzen			
Vermitteln von Interviewpartnern			
Organisation von Presseterminen			
Medienauswertung			

Abbildung 12: Aufgaben des Sachgebietes 5 (S5)

Das Sachgebiet 5 erledigt alle Aufgaben, die der **Medienarbeit**, der **Besucherbetreuung**, der **Dokumentation durch Foto und Film** und der **Auskunft** dienen.

Die Medienarbeit – insbesondere die Medienauswertung – betrifft das **gesamte Medienspektrum** mit Print-, Ton-, Bild- und Sozialen Medien.

Für den Fall, dass auf übergeordneter Führungsebene **ein Pressezentrum oder eine Pressestelle** agiert, hat das Sachgebiet dieser Einrichtung zuzuarbeiten.

Dem Sachgebiet 5 obliegen im Rahmen des Führungsverfahrens die **Feststellung und Beurteilung der allgemeinen Lage im Hinblick auf das Verhalten der Öffentlichkeit** (siehe dazu Abschnitt 3.4.4), wozu insbesondere das Verhalten der Medien zählt (daher die Kurzbezeichnung „**Medienlage**“).

4.5.7 Aufgaben des Sachgebietes 6 – Kommunikation (S6)

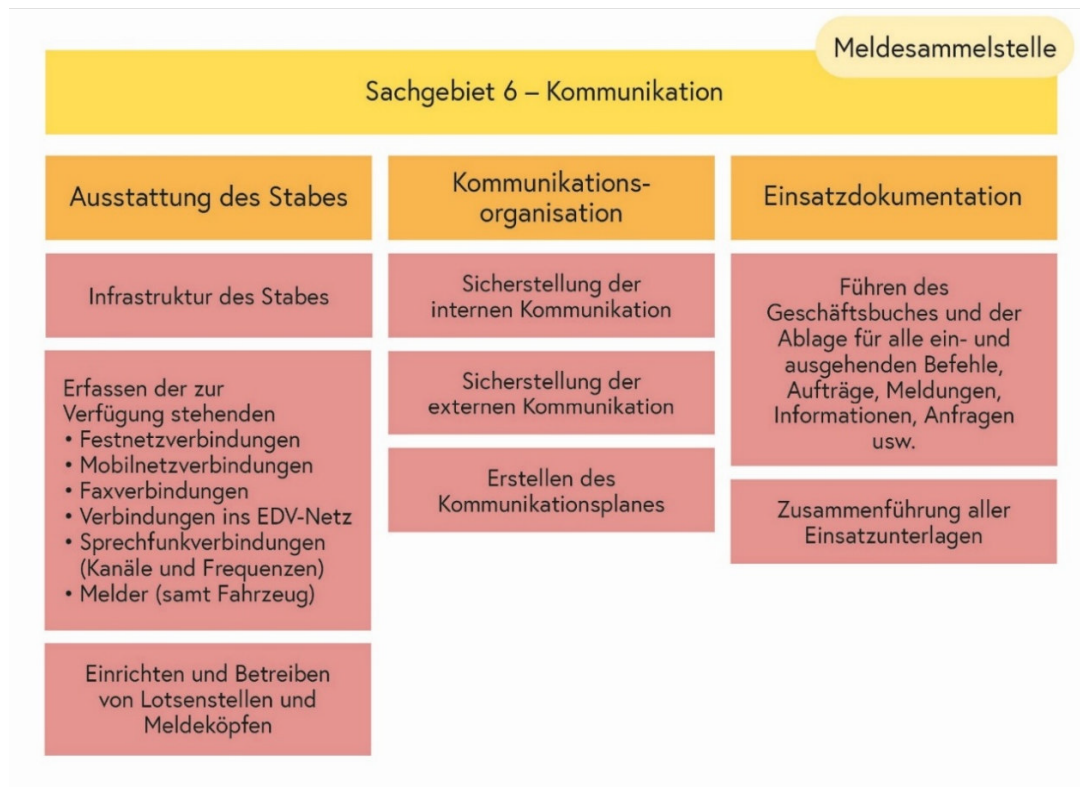


Abbildung 16: Aufgaben des Sachgebietes 6 (S6)

Das Sachgebiet 6 nimmt die **Ausstattung des Stabes** mit Infrastruktur wahr, sorgt weiters für die **Kommunikationsorganisation** und betreibt die **Meldesammelstelle**, die als zentraler Kanzleiapparat des Stabes dient.

Der Beitrag des Sachgebietes 6 zum Führungsverfahren betrifft in der Hauptsache das **Feststellen und Beurteilen der eigenen Lage im Hinblick auf die Führungsmittel** (siehe dazu Abschnitt 3.4.3), zu welchen in erster Linie die Kommunikationseinrichtungen zählen (daher die Kurzbezeichnung „**Kommunikationslage**“).

4.5.8 Weitere Sachgebiete

Weitere Sachgebiete können eingerichtet werden, wenn dies der **Anfall spezifischer Aufgaben** erfordert, die weder von den Sachgebieten 1 bis 6 noch von Fachberatern ausreichend erfasst und erledigt werden können. Die **Bezeichnung** eines solchen Sachgebietes hat allgemein verständlich dessen Aufgabenbereich zum Ausdruck zu bringen.

Dementsprechend findet sich zum Beispiel

- im Bereich der obersten behördlichen Führungsebenen ein **Sachgebiet 7 – Recht** (auf Grund des Umfangs und der Bedeutung rechtlicher Belange) oder
- im Bereich der Rettungsorganisationen ein **Sachgebiet 7 – Ganzheitliche Betreuung** (angesichts der Weitläufigkeit und Besonderheiten der einsatzunterstützenden Maßnahmen zur körperlichen, geistigen und sozialen Betreuung).

Grundsätzlich soll aber die **Stabsstruktur möglichst schlank** bleiben und daher die Anzahl der Sachgebiete nur in berechtigten Ausnahmefällen ausgeweitet werden.

4.6 Fachgruppe

Benötigt der Einsatzleiter besondere fachliche Beratung oder erfordern es die Aufgaben an der Schnittstelle zu den anderen am Einsatz beteiligten Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen, so sind in den Stab auch **Fachberater, Sachverständige und Verbindungsorgane** (wie z. B. Verbindungsoffiziere) aufzunehmen; diese Personengruppe wird innerhalb des Stabes als **Fachgruppe** bezeichnet.

Die Anforderung von Mitgliedern der Fachgruppe und deren Einbindung in den Einsatz (sei es durch Anwesenheit im Stab, durch Entsendung vor Ort oder durch telefonische Verfügbarkeit) liegt im **Verantwortungsbereich des Leiters der Stabsarbeit**.

4.7 Personelle Ausstattung des Stabes

Die beschriebenen Sachgebiete (einschließlich Leiter der Stabsarbeit), die jeweils zum Wahrnehmen bestimmter Aufgaben vorgesehen sind, bilden die **organisatorischen Elemente des Stabes**. Ob und in welcher Stärke deren **personelle Besetzung** erfolgt, hängt stets von Umfang und Komplexität der Aufgaben ab, die im konkreten Einsatz auf die einzelnen Stabsfunktionen entfallen.

Erweist es sich auf Grund des Arbeitsanfalls als zweckmäßig oder aber auf Grund bestehenden Mangels an Stabspersonal als notwendig, einem Stabsmitglied die **Leitung zweier oder mehrerer Sachgebiete** zu übertragen, so bietet sich nachstehendes Modell zum schrittweisen **Auffächern und Zusammenziehen der Sachgebiete** an.

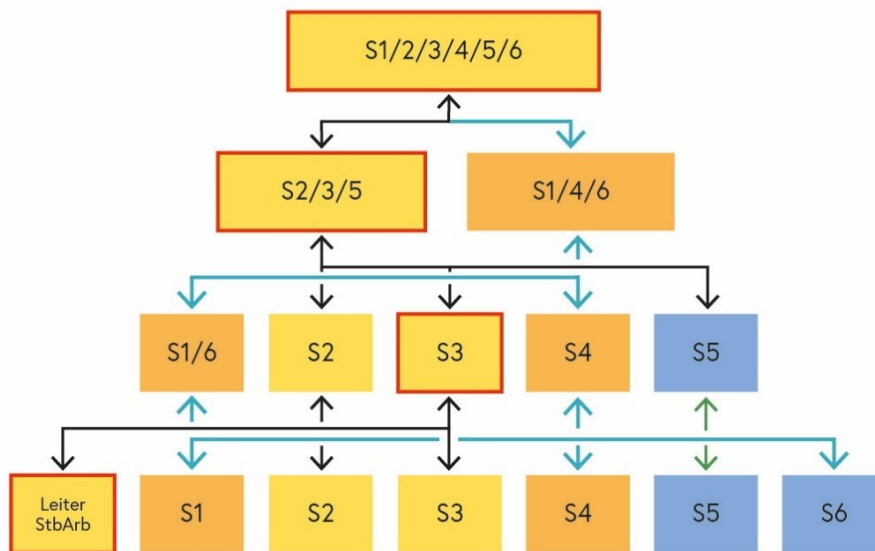


Abbildung 17: Beispiel für das Auffächern und Zusammenziehen der Sachgebiete

4.8 Raumeinteilung für die Stabsarbeit

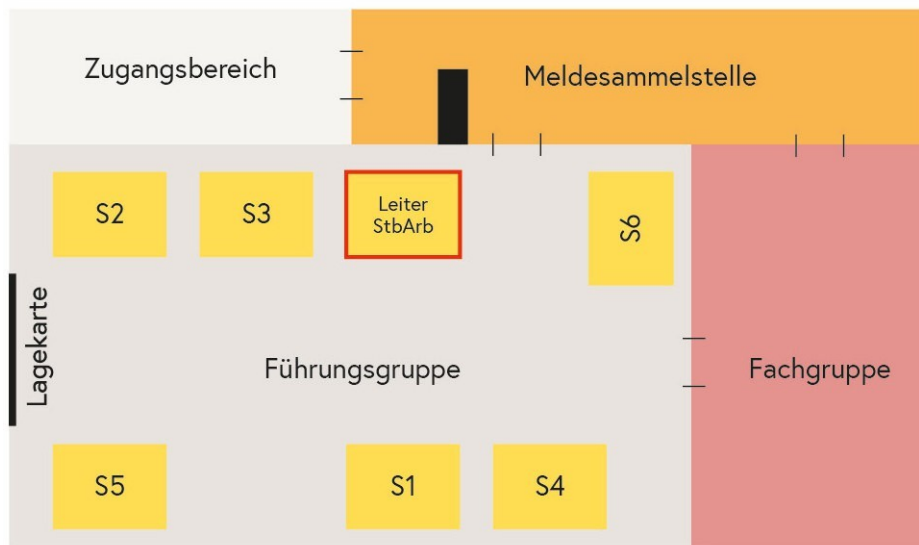


Abbildung 18: Beispiel zur Raumeinteilung für die Stabsarbeit

Beim **Anordnen der Arbeitsplätze für die Stabsarbeit** gilt nach Möglichkeit zu beachten:

- > **Platz für die Lagekarte**
an zentral gelegener, gut einsehbarer und zugänglicher Stelle mit genügend Freiraum, um sich vor der Lagekarte besprechen zu können;
- > **Arbeitsplatz des Sachgebietes 2**
nächst dem Platz für die Lagekarte;
- > **Meldesammelstelle**
vor dem Eingang zum Arbeitsraum des Stabes, um einerseits den Zutritt nichtberechtigter Personen zu verhindern und andererseits die störenden Begleiterscheinungen laufender Nachrichtentätigkeit und Kanzleiarbeit aus dem Arbeitsraum des Stabes auszulagern;
- > **Arbeitsplätze des Sachgebietes 6 und des Leiters der Stabsarbeit**
in der Nähe des Einganges, um auf kurzem Weg Verbindung mit der Meldesammelstelle halten zu können;
- > **Arbeitsplatz des Sachgebietes 3**
zwischen den Arbeitsplätzen des Sachgebietes 2 und des Leiters der Stabsarbeit, um dem laufend erforderlichen Informationsaustausch mit diesen beiden Stabsfunktionen entgegenzukommen;

- > **Arbeitsplätze des Sachgebietes 1 und des Sachgebietes 4**
benachbart angeordnet;
- > **Arbeitsplatz des Sachgebietes 5**
in der Nähe der Lagekarte;
- > **Arbeitsplätze für die Fachgruppe**
in einem eigenen Raum mit direkter Verbindung zum Arbeitsraum der Führungsgruppe.

Die von den einzelnen Sachgebieten geführten und der Lagedarstellung dienenden **Übersichten** sind gleichfalls gut sichtbar und leicht zugänglich zu platzieren.

4.9 Informationsfluss im Stab

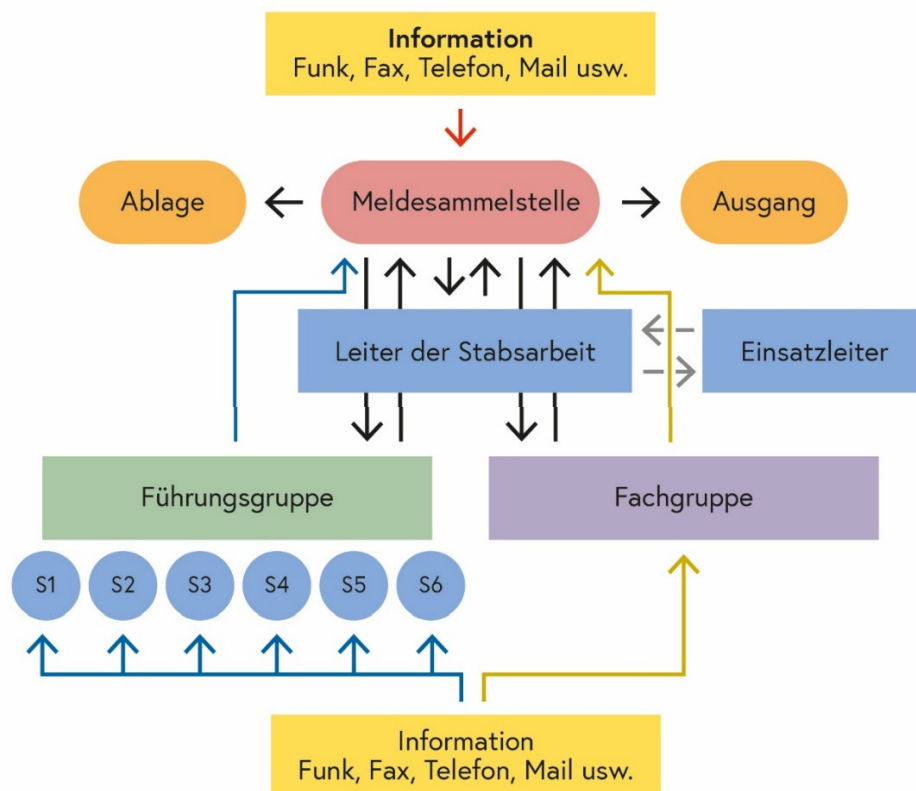


Abbildung 19: Weg eingehender Informationen

Der Informationsfluss im Stab wird **vom Leiter der Stabsarbeit gelenkt**, der sich zur Erledigung dieser Aufgabe der **Unterstützung durch die Meldesammelstelle** bedient. Die Festlegungen zum Informationsfluss im jeweiligen Stab sind in einer Geschäftsordnung (siehe dazu Abschnitte 4.11) niederzuschreiben, wobei sich folgende **grundlegende Abläufe** als zweckmäßig erwiesen haben:

Der **Meldesammelstelle** obliegt es, **alle an den Stab gerichteten Informationen** entgegenzunehmen und zu erfassen. Geht die Information nicht in Schriftform (als Fax oder E-Mail), sondern mündlich, telefonisch oder über Funk ein, so ist diese bei der Entgegennahme zu verschriftlichen (auf analogem oder digitalem Meldeaufnahmeformular). Läuft jedoch eine für den Stab erhebliche Information nicht bei der Meldesammelstelle, sondern **bei einem Sachgebiet oder bei einem Mitglied der Fachgruppe** ein, haben diese ebenso die Information entgegenzunehmen und in Schriftform an die Meldesammelstelle weiterzuleiten.

Anschließend erledigt die Meldesammelstelle die **Dokumentation (Protokollierung) des Informationseingangs** (auf der Unterlage und im Geschäftsbuch) und legt die Unterlage dem Leiter der Stabsarbeit vor, der durch **Auszeichnung** bestimmt, an welches Sachgebiet die Information zur Bearbeitung oder lediglich zur Kenntnisnahme weiterzuleiten ist. Hat die Bearbeitung der Information durch mehrere Sachgebiete gemeinsam zu erfolgen, so muss im Zuge der Auszeichnung auch festgelegt werden, welchem Sachgebiet die **Federführung** zusteht.

Für die Weiterleitung der Informationen an die einzelnen Sachgebiete ist die geltende **Aufgabenverteilung im Stab maßgebend** (siehe dazu die Abschnitte 4.5.2 bis 4.5.8).

Bei analogem Weiterleiten eingehender Informationen (z. B. bei Ausfall digitaler Stabsführungssysteme) erweist es sich als vorteilhaft, wenn die betreffende Unterlage kopiert, sodann die Kopien im Stab **gemäß Auszeichnung verteilt** werden und das jeweilige Original zur Ablage in der Meldesammelstelle verbleibt.

Durch die weitergeleiteten Informationen wird **in den Sachgebieten stabsmäßiges Handeln** initiiert, dessen wesentliche Ergebnisse **in die Lagedarstellung einfließen** und **im Einsatztagebuch dokumentiert** werden, sodass sie allen Stabsangehörigen zur Einsichtnahme offenstehen.

Muss eine **Unterlage vom Stab versendet** werden (wie z. B. eine Benachrichtigung oder Lagemeldung, ein Auftrag oder die Bestellung einer Fremdleistung), so hat das gleichfalls **über die Meldesammelstelle** zu erfolgen. Dieser obliegt die Versendung der Unterlage samt Anfertigung eines Belegexemplars für die Ablage und die **Dokumentation (Protokollierung) des Informationsausgangs** (im Geschäftsbuch und auf dem Belegexemplar).

Ob und auf welche Weise der **Leiter der Stabsarbeit in den Informationsausgang eingebunden** wird, regelt entweder generell die Geschäftsordnung des Stabes oder im Einzelnen der Leiter der Stabsarbeit. Dies gilt auch für die Frage, ob und in welchem Umfang Stabsmitglieder für den Einsatzleiter „zeichnen“ dürfen.

Das aus den vorhandenen und laufend eingehenden Informationen entstehende **Lagebild ist weiter zu verdichten**. Die Beschaffung der dazu erforderlichen Informa-

tionen gehört zum initiativen Handeln der einzelnen Sachgebiete, und zwar in Erfüllung ihrer spezifischen Aufgaben zur stabsmäßigen Umsetzung der Lagefeststellung und Lagebeurteilung (siehe dazu die Abschnitte 4.5.2 bis 4.5.8).

Die einzelnen Sachgebiete haben laufend zu überprüfen, ob ihre Informationsstände betreffend Lage aufeinander abgestimmt sind, keine Widersprüche und Unklarheiten aufweisen, sich gegenseitig ergänzen und zusammengefasst ein möglichst **aktuelles, vollständiges und kohärentes Lagebild** ergeben. Dieser ständige stabsinterne Prozess ist Voraussetzung dafür, dass der **Stab „in der Lage lebt“**.

Die Zusammenfassung der im Stab vorhandenen Informationen erfolgt darüber hinaus anlassbezogen in Form von **Lagebesprechungen**. Diese werden mit entsprechender Vorlaufzeit **vom Leiter der Stabsarbeit festgesetzt** und dienen jeweils einem bestimmten Zweck, wie

- > dem Erstellen einer ersten, zumeist noch unvollständigen Gesamtübersicht über die Lage zu Beginn der Stabsarbeit (**Lagevortrag zur Orientierung**);
- > dem Präsentieren der Lage und deren Beurteilung samt darauf aufbauenden Vorschlägen für die weitere Einsatzführung, wenn wesentliche Entscheidungen – insbesondere der Entschluss – anstehen (**Lagevortrag zur Entscheidung**);
- > dem rein informativen Vermitteln der vom Stab erfassten Lage z. B. für den Einsatzleiter, für politische Funktionsträger oder anlässlich der Dienstübergabe an die nächste Stabschicht, oder wenn sich das Erfordernis ergibt, im Stab einen einheitlichen Informationsstand zur Lage herzustellen (**Lagevortrag zur Unter- richtung**).

Die **Lagevorträge folgen einer grundlegenden Struktur**, indem

- der Leiter der Stabsarbeit den Lagevortrag eröffnet und moderiert,
- die einzelnen Sachgebiete ihre Informationen zur Lage vortragen (und zwar in der Reihenfolge S2, S3, S1, S4, S5 und S6),
- die Mitglieder der Fachgruppe das Lagebild aus ihrer Sicht ergänzen,
- der Leiter der Stabsarbeit für die Klärung offener Fragen sorgt, zusammenfasst, erforderliche Aufträge erteilt und den Lagevortrag schließt.

Dem Sachgebiet 3 obliegt es, den Lagevortrag mit seinem wesentlichen Inhalt und Ergebnis (gemäß Zusammenfassung durch den Leiter der Stabsarbeit) **im Einsatz- tagebuch zu dokumentieren** und allenfalls dazu erstellte stabsinterne Unterlagen (in Original, Kopie oder auch als Foto) der Meldesammelstelle zu übermitteln, damit diese Unterlagen im Geschäftsbuch erfasst und in der Ablage verwahrt werden können.

Inwieweit für die in diesem Abschnitt beschriebenen Maßnahmen **elektronische Mittel** eingesetzt werden und wie diese im Falle ihres Ausfalls analog kompensiert werden, ist für den jeweiligen Stab autonom zu entscheiden.

4.10 Formulare für die Stabsarbeit

4.10.1 Allgemeine Formulare

Nachstehende Beschreibungen der Formulare beziehen sich sowohl auf die **Papiervarianten** als auch auf die **elektronischen Formate**.

Zu den **allgemeinen Formularen**, die im Rahmen der Stabsarbeit in einheitlicher Weise verwendet werden, gehören:

- **Meldeaufnahmeformular**

Dieses Formular besitzt in den verschiedenen Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen unterschiedliche Bezeichnungen, dient aber stets dem gleichen Zweck, nämlich der **schriftlichen Aufnahme von Informationen**, die mündlich, über Telefon oder über Funk einlangen oder abgesetzt werden.

Bei entsprechender Gestaltung eignet sich das Meldeaufnahmeformular auch dazu, dieses schriftlich vorliegenden Informationen (z. B. Fax oder E-Mail-ausdruck) anzuschließen, sodass auf dem Formblatt die Auszeichnung vorgenommen, die weiteren Maßnahmen vorgegeben und in der Folge die Erledigungsvermerke angebracht werden können. Dementsprechend sollen im Meldeaufnahmeformular folgende Angaben einfügbar sein:

- > ob es sich um einen **Informationseingang oder Informationsausgang** handelt;
- > **Datum und Uhrzeit** des Informationsein- oder -ausgangs;
- > **laufende Nummer** gemäß Geschäftsbuch;
- > **Art der Informationsübertragung** (mündlich, telefonisch, über Funk oder auf andere Weise);
- > **Absender oder Adressat** der Information;
- > **Betreff und Inhalt** der Information;
- > **Name und Unterschrift** dessen, der die Information entgegengenommen oder weitergeleitet hat;
- > Vorgaben betreffend **weitere Maßnahmen**;
- > **Erledigungsvermerke**.

Das Meldeaufnahmeformular eignet sich als universell verwendbarer **Behelf zum Erfassen und Dokumentieren von Informationen**, gleichgültig ob diese beim Stab einlangen, den Stab verlassen oder stabsintern bleiben.

- **Einsatztagebuch**

Das vom Sachgebiet 3 geführte Einsatztagebuch stellt die **schriftliche Dokumentation über den Einsatzablauf** dar, aus der in einfach nachvollziehbarer Weise nicht nur hervorgehen hat, wie der Einsatz abgelaufen ist, sondern auch warum der Einsatz so abgelaufen ist. Daher sind im Einsatztagebuch all jene beim Stab einlangenden, den Stab verlassenden und stabsintern bleibenden Informationen festzuhalten, die bestimmenden Einfluss auf den Einsatzablauf oder auf die Stabsarbeit ausüben. Dementsprechend hat das Einsatztagebuch auch über die Einrichtung und Auflösung des Stabes, über Entscheidungen des Einsatzleiters, über ein- und ausgehende Aufträge und Lagemeldungen und über Inhalt und Ergebnis von Lagebesprechungen Auskunft zu geben. Die **Zuständigkeit für die Eintragung im Einsatztagebuch** liegt stets bei jenem Sachgebiet, dem in dieser Angelegenheit gemäß Aufgabenverteilung im Stab die Federführung zufällt.

Zweckdienliche Unterlagen können als **Beilage zum Einsatztagebuch** verwendet werden, was aber in Form von Kopien erfolgen sollte, da die Originalunterlagen in der Regel in der Ablage der Meldesammelstelle zu verwahren sind.

Der **Kopf des Formulars** sollte Felder für folgende Angaben aufweisen:

- > **Bezeichnung der Dienststelle**, von der das Einsatztagebuch angelegt wurde;
- > **Bezeichnung des Ereignisses**, auf das sich das Einsatztagebuch bezieht;
- > **laufende Seitennummer**.

Für die weiteren Eintragungen sind Spalten vorgesehen, in welchen festgehalten wird

- > **laufende Nummer** der Eintragung;
- > **Datum und Uhrzeit** der Eintragung;
- > **Absender oder Adressat** der Information;
- > **Inhalt oder Betreff** der Information;
- > **Hinweis auf Beilagen**;

- > **sonstige Anmerkungen.**

Durch die laufenden Eintragungen im Einsatztagebuch wird auch die **Erledigungskontrolle** sichergestellt.

- **Geschäftsbuch**

In dem von der Meldesammelstelle zu führenden Geschäftsbuch sind alle Unterlagen jener Informationen zu erfassen, die vom Stab entgegengenommen wurden. Weiters sind darin alle Unterlagen zu erfassen, die vom Stab versendet wurden. Schließlich sind darin alle wichtigen stabsinternen Unterlagen zu erfassen, die wesentliche Informationen über den Einsatzablauf oder über die Stabsarbeit enthalten (wie z. B. Fotos von Übersichten zur Lagedarstellung oder Zusammenfassungen von Lagebesprechungen). Die so erfassten Unterlagen werden in der **dem Geschäftsbuch angeschlossenen Ablage** verwahrt.

Neben den Angaben im **Kopf des Formulars** mit

- > **Bezeichnung der Dienststelle**, von der das Geschäftsbuch angelegt wurde,
- > **Bezeichnung des Ereignisses**, dem das Geschäftsbuch zuzuordnen ist, und
- > **laufender Seitennummer**

hat aus den **Eintragungen in den einzelnen Spalten** in der Folge hervorzugehen:

- > **laufende Nummer** der Protokollierung, die auch auf der protokollierten Unterlage zu vermerken ist;
- > ob für den Stab ein **Eingang oder Ausgang** vorliegt (eventuell unter Angabe des Absenders oder des Adressaten);
- > **Betreff**;
- > **stabsinterne Weiterleitung** (gemäß Auszeichnung) oder **Ablage**;
- > **sonstige Anmerkungen.**

In der laufenden Stabsarbeit dient das Geschäftsbuch auch dazu, **aufgetretene Mängel im Informationsfluss** zu orten und zu beheben.

- **Kommunikationsplan**

Der Kommunikationsplan weist keine einheitliche Ausgestaltung auf, hat aber alle Informationen über die **internen und externen Verbindungen des Stabes** zu

enthalten, die die Stabsmitglieder zur Erledigung ihrer Aufgaben benötigen. Dazu gehören Angaben über Funktionsbezeichnungen, Funkrufnamen, Personennamen, Telefonnummern im Festnetz und Mobilnetz, Fax-Nummern und E-Mail-Anschriften, die in übersichtlicher Form zu erfassen und darzustellen sind.

4.10.2 Spezielle Formulare

Zusätzlich zu den allgemeinen Formularen finden in der Stabsarbeit noch **spezielle Formulare** Verwendung, welche den besonderen Bedürfnissen der jeweiligen Behörde, Einsatzorganisation oder Einrichtung oder aber des konkreten Einsatzes entsprechen. Zu dieser Gruppe zählen z. B. die Formulare

- > **Einsatzstellenübersicht;**
- > **Übersicht über die allgemeine Lage;**
- > **Lagemeldung;**
- > **Anforderung;**
- > **Übersicht über die Kräfteeinteilung;**
- > **Stärkeübersicht;**
- > **Leerformular** (in Form einer Tabelle, die sich für unterschiedliche Zwecke ausgestalten und verwenden lässt).

Grundsätzlich sollen die Formulare sowohl in ihren Papiervarianten als auch in ihren elektronischen Formaten **einfach und anwenderfreundlich** gestaltet sein und in ihrer Anzahl möglichst beschränkt bleiben.

4.11 Geschäftsordnung

In welchem Maße und auf welche Weise die **Umsetzung dieser Richtlinie** durch den jeweiligen Stab erfolgt, wird zusammen mit den sonstigen stabsdienstlichen Regelungen in dessen Geschäftsordnung festgelegt. Rechtliche und organisations-spezifische Vorgaben sind dabei zu berücksichtigen.

Durch die Geschäftsordnung ist z. B. zu regeln,

- > in welchen Anlassfällen, durch wen und auf welche Weise der **Stab einberufen** werden kann bzw. einberufen werden muss;
- > in welcher **personellen Stärke** die Stabsfunktionen zu besetzen sind;
- > **an welchem Ort** der Stab zusammenzutreten hat, weiters wo die für die Stabsarbeit erforderlichen Führungsmittel vorgehalten werden und wie auf diese zugegriffen werden kann;
- > welche Maßnahmen zum **Herstellen der Arbeitsbereitschaft** durchzuführen sind und wer über die erreichte Arbeitsbereitschaft zu informieren ist;
- > welche Festlegungen für den **Informationsfluss** im Stab einschließlich Dokumentation gelten (siehe dazu Abschnitt 4.9);
- > wie die **Schichtdienstfähigkeit** sichergestellt wird;
- > welche Maßnahmen für die **Ausfallsicherheit** (insbesondere der Kommunikationsmittel) und für die **Datensicherung** einzuhalten sind;
- > welche Maßnahmen beim **Beenden der Stabsarbeit** durchzuführen sind (insbesondere hinsichtlich der Unterlagen, die der Dokumentation dienen).

Darüber hinaus ist die **Aktualität der Geschäftsordnung** regelmäßig zu überprüfen und sicherzustellen, dass die darin festgelegten **Abläufe regelmäßig eingeübt** werden.

