



**Lutherstadt Wittenberg**

**Alarmdokument**

**„Krisenplan“**

**bei regionalen und örtlichen Notfallsituationen**

**- ohne Zuständigkeiten des Landkreises bei Ausrufung einer Katastrophe gemäß  
§ 16 Abschnitt 4 KatSG LSA -**

**vom 07.02.2019**

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Einleitung
2. Verwaltungsstab (administrativer Stab)
3. Einsatz des Verwaltungsstabes
4. Alarmierung des Verwaltungsstabes
5. Aufgaben des Verwaltungsstabes
6. Warnung der Bevölkerung
7. Information der Bevölkerung
8. Information der Presse
9. Schließung von Einrichtungen
10. Materiell – technische Ausstattung des Verwaltungsstabes - Führungsmittel
11. Zusammenarbeit zwischen dem Verwaltungsstab und der Einsatzleitung der Feuerwehr
12. Allgemeine Einsatzleitung der Feuerwehr nach FwDV 100 (operativ-taktischer Einsatzstab)
13. Einsatzleitung der Feuerwehr
14. Feuerwehreinsatzzentrale (FEZ)
15. Die örtliche Einsatzleitung der Feuerwehr
16. Grundlage zur Lagefeststellung
17. Informationsgewinnung
18. Meldungen
19. Wechsel der Einsatzleitung
20. Dokumentation und Lagedarstellung

## **Arbeitsunterlagen**

1. Vorlagen Meldeordnung
2. Rufpläne intern
3. Rufpläne extern
4. Alarmpläne Störfallbetriebe
5. Alarm- und Ausrückeordnung Feuerwehr Lutherstadt Wittenberg
6. Hochwasser/Naturereignis Alarmdokument
7. Ausrüstung und Versorgung Feuerwehr Lutherstadt Wittenberg
8. Funkordnung
9. Übersicht Medizinische Einrichtungen
10. Übersicht Notfallunterkünfte
11. Übersicht Hotel und Beherbergungsbetriebe
12. Übersicht KITA und Schulen
13. Übersicht Städtische Objekte
14. Übersicht Betriebe mit Transporttechnik, Räumgeräten und sonstigem Gerät
15. Übersicht Energieversorgungsbetriebe
16. Übersicht Versorgungsleitungen
17. Einsatzunterlagen Bahn
18. Waldbrandunterlagen
19. Schwerpunkt- und Sonderobjekte
20. Bevölkerungszahlen

## **1. Einleitung**

Gemäß Katastrophenschutzgesetz in der aktuellen Fassung ist der Landkreis, vertreten durch den Landrat, die untere Katastrophenschutzbehörde. Diese besitzt spätestens ab dem Zeitpunkt des ausgerufenen Katastrophenzustandes uneingeschränkte Weisungsbefugnis gegenüber den Städten und Gemeinden. Diese wiederum haben die notwendigen Kräfte und Mittel in der hierfür geforderten Anzahl und Menge vorzubereiten und vorzuhalten, um bei Katastrophen handlungsfähig zu sein und den Schutz der Zivilbevölkerung zu organisieren.

Der Oberbürgermeister der Lutherstadt Wittenberg kann dem Landrat die Ausrufung des Katastrophenzustandes antragen, wenn hinreichend Sachverhalte dafür sprechen, dass ein solcher besteht. Damit soll gesichert werden, dass bei Einzelereignissen die gemeindliche Zusammenarbeit präventiv erfolgt und die Ausbreitung des erwarteten Zustandes eingedämmt werden muss.

Die Lutherstadt Wittenberg ist gemäß Katastrophenschutzgesetz verpflichtet, geeignete Maßnahmen vorzubereiten sowie Hilfsmittel bereitzuhalten, die in einem Katastrophenfall benötigt werden. Die Stadt handelt im Katastrophenfall nach Anweisung des Katastrophenstabes. Die Maßnahmen werden nach eigenem Ermessen in eigener Verantwortung erfüllt.

Bei bestimmten Gefahrensituationen bzw. Schadensereignissen, die nicht unbedingt Großschadenereignisse im Sinne des § 1 Abs. 3 des Katastrophenschutzgesetzes und Hilfeleistungsgesetzes sind, besteht die Notwendigkeit des schnellen und koordinierten Handelns mehrerer Organisationseinheiten der Verwaltung und anderer Behörden. Dies ist auch parallel zur direkten Gefahrenabwehr durch die Feuerwehr erforderlich. Insoweit besteht eine Lücke zwischen den klassischen „normalen“ Einsatzmaßnahmen der Feuerwehr und den Maßnahmen im Katastrophenfall. Für die letztgenannten Maßnahmen ist der Landkreis Wittenberg als Katastrophenschutzbehörde zuständig. Die Schließung dieser Lücke soll durch den erstellten Krisenplan für die Lutherstadt Wittenberg erfolgen. Es soll sichergestellt werden, dass unabhängig von der Feststellung einer Großschadenlage sofort ein geeignetes und vorbereitetes verwaltungsseitiges Krisenmanagement zur Verfügung steht.

## **2. Verwaltungsstab (administrativer Stab)**

Der Verwaltungsstab ist eine besondere Organisationsform einer Behörde und wird ereignisabhängig für einen begrenzten Zeitraum nach einem vorbestimmten Organisationsplan gebildet. Der Organisationsplan für den administrativen Stab ist Bestandteil der Stabsdienstordnung.

Der Verwaltungsstab eignet sich zur Aufgabenerledigung, wenn aufgrund eines besonderen Ereignisses ein über das gewöhnliche Maß hinausgehender hoher Koordinations- und Entscheidungsbedarf besteht. Dies ist insbesondere bei Großschadensereignissen der Fall.

Der Oberbürgermeister der Lutherstadt Wittenberg richtet bei besonderen Schadensereignissen einen Verwaltungsstab ein. Die primäre Aufgabe des Verwaltungsstabes besteht in der Abwehr möglicher Gefahren insbesondere gesundheitlicher Art für die Bevölkerung und der Abwehr von Beeinträchtigungen der Umwelt. Der Verwaltungsstab unterstützt die durch die Feuerwehr wahrzunehmenden Aufgaben. Darüber hinaus ist die schnelle und umfassende Information der Wittenberger Bevölkerung über das Ereignis und die daraus folgenden Konsequenzen eine zentrale Aufgabe des Verwaltungsstabes. Auch im Falle eines Katastrophenalarms bleibt der

Verwaltungsstab der Lutherstadt Wittenberg einsatzbereit und unterstützt die Arbeit des Landkreises Wittenberg.

### **3. Einsatz des Verwaltungsstabes**

Eine Aktivierung als Einsatzfall erfolgt bei Gefahren durch Hochwasser, Großfeuer, flächengefährdende Zustände, durch gefährliche Stoffe, Naturereignisse, Ausfall von Infrastruktur zur Versorgung der Bevölkerung sowie Massenanfall von Verletzten auf Weisung des Oberbürgermeisters oder dessen Stellvertreter der Lutherstadt Wittenberg. Bis zum ersten Zusammentreten des Verwaltungsstabes handelt der FBL BKS im Ermessen durch Einzelentscheidung laut der Alarm- und Ausrückeordnung für die Feuerwehr der Lutherstadt Wittenberg nach Erfordernis. Er stimmt sich in diesem Zeitraum bei Bedarf mit dem Oberbürgermeister oder dem Bürgermeister ab. Währenddessen besitzt der FBL BKS uneingeschränkte Weisungsbefugnis gegenüber jedermann, insbesondere auch gegenüber jedem Bediensteten der Stadtverwaltung der Lutherstadt Wittenberg.

### **4. Alarmierung des Verwaltungsstabes**

Bei Vorliegen eines Schadensereignisses, das in seiner Tragweite und Auswirkung über den normalen Einsatzfall der Feuerwehr hinausgeht, ist der Oberbürgermeister bzw. Vertreter unverzüglich durch die Einsatzleitung der Feuerwehr zu informieren. Dieser entscheidet dann über die Alarmierung und Einberufung des Verwaltungstabes. Zur Beurteilung der Lage ist neben den üblichen Kriterien vom Einsatzleiter der Feuerwehr zu bedenken, welche politische oder gesellschaftliche Sensibilität das Ereignis hat. Hierbei ist zu beachten, dass Ereignisse mit optisch sichtbaren Folgen (z. B. Brandrauchwolken) entsprechend sensibel gehandhabt werden.

Die Mitglieder des Verwaltungsstabes treten zur ersten Beratung im Neuen Rathaus, Lutherstraße 56, 06886 Lutherstadt Wittenberg, Raum „Springfield“ zusammen, soweit keine andere Weisung erteilt worden ist. Weisungsbefugt in diesem Sinne sind der Oberbürgermeister als Behördenleiter bzw. sein Vertreter im Amt.

Die Mitglieder des Verwaltungsstabes beziehen nach der ersten Beratung ihre Dienstzimmer. Bei notwendigen operativen Tätigkeiten im Einsatzgebiet melden sie sich bei der festgelegten Stabsleitung telefonisch ab und bauen den Kontakt mittels operativer Funktechnik (Mobiltelefone, Handsprechfunkgeräte) gemäß Anweisung und Funkkontaktmöglichkeiten auf. Die Form der Erreichbarkeit muss der Stabsleitung bekannt sein. Veranlasser und Mitteilungsverpflichtete/r ist das jeweilige Mitglied des Verwaltungsstabes.

### **5. Aufgaben des Verwaltungsstabes**

Die Aufgaben des Verwaltungsstabes berühren die gesetzlich festgelegten Zuständigkeitsbereiche der Feuerwehr nicht, sondern konzentrieren sich auf die verwaltungsseitigen Maßnahmen zur Krisenbewältigung und auf die Information der betroffenen Bürger. Der Verwaltungsstab hält den Kontakt zur Einsatzleitung der Feuerwehr. Der Verwaltungsstab ist zuständig für die Vorbereitung, Entscheidung und Durchführung von notwendigen Maßnahmen aus Anlass von Schadensereignissen oder Störungsfällen größeren Ausmaßes. Er hat mit Aufnahme seiner Tätigkeit seine Arbeits- und Einsatzbereitschaft der Einsatzleitung der Feuerwehr zu melden und Lageberichte von dort anzufordern. Die Übermittlung erfolgt entsprechend den Festlegungen der Meldeordnung der Lutherstadt

Wittenberg. Die Beratungen und Entscheidungen des Verwaltungsstabes und die Anordnung und Durchführung von Maßnahmen erfolgen in enger Zusammenarbeit und Absprache mit der Einsatzleitung der Feuerwehr und evtl. eingeschalteten Fachbehörden. Der Verwaltungsstab überprüft kontinuierlich die Entwicklung des Schadensereignisses und aktualisiert die Einschätzung bezüglich des Gefahrenpotenzials. Er koordiniert die Aktivitäten der beteiligten Behörden und Organisationseinheiten und trägt die Ergebnisse der Untersuchungen zusammen. Die Information der Öffentlichkeit wird vorbereitet und vom Verwaltungsstab kontinuierlich durchgeführt. Der Verwaltungsstab veranlasst die Schließung und Absperrung von betroffenen Einrichtungen organisiert die Betreuung der betroffenen Bevölkerung, veranlasst Ersatzvornahme nach Verwaltungsrecht und wirkt unterstützend bei der Gesundheits- und Hygienevorsorge. Ebenfalls sorgt er im Falle von Evakuierungen für die notwendigen Unterkünfte in städtischen Einrichtungen wie Turnhallen, Schulen etc.

## **6. Warnung der Bevölkerung**

Die Warnung der Bevölkerung ist gemäß Erlass des Innenministeriums vom 05.05.2009 – 43.33 – 14330/3 „Durchsagen über Rundfunk und Fernsehen bei besonderen Gefahrensituationen und Katastrophenfällen“ vorzunehmen. Zuständig für die Absetzung der Warnung ist die Einsatzleitung der Feuerwehr. Abgesetzte Warnungen sind in Kopie dem Verwaltungsstab durch Medien oder Boten zu übersenden.

## **7. Information der Bevölkerung**

Für die Unterrichtung der Bevölkerung wird ein Informationsdienst im Bürgerbüro durch den Bereich OB-1 eingerichtet. Die Rufnummer 03491 421 91-001 wird als spezielles Bürgertelefon für das Schadensereignis sofort nach Aufnahme der Arbeit des Verwaltungsstabes bekannt gegeben. Bei Bedarf werden weitere Telefonanschlüsse besetzt. Es ist sicherzustellen, dass die Mitarbeiter am Bürgertelefon über ausreichend aktuelle Informationen verfügen. Das Bürgertelefon wird bei Bedarf auch nachts und am Wochenende aufrechterhalten.

Der Verwaltungsstab legt fest, welche Inhalte in welcher Form beim Bürgertelefon für die Betroffenen bereitgehalten werden. Als Grundsatz gilt hierbei, dass zur Vermeidung von Fehlinterpretationen und Irritationen alle verfügbaren Daten, Untersuchungsergebnisse und Einschätzungen des Ereignisses den Bürgern zur Verfügung gestellt werden. Die Entscheidungen und Maßnahmen des Verwaltungsstabes sowie die Ergebnisse von Untersuchungen etc. sind unverzüglich und schriftlich per Email oder Bote an die Mitarbeiter des Bürgertelefons zu übermitteln, damit jederzeit der aktuelle Sachstand vermittelt werden kann. Sobald das Ausmaß des Ereignisses abzuschätzen ist, wird in geeigneter Weise der Sachverhalt der Öffentlichkeit dargestellt. So früh wie möglich sind konkrete Handlungsempfehlungen für die Bevölkerung zu geben.

## **8. Information der Presse**

Für die Unterrichtung der Presse über den Schadensfall richtet der Verwaltungsstab eine Presse- und Informationsstelle ein. Nach Einberufung des Verwaltungsstabes laufen alle Pressekontakte über diese Presse- und Informationsstelle. In der Pressestelle wird ein kontinuierlicher Telefondienst eingerichtet. In der Einsatzleitung der Feuerwehr wird als Verbindungsperson das Sachgebiet S5 mit einer geeigneten Feuerwehrführungskraft besetzt.

Bei Bedarf wird eine Pressekonferenz einberufen. Der Verwaltungsstab legt fest, welche Inhalte in welcher Form zur Veröffentlichung freigegeben werden. Die Informationen sind möglichst schriftlich zu erstellen und zu verteilen, damit Missverständnisse ausgeschlossen werden können. Die Versendung per elektronischer Post ist zu nutzen. Mündliche Auskünfte sind nur in Ausnahmefällen und dann klar und präzise auszuführen. Die Telefonnummer der Presse- und Informationsstelle ist zu Beginn der Arbeit des Verwaltungsstabes der Presse per Fax oder Email mitzuteilen. Die Mitteilung soll den Hinweis enthalten, dass alle notwendigen Informationen von nun an von dieser Stelle zu erwarten sind. Um Spekulationen und Unsicherheiten zu vermeiden ist mindestens einmal täglich per Fax eine Meldung an die Presse abzusetzen. Dies gilt auch dann, wenn keine neuen Erkenntnisse vorliegen. Es ist dann der unveränderte Sachstand darzustellen.

## **9. Schließung von Einrichtungen**

Der Verwaltungsstab stellt unmittelbar nach seiner Einberufung fest, ob und welche Einrichtungen wie Schulen, Kindergärten, Altenheime, Krankenhäuser, Spiel- und Sportanlagen oder sonstige sensible Nutzungen betroffen sind. Grundlage hierfür ist der Lagebericht der Feuerwehr. Es ist zu entscheiden, welche Maßnahmen – von der bloßen Information der Nutzer über die Notwendigkeit der Schließung von Fenstern und Türen bis hin zur gänzlichen Schließung oder Absperrung – veranlasst werden müssen. Die potenziellen betroffenen Einrichtungen sind in der Anlage (Städtische Objekte) aufgelistet und im Stadtplan eingezeichnet. Die Benachrichtigung erfolgt telefonisch oder durch einen Boten. Die Benachrichtigung der Einrichtungen ist zu dokumentieren und dem Verwaltungsstab vorzulegen. Durch den Fachbereich ÖB sind notwendige Absperrungen von sensiblen Flächen (z. B. Spielflächen) durchzuführen. Er kontrolliert auch die Wirksamkeit in angemessenen Abständen. Gesperrte Flächen sind durch geeignete Hinweiszettel zu kennzeichnen. Durch den Verwaltungsstab werden auch mögliche Notunterkünfte in öffentlichen Einrichtungen im Falle von bevorstehenden Evakuierungen organisiert. Bei geänderter Sachlage entscheidet der Verwaltungsstab über geänderte Handlungsempfehlungen in den Einrichtungen und gibt diese in gleicher Weise bekannt.

## **10. Materiell – technische Ausstattung des Verwaltungsstabes - Führungsmittel**

Führungsmittel sind technische Mittel und Einrichtungen, die Führungskräfte bei ihrer Führungsarbeit unterstützen.

Die Führungsmittel ermöglichen es, die für den Führungsvorgang erforderlichen Informationen zu gewinnen, zu verarbeiten und zu übertragen. Sie werden daher eingeteilt in:

- Mittel zur Informationsgewinnung,
- Mittel zur Informationsverarbeitung und
- Mittel zur Informationsübertragung.

Die Führungsmittel sind nicht Selbstzweck, sondern unterstützen beim Abarbeiten des Führungsvorganges. Dabei wird die enge Wechselbeziehung zwischen Ablauf, Organisation und Führungsmittel verdeutlicht. Keines der Führungsmittel kann aber die Führungskräfte von ihrer persönlichen Entscheidung und Verantwortung befreien.

Schaffung von Voraussetzungen zur kurzfristigen Herstellung der Arbeitsbereitschaft des Verwaltungsstabes in einem Beratungsraum im Neuen Rathaus bzw. bei der Hauptamtlichen Wachbereitschaft, wie:

- Zusätzliche Telefonleitungen,
- Faxanschluss,
- Vorrangschaltung für Handys von Verantwortungsträgern (soweit noch nicht erledigt),
- Topographisches Kartenmaterial,
- Kartenständer, Magnettafeln, Pinwände,
- Büromaterial inklusive taktischer Zeichen,
- 10 Notfallbetten (Campingliegen) zur Ausstattung von Ruheräumen,
- Computertechnik (4 x Laptop, 1 x Beamer),
- Schaffung von Möglichkeiten der Körperpflege,
- Behörden und Organisation mit Sicherheitsaufgaben (BOS) – mobile Funktechnik für Rathaus (Handsprechfunkgeräte),
- Schaffung von Voraussetzungen für kurzfristigen Ausbau (technisch u. personell) der Nachrichtenvermittlung im Rathaus,
- Bereitstellung des Reserveeinsatzleitwagens der Feuerwehr mit Personal,
- Für den mobilen Einsatz von berechtigten Personen sind die Fahrzeuge des Fuhrparkes zu nutzen.

## **11. Zusammenarbeit zwischen dem Verwaltungsstab und der Einsatzleitung der Feuerwehr**

Mit Einrichtung des Verwaltungsstabes werden sämtliche administrativen Aktivitäten der Stadtverwaltung koordiniert. Der Verwaltungsstab gewährt der Einsatzleitung jede verwaltungsfachliche Beratung und Unterstützung und sorgt für eine beschleunigte Zuarbeit aus den Fachbereichen. Die örtliche Einsatzleitung der Feuerwehr tauscht die Informationen und Lagebilder regelmäßig mit dem Verwaltungsstab aus und berät sich mit ihm über die erforderlichen Unterstützungsmaßnahmen zur Vorbereitung operativtaktischer Entscheidungen. Sie entsenden gegenseitig fachlich geeignete Führungskräfte als Verbindungspersonen. Bei längerfristigen Großschadenslagen müssen regelmäßig gemeinsame Beratungen sichergestellt werden. Der Leiter des Verwaltungsstabes und der Einsatzleiter der Feuerwehr müssen im ständigen Austausch miteinander stehen. Der Verwaltungsstab hat sich jeglicher Einflussnahme auf die operativen Einsatzkräfte zu enthalten, die Einsatzleitung der Feuerwehr enthält sich einer unmittelbaren Einwirkung auf Fachbereiche/Sachgebiete oder andere Verwaltungsdienststellen. Bei Konflikten zwischen Verwaltungsstab und Einsatzleitung der Feuerwehr entscheidet der oder die politische Gesamtverantwortliche.

## **12. Allgemeine Einsatzleitung der Feuerwehr nach FwDV 100 (operativ-taktischer Einsatzstab)**

Die Einsatzleitung hat die Aufgabe, alle Maßnahmen zur Abwehr der Gefahren und zur Begrenzung der Schäden durch Führung und Einsatz der Einsatzkräfte zu veranlassen.

Bei Großschadensereignissen ist nach dem Brandschutz- und Hilfeleistungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt die Einsatzleitung der Feuerwehr zu bilden (DV 100). Die Einsatzleitung der Feuerwehr untersteht grundsätzlich dem Fachbereichsleiter Brand- und Katastrophenschutz.

### 13. Einsatzleitung der Feuerwehr

Die Einsatzleitung ist nach folgenden klassischen, mit den Aufgaben in einer Einsatzleitung entsprechenden Sachgebieten S1 bis S6 zu gliedern:

- Personal/Innerer Dienst Sachgebiet 1 (S 1),
- Lage Sachgebiet 2 (S 2),
- Einsatz Sachgebiet 3 (S 3),
- Versorgung Sachgebiet 4 (S 4),
- Presse- und Medienarbeit Sachgebiet 5 (S 5) und
- Informations- und Kommunikationswesen Sachgebiet 6 (S 6).

Den Führungsassistentinnen und Führungsassistenten können eines oder mehrere Sachgebiete übertragen werden. Diese Sachgebiete obliegen der Einsatzleiterin oder dem Einsatzleiter.

Ein Führungsstab besteht grundsätzlich aus der Leiterin oder dem Leiter des Stabes, den Leiterinnen und Leitern der Sachgebiete S 1, S 2, S 3 und S 4 darüber hinaus bei Bedarf den Leiterinnen und Leitern der Sachgebiete S 5 und S 6 sowie zusätzlichen, entsprechend der Schadenlage in der Einsatzleitung benötigten Fachberaterinnen, Fachberatern und Verbindungspersonen.

Die Aufgabenverteilung in der Führungseinheit ist nach den Erfordernissen der Schadenlage vorzunehmen. Die grundsätzliche Aufgabenverteilung der Sachgebiete S 1 bis S 6 ist in Anlage 2 beschrieben. Die Übergänge zwischen den einzelnen Führungseinheiten sind fließend, um eine Kontinuität in der Einsatzleitung zu gewährleisten.

Die Wahrnehmung der Aufgaben der Einsatzleitung muss nicht auf eine Befehlsstelle an der Einsatzstelle beschränkt sein. Insbesondere die Aufgaben der Sachgebiete S 1, S 4 und S 6 können auf rückwärtige Einrichtungen, wie beispielsweise die Leitstelle, ganz oder teilweise übertragen werden.

In der Einsatzleitung sollen neben den Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleitern sowie dem Führungshilfspersonal auch Vertreterinnen und Vertreter von Behörden, Hilfsorganisationen und anderen beteiligten Stellen als Fachberaterinnen, Fachberater und Verbindungspersonen hinzugezogen werden.

Die Mitglieder der Einsatzleitung müssen die Einsatzleiterin oder den Einsatzleiter ständig auf allen Gebieten unterstützen, informieren und beraten; sie müssen Entscheidungen und Befehle vorbereiten und weitergeben.

Die Einsatzleitung ist personalmäßig klein zu halten, aber hochwertig zu besetzen.

Erfordert die Schadenslage die Bildung von Einsatzabschnitten, sind für diese Einsatzabschnittsleitungen einzusetzen. Den Einsatzabschnittsleitungen ist eine Einsatzleitung/Technische Einsatzleitung voranzustellen.

Die Gliederung der Einsatzleitung/Technischen Einsatzleitung entspricht grundsätzlich der des Führungsstabes.



**Das Sachgebiet S 1**  
**Personal/Innerer Dienst**

**Bereitstellen der Einsatzkräfte:**

- Alarmierung der Einsatzkräfte
- Heranziehen von Hilfskräften
- Bereitstellen von Reserven
- Einrichten von Bereitstellungsräumen
- Führen von Kräfteübersichten

**Führen des inneren Stabsdienstes:**

- Festlegen und Sicherstellen des Geschäftsablaufs
- Einrichten und Sichern der Führungsräume
- Versorgung der Stabsmitglieder

**Das Sachgebiet S 2**  
**Lage**

**Lagefeststellung**  
**(Erkundung der Lage):**

- Beschaffen von Informationen
- Auswerten und Bewerten von Informationen betroffener Stellen

**Lagedarstellung:**

- Führen einer Lagekarte
- Führen von Einsatzübersichten
- Vorbereiten von Lagebesprechungen und Lagemeldungen

**Das Sachgebiet S 3**  
**Einsatz**

**Planen und Durchführung des Einsatzes:**

- Beurteilung der Gesamtlage
- Entschlussfassung – Festlegen von Einsatzschwerpunkten und Einsatzräumen
- Bestimmen und Einweisen erforderlicher Führungskräfte (z. B. Abschnittsleiter), Einsatzmittel und Reserven
- Erteilung von Einsatzbefehlen und Kontrolle der Einsatzdurchführung

**Ordnen des Schadensgebietes:**

- Festlegen von Führungsorganisationen Befehlsstelle
- Festlegen von Bereitstellungsräumen
- Anordnen von Abspermaßnahmen, Festlegen und Freihalten von An- und Abmarschwegen sowie Sammelstellen

#### **Das Sachgebiet S 4** **Versorgung**

- Bereitstellen von Verbrauchsgütern und Einsatzmitteln (z. B. Wasserversorgung, Löschmittel, Atemschutzgeräte, Kraftstoffe, Medikamente, Verbandmaterial)
- Bereitstellen von Unterkünften für Einsatzkräfte
- Anfordern weiterer Einsatzmittel
- Erstellen der Versorgungslage
- Heranziehen von Hilfsmitteln (z. B. Baustoffe, Abstützmaterial, Lastkraftwagen, Räum- und Hebezeuge)
- Bereitstellen und Zuführen der Verpflegung
- Festlegen der Versorgungsorganisation

#### **Das Sachgebiet S 5** **Presse- und Medienarbeit**

##### Presse- und Medieninformationen:

- Sammeln, Auswählen und Aufbereiten von Informationen aus dem Einsatz
- Erfassen, Dokumentieren und Auswerten der Presse- und Medienlage
- Erstellen von Presse- und Medieninformationen

##### Presse- und Medienbetreuung:

- Informieren der Presse- und Medienvertreter
- Veranlassen von Führungen durch das Schadensgebiet
- Veranlassen der Unterbringung der Medienvertreter
- Vorbereiten und Durchführen von Presse- und Medienkonferenzen

#### **Das Sachgebiet S 6** **Informations- und Kommunikationswesen**

##### Planen und Durchführen des Informations- und Kommunikationseinsatzes:

- Feststellen des Ist-Zustands der Führungs- und Fernmeldeorganisation
- Absprechen der Führungsorganisation mit S 3
- Aufteilen der zugewiesenen Kanäle
- Anfordern von Sonderkanälen
- Ermitteln des Personalbedarfs für den Kommunikationsbetrieb
- Ermitteln des Materialbedarfs für den Kommunikationsbetrieb
- Feststellen der Einsatzmöglichkeiten von Funktelefonen
- Feststellen der Einsatzmöglichkeiten von Kommunikationsverbindungen über Feldkabel u. a. drahtgebundene Netze
- Erarbeiten eines Kommunikationskonzepts einschl. Fernmeldeskizze
- Sicherstellen der Kontakte mit den Informations- und Kommunikationsdiensten anderer Behörden, Organisationen und Institutionen
- Ausstattung der Befehlsstellen mit Bürokommunikation

## **14. Feuerwehreinsatzzentrale (FEZ)**

Die Hilfeersuchen aus der Bevölkerung, die über den Notruf 112 oder der Rufnummer Technische Hilfe 19222 getätigt werden, laufen in der integrierten Leitstelle des Landkreises Wittenberg ein. Durch die Mitarbeiter (Disponenten) der Leitstelle des Landkreises erfolgt die Alarmierung der Feuerwehr Wittenberg laut Alarm- und Ausrückeordnung. Die integrierte Leitstelle des Landkreises Wittenberg koordiniert und dokumentiert den Einsatzablauf der alarmierten Kräfte. Ihr obliegt nach der oben beschriebenen Grundtätigkeit der Notrufentgegennahme und Einsatzalarmierung die Aufgabe der Einsatzunterstützung des Einsatzleiters der Feuerwehr sowie auf Weisung des Einsatzleiters weitere Maßnahmen zu veranlassen. Bei Großschadensereignissen sowie auf Weisung des Fachbereichsleiters Brand- und Katastrophenschutz kann bei Erfordernis die Einsatzzentrale der Hauptfeuerwache mit einer Funktion Führungsassistent temporär besetzt werden. Die Feuerwehreinsatzzentrale hat dann die Aufgabe, als besetzter Meldekopf der Stadtverwaltung Wittenberg und der Feuerwehreinsatzkräfte der Lutherstadt Wittenberg unterstützend zur Leitstelle des Landkreises Wittenberg zu fungieren.

## **15. Die örtliche Einsatzleitung der Feuerwehr**

### **Operativ-taktische Maßnahmen**

Operativ taktische Maßnahmen dienen zur Koordinierung der technisch-taktischen Maßnahmen. Sie beziehen sich vor allem auf die Bildung von Einsatzschwerpunkten, die Ordnung des Raumes, die Ordnung der Kräfte (Bereitstellen von Einsatzkräften und Reserven im Einsatzraum), die Ordnung der Zeit (Reihenfolge von Maßnahmen, Ablösen von Einsatzkräften durch Reserven) und die Ordnung der Information (Aufbau und Betrieb einer Kommunikationsstruktur).

Die örtlichen technisch-taktischen Maßnahmen werden auf den überörtlichen und regionalen Führungsebenen (z. B. Landkreise als Aufgabenträger der überörtlichen Gefahrenabwehr) durch operativ-taktische Maßnahmen ergänzt. Die operativ-taktischen Maßnahmen dürfen nicht ausschließlich als logistische Unterstützung örtlicher technisch-taktischer Maßnahmen betrachtet werden.

### **Technisch-taktische Maßnahmen**

Technisch-taktische Maßnahmen dienen dazu, das im Einsatzauftrag befohlene Einsatzziel durch den Einsatz der richtigen Kräfte, mit den richtigen Mitteln, am richtigen Ort und zur richtigen Zeit zu erreichen und den Einsatzerfolg sicherzustellen. Technisch-taktische Maßnahmen werden vor allem bei räumlich begrenzten Schadensereignissen von taktischen Einheiten und Verbänden von der örtlichen Führungsebene ergriffen. Auch die schadenortnah tätigen technischen Einsatzleitungen nehmen technisch-taktische Führungsaufgaben wahr.

## **16. Grundlage zur Lagefeststellung**

Die Lagefeststellung besteht aus der Erkundung und der Kontrolle. Sie ist zielgerichtet und auf die Führungsebene bezogen durchzuführen.

Die Erkundung ist die erste Phase des Führungsvorganges. Sie ist die Grundlage für die Entscheidungsfindung und umfasst das Sammeln und Aufbereiten der erreichbaren Informationen über Art und Umfang der Gefahrenlage beziehungsweise des Schadenereignisses sowie über die Dringlichkeit und die Möglichkeit einer Abwehr und Beseitigung vorhandener Gefahren und Schäden.

Für die Durchführung der Gefahrenabwehr müssen nicht nur Informationen über den Einsatzwert und die Einsatzbereitschaft der Einsatzkräfte und -mittel sowie die gesetzlichen Grundlagen zur Gefahrenabwehr bekannt sein, sondern es müssen auch Informationen über die örtlich, zeitlich und klimatisch bedingten Verhältnisse an der Einsatzstelle beschafft werden. Die örtlich bedingten Verhältnisse werden unter anderem durch die Topografie, die Bebauung, die Verkehrsverhältnisse und den Bewuchs bestimmt. Die zeitlich bedingten Verhältnisse sind wesentlich durch die Tageszeit und durch die Jahreszeit bestimmt. Insbesondere aus der Tageszeit lassen sich Rückschlüsse auf die Anwesenheit von Menschen sowie deren Anzahl und Stimmungslage ziehen.

Das Lagebild bestimmt sich somit aus den Faktoren Ort, Zeit, Wetter, Schadenereignis/Gefahrenlage und den Möglichkeiten zur Schadenabwehr.

Die Kontrolle ist die Überprüfung der Umsetzung des Entschlusses und somit der Vergleich der umgesetzten Maßnahmen mit der Absicht der Führungskräfte.

## **17. Informationsgewinnung**

Die zur Lagefeststellung erforderlichen Informationen erhält die Einsatzleiterin oder der Einsatzleiter insbesondere

- durch den Einsatzauftrag gemäß des Alarmierungstichwortes,
- durch die Information und den Einsatzauftrag gemäß eines Einsatzbefehls,
- durch eigene Wahrnehmungen,
- durch Meldungen von nachgeordneten Führungskräften, Einsatzkräften und sonstigen fachkundigen Personen sowie der Bevölkerung,
- aus Einsatzunterlagen, wie zum Beispiel Alarm- und Einsatzplänen, Karten, Dienstvorschriften und Rechtsvorschriften.

Die Einsatzleiterin oder der Einsatzleiter muss den Informationsgehalt und die Grenzen der einzelnen Informationsquellen bewerten können. Hierbei ist wichtig zu wissen, welche Ergebnisse zu welchem Zeitpunkt erwartet beziehungsweise gefordert werden können. So müssen beispielsweise eine Meldung aus der Bevölkerung und der Bericht eines Erkundungstrupps unterschiedlich bewertet werden.

Erforderlichenfalls sind Regelungen zu treffen, um die Schnelligkeit und Sicherheit der Informationsgewinnung, -verarbeitung und -übertragung zu gewährleisten.

## 18. Meldungen

Im Allgemeinen stellen Meldungen die wichtigste Grundlage für die Lagefeststellung dar. Jede Führungskraft ist innerhalb ihres Verantwortungsbereichs ohne besonderen Befehl zur Lagefeststellung und zur Abgabe von Meldungen an die übergeordnete Führungsebene verpflichtet. Diese Verpflichtung gilt insbesondere

- nach Vollzug von erhaltenen Einsatzaufträgen,
- bei Undurchführbarkeit erhaltener Einsatzaufträge und
- bei Lageänderungen, die eine Reaktion erfordern könnten.

Bei der Abgabe von Meldungen müssen folgende Anforderungen beachtet werden:

- Meldungen müssen unverzüglich erfolgen,
- Meldungen müssen den Zeitpunkt der Feststellung des Ereignisses oder Anlasses enthalten,
- Meldungen müssen klar, sachlich und unmissverständlich sein,
- Meldungen müssen kurzgefasst, aber vollständig sein,
- Meldungen dürfen weder über- noch untertrieben sein,
- Tatsachen und Vermutungen sind deutlich voneinander zu unterscheiden,
- Meldungen sind ihrer Dringlichkeit entsprechend zu kennzeichnen und zu behandeln,
- Bei der Bewertung einer Meldung ist die Person des Meldenden zu berücksichtigen.

In allen Meldungen ist deutlich zu machen, ob der Meldungsinhalt:

- auf eigenen Wahrnehmungen beruht,
- aufgrund der Aussage von Dritten erfolgt,
- auf Vermutungen der meldenden Person beruht.

Wichtigste Forderung an die Lagefeststellung ist ihre Aktualität. Einzelergebnisse der Lagefeststellung können unvollständig, ungenau, widersprüchlich und manchmal auch falsch sein.

Eine Führungskraft muss fortwährend das Lagebild überprüfen und vervollständigen sowie die Lageentwicklung verfolgen. Überholte, unvollständige oder fehlende Informationen führen zu einer falschen Planung des Einsatzes und damit zu einem falschen Befehl. Die sorgfältige Lagefeststellung ist das Fundament eines jeden Einsatzes. Rechtzeitige und häufige Meldungen der im Einsatz befindlichen Einheiten über Veränderungen der Gefahrenlage oder des Schadenereignisses können wichtige Hinweise für die Einsatzplanung geben. Auch eine Bestätigung vorliegender Meldungen oder die Feststellung, dass sich die Verhältnisse innerhalb einer bestimmten Zeit nicht geändert haben, können wichtig sein. Im Zusammenhang mit anderen Meldungen können auch unwichtig erscheinende Einzelheiten Bedeutung erlangen. Bei der Bewertung von Meldungen muss Folgendes beachtet werden:

- Informationen zur Lagefeststellung müssen ständig ausgewertet werden,
- Meldungen müssen sachlich ausgewertet werden,
- unklare aber möglicherweise bedeutsame Meldungen sind gegebenenfalls durch Rückfragen zu überprüfen,
- Vermutungen sind als solche zu kennzeichnen.

Nicht nur das Abwägen gleichzeitiger Erkenntnisse, sondern auch das Vergleichen mit zurückliegenden Informationen kann wertvolle Ergebnisse liefern. Es sind daher alle Informationen in zeitlicher Reihenfolge und in geeigneter Form festzuhalten. Damit alle am Führungsvorgang Beteiligten und die betroffenen Einsatzkräfte jederzeit optimal führen und handeln können, bedarf es eines ständigen Informationsaustausches. Der Informationsfluss darf deshalb in der Hierarchie der Führungsebenen nicht nur einseitig von unten nach oben verlaufen. Die Einsatzleiterin oder der Einsatzleiter muss daher auch die Einheiten angemessen über die Lage informieren. Durch solche Informationen kann die Einsatzbereitschaft der Einsatzkräfte und deren Motivation zur Auftragserfüllung wesentlich erhöht werden.

## 19. Wechsel der Einsatzleitung

Nachrückende Führungskräfte können die Einsatzleitung nur übernehmen, wenn ihnen dies nach Gesetz zusteht. Sie sollten dies nur tun, wenn hierfür eine sachliche Notwendigkeit vorliegt. Vor Übernahme der Führungsverantwortung muss eine umfassende Lageeinweisung erfolgt sein. Bereits eingeleitete Maßnahmen und Befehle dürfen nur beim Vorliegen zwingender Gründe geändert werden. Übernahme und Übergabe der Einsatzleitung müssen immer klar formuliert und bekanntgegeben werden, zum Beispiel: *"Ich übernehme die Einsatzleitung. Übernehmen Sie die ..."* sowie *"Habe Einsatzleitung an ... übergeben. Ich übernehme die ..."* Eine Übergabe und Übernahme der Einsatzleitung muss bei jedem Wechsel einer Führungskraft oder der Führungsverantwortung erfolgen und ist den nachgeordneten Einsatzkräften bekannt zu geben und zu dokumentieren.

## 20. Dokumentation und Lagedarstellung

Die Lage und der Einsatzverlauf werden von der Leitstelle grundsätzlich im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten dokumentiert. Sobald vor Ort eine Einsatzleitung bzw. darüber weitere Führungsebenen ihre Arbeit aufgenommen haben, sind auch diese für die Dokumentation und insbesondere für die Lagedarstellung in ihrem Bereich zuständig. Die Dokumentationspflicht der Leitstelle bleibt hiervon unberührt.

Das Melde- und Informationssystem ist eine wesentliche Grundlage für Lagebeurteilungen und Entscheidungsfindungen auf den einzelnen Führungsebenen. Dokumentation ist das Erfassen, Sammeln, Ordnen und Aufbewahren von Informationen und Sachverhalten, die für den Einsatz zum Zwecke des Nachweises des verantwortlichen Handelns, der Information und zur späteren Auswertung wesentlich sind. In der Lagedarstellung wird die Gefahrensituation beschrieben (Einsatzübersichten) und gegebenenfalls das Schadengebiet, dessen Nachbarschaft und die eingeleiteten Maßnahmen zur Gefahrenabwehr optisch aufbereitet. Zur Lagedarstellung und zur Dokumentation dienen Einsatzunterlagen und Übersichten. Die wichtigsten sind:

- Ein- und Ausgangsnachweisung,
- Einsatztagebücher,
- Lagekarten,
- Einsatzübersichten,
- Feuerwehrpläne,
- Einsatzpläne,
- Fernmeldepläne,
- Fernmeldeskizzen sowie
- Ton- und Bildaufzeichnungen.

In der örtlichen Einsatzleitung der Feuerwehr und in der Stabsleitung erfolgt die Dokumentation in der Form eines Lagefilmes. Der Zweck und die Bedeutung der oben genannten Unterlagen und Übersichten sind in Anlage 4 (Meldeordnung) zusammengestellt. Bei der Arbeit mit ihnen, insbesondere bei der Lagedarstellung, werden grafische Symbole und taktische Zeichen verwendet. Die Lagedarstellung und die Dokumentation sind nicht nur zentral, sondern auch bei den unterstellten Einheiten und Einrichtungen zu führen.