



2014

Führungsbehef

für Angehörige von zivilen
Führungsorganen im
Kanton Bern

Impressum

Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) und
Amt für Bevölkerungsschutz, Sport und Militär des Kantons Bern (BSM), 2011
Kontakt: info.bsm@pom.be.ch

3. überarbeitete Auflage, März 2014
gedruckte Auflage: 500 Exemplare

© BABS/BSM, 2011, alle Rechte vorbehalten

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Vorwort.....	7
1 Einleitung	9
1.1 Denken und Handeln des Führungsorgans.....	9
1.2 Allgemein gültiger Regelkreis der Problembearbeitung	9
1.3 Führungsstufen, Führungsebenen und Aufgaben	10
1.4 Produkte des Führungsorgans.....	10
1.5 Führung in Abhängigkeit der Situation und der vorhandenen Information	10
1.6 Aufgaben eines Führungsorgans.....	11
2 Führungstätigkeiten	12
2.1 Problemerkfassung	13
2.2 Beginn Sofortmassnahmen	15
2.3 Beginn Zeitplanung.....	16
2.4 Lagebeurteilung.....	17
2.4.1 Einflussfaktoren beurteilen	17
2.4.2 Lösungsvarianten erarbeiten	19
2.5 Entschlussfassung.....	21
2.6 Auftragserteilung	22
2.7 Steuerung des Einsatzes.....	24
2.8 Eventualplanung.....	25
3 Stabsarbeit.....	26
3.1 Stabsarbeitsprozess	26
3.2 Arbeitsformen im Stab	31
3.3 Rapportvorbereitungen	32
3.4 Führungsunterstützung.....	33
3.4.1 Sachbereich Lage.....	33
3.4.2 Sachbereich Telematik.....	33
4 Strukturen	34
4.1 Grundstruktur.....	34
4.2 Organisation des Führungsorgans.....	34

5	Infrastruktur	35
5.1	Räumlichkeiten	35
5.2	Einrichtungen.....	35
5.2.1	Führungshilfen.....	35
5.2.2	Peripheriegeräte	36
5.2.3	Telematik	36
6	Besonderes	38
6.1	Führungsgrundsätze.....	38
6.2	Belastende Ereignisse und psychosoziale Unterstützung	40
6.3	Medien.....	41
6.3.1	Hinweise für den Umgang mit Medien	41
6.3.2	Vorbereitung einer Medienorientierung	41
6.3.3	Durchführung einer Medienorientierung.....	41
	Anhänge	43
1	Grundstruktur	44
2	Ziele und Traktanden für Rapporte.....	46
3	Mögliche Traktandenlisten von Rapporten	47
4	Gesuch um überörtliche Hilfe	48
5	Abspracherapport.....	49
6	Meldezettel	50
7	Problemerfassung	55
8	Problembewertungsraster für Chefs und Stabchefs	56
9	Zeitplan.....	57
10	Lagebeurteilung pro Teilproblem	58
11	Darstellung von Lösungsmöglichkeiten	59
12	Führungsplakate	60
13	Eventualplanung.....	64
14	Lagebericht	65
15	Lage im Fachbereich	66
16	Medienorientierung.....	67

17	Alarmierung der Bevölkerung und Verbreitung von Verhaltensanweisungen über Radio	68
18	Evakuierung – Checkliste	71
19	Begriffe.....	73
20	Gebräuchlichste zivile Signaturen	75
	Sachregister.....	79

Vorwort

Der Führungsbehelf aus dem Jahr 2000 ist auf grosse Akzeptanz gestossen, vielerorts übernommen und den Bedürfnissen angepasst worden. Die vorliegende Überarbeitung für den Kanton Bern basiert auf einer neuen Grundlage des BABS. Sie hat die vielen Anregungen aus der Ausbildung und der Praxis der letzten Jahre aufgenommen und neu zusammengestellt.

Zielpublikum sind Angehörige der Führungsorgane aller Stufen. Der Behelf lehnt sich an die Sprache, das Struktur- und Prozessdenken der Einsatzleitung des Bevölkerungsschutzes und der Armee an, berücksichtigt aber, dass die angesprochenen Führungsorgane zivil sind. Der Behelf beschreibt die Prozessschritte, nennt deren Ziele, gibt Hinweise zum Vorgehen, listet Produkte auf und konkretisiert sie in den Anhängen.

Die vorgeschlagenen Strukturen, Prozesse und Infrastrukturen können der Situation angepasst werden und sind immer als mögliche Lösung zu betrachten. Sie dienen in der Ausbildung als Basis.

Ergänzend zum vorliegenden Dokument ist im Frühling 2011 unter dem Titel „Behelf zur Bewältigung von Katastrophen und Notlagen auf Ebene Gemeinde“ ein zweiter Behelf erschienen. Dieser richtet sich primär an die Gemeindebehörden und beschäftigt sich über das Thema der Führung hinaus mit sämtlichen Phasen der Bewältigung von Katastrophen und Notlagen (Vorbeugung, Einsatz, Wiederaufbau). Dieser Behelf ist über das Extranet Bevölkerungsschutz des BSM zu beziehen (www.be.ch/azb >geschützter Bereich, >Vorsorgeplanung).

Bern, September 2010

Bundesamt für Bevölkerungsschutz
Ausbildung

Bern, März 2014


Amt für Bevölkerungsschutz,
Sport und Militär
Abteilung Zivil- und Bevölkerungsschutz

Hinweis:

Die im Behelf aufgeführten Funktionen beziehen sich sowohl auf männliche als auch auf weibliche Personen. Auf Doppelbezeichnungen wird zu Gunsten der besseren Lesbarkeit verzichtet.

Navigationshilfen im Behelf

- Verweis auf einen Anhang
- Verweis auf ein Kapitel oder eine Abbildung



Anh. Nr., Titel

im Textverlauf

1 Einleitung

1.1 Denken und Handeln des Führungsorgans

Führen heisst Probleme erfassen, Handlungsbedarf erkennen, Situationen analysieren und handeln. Das Führungsorgan führt oder koordiniert im Einsatz, in der Instandstellung und in der Vorsorge gestützt auf die rechtlichen Vorgaben und der Situation angepasst.

Denken und Handeln sind ausgerichtet auf:

1. Schutz der Bevölkerung und ihrer Lebensgrundlagen;
2. Wiederherstellung geordneter Verhältnisse.

1.2 Allgemein gültiger Regelkreis der Problembearbeitung

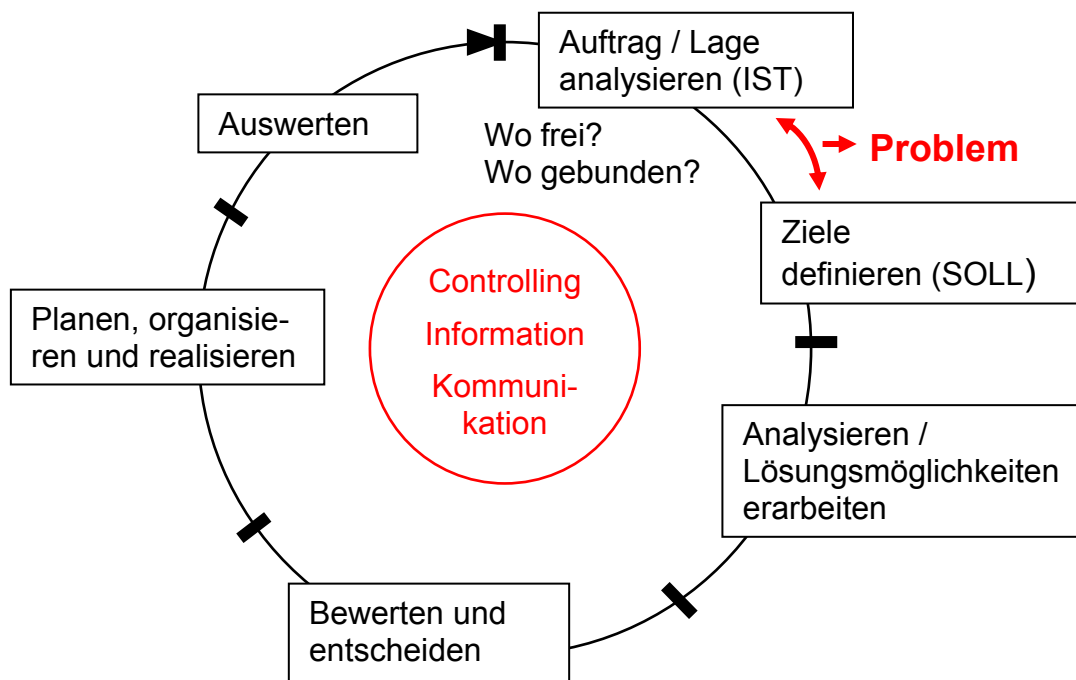


Abbildung 1: Allgemein gültiger Regelkreis der Problembearbeitung

Der abgebildete Regelkreis ist die Grundlage vieler Darstellungsvarianten der Führungstätigkeiten, welche den jeweiligen Führungsstufen, Führungsebenen und Aufgaben der Organisationen angepasst sind.

Ebenso wichtig wie der Prozess sind das Controlling, die Information über den Prozess und die Kommunikation unter den Beteiligten.

1.3 Führungsstufen, Führungsebenen und Aufgaben

Führungsstufe		Führungsebene	Aufgaben (Auszug)
1	Strategische Führung	Exekutive, basierend auf rechtlichen Grundlagen	Sicherheitspolitik Festlegen der strategischen Ziele und der Ressourcen
2	Dispositive Führung	Exekutive / Führungsorgan	Umsetzen der strategischen Ziele in dispositive Planungen
3	Operative Führung	(Gesamt-) Einsatzleitung	Führung des Einsatzes

Im hier diskutierten Rahmen meint

- **strategische Führung:** die Abbildung der Sicherheitspolitik auf die Ebenen Kanton und Gemeinde. Sie schafft den gesetzlichen Rahmen dieser Ebenen, also die Beschreibung der Leistungsziele, der Strukturen, der Aufgaben, der Kompetenzen und der Finanzen;
- **dispositive Führung:** die partnerübergreifende Planung und Koordination. Sie definiert Ziele und entwickelt Konzepte und Pläne. Sie koordiniert im zuständigen Bereich;
- **operative Führung:** das Umsetzen der Pläne und Aufträge in Massnahmen. Sie führt die Mittel zielorientiert.

1.4 Produkte des Führungsorgans

Je nachdem, ob ein Führungsorgan führend, unterstützend, koordinierend, planend oder beratend tätig ist, sind die Produkte verschieden: Konzepte, Planungen, Anträge an die Behörden, Information der Medien und der Bevölkerung oder Aufträge an Einsatzkräfte und Dritte.

1.5 Führung in Abhängigkeit der Situation und der vorhandenen Information

Führung drückt sich situativ und der vorhandenen Information angepasst aus:

- coachen und moderieren;
- fordern, fördern und Feedback einholen bzw. geben;
- kommandieren, kontrollieren und korrigieren.

Die in der Abbildung 2, Seite 12 beschriebenen Führungstätigkeiten stehen in der Wortwahl dem Kommandieren, Kontrollieren und Korrigieren nahe. Der grundsätzliche Prozess lässt sich auf andere Führungsstufen übertragen. Zielformulierungen, Handlungsanweisungen und Rollen der Beteiligten ändern sich entsprechend.

1.6 Aufgaben eines Führungsorgans

Die Aufgaben eines Führungsorgans leiten sich ab:

- **Im Allgemeinen** aus den rechtlichen Grundlagen einer Behörde. Darin sind die Zusammensetzung und der Leistungsauftrag des Führungsorgans sowie die Pflichten und Kompetenzen der Mitglieder beschrieben.
- **Im Einsatz** aus der Situation, den Bedürfnissen, den Aufträgen und der Lageentwicklung.

Mögliche Aufgaben

- Vorbeugung und ständige Aufgaben
 - Erstellung und ständige Aktualisierung der Gefahrenanalyse und Risikobeurteilung;
 - Permanente Lagebeurteilung;
 - Regelmässige Aus- und Weiterbildung;
 - Organisation von Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation;
 - Unterstützung / Beratung der Exekutive;
 - Vollzug der Entscheide der Exekutive.
- Aufgaben im Rahmen der Ereignisbewältigung und der Instandstellung
 - Koordination der Katastrophen- und Nothilfe;
 - Planung und Koordination von Massnahmen;
 - Anordnung von Massnahmen zum Schutz der Bevölkerung, sofern diese unverzüglich getroffen werden müssen;
 - Unterstützung der Einsatzleitungen;
 - Koordination der Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes;
 - Ressourcenbeschaffung und Zuweisung;
 - Koordination der Zusammenarbeit mit Bund, Kanton/en, Gemeinde/n oder externen Fachstellen und Spezialisten (je nach Stufe des Führungsorgans);
 - Führung und Betrieb eines Führungsstandortes;
 - Unterstützung der Stäbe unterer Stufe, insbesondere in den Bereichen Koordination der Einsatzkräfte, Kommunikation / Information, Logistik, Evakuation, Betreuung, Hilfe von Dritten.

Anh. 18, Begriffe

2 Führungstätigkeiten

In Anlehnung an den Regelkreis der Problembearbeitung (Kap. 1.2) basiert der Behelf auf folgenden Führungstätigkeiten:

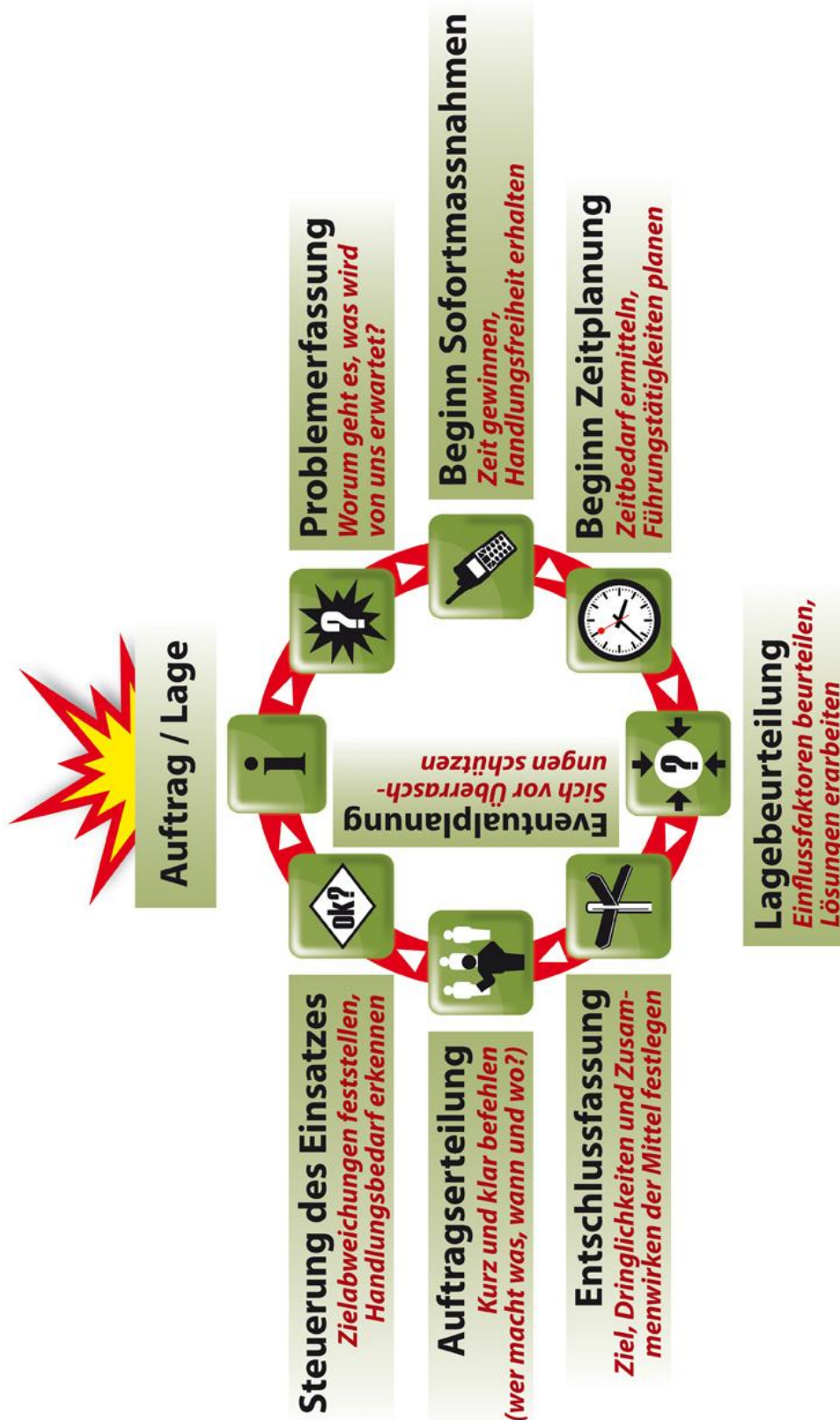


Abbildung 2: Führungstätigkeiten

Die Führungstätigkeiten umfassen alle Tätigkeiten eines Führungsorgans, von der Problemerkennung bzw. vom Entgegennehmen eines Auftrages bis zu dessen Erfüllung. Sie beginnen mit jeder Veränderung der Lage oder des Auftrages erneut.



Auftrag / Lage

2.1 Problemerkennung



Problemerkennung

Die Problemerkennung ist die erste Auseinandersetzung mit einer Situation, Lage oder einem Auftrag. Das richtige Erfassen der Aufgabe und das Erkennen der Teilprobleme bilden die Voraussetzung für das Erfüllen der Aufgabe und zeigen den Weg zur Entschlussfassung auf.

Ziele

- Der Auftrag / das Problem ist in Teilprobleme zerlegt.
- Pro Teilproblem sind Aufgaben und Fragestellungen, Prioritäten, Stabgliederung, sowie Sofortmassnahmen beschrieben (siehe auch Produkte).

Hinweise zum Vorgehen

Problemerkennung / -klärung

- Hauptproblem benennen;
- Problembereiche (Aufgaben und Fragestellungen) visualisieren und in Form von Teilproblemen zusammenfassen;
- Teilprobleme benennen;
- erster Informationsaustausch mit Mitgliedern des Führungsorgans und Vertretern von Einsatzkräften;
- Problemerkennung ergänzen;



Problembewertung

- Probleme bzw. Teilprobleme nebeneinander auflisten;
- Aufgaben und Tätigkeiten die zum SOLL-Zustand führen grob beschreiben;
- Vorgaben, Auflagen, Handlungsrichtlinien und Rahmenbedingungen berücksichtigen und mit einbeziehen;
- Bedeutung und Dringlichkeiten in Form von Prioritäten festlegen;
- Organisation und Zusammenarbeit bedarfs- und ressourcenorientiert festlegen (Stabsgliederung);
- Zeitverhältnisse abschätzen und bei Bedarf Sofortmassnahmen definieren (unter Zeitdruck Sofortmassnahmen bilateral beantragen oder bei entsprechender Kompetenz auslösen);
- Konsequenzen eines Lösungsaufschubes erwägen.

Produkte

Als plakative Darstellung:

- Eine visualisierte Problemerkennung

Anh. 7, Problemerkennung

- Eine Problembewertung, die pro Teilproblem Folgendes beschreibt:
 - Aufgaben und Fragestellungen
 - Prioritäten
 - Stabsgliederung
 - Sofortmassnahmen

Anh. 8, Problembewertung



Mit Sofortmassnahmen können Zeitverluste vermieden und Grundlagen für die Beurteilung der Lage beschafft werden. Die Handlungsfreiheit muss jedoch erhalten bleiben.

Ziele

- möglichst viel Zeit ist „gewonnen“;
- die Beschaffung notwendiger Informationen ist veranlasst;
- für die bevorstehenden Führungstätigkeiten sind günstige Voraussetzungen geschaffen;
- die Handlungsfreiheit bleibt erhalten.

Hinweise zum Vorgehen

- Sofortmassnahmen bzw. Anträge zu Sofortmassnahmen auflisten;
- über Sofortmassnahmen entscheiden;
- Verantwortliche für den Vollzug bestimmen;
- Sofortmassnahmen unverzüglich ausführen (lassen);
- Vollzug kontrollieren;
- das Anordnen von Sofortmassnahmen ist bei Bedarf eine immer wiederkehrende Tätigkeit.

Produkte

Eine Liste mit den Spalten:

- Sofortmassnahmen;
- Zuständigkeit (Fachbereich, keine Namen);
- Kontrolle.

Mögliche Sofortmassnahmen:

- Information der übergeordneten Stellen;
- besondere Nachrichtenbedürfnisse festlegen;
- Informationen beschaffen (Erkundung, Aufklärung);
- Bereitschaft erhöhen (z.B. Aufgebote);
- Vorbereitungsmaßnahmen treffen;
- bereits geplante, vorbehaltene Entschlüsse auslösen;
- notwendige Verbindungen aufbauen;
- notwendige Informationen verbreiten (Handlungsfreiheit erhalten);
- Entscheidungsträger kontaktieren;
- Ressourcen klären.

Die Liste ist permanent, mindestens bei jedem Rapport, zu aktualisieren.

2.3 Beginn Zeitplanung



Beginn Zeitplanung

In der Zeitplanung wird festgelegt, bis zu welchem Zeitpunkt die einzelnen Führungstätigkeiten abgeschlossen sein müssen (interner Zeitplan), damit die involvierten Führungsorgane genügend Zeit für ihre Führungstätigkeiten haben. Die Meilensteine der geplanten Tätigkeiten der Einsatzorganisationen werden in einem separaten Zeitplan festgehalten (externer Zeitplan).

Ziel

Planungen erstellen, um deren Umsetzung rechtzeitig auslösen zu können.

Hinweise zum Vorgehen

- die Zeit vom angestrebten Ziel aus rückwärts planen;
- im internen und externen Zeitplan darstellen:
 - gegebene Zeitpunkte und Zeiträume (Auflagen und Rahmenbedingungen);
 - den Zeitpunkt, an dem die beteiligten Stellen spätestens involviert werden müssen;
 - die Zeit, die dem Führungsorgan zur Lagebeurteilung und Entschlussfassung bleibt (Faustregel: 25% der verbleibenden Zeit bis zur Umsetzung der Massnahmen);
 - die weiteren Führungstätigkeiten (Führungsrhythmus), insbesondere Rapporte.
- allenfalls Zeitplanung je Teilproblem gemäss Problemerkennung (Kap. 2.1) erstellen;
- den Zeitbedarf der Beteiligten beachten;
- die Zeitplanung laufend aktualisieren.

Produkte

Darstellung des internen und externen Zeitplans

- intern: Zeitplan für die Stabsarbeit (inkl. Meilensteine);
- extern: Zeitplan für die Umsetzung der Massnahmen (Einsatzbeginn, Zeitfenster für Phasen und Teilschritte sowie Einsatzende).

Anh. 9, Zeitplan

2.4 Lagebeurteilung



Lagebeurteilung

Die Lagebeurteilung basiert auf den Resultaten der Problemerkennung und dem aktuellen Lagebild.

2.4.1 Einflussfaktoren beurteilen

Die Beurteilung der Lage geht von einer Sammlung von **Fakten** aus, verdichtet diese zu **Erkenntnissen** und leitet daraus handlungsorientierte **Konsequenzen** ab. Die Lagebeurteilung soll zudem Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen.

Ziel

Mit einer gesamtheitlichen Beurteilung der Lage eine Grundlage für Lösungen schaffen und den künftigen Handlungsspielraum abschätzen können.

Hinweise zum Vorgehen

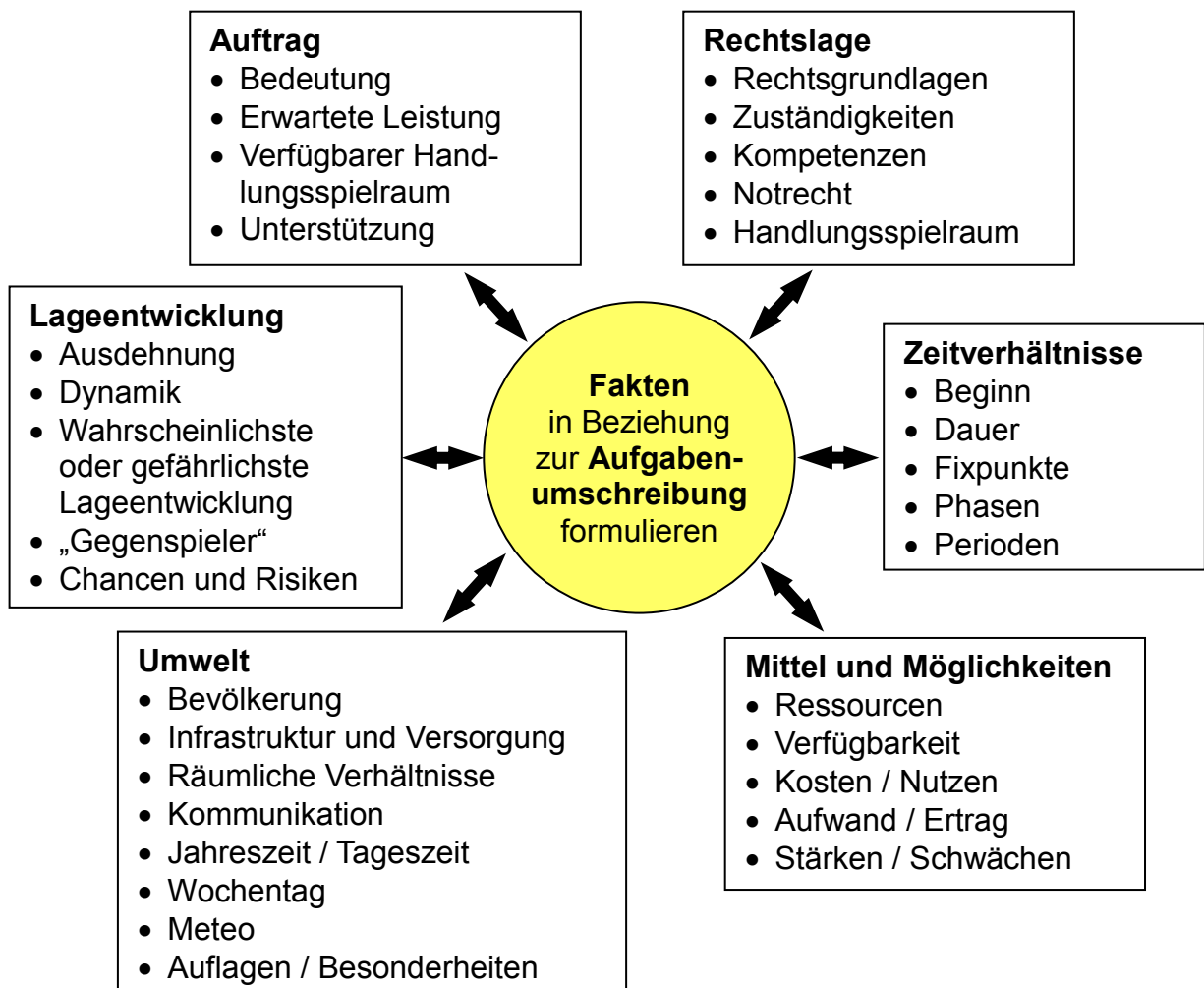


Abbildung 3: Lagebeurteilung

- Die gesammelten Fakten in die Spalte „Fakten“ übertragen („Was weiss ich? Was wissen wir?“, keine Vermutungen, Gerüchte, Annahmen etc.!).
- Die Erkenntnisse beschreiben Schlussfolgerungen in Bezug auf ein oder mehrere Fakten („Was schliesse ich daraus?“).
- Konsequenzen ziehen in Form von Handlungsmöglichkeiten („Was müssen wir tun?“).
- Tipp: Zuerst alle Fakten auflisten. Dann die Erkenntnisse (Schlussfolgerungen) beschreiben und schliesslich die Konsequenzen (Handlungsmöglichkeiten) ableiten. In gewissen Fällen folgen aus verschiedenen Fakten die gleichen Erkenntnisse bzw. Konsequenzen.

Lagebeurteilung zum Teilproblem

Fakten	Erkenntnisse	Konsequenzen
in Bezug auf das <u>Teilproblem</u> <ul style="list-style-type: none"> • Was wissen <u>wir</u>? • Was wissen <u>wir</u> nicht? 	<u>persönliche</u> Schlussfolgerungen <ul style="list-style-type: none"> • Was schliesse <u>ich</u> als Stabsmitglied / Fachspezialist aus einem oder ggf. aus mehreren Fakten? 	<u>Handlungsmöglichkeiten aus der Sicht des Stabes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Was müssen / können <u>wir</u> (Sicht des ganzen Stabes) nun tun? • Was dürfen / können <u>wir</u> ggf. nicht tun? • Was bedeutet dies für <u>unser</u> Handeln als ganzer Stab?
In den Bereichen <ul style="list-style-type: none"> • Auftrag • Rechtslage; • Zeitverhältnisse; • Mittel und Möglichkeiten; • Umwelt; • Lageentwicklung. 	ableiten aus einem oder mehreren Fakten	aus einer oder mehreren Erkenntnissen abgeleitet und auf gegenseitige Abhängigkeiten geprüft

Die Ableitungen sind zeilenweise oder zusammenfassend spaltenweise möglich.

Beispiel: Heftiger Sturm verursacht grosse Schäden und einen Stromausfall über Tage;

Lagebeurteilung zum Teilproblem Stromausfall

Fakten	Erkenntnisse	Konsequenzen
<p>Die Stromversorgung im Gebiet XY ist unterbrochen.</p> <p>Nach ersten Einschätzungen des Netzbetreibers wird die Behebung der Unterbrüche mehrere Tage in Anspruch nehmen.</p> <p>Meteo Schweiz sagt für die nächsten 24 Stunden weitere heftige Sturmböen voraus.</p> <p>usw.</p>	<p>Es könnte wegen ausgefallenen Kühlgeräten zu Versorgungsengpässen kommen.</p> <p>Es besteht erhöhte Brandgefahr durch den Gebrauch von Kerzen, Gas- und Petrollampen usw.</p> <p>In der Landwirtschaft könnten Probleme bei der Versorgung von Tieren entstehen (Melken, Füttern, Belüften von Ställen usw.).</p> <p>Wegen ausgefallenen Verkehrsampeln könnte es vermehrt zu Unfällen und Staus kommen.</p> <p>usw.</p>	<p>Lebensmittelbedarf erheben</p> <p>Orientierung der Bevölkerung über die Gründe und die Dauer des Stromausfalls.</p> <p>Verbreiten von Verhaltensanweisungen (Umgang mit Lebensmitteln, Brandverhütungsmassnahmen, Verkehr usw.)</p> <p>Einsatzbereitschaft der Feuerwehren erhöhen.</p> <p>Notstrombedarf nach den Prioritäten; Menschen, Tiere, Umwelt, und Sachwerte klären.</p> <p>usw.</p>

Produkte

- Liste der Konsequenzen in Form von Handlungsmöglichkeiten

Anh. 10, Lagebeurteilung pro Teilproblem

Hinweis:

- Die Liste der Konsequenzen ist die Basis für die Erarbeitung der Lösungsvarianten.

2.4.2 Lösungsvarianten erarbeiten

Lösungsvarianten sind unterschiedliche Synthesen der Inhalte der Konsequenzenliste. Sie beschreiben je einen Weg, der zum Ziel führt. Aufgelistete Vor- und Nachteile lassen eine Bewertung zu. Die Präsentation der Lösungsvarianten verlangt einen begründeten Antrag für eine Variante.

Ziel

- Die Voraussetzungen für die Entschlussfassung sind geschaffen.

Hinweise zum Vorgehen

Folgende Grundlagen sind für die Erarbeitung der Lösungen zwingend:

- Raster FEK (Lagebeurteilung pro Teilproblem, Anhang 10);
- Lageentwicklungsmöglichkeiten.

Zum Vorgehen selber:

- mögliche Wege zum Ziel nebeneinander skizzieren;
- Vorteile und Nachteile dieser Wege beschreiben und bewerten;
- den Weg, dessen Vorteile die Nachteile übertreffen, als Antrag formulieren und begründen;
- Präsentation der Lösungsvarianten und des Antrags vorbereiten:
 - erhaltenen Auftrag visualisieren (Problem aufzeigen);
 - Rahmenbedingungen, Auflagen und Mittel aufzeigen;
 - Lösungsmöglichkeiten mit Bewertungen (Vorteile / Nachteile) darstellen;
 - Antrag formulieren und begründen.

Produkt

Eine visualisierte Darstellung der Lösungsvarianten.

Anh. 11, Darstellung von Lösungsmöglichkeiten

Hinweise:

- jede Lösung sollte den Führungsgrundsätzen entsprechen (siehe Kap. 6.1);
- die Anträge können verschieden ausgeprägt sein. Beispielsweise Antrag auf:
 - Durchführen einer Aktion;
 - weitere Massnahmen;
 - zusätzliche Mittel und Kompetenzen;
 - Beschlüsse der zuständigen Behörde (z.B. Notrecht);
 - ...



Die Entschlussfassung des Chefs erfolgt anhand der beantragten Lösungsmöglichkeiten und legt im Entschluss **die Absicht** für das weitere Vorgehen fest.

Ziel

Die Ziele und Dringlichkeiten sind festgelegt, der zeitliche und räumliche Ablauf ist geordnet und das Zusammenwirken der Beteiligten ist geregelt.

Hinweise zum Vorgehen

- die Lösungsvarianten überprüfen und anhand formulierter Kriterien (z.B. Führungsgrundsätze) bewerten;
- die Lösung mit grösster Aussicht auf Erfolg auswählen, ausgerichtet auf die wahrscheinlichste (am meisten Anzeichen für eine Entwicklung vorhanden) und gefährlichste (die Erfüllung des Auftrags am ehesten in Frage gestellt) Lageentwicklung;
- den Entschluss in Form einer Absicht formulieren (siehe Produkt);
- die Formulierung der Absicht der Stufe des Führungsorgans und den Beteiligten anpassen.

Produkt

Ein als Absicht formulierter Entschluss („Es geht mir darum, ...“ bzw. „Ich will...“)

- Ziele und deren Dringlichkeit;
- zeitliche und räumliche Ordnung des Handelns;
- Zusammenwirken der Beteiligten.

Beispiel:

- Es geht mir darum, die folgenden Ziele in dieser Reihenfolge zu erreichen (oder: Ich will die folgenden ...).
- Zu diesem Zweck
 - setze ich die Mittel und Massnahmen in dieser Reihenfolge und an diesen Orten ein;
 - wirken alle Beteiligten auf diese oder jene Weise zusammen.

2.6 Auftragserteilung



Auftragserteilung

Die Auftragserteilung regelt die Umsetzung der Aktion konkret. Je nachdem, an wen die Aufträge gerichtet sind, müssen die Lösungskonzepte, die aus der Lagebeurteilung hervorgegangen sind, vorgängig zu detaillierten Planungen verarbeitet werden (Einsatzplanung). In der Auftragserteilung werden sie in einer standardisierten Struktur kommuniziert.

Ziel

Alle Beteiligten wissen,

- in welchem Kontext sie handeln;
- was die Absicht der Führung ist;
- welche Ziele sie bis wann zu erreichen haben;
- welche besonderen Anordnungen zu beachten sind.

Hinweise zum Vorgehen

- mit einem einheitlichen Aufbau der Anordnungen (Befehle) das Verständnis bei den Empfängern erleichtern;
- Einzelheiten nur so weit anordnen, als sie zur Koordination der Aktion unerlässlich sind;
- nur so viel anordnen, wie auf Grund der Lage aus dem voraussichtlichen Ablauf der Aktion erforderlich ist;
- bei der Auftragserteilung als Chef nach der Orientierung immer die Absicht bekannt geben und am Schluss die Standorte auflisten (lassen);
- eine Kontrolle über die angeordneten Massnahmen führen.

Anh. 12, Führungsplakate

Produkt

Eine Auftragserteilung in fünf Teilen:

1. **O**rientierung

- was ist geschehen;
- Zielvorgaben oder Auftrag der vorgesetzten Stelle;
- Rechtslage;
- Entwicklung der Lage;
- bereits getroffene Massnahmen.

2. **A**bsicht

- bei Bedarf den gefassten Entschluss als Absicht formulieren.

3. **A**ufträge

- wer macht was, wann und wo?

4. **B**esondere Anordnungen

- alle Informationen, die zusätzlich zur Umsetzung des Auftrages sowie zur Koordination der Beteiligten und der angeordneten Massnahmen nötig sind (Nachrichtenfluss, Weg der Meldungen, Verbindungen, Logistik, Auflagen, Fixpunkte etc.).

5. **S**tandorte

- Standorte und Erreichbarkeiten bekannt geben.



Zielabweichungen und Lageveränderungen müssen rechtzeitig erkannt werden. Eine neue Lage erfordert eine erneute Problemerkennung. Für die frühzeitige Erkennung von allfälligem Handlungsbedarf eignen sich Lagerberichte, aber auch ein Augenschein vor Ort.

Ziele

- Zielabweichungen sind festgestellt;
- Handlungsbedarf ist erkannt;
- lagegerechte Kontroll- und Korrekturmaßnahmen sind ausgelöst.

Hinweise zum Vorgehen

- die Überwachung der ausgelösten Maßnahmen sicherstellen;
- die tatsächliche Wirkung der ausgelösten Maßnahmen mit der geplanten Wirkung vergleichen;
- Handlungsbedarf beschreiben und darüber entscheiden bzw. den Entscheid beantragen;
- Korrekturmaßnahmen oder passende vorbehaltene Entschlüsse auslösen bzw. das Auslösen beantragen;
- weitere Überwachung sicherstellen.

Produkte

- eine Tabelle mit den Spalten
 - wer kontrolliert?
 - wann?
 - tatsächliche Wirkung der Maßnahmen;
 - Handlungskompetenzen des Kontrollierenden.
- Lagerberichte

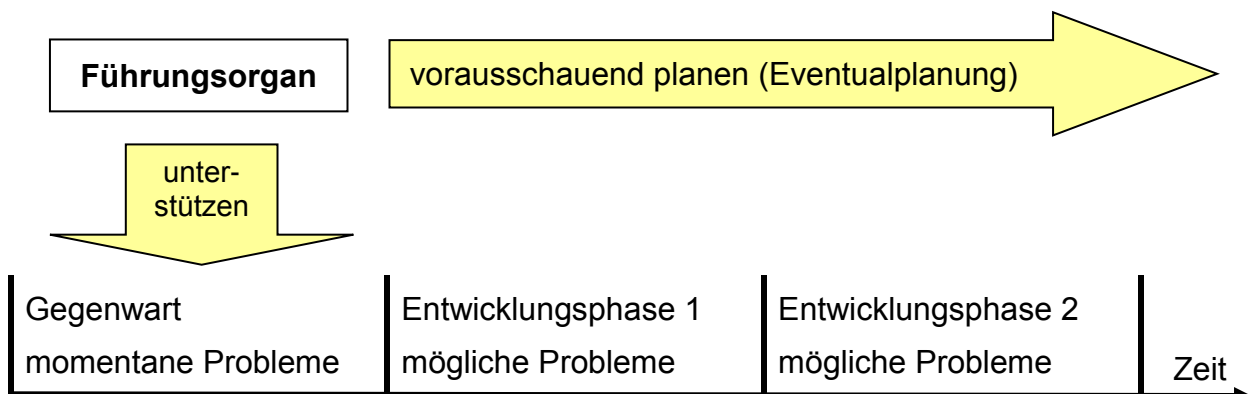
2.8 Eventualplanung

Je nach zur Verfügung stehender Zeit bereits während der Lagebeurteilung – spätestens aber nach dem Entscheid über das weitere Vorgehen – muss nach weiteren Massnahmen je nach Lageentwicklung gefragt werden: „Was wäre, wenn...?“. Vorbehaltene Entschlüsse können hier integriert werden.

Ziel

Sich bei veränderter Lage mit Eventualplanungen vor Überraschungen schützen und entsprechend reagieren können.

Hinweise zum Vorgehen



- in die nächste und übernächste Phase der Lageentwicklung und der Ereignisbewältigung blicken („Geländekammern“);
- eine aussagekräftige Liste mit möglichen kommenden Ereignissen / Lagen erstellen;
- pro Ereignis / Lage
 - Ereignis / Lage beschreiben;
 - mögliche Aufgaben auflisten;
 - Kriterien für einen Handlungsbedarf beschreiben;
 - vorbehaltenen Entschluss formulieren;
 - Aufträge an die Beteiligten formulieren;
 - Vorbereitungsmaßnahmen auflisten.
- zu einer Übersicht zusammenfassen.

Produkte

Ausformulierte Planungsunterlagen / Aufträge, Checklisten etc.




Anh. 13, Eventualplanung

3 Stabsarbeit

3.1 Stabsarbeitsprozess


- Die nachfolgende Darstellung ist ein möglicher Ablauf der Stabsarbeit.
- Die **Grösse des Führungsvorsprungs** des Chefs Führungsorgan bzw. des Stabschefs beeinflusst die Startphase des Stabsarbeitsprozesses.
- Grundsätzlich wird im Stabsarbeitsprozess unterschieden zwischen:
 - Orientierungsrapport
Rapport des Chefs, Ziel: Beteiligte sind über das Problem (Problemerkennung) orientiert und sind sich über ihre Aufträge für den Lagerbericht im Klaren (Lageaufbereitung in den Fachbereichen).
 - Lagerbericht
Rapport der Fachbereiche, Ziel: die Lage ist aufbereitet, die Fachbereichslagen sind klar dargestellt (FEK), die aufgezeigten Konsequenzen erlauben es dem Chef, gewisse Entscheide sofort zu treffen und für andere Lösungsvarianten erarbeiten zu lassen. Die Beteiligten sind sich über ihre Aufträge für den Entschlussbericht im Klaren (Variantenerarbeitung mit Vor- und Nachteilen inkl. Antrag).
 - Entschlussbericht
Rapport des Chefs, Ziel: Grundlagen für den Entschluss des Chefs sind geschaffen (Lösungsvarianten liegen vor), der Chef gibt seine Absicht bekannt und erteilt die Aufträge für die Problemlösung bzw. Auftragserfüllung sowie für die Erarbeitung spezieller Konzepte (z.B. Kommunikation, Evakuierung, Versorgung etc.). Die in der Problemerkennung erkannten Teilprobleme sollen einer Lösung zugeführt werden, das Hauptproblem soll damit gelöst werden.
- In „turbulenten“ Situationen (sehr zahlreiche, sehr komplexe Probleme mit zudem dynamischer Lageentwicklung), kann es erforderlich sein,
 - dass der Stabsarbeitsprozess mehrmals durchlaufen werden muss;
 - dass es zu Schlaufen im Stabsarbeitsprozess kommt, d.h. dass z.B. Orientierungsbericht oder Lagerbericht wiederholt werden müssen, weil neue Ereignisse oder Erkenntnisse dies erfordern;
 - dass mehrere Stabsarbeitsprozesse parallel geführt werden müssen (Arbeit in Arbeitsgruppen).
- Bei einfachen Problemlagen (zahlreiche, aber nicht komplexe Probleme oder bei Klarheit in Bezug auf das Lagebild), kann es zweckmässig sein,

- eine verkürzte Form des Stabsarbeitsprozesses zu praktizieren, bzw. gewisse Rapporte oder Rapportteile wegzulassen;
- auf die Aufarbeitung der Fachbereichslagen bzw. auf die Variantenerarbeitung zu verzichten und im Anschluss an die Orientierung (Problemerkennung) gleich zum Entschluss zu kommen (Absicht und Aufträge).
- Eine besondere Form des Rapportes ist der
 - Abspracherapport
 Rapport gemeinsam mit externen Leistungserbringern (z.B. Armee, andere Zivilschutzorganisationen, zivile Hilfsorganisationen), Ziel: Unterstützungs- bzw. Hilfsmöglichkeiten der externen Leistungserbringer sind abgeklärt, Aufträge für die externe Unterstützung sind erteilt (vgl. Anhang 5).

Führungstätigkeiten	Chef Führungsorgan / Stabschef	Stabsmitglieder
Auftrag / Lage		
Beginn Sofortmassnahmen + Zeitplanung	Problemerkennung	<ul style="list-style-type: none"> • Problemerkennung durchführen; • erste Sofortmassnahmen anordnen; • Zeitplanung beginnen; • Rapport vorbereiten. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>
	<p style="text-align: right;">Falls bereits involviert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen im eigenen Bereich beschaffen; • Anträge für Sofortmassnahmen überlegen; • Überlegungen zur Zeitplanung anstellen. 	
<p>Orientierungsrapport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissensstand abgleichen; • Sofortmassnahmen einleiten; • Aufträge für den Lagerbericht erteilen (Lagebild Fachbereiche) • weiteres Vorgehen regeln. <p>Produkte: Resultat der Problemerkennung, Zeitplan, Sofortmassnahmen und Aufträge für die Weiterarbeit im Stab</p>		

Aktualisierung Sofortmassnahmen und Zeitplanung + Erstellung Eventualplanung	Lagebeurteilung <ul style="list-style-type: none"> • Lage im Gesamtrahmen beurteilen; • Prioritäten setzen; • weitere Sofortmassnahmen bewilligen; • Zeitplanung aktualisieren; • Eventualplanungen in Auftrag geben; • Stabsmitglieder begleiten; • Rapport vorbereiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sofortmassnahmen auslösen; • Lage im Fachbereich beurteilen; • Fachbereichslage für den Lagerappont aufarbeiten, Präsentation vorbereiten (FEK); • Absprachen treffen; • Anträge vorbereiten.
	<p>Lagerappont</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Wissensstand ausgleichen; • Übersicht über die Lage erlangen; • Handlungsbedarf erkennen; • Aufträge für den Entschlussrapport erteilen (Varianten inkl. Vor- und Nachteilen sowie Antrag); • weiteres Vorgehen regeln. <p>Produkte:</p> <p>aufgearbeitete Lagedarstellung (inkl. Fachbereichslagen), Aufträge für die Weiterarbeit im Stab</p>	

Aktualisierung Sofortmassnahmen und Zeitplanung	Entschlussfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritäten setzen; • weitere Sofortmassnahmen bewilligen; • Zeitplanung aktualisieren; • Eventualplanungen in Auftrag geben; • Stabsmitglieder begleiten; • Rapport vorbereiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sofortmassnahmen auslösen; • Lösungsvarianten für den Entschlussrapport erarbeiten, Präsentation vorbereiten (inkl. Vor- und Nachteilen sowie Antrag); • Absprachen treffen.
		<p>Entschlussrapport </p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissensstand ausgleichen; • Lösungsvarianten präsentieren lassen; • Entschlüsse fassen, Absicht formulieren; • Aufträge erteilen (z.B. für die Konzepterarbeitung); • weiteres Vorgehen regeln (Kontrolltätigkeit, weitere Stabsarbeit). <p>Produkte: Absicht des Chefs, Entschluss, Aufträge</p>	

Aktualisierung Sofortmassnahmen und Zeitplanung + Erstellung Eventualplanung	Steuerung des Einsatzes	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollen anordnen; • Steuerungsmassnahmen anordnen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollen durchführen; • Anträge für Steuerungsmassnahmen vorbereiten.
		<p>Orientierungsrapport (bei neuer Lage bzw. neuem Auftrag) </p> <p>Lagerrapport (regelmässig, Aktualisierung Lagebild)</p> <p>Entschlussrapport (bei Bedarf)</p>	

Bei Bedarf sind zusätzliche **Abspracherapporte** mit Partnerorganisationen (z.B. Armee, Polizei, Feuerwehr oder zivile Hilfsorganisationen) einzuplanen.

Anh. 3, Mögliche Traktandenlisten von Rapporten

Anh. 5, Abspracherapport

3.2 Arbeitsformen im Stab

Die anwesenden Mitarbeitenden, die Aufgaben und die Zeit, die zur Verfügung steht, bestimmen die Arbeitsformen im Stab.

Ziel

Der Stab ist den Aufgaben und den Zeitverhältnissen entsprechend strukturiert.

Hinweise zum Vorgehen

- Aufgaben und Zeitverhältnisse gegeneinander abwägen;
- den Stab gemäss Tabelle nach **Kriterien** gruppieren, mit den nötigen **Informationen** versehen und mit **Kompetenzen** ausstatten.

		Arbeitsformen		
		Einzelarbeit	Arbeitsgruppen	Rapport
Kriterien		<ul style="list-style-type: none"> • Fachproblem 	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag / Problem betrifft mehrere Sachbereiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag / Problem ist umfassend; • Informationsdefizit; • Koordinationsbedarf.
Informationen		<ul style="list-style-type: none"> • Ziel; • Termin; • Hilfen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlicher; • Ziel; • Termin; • Hilfen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportziel(e); • Traktanden; • Teilnehmer; • Unterlagen; • Vorbereitung.
Kompetenz		<ul style="list-style-type: none"> • erledigen oder bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • erledigen oder bearbeiten 	

Hinweis:

Rapport meint hier nicht Bericht, sondern Besprechung (Meeting)

3.3 Rapportvorbereitungen

Rapportvorbereitungen schaffen günstige Voraussetzungen für das Erreichen der Rapportziele. In der Regel bereitet der Stabschef die Rapporte vor und wird sie auch führen, während der Chef des Führungsorgans entscheiden wird. Die Teilnehmenden bereiten knappe, klare und unmissverständliche Beiträge vor und visualisieren sie wenn immer möglich.

Ziele

- die Teilnehmenden wissen, wann und wozu ein Rapport stattfindet, was behandelt wird und was vorzubereiten ist;
- die Rollen in der Rapportleitung sind geklärt.

Hinweise zum Vorgehen

- Chef Führungsorgan oder Stabschef:
 - Zeitpunkt des Rapportes festlegen;
 - Teilnehmende auflisten;
 - Ziele des Rapportes definieren und bekanntgeben;
 - mitzubringende Unterlagen festlegen;
 - Vorbereitungsarbeiten der Teilnehmenden in Auftrag geben;
 - Traktandenliste erstellen;
 - Führungshilfen (Plakate, Journale, Kartenmaterial etc.) durch Führungsunterstützung vorbereiten lassen;
 - Unterlagen für die Teilnehmenden bereitlegen.

Anh. 2, Ziele und Traktanden für Rapporte

Anh. 3, Mögliche Traktandenlisten von Rapporten

Anh. 5, Abspracherapport

- Rapportteilnehmende:
 - Lage im Fachbereich aktualisieren;
 - Beiträge zu den Traktanden vorbereiten;
 - bei Bedarf Fachreferenten beiziehen;
 - Stellvertretung bei Abwesenheit organisieren.

Anh. 15, Lage im Fachbereich

Produkte

- Traktandenliste
- Aktualisierte Führungshilfen
- Notwendige Unterlagen
- Lage im Fachbereich und Anträge

3.4 Führungsunterstützung

Das Führungsorgan erfüllt seine Aufgaben mit Hilfe der Führungsunterstützung. Die Sachbereiche der Führungsunterstützung benötigen Informationen des Führungsorgans, um ihre Produkte bedarfsorientiert liefern zu können.

3.4.1 Sachbereich Lage

Der Sachbereich Lage benötigt vom Führungsorgan:

- Vorgaben der Führung für den Sachbereich Lage (insbesondere thematische, räumliche und zeitliche Prioritäten, zudem Interessenräume und Interessenbereiche);
- Bedürfnisse der Fachbereiche;
- Bedürfnisse der Bevölkerung und die Situation zu den Lebensgrundlagen;
- Informationen aus der Erfahrung und Dokumentationen / Datenbanken.

Produkte des Sachbereichs Lage:

- Warnung (an das Führungsorgan bei erkannter Gefährdung);
- Lagebild;
- Lagebeurteilung.

Anh. 20, Gebräuchlichste zivile Signaturen

3.4.2 Sachbereich Telematik

Der Sachbereich Telematik benötigt vom Führungsorgan:

- Vorgaben der Führung für den Sachbereich Telematik (insbesondere die räumlichen und zeitlichen Prioritäten);
- Bedürfnisse der Partner;
- Möglichkeiten zur Alarmierung der Bevölkerung;
- Bedarf an Telematikmitteln und -verbindungen an den Führungsstandorten.

Produkte des Sachbereichs Telematik:

- Verbindungsdispositiv;
- Alarmierungsdispositiv;
- Draht- und Funknetze, die erstellt, betrieben und unterhalten werden;
- EDV / Netzwerke (LAN).

Anh. 6, Meldezettel

4 Strukturen

4.1 Grundstruktur

Die Grundstruktur eines Führungsorgans ergibt sich aus der Grösse des umfassten Gebietes (Kanton, Region, Gemeinde) und den Risiken und Gefahren innerhalb dieses Raumes. Die Aufgaben sind in Pflichtenheften festgehalten, unterteilt in ständige Pflichten und Pflichten im Einsatz. Musterpflichtenhefte können beim Amt für Bevölkerungsschutz, Sport und Militär (BSM) bezogen werden.

Anh. 1, Mögliche Grundstruktur

4.2 Organisation des Führungsorgans

Das Führungsorgan kommt in der Regel modular in den Einsatz. Der Kernstab entscheidet je nach Situation über Aufgebote weiterer Spezialisten.

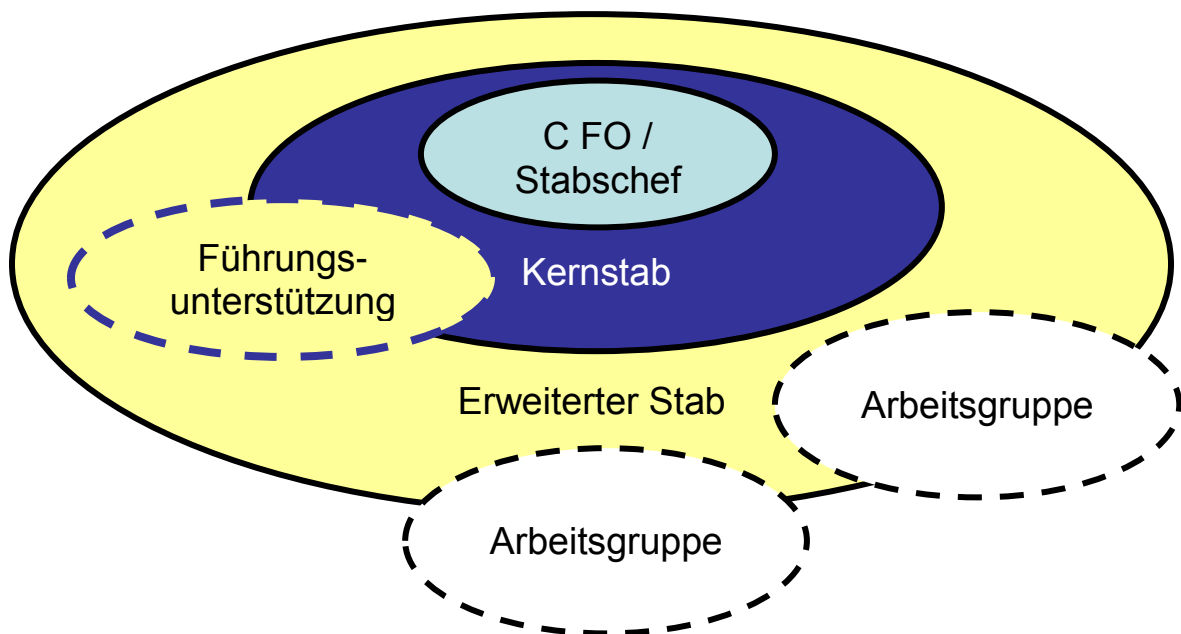


Abbildung 4: Organisation des Führungsorgans

5 Infrastruktur

Ein gut eingerichteter Führungsstandort beeinflusst die Effizienz der Stabsarbeit positiv. Nebst Führungs- und Arbeitsräumen müssen auch sämtliche notwendigen Verbindungen sichergestellt sein.

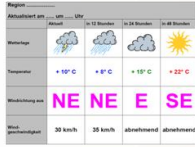
5.1 Räumlichkeiten

- Führungsraum für Rapporte;
- Arbeitsraum des Chefs des Führungsorgans / Stabschefs;
- Arbeitsräume des Stabes;
- Lagezentrum;
- Telematikzentrum;
- Kanzlei;
- weitere Räumlichkeiten nach Bedarf:
 - Medienraum;
 - Verpflegungsraum;
 - Ruheraum;
 - ...


5.2 Einrichtungen

5.2.1 Führungshilfen


Lagezentrum / Nachrichtenzentrum:




Meteo



**Nachrichtenkarte
1:25'000
oder genauer**



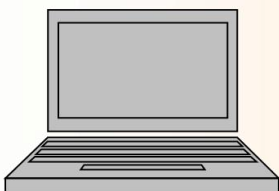
Mitteltabelle




Verbindungen

Anordnung berücksichtigen

Weitere Hilfsmittel:



Journal



Ablage

Führungsraum:

Rapport / Traktanden

Sofortmassnahmen
Mesures d'urgence

Anträge
Demandes

Aufträge / Pendenzen
Missions / Affaires en suspens

Anordnung berücksichtigen

Lagekarte
1:25'000
oder genauer

Hilfsbegehren

Hilfsangebote

Zeitplanung

Verbindungen
Liaisons

Hinweis:

Für weiterführende Informationen zu diesem Thema siehe:
Behelf Sachbereich Lage (BELA), www.bevoelkerungsschutz.ch

5.2.2 Peripheriegeräte

- Drucker;
- Kopierer;
- Digitalkamera (Foto, Video);
- Scanner;
- Visualizer (Dokumentenkamera);
- Beamer oder Grossbildschirm;
- Smartboard (elektronische Wandtafel).

5.2.3 Telematik

- mehrere Telefon- und Mailanschlüsse (inkl. Mobile-Empfang);
- FAX;
- POLYCOM;
- Intranet, Extranet und Internet für Arbeitsstationen und Laptops;
- Radio und Fernsehen.

Hinweis:

Peripheriegeräte und Telematik müssen in genügender Anzahl bereitstehen sowie zeitgerecht betriebsbereit und durchhaltefähig sein (Notstrom und geladene Reserve-Akkus).

Für den Fall, dass der primäre Führungsstandort nicht beziehbar bzw. nicht betreibbar ist, einen Ersatzstandort planen und bereithalten!

6 Besonderes

Das Kapitel behandelt Themen, die für das ganze Führungsorgan von Bedeutung sind.

6.1 Führungsgrundsätze

Führungsgrundsätze können Entscheidungsträger bei der Lösungsfindung unterstützen.

- **Zielorientierung**
 - Was wird von den Betroffenen erwartet?
 - Sind die angestrebten Ziele realistisch und können sie zeitgerecht erreicht werden?
 - Sind die Ausführenden über das zu erreichende Ziel orientiert?
- **Schwergewichtsbildung**
 - Werden die Mittel konzentriert zur richtigen Zeit am richtigen Ort eingesetzt (Prioritäten: Menschen und Tiere retten und schützen; Umwelt und Sachwerte schützen und instand stellen; Gemeinschaft vor Individuum)?
 - Welche Massnahmen sind zwingend, welche wünschbar?
 - Wird eine Zersplitterung der Mittel vermieden?
- **Einfachheit**
 - Ist das geplante Vorgehen für die Ausführenden einfach und verständlich?
- **Sicherheit**
 - Werden Massnahmen zur Vermeidung von leichtfertigen und unüberlegtem Handeln getroffen?
 - Sind Vorkehrungen zum Erreichen der grösstmöglichen Sicherheit der Mittel (vor allem der Einsatzkräfte) getroffen?
 - Sind Vorkehrungen für die physische und psychische Sicherheit der Menschen getroffen?
- **Ökonomie**
 - Wird mit den vorhandenen Mitteln die beste Wirkung erzielt?
 - Werden für die Aufgabe die geeigneten Mittel eingesetzt?
 - Werden alle eigenen Mittel eingesetzt, bevor überörtliche Hilfe angefordert wird?
 - Sind Ablösungen vorgesehen?
 - Ist die Versorgung sichergestellt?

- **Einheitlichkeit**
 - Werden Abschnittsgrenzen oder Aufgabenbereiche gebildet?
 - Sind klare Aufträge, Unterstellungen oder Zuweisungen festgelegt?
 - Sind die Verantwortlichkeiten klar geregelt?
 - Werden die notwendigen Koordinationsmassnahmen zwischen Mitteln unterschiedlicher Zugehörigkeit angeordnet?
- **Flexibilität**
 - Lässt das gewählte Vorgehen jederzeit eine Anpassung an geänderte Bedingungen zu?
 - Kann die Zuteilung der Mittel (evtl. Anpassung der Mittel) bei geänderten Bedingungen rechtzeitig erfolgen?
- **Handlungsfreiheit**
 - Wird vorausschauend geplant und gehandelt?
 - Wird überörtliche Hilfe zeitgerecht und als konkrete Hilfeleistung beantragt?
 - Werden laufend Informationen beschafft?
 - Wird das Lagebild periodisch überprüft und das Handeln daran angepasst?
 - Sind die Mittel zweckmässig gegliedert?
 - Werden Reserven geschaffen (nur Reserven bilden, solange keine Menschen, Tiere und Sachwerte in unmittelbarer Gefahr sind)?
- **Rechtmässigkeit**
 - Entspricht der Einsatz geltendem Recht?
- **Verhältnismässigkeit**
 - Stehen die eingesetzten Mittel in einem vertretbaren Verhältnis zur vorgegebenen Zielsetzung?
 - Wird die Würde des Menschen angemessen beachtet?

6.2 Belastende Ereignisse und psychosoziale Unterstützung

Einsatzkräfte und deren Angehörige zählen zu den Gruppen, bei denen ein erhöhtes Traumatisierungsrisiko besteht.

Präventive Massnahmen

Vor dem Einsatz:

- Wenn möglich den Einsatz vorbesprechen (Briefing).

Während des Einsatzes:

- Psychischen Zustand der Einsatzkräfte überwachen und Betreuung sicherstellen.

Nach dem Einsatz:

- Einsatznachbesprechung (Technisches Debriefing) und Demobilisation (Begriff aus dem Peer-Einsatz) durchführen;
- strukturierte Nachbesprechungen, Gespräche und weitere Hilfestellungen anbieten.

Betroffene (Opfer, Angehörige, Zeugen und Einsatzkräfte) bei Bedarf durch das Care Team Kanton Bern betreuen lassen.

Das Care Team kann über die Sanität-Notrufzentrale 144 aufgeboden werden.

Hinweis:

Bei Grossereignissen und Katastrophen einen Einsatzleiter des Care Teams Kanton Bern in das Führungsorgan integrieren. Alle Einsatzleiter des Care Teams Kanton Bern sind entsprechend ausgebildet.

6.3 Medien

Die Medien frühzeitig in die Ereignisbewältigung einbeziehen. Zusätzliche Hinweise zur richtigen Kommunikation mit Medien können dem vom Kanton Bern herausgegebenen „Leitfaden zur Krisenkommunikation“ entnommen werden. Dieser kann bei der Staatskanzlei oder über die Internetseite des Kantons Bern (www.be.ch > Rubrik Publikationen) bestellt werden.

6.3.1 Hinweise für den Umgang mit Medien

- Medienvertreter persönlich einladen;
- Medienanlaufstelle betreiben;
- alle Medien (Print- und elektronische Medien) berücksichtigen;
- Medienvertreter wohlwollend empfangen (keine Arroganz / Ignoranz);
- Medieninformation optimal vorbereiten;
- Auskunft nie verweigern, aber definieren, wer auskunftsberechtigt ist;
- keine Falschaussagen verbreiten (Bumerang);
- auf Vorwürfe oder persönliche Angriffe gelassen reagieren;
- Medienvertretern Vertrauen entgegenbringen;
- Redaktionsschluss der Medien beachten;
- Reporter im Einsatzgebiet durch Lotsen / Gesprächspartner begleiten;
- Medienvertretern für objektive Berichterstattung danken.

6.3.2 Vorbereitung einer Medienorientierung

- Absprache mit Mediendienst der Kantonspolizei und der Behörden;
- Medienbetreuer bestimmen (Kontaktierung, Empfang etc.);
- Moderator der Medienorientierung bestimmen;
- Orte und Zeiten bestimmen (Orientierung, Besichtigungen);
- Räumlichkeiten reservieren (inkl. Parkplätze);
- Traktandenliste und Zeitplan erstellen;
- Einladung an die Medien versenden;
- Vorbereiten der nötigen Unterlagen (u.a. Pressemappe);
- Konferenzraum einrichten;
- Einweisung sicherstellen;
- Zutrittskontrolle.

6.3.3 Durchführung einer Medienorientierung

Siehe Anhang 16.

Anh. 16, Medienorientierung

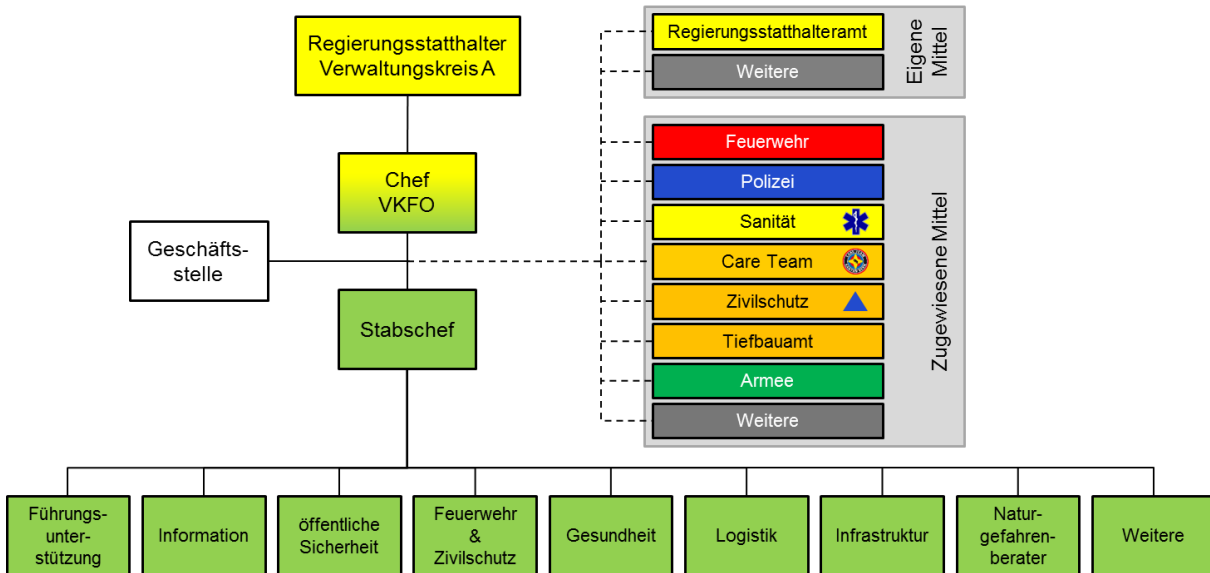
Anhänge

Hinweise:

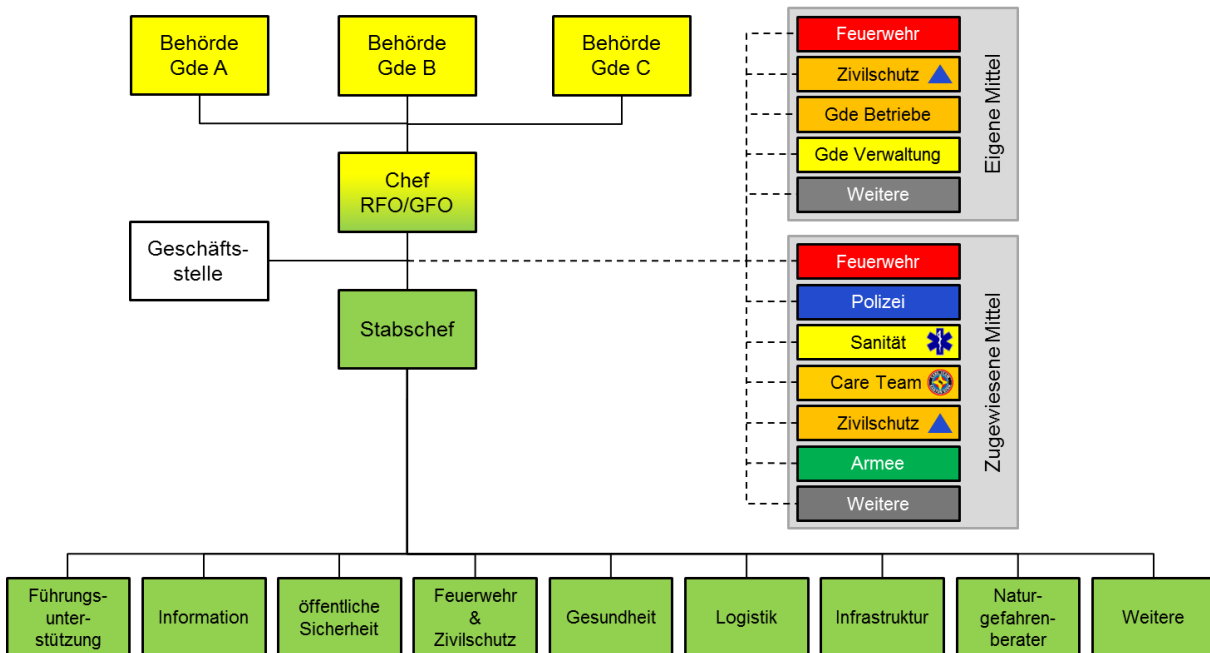
- Die Anhänge sind im Original-Dateiformat im Extranet Bevölkerungsschutz des BSM abgelegt (www.be.ch/azb >geschützter Bereich, >Vorsorgeplanung).
- Die Führungsorgane können die für den Extranet-Zugriff benötigten Login-Daten bei der Geschäftsstelle des Kantonalen Führungsorgans (KFO) im BSM beziehen.
Tel.: 031/634 90 11, Mail: info.bsm@pom.be.ch.
- Die Texte haben wegen der Anpassung an das Format des Behelfs teilweise andere Zeilenumbrüche.

1 Grundstruktur

Organigramm VKFO (Grundstruktur)



Organigramm RFO / GFO (Grundstruktur)



Hinweise:

- Die Grundstruktur eines Führungsorgans ergibt sich aus der Grösse des umfassten Gebietes (Kanton, Verwaltungskreis, Region, Gemeinde) und den Risiken und Gefahren innerhalb dieses Raumes.
- Im Ereignisfall werden die Strukturen des Führungsorgans der Situation angepasst.
- Die Verwaltung wird auf Stufe Kanton meist differenzierter abgebildet.
- Die Armee ist auf Stufe Kanton standardmässig durch Vertreter des Kantonalen Territorialverbindingstabs (KTVS) eingebunden. Auf den übrigen Stufen erfolgt die Absprache mit der Armee anlässlich spezieller Abspracherapporte.

Anh. 5, Abspracherapport

2 Ziele und Traktanden für Rapporte

Mögliche Ziele

- Wissensstand ausgeglichen;
- Sofortmassnahmen eingeleitet;
- Zeitplan erstellt;
- Lage beurteilt und Konsequenzen abgeleitet;
- Konzepte angehört und darüber entschieden;
- Anträge formuliert;
- Entscheide gefällt;
- Aufträge erteilt;
- Mittel und Massnahmen koordiniert;
- Stand der Arbeiten ermittelt;
- weiteres Vorgehen geregelt.

Mögliche Traktanden

Die Traktandenliste jeweils den aktuellen Bedürfnissen anpassen

Inhalt	zuständig
<ul style="list-style-type: none"> • Ziel des Rapportes • Präsentation des Lagebildes • Präsentation der Lage der einzelnen Aufgabenbereiche • Erhaltener Auftrag und Vorgaben • Lagebeurteilung • Getroffene Massnahmen • Zeitplan • Anträge für Sofortmassnahmen • Anträge für sonstige Massnahmen • Präsentationen von Konzepten und Ergebnissen • Entscheide • Verantwortlichkeiten • Termine • Aufträge • Weiteres Vorgehen • Umfrage • Nächster Rapport 	<p>Chef Führungsorgan Chef Lage Fachbereichsleiter</p> <p>Chef Führungsorgan alle, sowie Spezialisten</p> <p>Fachbereichsleiter</p> <p>Chef Führungsorgan</p> <p>alle</p> <p>alle</p> <p>Fachbereichsleiter</p> <p>Chef Führungsorgan</p> <p>Chef Führungsorgan</p> <p>Chef Führungsorgan</p> <p>Chef Führungsorgan</p> <p>Chef Führungsorgan</p> <p>alle</p> <p>Chef Führungsorgan</p>

3 Mögliche Traktandenlisten von Rapporten

Besondere und ausserordentliche Lage			Normale Lage
Orientierungsrapport	Lagerapport	Entschlussrapport	Periodische Sitzungen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele 2. Orientierung Lage <ul style="list-style-type: none"> – Ereignis – Schadenlage – Lage in der Bevölkerung – Laufende Einsätze – Hauptprobleme – Anträge Front und/oder Bedürfnisse der Gemeinden 3. Problemerkennung 4. Sofortmassnahmen⁽¹⁾ <ul style="list-style-type: none"> – Anträge und Entscheide 5. Beginn Zeitplanung 6. Stabsgliederung 7. Aufträge für den Lagerapport 8. Umfrage 9. Nächster Rapport 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele 2. Auftragskontrolle 3. Lageveränderungen 4. Lage pro Teilproblem / Arbeitsgruppe <ul style="list-style-type: none"> – Fakten – Erkenntnisse – Konsequenzen 5. Aufträge⁽¹⁾ für den Entschlussrapport 6. Neue Sofortmassnahmen 7. Zeitplanung 8. Umfrage 9. Nächster Rapport 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele 2. Auftragskontrolle 3. Lageveränderungen 4. Präsentation der Lösungsvarianten inkl. Anträge 5. Entschluss⁽¹⁾ 6. Aufträge⁽²⁾ 7. Umfrage 8. Nächster Rapport 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele 2. Protokoll (letzte Sitzung) <ul style="list-style-type: none"> – Rückblick – Pendenzen 3. Allgemeine Informationen 4. Personelles 5. Neue „Geschäfte“ 6. Behandlung der Geschäfte (nach Dringlichkeit) 7. Ausbildung 8. Beschlüsse / Aufträge (im Rahmen der eigenen Kompetenzen) 9. Anträge (an die übergeordnete Stelle) 10. Umfrage 11. Nächster Rapport

¹ Vor und/oder nach Sofortmassnahmen sowie vor Auftragserteilungen und Entschlüssen kann es sinnvoll sein, den Rapport für eine gewisse Zeit zu unterbrechen.

² Die Auftragserteilung zur Umsetzung der Massnahmen erfolgt unter Umständen erst nach der Weiterverarbeitung der bewilligten Konzepte – evtl. im Rahmen eines weiteren Rapports.

4 Gesuch um überörtliche Hilfe

Informationsgehalt des Gesuchs:

Adressat

- Für Gemeinden und Regionen (GFO/RFO): das übergeordnete Führungsorgan resp. der Regierungstatthalter.
- Für Verwaltungskreise (VKFO) resp. Regierungstatthalter:
 - die Geschäftsstelle KFO für Unterstützung durch die Armee,
 - das BSM für überörtliche Hilfe des Zivilschutzes.
- Hinweis: die Unterstützung durch die Armee erfolgt nur subsidiär, d.h. erst nach Ausschöpfen aller zivilen Mittel (Spontanhilfe vorbehalten).

Absender

- Führungsorgan;
- Kontaktperson;
- Telefon, Fax, E-Mail.

Beschreibung des Ereignisses

- Zeitpunkt, Art und Ort;
- festgestellte Auswirkungen, Gefahrenschwerpunkte und Entwicklungsmöglichkeiten.

Eingesetzte Mittel

- Orte;
- Stärke;
- seit wann im Einsatz / Zustand;
- Aufträge.

Beantragte Unterstützung (PQQZD)

Produkt	Qualität	Quantität	Zeitverhältnisse	Durchhaltefähigkeit
Grobum-schreibung	Detailliertere Beschreibung	Mengen	Beginn	Dauer

Treffpunkt für die Detailabsprache

- Hinweise für die Vorbereitung der Detailabsprache;
 - Ort- und Zeitangabe;
 - Teilnehmer, Funktionen;
 - Traktandenliste.
- Verbindungsmittel / Telefonnummern der Verbindungsleute.

5 Abspracherapport

Zeitpunkt:	Bei Zuweisung zusätzlicher Mittel	
Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> • über Bedürfnisse und Möglichkeiten orientiert; • Aufträge erteilt; • Mittel und Massnahmen koordiniert. 	
Teilnehmer:	<ul style="list-style-type: none"> • Vertreter der Behörden; • Chef Führungsorgan (C FO), Chef Lage (C Lage) und benötigte Fachbereichsleiter aus dem Führungsorgan (FO); • Einsatzleiter (EL); • Trp Kdt bzw. Chef der zugewiesenen Einsatzkräfte. 	
Traktanden:	1. Begrüssung und Kurzvorstellung	C FO / Teilnehmer
	2. Ziel und Zweck	Behörde / C FO
	3. Orientierung über die Lage (Lagebild) <ul style="list-style-type: none"> – Lage / Ereignis (was, wann, wo); – getroffene Massnahmen / eingesetzte Mittel; – Gefahren / Probleme / Dringlichkeiten. 	Behörde / C Lage Einsatzleiter
	4. Hilfebegehren / Bedürfnisse / Anträge nach PQQZD	Behörde / C FO
	5. Möglichkeiten der zugewiesenen Einsatzkräfte nach PQQZD	Trp Kdt / Chef
	Unterbruch für <ul style="list-style-type: none"> – Besprechung der Hilfemöglichkeiten; – Absprachen mit Spezialisten; – Vorbereitung des Entschlusses. 	
	6. Aufträge an Kdt / Chef der zugewiesenen Einsatzkräfte	Behörde / C FO
	7. Dringlichkeit / Ort / Art der Hilfe	EL / Fachbereichsleiter
	8. Regelung besonderer Belange <ul style="list-style-type: none"> – Bezeichnung der Schadenplätze (Einsatzräume) / Schadenplatz Kdt; – Führungsunterstützung (Nachrichtenaustausch, Verbindungen / Übermittlung); – Logistik; – Unterlagen (Karten, Pläne). 	Spezialisten
	9. Umfrage	Alle
	10. Nächster Rapport	Behörde / C FO

- Die getroffenen Entscheide und die erteilten Aufträge in einem Protokoll oder einem Einsatzjournal festhalten.

6 Meldezettel

Meldezettel Eingang

Meldung							
Absender:					Datum:	Meldungs-Nr:	
Empfänger:					Zeit:	Eintrag durch C Triage	
Kommunikation:	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> Funk	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> Kurier	<input type="checkbox"/>
Nummer / Kanal:							

Betreff:	
Frageschema:	Wann? Was? Wie? Wo? Wie ist die Umwelt?
Meldungsinhalt:	
	Visum:

Triage													
<input type="checkbox"/> Schlüsselnachricht	<p style="text-align: center;">Fachbereich</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> politische Behörde</td> <td><input type="checkbox"/> FB öffentl. Sicherheit</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Chef Führungsorgan</td> <td><input type="checkbox"/> FB Schutz + Rettung</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Stabschef</td> <td><input type="checkbox"/> FB Gesundheit</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FB Lage</td> <td><input type="checkbox"/> FB Logistik</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FB Information</td> <td><input type="checkbox"/> FB Infrastrukturen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> politische Behörde	<input type="checkbox"/> FB öffentl. Sicherheit	<input type="checkbox"/> Chef Führungsorgan	<input type="checkbox"/> FB Schutz + Rettung	<input type="checkbox"/> Stabschef	<input type="checkbox"/> FB Gesundheit	<input type="checkbox"/> FB Lage	<input type="checkbox"/> FB Logistik	<input type="checkbox"/> FB Information	<input type="checkbox"/> FB Infrastrukturen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> politische Behörde	<input type="checkbox"/> FB öffentl. Sicherheit												
<input type="checkbox"/> Chef Führungsorgan	<input type="checkbox"/> FB Schutz + Rettung												
<input type="checkbox"/> Stabschef	<input type="checkbox"/> FB Gesundheit												
<input type="checkbox"/> FB Lage	<input type="checkbox"/> FB Logistik												
<input type="checkbox"/> FB Information	<input type="checkbox"/> FB Infrastrukturen												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Visum C Triage:													

Verarbeitung Eingang:



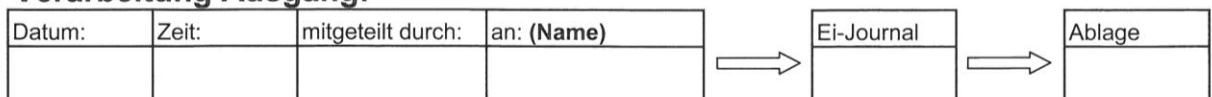
Verarbeitung Stab:

siehe Rückseite

Meldezettel Ausgang

Antwort / Entscheid	
Visum FBL:	


Verarbeitung Ausgang:



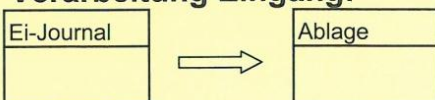
Meldezettel Eingang

Meldung							
Absender:					Datum:	Meldungs-Nr:	
Empfänger:					Zeit:	Eintrag durch C Triage	
Kommunikation:	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> Funk	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> Kurier	<input type="checkbox"/>
Nummer / Kanal:							

Betreff:	
Frageschema: Wann? Was? Wie? Wo? Wie ist die Umwelt?	
Meldungsinhalt:	
Visum:	

Triage													
<input type="checkbox"/>  Schlüsselnachricht	Fachbereich <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> politische Behörde</td> <td><input type="checkbox"/> FB öffentl. Sicherheit</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Chef Führungsorgan</td> <td><input type="checkbox"/> FB Schutz + Rettung</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Stabschef</td> <td><input type="checkbox"/> FB Gesundheit</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FB Lage</td> <td><input type="checkbox"/> FB Logistik</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FB Information</td> <td><input type="checkbox"/> FB Infrastrukturen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> politische Behörde	<input type="checkbox"/> FB öffentl. Sicherheit	<input type="checkbox"/> Chef Führungsorgan	<input type="checkbox"/> FB Schutz + Rettung	<input type="checkbox"/> Stabschef	<input type="checkbox"/> FB Gesundheit	<input type="checkbox"/> FB Lage	<input type="checkbox"/> FB Logistik	<input type="checkbox"/> FB Information	<input type="checkbox"/> FB Infrastrukturen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> politische Behörde	<input type="checkbox"/> FB öffentl. Sicherheit												
<input type="checkbox"/> Chef Führungsorgan	<input type="checkbox"/> FB Schutz + Rettung												
<input type="checkbox"/> Stabschef	<input type="checkbox"/> FB Gesundheit												
<input type="checkbox"/> FB Lage	<input type="checkbox"/> FB Logistik												
<input type="checkbox"/> FB Information	<input type="checkbox"/> FB Infrastrukturen												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Visum C Triage:													

Verarbeitung Eingang:



Nur Meldungen welche im Lagezentrum durch die Führungsunterstützung entgegengenommen werden, sind auf dem Meldezettel zu erfassen und entsprechend zu verarbeiten. Sie dienen dem Stab unter anderem als Arbeits- und Entscheidungsgrundlage.

Der Qualität der erfassten Meldungen ist grösste Aufmerksamkeit zu schenken. Ungenauigkeiten führen zu Rückfragen und nehmen erneut Zeit für Abklärungen in Anspruch. Ausserdem wird das im Ereignis oftmals ausgelastete Kommunikationsnetz zusätzlich belastet. Ungenauigkeiten können dem Stab aber auch ein falsches Bild der Lage vermitteln und somit zu weitreichenden Fehlentscheiden führen.

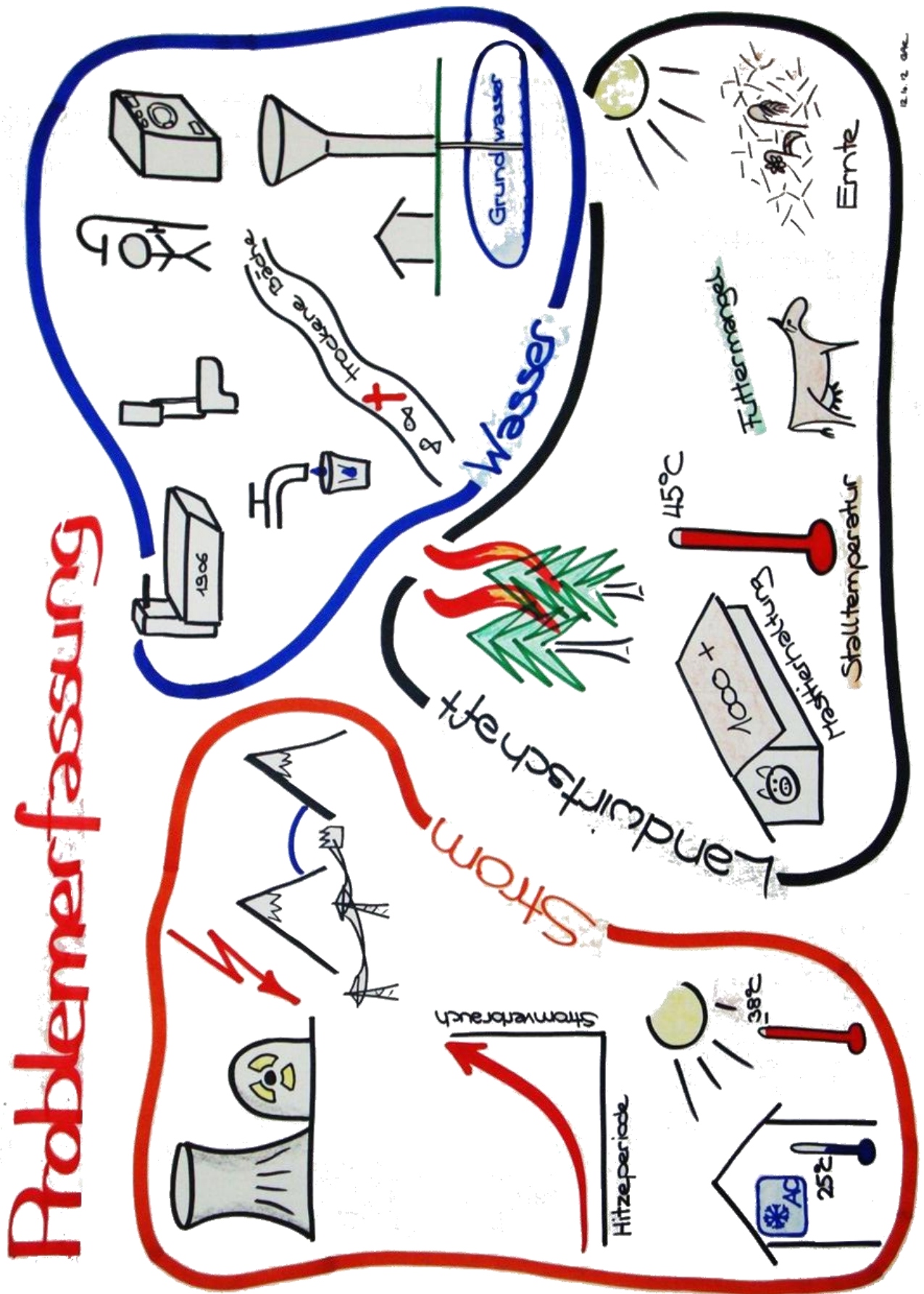
Die folgende Anleitung beschränkt sich auf den vom Fachbereichsverantwortlichen auszufüllenden Teil des Meldezettels. Müssen zur Beantwortung der Meldung (Antwort / Entscheid) durch die Führungsunterstützung und/oder den Fachbereich Abklärungen getroffen oder Aufträge an Dritte erteilt werden, so sind diese nicht mittels Meldezettel zu erfassen.

Antwort / Entscheid	
<i>Text</i>	
Die Antwort ist vom Fachbereichsleiter, vor der Übermittlung an die betreffende Stelle, schriftlich festzuhalten! Nimmt der Fachbereichsleiter die Meldung lediglich zur Kenntnis und löst diese keine Antwort aus, so ist das Feld durchzustreichen.	
Visum FBL	<i>Lesbares Kürzel</i> Der Fachbereichsleiter hat die Meldung zur Kenntnis genommen und übernimmt die Verantwortung für die schriftlich festgehaltene Antwort.
Enthält die Antwort lagerelevante Informationen, sind diese auf den entsprechenden Führungshilfen im Führungsraum einzutragen.	

Verarbeitung Ausgang:	
Ob die Stabsmitglieder die erarbeitete Antwort dem Absender selber übermitteln oder ob dies über den Meldeausgang im Lagezentrum geschieht, liegt in der Entscheidungskompetenz des Stabes. Die übermittelnde Person hat die folgenden vier Felder auszufüllen:	
Datum	<i>TT. MM. JJ</i> Datum des Meldeausgangs
Zeit	<i>HH:MM</i> Zeit des Meldeausgangs

mitgeteilt durch	<i>Lesbares Kürzel</i> Die ausführende Person übernimmt die Verantwortung für die vollständige Übermittlung der Antwort.
an (Name)	<i>Name</i> Dieser Vermerk ist insofern wichtig, dass jederzeit nachvollziehbar bleibt, welche Person an der empfangenden Stelle die Antwort entgegengenommen hat.
Enthält die Antwort lagerelevante Informationen, sind diese im Lagezentrum in die Mitteltabelle und/oder auf der Nachrichtenkarte einzutragen.	

Im Extranet Bevölkerungsschutz des BSM unter www.be.ch/azb > geschützter Bereich > Vorsorgeplanung oder im Behelf für Stabsassistenten ist die gesamte Anleitung des Meldezettels zu finden.

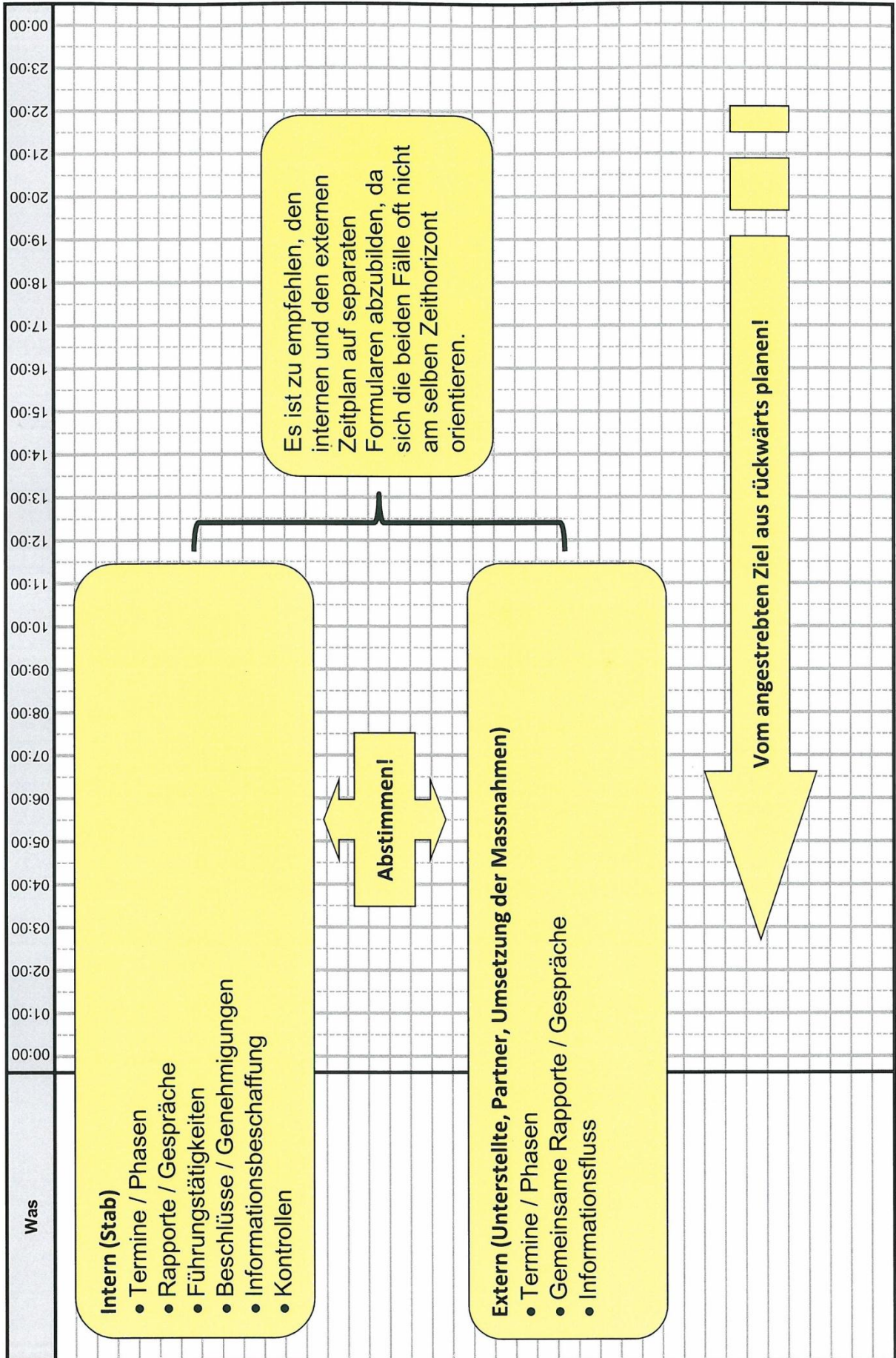


8

Problembewertungsraster für Chefs und Stabchefs

Problembewertung			
Teilproblem			Prio
Aufgaben Fragestellungen			Prio
Stabsgliederung			
Sofortmassnahmen			

9 Zeitplan



Lagebeurteilung zum Teilproblem


Fakten	Erkenntnisse	Konsequenzen
<p>(in Bezug auf das Teilproblem)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was wissen <u>wir</u>? • Was wissen <u>wir</u> nicht? 	<p>(persönliche Schlussfolgerungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was schliesse <u>ich</u> als Stabsmitglied / Fachspezialist aus einem oder ggf. aus mehreren Fakten? 	<p>(Handlungsmöglichkeiten aus Sicht des Stabes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was müssen / können <u>wir</u> (Sicht des ganzen Stabes) nun tun? • Was dürfen / können <u>wir</u> ggf. nicht tun? • Was bedeutet dies für <u>unser</u> Handeln als ganzer Stab?

11 Darstellung von Lösungsmöglichkeiten

Teilproblem	Variante: 3	Skizze	+ + +		
	Variante: 2	Skizze	+ + +		
	Variante: 1	Skizze	+ + +		
	Visualisierte Lösung		+ + +		Antrag mit Begründung

12 Führungsplakate

Führungsorgane / Rück




Rapport / Traktanden
Rapport / Ordre du jour

Ereignis / Événement: _____ Datum / Date: _____

Ort / Lieu: _____ Seite / Page: _____

	Traktanden Ordre du jour	Wer Qui	Zeitvorgabe Délai
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

11.03




Sofortmassnahmen
Mesures d'urgence

Ereignis / Événement: _____ Datum / Date: _____

Ort / Lieu: _____ Seite / Page: _____

	Was / Wo Quoi / Où	Wer Qui	Bis wann Délai	Erledigt Régulé

11.06




Anträge
Demandes

Ereignis / Événement: _____ Datum / Date: _____

Ort / Lieu: _____ Seite / Page: _____

Antragsteller Demandeur	Was / Wo / Wieviel Quoi / Où / Combien	Bis wann Délai	Verantwortlich Responsable	Erledigt Régulé

11.05



Aufträge / Pendenzen
Missions / Affaires en suspens

Ereignis / Événement: _____ Datum / Date: _____

Ort / Lieu: _____ Seite / Page: _____

Nr n°	Auftrag / Pendeuz Mission/Affaire en suspens	Priorität Priorité	Zuständig Compétent	Bis wann Délai	Erledigt Régulé

11.07

13 Eventualplanung

Titel / Stichwort:

Lage, Ereignis, Aufgaben	Vorbehaltener Entschluss	Aufträge	Vorbereitungsmassnahmen
<p>Kriterien für Handlungsbedarf:</p>	<p>Skizze:</p>		

14 Lagebericht

RFO Musterregion

Sturmereignis

20. August 2013

Lagebericht Gemeinde XYZ (Stand: Datum / Zeit)

Kontaktnummer / -koordinaten:

Schadenlage	
Lage in der Bevölkerung	
Laufende Einsätze	
Hauptprobleme	
Bedürfnisse / Anträge an das (RFO/VKFO/KFO)	

15 Lage im Fachbereich

Mittel im Fachbereich	Personal
	Material (Einsatzmittel, Infrastruktur, Transporte, Versorgung)
Stand der Arbeiten Erledigt In Bearbeitung Pendent Zeitbedarf	
Probleme Friktionen Schnittstellen	
Mögliche Konsequenzen	
Anträge	

16 Medienorientierung

Mögliche Traktandenliste:

Inhalt	zuständig
1. Begrüssung / Vorstellung (Vor- und Nachname, Funktion)	Behörde / Chef FO
2. Ereignis <ul style="list-style-type: none">– Was ist geschehen?– Lage bei Einsatzbeginn?	Behörde / Chef FO Einsatzleiter
3. Massnahmen <ul style="list-style-type: none">– Alarmierung?– Was wurde unternommen?– Wer steht jetzt im Einsatz?	Einsatzleiter
4. Lage <ul style="list-style-type: none">– Wie ist die Lage jetzt?– Wie kann (wird) sich die Lage weiter entwickeln?	Spezialist / Chef FO / Chef Lage
5. Ursachenabklärung <ul style="list-style-type: none">– Was wurde bisher festgestellt?– Was wird weiter unternommen?	Polizei / Behörde / (Chef FO)
6. Weiteres Vorgehen	Behörde / Einsatzleiter
7. Beantwortung von Fragen	Behörde / Einsatzleiter

Im Anschluss an eine Medienorientierung finden oft individuelle Interviews statt.

17 Alarmierung der Bevölkerung und Verbreitung von Verhaltensanweisungen über Radio

Der Prozess läuft nach dem ICARO-Ablaufschema:
(ICARO: Information **C**atastrophe **A**larme **R**adio **O**rganisation)

Vorgehen

- Verfassen der Meldung gemäss Vorlagen (siehe weiter unten);
- Telefonische Ankündigung bei der Einsatzzentrale der Kantonspolizei;
- Zustellung der Meldung mittels Telefax;
- Verifikation der Meldung durch die Polizei;
- Weiterleitung der Meldung durch die Polizei an die entsprechenden Radiostationen;
- Koordination des Sendezeitpunkts mit der Alarmierung der Bevölkerung durch die Polizei;
- Vorgehen bei Sirenen-Fehlalarm gemäss Dossier „Alarmstelle der Gemeinde“ oder Checkliste-Fehlalarm unter www.be.ch/azb > Alarmierung.

Notwendige Informationen für eine ICARO-Meldung

- Ort und Uhrzeit der Auslösung;
- Informationen zum Ereignis;
 - WANN? (genaue Uhrzeit)
 - WO? (Ortsbezeichnung)
 - WAS? (Art des Ereignisses)
 - WARUM? (sofern und soweit bekannt)
- Zur Zeit bekannte Auswirkungen und Entwicklungsmöglichkeiten
 - Personenschäden;
 - Umwelt (Gebäudeschäden / Verkehrswege / Gewässer / Atemluft);
 - Versorgung (Wasser, Abwasser, Elektrizität);
 - in welchem Gebiet / in welcher Richtung?
 - innerhalb welcher Zeit?
 - in welchem Ausmass?

- Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung
 - was ist zu tun? (z.B. Fenster und Türen schliessen / Keller aufsuchen / Nachbarn informieren / Gebrechlichen Hilfe leisten);
 - ab wann / bis wann? (Termin);
 - was ist verboten? (z.B. Betätigung elektrischer Schalter bei Explosionsgefahr);
 - wie ist vorzugehen bei Störungen / Schwierigkeiten? (Informations- und Meldestellen, „Sorgentelefon“);
 - wann und wie erfolgen nächste Informationen / Anweisungen?
 - WICHTIG: Nur im äussersten Notfall telefonieren.

ICARO-Formular

Vorgehen

Unter Vorbehalt der Vorschriften des Bundes sind folgende Stellen berechtigt, die Alarmierung der Bevölkerung in ihrem Zuständigkeitsgebiet auszulösen: Organe des Bundes (Nationale Alarmzentrale), spezielle Werke gemäss Dispositiv (Stauanlagen, KKW), Führungsorgane, Kantonspolizei, Feuerwehr. Die nach Möglichkeit **vorgängig** verfasste ICARO-Meldung ist der Einsatzzentrale der Kantonspolizei Bern in jedem Fall telefonisch anzukündigen und anschliessend per Telefax oder Mail zuzustellen. Sie dient nach erfolgtem Sirenenalarm als Grundlage für die Radiomeldungen von Radio SRF und den Lokalradios.

Telefon: 031 342 81 31
 Fax: 031 342 81 40
 Mail: rez.bern@police.be.ch

Ist die Einsatzzentrale der Kantonspolizei mit den ordentlichen Kommunikationsmitteln nicht erreichbar, so kann die ICARO-Meldung mittels POLYCOM-Handfunkgerät übermittelt werden. Auf den Geräten des Zivilschutzes und der Führungsorgane ist die Einsatzzentrale über die entsprechende gelbe Regionalgruppe (Kurzwahl-Drehschalter Position 11-14) zu erreichen. Die Einsatzzentrale hat den Rufname „BERNA Bern“.

Sirenenalarm mit Verhaltensanweisungen

Die Kantonspolizei Bern teilt mit:

In wurde um Uhr wegen (Ursache)
..... ein Sirenenalarm ausgelöst.

Folgende Gebiete sind betroffen:

Folgende Auswirkungen sind möglich:

Verhaltensanweisungen:

-
-
-
-
- Schliessen Sie die Fenster, stellen Sie die Lüftung ab.
- Informieren Sie Ihre Nachbarn. Helfen Sie insbesondere Hörbehinderten und Invaliden.
- Telefonieren Sie nur im Notfall!
- Hören Sie Radio. Wir informieren Sie laufend über die Entwicklung der Lage und bringen regelmässig Zusammenfassungen.

Verhaltensanweisungen werden in folgenden Sprachen gewünscht:
(wird durch das Radio übersetzt)

deutsch französisch italienisch

18 Evakuierung – Checkliste

Definitionen

Notevakuierung:

Notevakuierung meint die unverzügliche Entfernung von Personen aus einem akut gefährdeten Gebiet. Auch bei einer Notevakuierung ist eine Planung notwendig.

Vorsorgliche Evakuierung:

Eine vorsorgliche Evakuierung bedeutet ein angeordnetes vorübergehendes Verlassen eines Gefahrengebietes, bevor ein potentiell schädigendes Ereignis eintritt.

Evakuierung:

Unter Evakuierung wird die organisierte Verlegung von Menschen aus einem betroffenen in ein nicht oder weniger betroffenes Gebiet nach einem Schadenereignis verstanden. In der Regel führt die Evakuierung zu einem länger dauernden Wechsel des Aufenthaltsortes.

Folgende Punkte sind bei einer Evakuierungsplanung zu regeln:

- **Grundlagen:** Rechtliche Grundlagen (wer kann eine Evakuierung anordnen?, wer trägt die Folgekosten?), Gefährdung, Ziel und Zweck der Evakuierung, Evakuierungsgebiet, besondere Objekte, Sammelplätze, Aufnahmegebiet, erwartete Reaktion der Bevölkerung.
- **Zuständigkeiten:** Vorbereitung und Auslösung der Evakuierung, Einsatzleitung, Einsatzort, Besonderheiten.
- **(Ständige) Information der Bevölkerung:** Vorbereitungs- und Informationsstand der Bevölkerung.
- **Alarmierung / Information (unmittelbar vor, während oder nach einem Ereignis):** Art der Alarmierung, Alarmierung von besonderen Einrichtungen, Information der Bevölkerung und der Medien.
- **Transport:** Transportbedarf, Privatverkehr vs. öffentlicher Transport, Transportmittel, Evakuierungsrouten, Kennzeichnung.
- **Aufnahme:** Sammelstellen, Registrier- und Personenauskunftsstellen.
- **Polizeiliche Massnahmen:** Freihalten von Achsen, Sicherung des evakuierten Gebietes, Kontrolle auf Zurückbleiber, Selbstschutz der Einsatzkräfte.
- **Medizinische Versorgung und Betreuung:** ärztliche und psychosoziale Betreuung, Verpflegung, Zugang zu sanitären Anlagen.
- **Unterbringung:** Gebäude für Unterbringung, Erfassung der untergebrachten Personen, Transport zu den Unterbringungsstandorten.

- **Versorgung und Evakuierung von Tieren**
- **Evakuierung von Gütern**
- **Rückführung:** Kriterien für die Aufhebung der Evakuierungsanordnung, Durchführung der Rückführung.

19 Begriffe

Weitere Begriffsbestimmungen sind in den einschlägigen Fachunterlagen festgehalten.









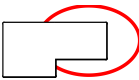




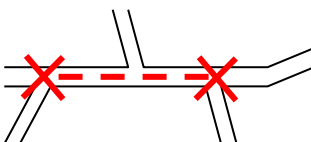
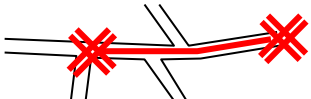
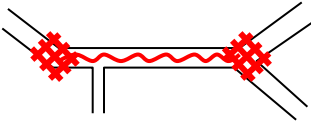

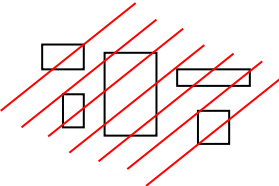
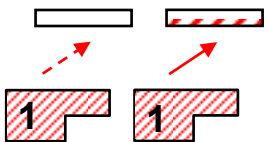
Begriff	Definition
Alltagsereignis	Schadenereignis, das von den lokalen oder regionalen Einsatzmitteln selbständig bewältigt werden kann.
Durchhaltefähigkeit	Kapazität einer Organisation bezüglich Führung, Personal, Material und Logistik, einen Einsatz über längere Zeit leisten zu können.
Einsatzkoordinator Front (EK Front)	Der Einsatzkoordinator Front trägt die Verantwortung für die getroffenen Massnahmen. Er koordiniert den Einsatz aller eingesetzten Mittel an der Front und fällt die entsprechenden Entscheide.
Einsatzleiter (EL)	Der Einsatzleiter führt und befiehlt die Einsatzkräfte einer Organisation.
Einsatzverantwortung	Kompetenz, über die Leistung unterstellter oder zur Zusammenarbeit zugewiesener Mittel zu verfügen und dazu Aufträge zu erteilen.
Ersteinsatzmittel („Blaulichtorganisationen“)	Organisation, die rund um die Uhr über eine Notrufnummer alarmiert werden kann und jederzeit einsatzbereit ist: Polizei, Feuerwehr, sanitätsdienstliches Rettungswesen.
Führungsorgan	Organ, das die Führungsverantwortung trägt und die Behörden in der Vorbereitung von Entscheiden unterstützt.
Führungsunterstützung	Gesamtheit der Massnahmen zur Unterstützung der Einsatzleitung und / oder des Führungsorgans in den Sachbereichen Lage und Telematik. Wird bei Führungsorganen durch die Zivilschutzorganisation abgedeckt.
Grossereignis	Schadenereignis, dessen Bewältigung ein Zusammenwirken mehrerer Partnerorganisationen mit Unterstützung von aussen erforderlich macht, jedoch überschaubar bleibt.
Spezialist	Fachperson, die mit ihrem Fachwissen, insbesondere bei ABC- und / oder Naturereignissen, den Führungsstab bei der Ereignisbewältigung unterstützt.
Katastrophe	Ereignis (natur- oder zivilisationsbedingtes Schadenereignis bzw. schwerer Unglücksfall), das so viele Schäden und Ausfälle verursacht, dass die personellen und materiellen Mittel der betroffenen Gemeinschaft (mehrere Gemeinden bzw. Region) überfordert sind.
Naturereignis	Überschwemmungen, Rutschungen, Sturmschäden, Trockenheit, Erdbeben usw., die bei allen Ereignisarten auftreten können.
Notlage	Situation, die aus einer gesellschaftlichen Entwicklung oder einem technischen Ereignis entsteht und mit den ordentlichen Abläufen nicht wirkungsvoll bewältigt werden kann, weil sie die personellen und materiellen Mittel der betroffenen Gemeinschaft überfordert.
Partnerorganisationen im Bevölkerungsschutz	Ziviles Verbundsystem der Partnerorganisationen Polizei, Feuerwehr, Gesundheitswesen, Technische Betriebe und Zivilschutz.

Begriff	Definition
Schadenplatz (Ort des Ereignisses)	Der für die Durchführung von Rettungen, Räumungsarbeiten usw. zugewiesene Verantwortungsbereich einer Formation.
Schadenraum	Besteht aus dem eigentlichen Schadenplatz mit Abschnitten, dem inneren Absperring und der äusseren Absperrung mit Zufahrten und Umleitungen.
Subsidiaritätsprinzip	Die zuständigen Organe des Verwaltungskreises bzw. des Kantons greifen erst dann ein, wenn die betroffenen Gemeinden bzw. der Verwaltungskreis dazu nicht mehr in der Lage ist oder um Hilfe ersucht.

20 Gebräuchlichste zivile Signaturen

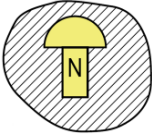
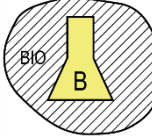
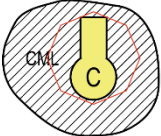
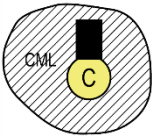
Schäden

Farbe der Signaturen: rot

Überschwemmtes oder überflutetes Gebiet		Rutschgebiet		Schadengebiet, Schadenraum	
Stromausfall		Festnetzausfall	TEL	Natelausfall	NAT
Beschädigung		Teilerstörung		Totalzerstörung	
Explosionsherd		Trümmerbereich		Brand	
Brandzone, Flächenbrand		Verletzte	Pat	Vermisste	?
Obdachlose		Eingeschlossene, Abgeschnittene		Tote	+
Erschwert befahrbar / begehbar		Nicht befahrbar / schwer begehbar			
Unpassierbar / gesperrt		Zerstörte, unpassierbare Zone einer Ortschaft			
Brand mehrerer benachbarter Gebäude		Richtung Brandübergriff: Übergriffsgefahr Übergriff ist erfolgt			










Auswirkungen von Schadenereignissen auf Gebiete

Farbe der Signaturen: gelb

Radioaktives Gebiet		Biologisch verseuchtes Gebiet	
Chemievergiftetes Gebiet gasförmig / flüchtig		Chemievergiftete Zone flüssig / sesshaft	

Gefahren

Farbe der Signaturen: orange

Explosion		Gas	
Chemikalien		Radioaktive Stoffe	
Elektrizität		Gefahr durch Löschen mit Wasser	
Gefahr für Oberflächen- & Grundwasser		Unfall	
Gefahrentafel mit UN-Nummer			



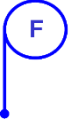



Mittel

Farbe der Signaturen: blau

Umleitung		Überwachung		Absperrung mit Überwachung	
Pforte		Absperrung Einsatzraum		Achse für Einsatz, Rettung usw.	
Materialdepot		Fahrzeugplatz		Helikopterlandeplatz	
ABC Dekontaminationsstelle		Sammelstelle		Betreuungsstelle	
Verletztennest		Patientensammelstelle		Sanitätshilfsstelle	
Sanitätsumladestelle		Totensammelstelle		Kadaversammelstelle	
Streugutsammelstelle		Informationsstelle		Informationszentrum	
Angehörigensammelstelle		Kontrollstelle		Kontrollzentrum	
Verpflegungsabgabestelle		Trinkwasserabgabestelle		Betriebsstoffabgabestelle	
Spital					

Zivile Führungsstandorte

Farbe der Signaturen: blau

Kantonales Führungsorgan z.B. Bern		Verwaltungskreisführungsorgan	
Regionales Führungsorgan		Gemeindeführungsorgan	
Einsatzleitung		Einsatzzentrale	
Kommandoposten "Front"		Kommandoposten "Rück"	
Einsatzleiter		Offizier	
Kapo Bern, Verkehrspatrouille / Trupp		Berufsfeuerwehr Bern, Chemiewehrgruppe	
ZSO Bantiger, Ustü Zug 2 mit 3 Gruppen		ZSO Langenthal, 3. Kompanie mit 4 Zügen	
ZSO Langenthal, Bataillon mit 5 Kompanien			

Sachregister

A

ABC- und / oder Naturereignissen 73
Absicht 21, 22, 23
Abspracherapport 30, 49
Alarmierung der Bevölkerung 33, 68
Antrag 19, 20, 36, 60, 66
Arbeitsform 31
Arbeitsgruppe 31
Aufgaben eines Führungsorgans 11
Auftrag 13, 20, 21, 22, 23, 27, 31, 36, 60
Auftragserteilung 22

B

Befehl 22
Begriffe 73
BELA 36
Belastende Ereignisse 40
Besprechung 31, 49

C

Care Team Kanton Bern 40
Controlling 9

D

dispositive Führung 10

E

Einsatznachbesprechung 40
Einsatzplanung 16, 22, 25
Einzelarbeit 31
Entschluss 12, 13, 21, 23, 25, 49
Entschlussfassung 13, 16, 20, 21, 29
Entwicklungsmöglichkeiten 17, 48
Ersatzstandort 37
Erweiterter Stab 34

Evakuierung 71
Eventualplanung 25, 28, 29, 64

F

Fachbereiche 26, 27, 33, 44
Fakten, Erkenntnisse und Konsequenzen 17, 18
Führungsebenen 9, 10
Führungsgrundsätze 20, 38
Führungshilfen 32, 35, 36, 60
Führungsorgan 7, 9, 10, 13, 16, 21, 33, 34, 38, 45, 73
Führungsraum 35
Führungsstufen 9, 10
Führungstätigkeiten 9, 12, 16
Führungsunterstützung 32, 33, 73
Führungsvorsprung 26

G

Gefahren 34, 45, 49
Geländekammer 25
Gesuch um überörtliche Hilfe 48
Grundstruktur 34, 44

H

Handlungsfreiheit 15, 39

I

ICARO 68, 69
Infrastruktur 35, 66

J

Journal 32, 35, 49

K

Kernstab 34
Kommunikation 9, 11, 41
Konsequenzenliste 19
Kontrolle 22, 29

L

Lage im Fachbereich 32, 66
Lagebericht 65
Lagebeurteilung 11, 16, 17, 20,
22, 25, 28, 33, 46, 58
Lagebild 17, 33, 39, 49
Lageentwicklungsmöglichkeiten
20
Lagerappart 24, 28, 29
Lagezentrum 35
Liste der Konsequenzen 19
Lösungsmöglichkeiten 20, 21, 59
Lösungsvarianten 19, 21, 29

M

Medien 41
Medienorientierung 41, 67
Meeting 31
Meldezettel 50
Mitteltabelle 35, 61

N

Nachrichtenkarte 35

O

operative Führung 10

P

Pendenzen 36, 60
Peripheriegeräte 36
Pflichtenheft 34
PQQZD 48, 49
Problemerkfassung 9, 13, 16, 17,
27, 55
Produkt 10, 14, 15, 16, 19, 20, 21,
23, 24, 25, 27, 28, 32, 33
Psychosoziale Unterstützung 40

R

Rapport 15, 27, 31, 32, 46, 47
Rapportvorbereitungen 32
Räumlichkeiten 35, 41
Regelkreis der
Problembearbeitung 9, 12
Resultat der Problemerkfassung 27
Risiken 34, 45

S

Sachbereich Lage 33
Sachbereich Telematik 33
Signaturen 75
Sofortmassnahmen 13, 14, 15,
27, 46
Spezialisten 11, 34, 49
Stabsarbeit 16, 26, 35
Steuerung des Einsatzes 24
Strategische Führung 10

T

Teilprobleme 13, 14
Telematik 36
Telematikzentrum 35
Traktanden 31, 46
Traktandenliste 41, 46, 47
Traumatisierungsrisiko 40

U

Überörtliche Hilfe 48

V

Verbindungen 15, 23, 35, 49
Verhaltensanweisungen 68
Verwaltung 45

Z

Zeitplan 27, 41, 46, 57

Zusätzliche Anhänge für

VKFO / RFO / GFO

Bsp.:

- Adressverzeichnisse
- Ressourcenverzeichnisse
- Organigramme
- Pflichtenhefte
- Gesetzliche Grundlagen
- Leistungsvereinbarungen
- Fachspezifische Unterlagen
-

Verteiler:

- VKFO
- RFO / GFO
- RKZ
- ZS Kdt
- FU ZSO / Kant Fo
- Einsatzleiter Care Team
- Link Extranet: www.be.ch/azb >geschützter Bereich, >Vorsorgeplanung