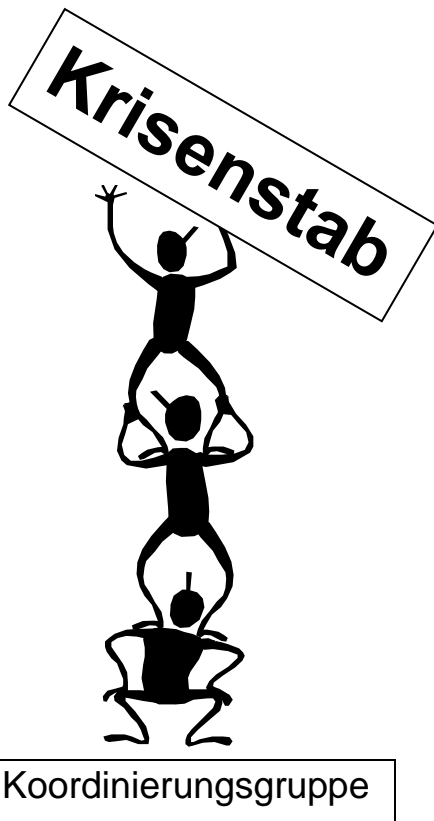


Mitarbeit und Unterstützung sind gefragt!



Die Bewältigung von eingetretenen oder sich anbahnenden Großeinsatzlagen und Katastrophen stellen nicht nur Einsatzkräfte der Polizei, der Feuerwehr, des THW und des Rettungsdienstes vor große Herausforderungen, sondern stellen auch an die Verwaltungsspitze und eine Vielzahl von Abteilungen der Kreisverwaltungen hohe Anforderungen. Egal, ob flächendeckender Stromausfall, Hochwasser, großflächiger Austritt von giftigen Gasen oder ein außergewöhnliches Ereignis mit einer Vielzahl von Toten und Verletzten, gilt es stets, die Lage zu beherrschen und rechtzeitig „vor die Lage zu kommen“. Dazu bedarf es einer zielorientierten Koordinierung der Tätigkeit der Einsatzkräfte und des Handelns der Verwaltung. Die Verwaltungsleitung muss in der Lage sein, zeitnah, gut vorbereitete Entscheidungen zu treffen und für eine fundierte, umfassende und zeitnahe Öffentlichkeitsarbeit Sorge tragen. Um dies gewährleisten zu können, tritt in solchen Fällen der Krisenstab als besondere Organisationsform beim Kreis Gütersloh für einen begrenzten Zeitraum zusammen. Ihm gehören neben dem Leiter des Krisenstabes, die Leiter/Vertreter/innen betroffener Abteilungen und Services, Mitarbeiter der Pressestelle und z.B. auch je nach Lage Verbindungspersonen von Polizei, Feuerwehr oder von Versorgungsunternehmen an.

Unterstützt wird der Krisenstab durch die Koordinierungsgruppe des Stabes (KGS). Sie erledigt alle anfallenden organisatorischen und logistischen Aufgaben, sammelt alle relevanten Informationen zur Lage, bereitet diese auf und stellt sie dar. Ohne Unterstützung der KGS kann der Stab seine koordinierenden Aufgaben nicht erfüllen und keine fundierten Entscheidungen treffen. Die KGS ist mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt, die sich, unabhängig von ihrer sonstigen Tätigkeit in der Kreisverwaltung, freiwillig für die dort zu bewältigenden Aufgaben melden.

Derzeit sind einige Funktionen in der KGS nicht mit ausreichend Personal besetzt. Bei länger andauernden Lagen wäre ein Drei-Schichtbetrieb rund-um-die-Uhr nicht angemessen sichergestellt. Krisenstab und KGS kämen in solchen Fällen schnell an ihre Belastungsgrenzen, mit der Gefahr und im ungünstigsten Fall auch mit der Folge, dass die erforderliche Unterstützung der Einsatzkräfte und erforderliche Hilfen für die Bevölkerung oder hilfsbedürftige Personen nicht ausreichend sichergestellt werden können. Ohne Koordinierung und zeitnahe und fundierte Entscheidungen durch den Krisenstab würden sich die ohnehin schon hohen Anforderungen für die im Haus geforderten fachlich betroffenen Abteilungen und Services noch erheblich vergrößern. Daher ist eine ausreichende Vorsorge gefragt, die nicht ohne zusätzliche freiwillige Unterstützung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sichergestellt werden kann.

Wir suchen daher ständig Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die

- gerne im Team arbeiten,
- spontan und flexibel in der Aufgabenerledigung sind,
- über den Tellerrand sehen können und wollen,
- die bereit sind, Verantwortung zu übernehmen und im Krisenfall „einsatzbereit“ sind.
-

Neben den allgemeinen Aufgaben der Gruppen „Innerer Dienst“ und „Lage/Dokumentation“ suchen wir insbesondere Unterstützung für die Positionen: Einsatztagebuch (je 2

Personen für einen Schichtbetrieb), Innerer Dienst, u.a Sichter und Logistik (Verpflegung und Ausstattung), stellvertretende Leitung Lage /Dokumentation, Lagekarte und Lageinformation.

Dabei werden alle Zeiten, die Sie als Mitglied der KGS arbeiten, selbstverständlich als Arbeitszeit gewertet. Es sollen Arbeitszeiten für den Krisenstab, die pro Monat und Mitarbeiter 4 Stunden überschreiten, und alle Arbeitsstunden außerhalb der üblichen Dienstzeiten (abends und an Wochenenden) an Sachbearbeiter/Innen (entsprechend der tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen) ausgezahlt werden.

Das Krisenmanagement wird organisiert von der Abteilung Bevölkerungsschutz (Sachgebiet Katastrophenschutz) und wird dort durch Frau Ackermann koordiniert. Detaillierte Informationen können Sie im Intranet der Dienstweisung für den Krisenstab entnehmen (über Innerer Service, Dienstvorschriften, Allgemeines).

Bei Interesse an den nachfolgend beschriebenen Aufgaben oder bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Jana Ackermann
Abteilung Bevölkerungsschutz/Krisenstabsmanagement
Durchwahl: 2521 (erreichbar montags – mittwochs vormittags, donnerstags ganztägig)
Jana.Ackermann@kreis-guetersloh.de

Im Folgenden finden Sie Beschreibungen der Tätigkeiten in den einzelnen Funktionen der KGS:

Einsatztagebuch

Das Führen des Einsatztagebuchs ist eine Aufgabe der Untergruppe „Lage/Dokumentation (s.u.)“. Die Einsatztagebuchführer dokumentieren die Diskussionen und Entscheidungen während der Krisenstabssitzungen. Einsatztagebuchführer protokollieren das gesprochene Wort sofort und sollten daher sicher in der Textverarbeitung sein. Für das Einsatztagebuch werden pro Schichtbetrieb 2 Personen benötigt (einer „hört“, einer „schreibt“).

Grundsätze zur Führung des ETB sind:

- Das ETB ist das wichtigste Dokument der Stabsarbeit.
- Einträge dürfen nicht nachträglich verändert oder entfernt werden.
Wichtige Informationen, Entscheidungen, Maßnahmen und Anordnungen aus dem Krisenstab (KS) sind in zeitlicher Reihenfolge im ETB festzuhalten; ggf. auf Anweisung des Leiters KS oder eines anderen Stabsmitgliedes. Bei Unklarheiten ist Rücksprache mit dem Leiter KS / Leiter KGS zu halten.
- Wird das ETB elektronisch geführt, sind die Seiten aus Sicherheitsgründen regelmäßig (z.B. nach jeder Besprechungsphase) auszudrucken und auf der jeweils letzten Seite vom Leiter KS abzuzeichnen.
- Alle Niederschriften, die vor der Arbeitsaufnahme des KS gefertigt wurden, werden dem ETB angefügt.
- Gleiches gilt für alle anderen Dokumentationen wie z.B. Nachweisung der Meldungsein- und -ausgänge, Anwesenheitsnachweise / Dienstpläne, Lagekarten (ggf. als Foto festhalten), Auftragsüberwachungsliste usw.

Sichtung

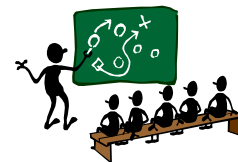
Der Sichter ist eine besondere Funktion in der Untergruppe „Innerer Dienst“ (s.u.). Auf dieser Position werden alle ein- und ausgehenden Meldungen an den und vom Krisenstab gesichtet und an die verantwortlichen Adressaten verteilt. Eine gute Kenntnis der Verwaltungsstruktur im Kreis Gütersloh ist Voraussetzung hierfür.

Aufgaben des Sichters:

- Sichten aller intern/extern eingehenden Nachrichten/Meldungen
- Beurteilung der Nachrichten/Meldungen
- Veranlassung der Vervielfältigung der Nachrichte/Meldungen
- Veranlassung der Verteilung an die zuständigen Stelle/Funktionen im Krisenstab (KS)
- Abweisung von Meldungen, die nicht in den KS gehören
- Unmittelbare Weitergabe von Sofort- oder Blitzmeldungen an den Krisenstab
- Dokumentation der Bearbeitung durch Uhrzeit und Handzeichen

Lagedarstellung EDV

Diese Aufgabe gehört zur Gruppe „Lage/Dokumentation“(s.u.). Die gesammelten Informationen über die Lage werden kartographisch im Programm Map Solution dargestellt und für/während jede/r Krisenstabssitzung entsprechend den neuesten Meldungen aktualisiert. Erfahrungen mit der Software Map Solution sollten vorliegen.



Das Team „Innerer Dienst“ betreut u.a. auch die technische Ausstattung des Stabes und der KGS selbst. Alle technischen Geräte/Funktionen wie Laptops, E-Mail, Drucker, Beamer etc. müssen funktionieren, damit die Kommunikations- und Informationsmöglichkeiten des Stabes uneingeschränkt nutzbar sind.

Aufgaben des Inneren Dienstes

Der Innere Dienst erledigt verschiedene Aufgaben, die u.a. auch die bereits beschriebenen besonderen Funktionen „Sichter“ und „EDV Technik“ umfassen. Diese und weitere Aufgaben können den folgenden Stichpunkten entnommen werden.

Zugangsberechtigung

- Sicherung der Stabsräume
- Einlasskontrolle
- Ausgabe der Ausweise/Namensschilder an die Mitglieder des Krisenstabes und der Koordinierungsgruppe
- Ggf. Anwesenheitsliste führen

Personal

- Ggf. Alarmierung/Einberufung der Mitglieder Krisenstabes und der Koordinierungsgruppe sowie Sicherstellung deren Erreichbarkeit, je nach Anwesenheit aus dem „Group-Alarm“.
- Alarmierung/Einberufung weiteren Fachpersonals für den Krisenstab
- Erstellung von Dienstplänen

Material/Technik/Versorgung

- Ausstattung/Funktion der Stabsräume sicherstellen (Büromaterial, EDV, Internet, Telefone etc.)
- Versorgung des Krisenstabes (Getränke, Verpflegung) organisieren
- Unterbringung der Krisenstabs-Mitglieder, wenn äußere Umstände ein Verlassen des bzw. Rückkehr zum Gebäude nicht zulassen

Sichter/IuK

- Entgegennahme / Weiterleitung von internen/externen Posteingängen und Führung von Ein-/Ausgangsnachweisung (IuK)
- Verteilung innerhalb des KS (Sichter)

Boten/Fahrer

- Vervielfältigung/Beförderung von Meldungen auf Anweisung zwischen IuK und KS
- GgfS. Botendienste zwischen verschiedenen Gebäuden/Gebietskörperschaften

Allgemeines

- Abarbeiten von Arbeitsaufträgen aus dem Krisenstab

Aufgaben Lage/Dokumentation

Die Gruppe Lage/Dokumentation umfasst verschiedene Aufgaben, u.a. auch die bereits beschriebenen besonderen Funktionen „Einsatztagebuch“ und „Lagedarstellung EDV“. Diese und weitere Aufgaben können den folgenden Stichpunkten entnommen werden.

Informationsgewinnung

- Frühzeitig, fortlaufend Anfordern, Sammeln und Auswerten von Lageinformationen und Meldungen

Lage

- Feststellen und Darstellen der aktuellen und voraussichtlichen Gesamtlage mit den jeweils zur Lage passenden Darstellungselementen (Karten, Zeitstrahl, Auftragsüberwachungs-, Ereignisliste, Statusanzeigen usw.)
- Darstellen von Prognosen zur voraussichtlichen Lageentwicklung der Fachlagen der einzelnen Mitglieder
- Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern des Einsatztagebuches und den zuständigen Mitarbeitern für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit
- Informiert alle Fachbereiche/Abteilungen (alle Mitarbeiter des Kreises nach e-Mail Verteiler) über die aktuelle Lage nach Weisung des Leiters des Krisenstabes
- Veranlasst die Weitergabe von Meldungen an übergeordnete Stellen gem. Meldeerlass NRW
- Wiedervorlage unerledigter Aufträge

Dokumentation

- Dokumentieren der Lageentwicklung
- Dokumentieren der Medienberichte
- Führen des Einsatztagebuches
- Führen von Kräftenachweisen des KS
- Führen der Auftragsüberwachungsliste