

**Verwaltungsvorschrift der Landesregierung
und der Ministerien zur Bildung von Stäben
bei außergewöhnlichen Ereignissen und
Katastrophen (VwV Stabsarbeit)**

Vom 3. August 2004 – Az.: 5-1441/16 –

INHALTSVERZEICHNIS

- 1 Allgemeines
- 2 Geltungsbereich, Zuständigkeiten
- 3 Organisationsstruktur
- 4 Stabsorganisation
- 5 Behördenleitung
- 6 Verwaltungsstab
- 6.1 Grundsätze
- 6.2 Aufgaben
- 6.3 Gliederung
- 6.4 Funktionen
- 6.5 Personal und Unterbringung
- 6.6 Einsatzfähigkeit
- 6.7 Information der Behörde
- 6.8 Koordinierungsstab Kommunikation (KoKo)
- 6.9 Alarmierung
- 7 Führungsstab
- 7.1 Grundsätze
- 7.2 Führungssystem
- 7.3 Gliederung
- 8 Gemeinsame Stäbe
- 8.1 Zuständigkeiten
- 8.2 Interministerieller Verwaltungsstab
- 9 Schlussbestimmungen

1 Allgemeines

Eine wesentliche Voraussetzung für Einsatz und Führung im Bevölkerungsschutz ist die ressort- und fachübergreifende Zusammenarbeit aller an der nicht-polizeilichen Gefahrenabwehr Beteiligten.

Die nachstehend beschriebene Organisation ist auch für die Erledigung von Verwaltungsaufgaben geeignet, die im originären Zuständigkeitsbereich der Behörde liegen und unvorhergesehen, kurzfristig sowie gegebenenfalls unter Beteiligung mehrerer Fachbereiche erledigt werden müssen (Krisenmanagement).

Nur wenn alle Kräfte schnell, planvoll und koordiniert zusammenwirken und ein einheitliches Führungsverständnis haben, ist ein wirksames und effizientes Krisenmanagement möglich. Mit dieser Verwaltungsvorschrift wird daher eine durchgängige Organisationsform zur Bewältigung solcher Ereignisse auf allen Ebenen beschrieben. Sie setzt zugleich die von der Ständigen Konferenz der Innenminister und -senatoren (IMK) am 21. November 2003 gebilligten bundeseinheitlichen »Hinweise zur Bildung von Stäben der administrativ-organisatorischen Komponente (Verwaltungsstäbe – VWS)« um.

Wie das Landeskatastrophenschutzgesetz (LKatSG) lässt auch diese Verwaltungsvorschrift den Grundsatz unberührt, dass jeder Fachbereich für seine Aufgaben federführend zuständig ist und auch in Krisensituationen bleibt.

2 Geltungsbereich, Zuständigkeiten

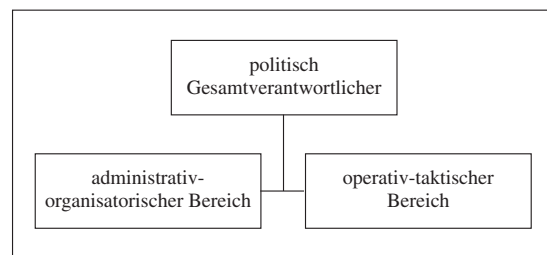
Die Verwaltungsvorschrift ist für die Stabsarbeit bei drohenden und bereits eingetretenen außergewöhnlichen Ereignissen (Krisen) einschließlich des Katastrophenschutzbefehrs anzuwenden. Sie gilt für die Katastrophenschutzbehörden, die im Katastrophenschutz mitwirkenden Behörden sowie die Träger der Katastrophenhilfe im Sinne der §§ 4, 5 und 9 LKatSG und lässt Maßnahmen aufgrund anderer Rechtsvorschriften unberührt.

Auf der Grundlage dieser Verwaltungsvorschrift sind von den Katastrophenschutzbehörden Stabsdienstordnungen nach beiliegendem Muster zu erstellen (Anlage 1). Das Muster stellt dabei einen Rahmen dar, der um behördenspezifische Besonderheiten konkretisiert werden kann. Stabsdienstordnungen anderer Behörden sollen diesem Muster entsprechen; ressortspezifische Besonderheiten können dabei berücksichtigt werden.

Für die Zuständigkeit für Maßnahmen nach dieser Verwaltungsvorschrift gelten auch außerhalb des Katastrophen-(vor-)alarms die §§ 6 und 7 LKatSG entsprechend.

3 Organisationsstruktur

Die Organisation gliedert sich in drei Bereiche:



Die oder der politisch Gesamtverantwortliche (i.f. »Behördenleitung, vgl. Nr.5) muss regelmäßig sowohl Verwaltungsmaßnahmen (administrativ-organisatorische Aufgaben) als auch Einsatzmaßnahmen (operativ-taktische Aufgaben) veranlassen, koordinieren und verantworten.

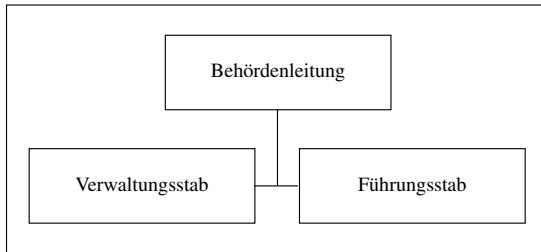
Die Behördenleitung kann sich dafür im administrativ-organisatorischen Bereich eines Verwaltungsstabs (vgl. Nr. 6) und im operativ-taktischen Bereich eines Führungsstabs (Nr. 7) bedienen, die ihr unterstellt sind.

4 Stabsorganisation

Verwaltungs- und Führungsstab sind besondere Organisationsformen einer Behörde. Sie sind keine ständigen Einrichtungen und werden ereignisabhängig für einen von der Behördenleitung bestimmten Zeitraum gebildet. Sie können auch durch dazu jeweils ermächtigte Stellen und Personen einberufen werden.

Verwaltungs- und Führungsstäbe können auf unterschiedlichen Verwaltungs- oder Führungsebenen zur selben Zeit und zur Bewältigung des gleichen Ereignisses eingerichtet sein.

Anlage 1



5 Behördenleitung

Die Behördenleitung beauftragt eine fachlich und persönlich geeignete Person mit der Leitung des Verwaltungsstabs, soweit sie nicht selbst die Leitung übernimmt. Sie veranlasst, koordiniert und steuert die Stabsarbeit und trifft die für die Bewältigung außergewöhnlicher Ereignisse notwendigen politisch-strategischen Entscheidungen.

Die Behördenleitung entscheidet insbesondere, ob eine Katastrophe vorliegt (§ 1 Abs. 2, § 18 LKatSG), ob Katastrophenvoralarm auszulösen ist (§ 22 LKatSG), ob eine Katastrophe nicht mehr vorliegt (§ 1 Abs. 2, § 22 LKatSG) oder ob der Katastrophenvoralarm aufzuheben ist (§ 23 Abs. 3 LKatSG). Solange die Behördenleitung und dazu von ihr bevollmächtigte Vertretungen nicht zu erreichen sind, trifft der Polizeivollzugsdienst nach § 24 LKatSG die erforderlichen Entscheidungen.

6 Verwaltungsstab

6.1 Grundsätze

Ein Verwaltungsstab eignet sich zur Aufgabenerledigung, wenn aufgrund eines besonderen Ereignisses ein über das gewöhnliche Maß hinaus gehender hoher Koordinations- und Entscheidungsbedarf besteht.

Der Verwaltungsstab ist zugleich Katastrophenschutzstab im Sinne des § 2 Abs. 2 LKatSG.

Er kann auch bei Ereignissen einberufen werden, bei denen Einsatzkräfte nicht erforderlich oder noch nicht tätig sind.

6.2 Aufgaben

Der Verwaltungsstab bereitet für die Behördenleitung alle mit dem Ereignis in Zusammenhang stehenden administrativ-organisatorischen Entscheidungen vor und veranlasst und kontrolliert die Umsetzung der Entscheidungen.

Administrativ-organisatorische Maßnahmen sind von einer Verwaltung auf Grund rechtlicher Vorgaben, finanzieller Zuständigkeiten und politischer Verantwortung zu treffen. Beispiele sind: Grundsätzliche Entscheidungen über die Evakuierung großer Wohngebiete, Massenimpfungen, die Information der Bevölkerung über großflächige Gefahrenlagen oder gezielte Flutungen bei Hochwasser.

Die Entscheidungen werden in der bestehenden Verwaltungsstruktur umgesetzt.

Der Verwaltungsstab informiert insbesondere betroffene Behörden, Einrichtungen und Stellen sowie die Öffentlichkeit über relevante Ereignisse, Entschei-

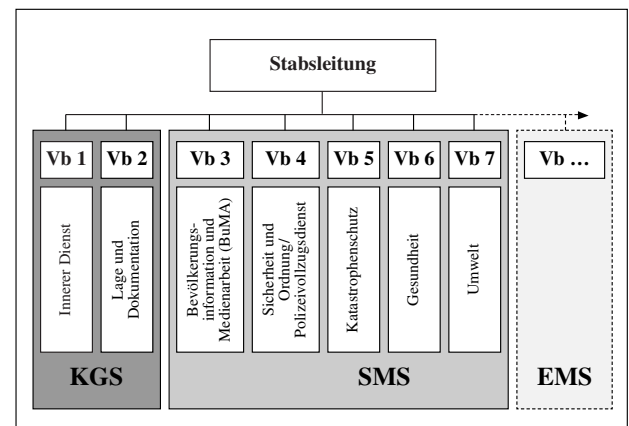
dungen und Maßnahmen, soweit dem nicht andere Bestimmungen (z. B. Geheimschutz, Auskunftsvorbehalte der Staatsanwaltschaft) und Regelungen entgegenstehen.

6.3 Gliederung

Der Verwaltungsstab setzt sich zusammen aus

- der Stabsleitung,
- der **Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS)**,
- den ständigen Mitgliedern des Stabs (SMS),
- den ereignisspezifischen Mitgliedern des Stabs (EMS),

und gliedert sich in folgende Verwaltungsstabsbereiche (Vb):



6.3.1 Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab

Ständige Mitglieder des KGS sind die Verantwortlichen der Stabsbereiche

- 1 »Innerer Dienst« und
- 2 »Lage und Dokumentation«.

6.3.2 Ständige Mitglieder des Verwaltungsstabs

Ständige Mitglieder des Verwaltungsstabs sind die Verantwortlichen der Stabsbereiche

- 3 »Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)«,
- 4 »Sicherheit und Ordnung/Polizeivollzugsdienst«,
- 5 »Katastrophenschutz«,
- 6 »Gesundheit«,
- 7 »Umwelt«.

Sie sind bei Einberufung des Verwaltungsstabs in der Regel sofort zu beteiligen.

6.3.3 Ereignisspezifische Mitglieder des Verwaltungsstabs

Ereignisspezifische Mitglieder des Verwaltungsstabs sind die Verantwortlichen der Stabsbereiche

- 8 »Landwirtschafts-, Forst-, Veterinär-, Lebensmittelwesen«,
- 9 »Straßenwesen und Verkehr«,
- 10 »Schulwesen«,
- 11 »Wirtschaft«.

Sie werden bei jeweiligem Bedarf beteiligt und müssen nicht ständig im Verwaltungsstab anwesend sein.

6.3.4 *Fachberater und Verbindungspersonen*

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben können die Verwaltungsstabsbereiche Fachberater und Verbindungspersonen hinzuziehen; insbesondere sind bei Bedarf die Hilfsorganisationen zu berücksichtigen.

Ist ein Führungsstab eingerichtet, ist er durch eine Verbindungsperson im Verwaltungsstab vertreten.

6.4 Funktionen

6.4.1 *Verwaltungsstabsleitung*

Die Behördenleitung bestimmt die Leitung des Verwaltungsstabs, soweit sie diese nicht selbst übernimmt (vgl. Nr. 5).

Die Verwaltungsstabsleitung, die nicht gleichzeitig Behördenleitung ist, verantwortet und entscheidet, welche Maßnahmen der Verwaltungsstab selbst anordnet und welche Maßnahmen sie der Behördenleitung zur Entscheidung vorschlägt (vgl. Nr. 6.2).

Die Verwaltungsstabsleitung entscheidet auf Grund vorliegender Informationen über die zu treffenden administrativ-organisatorischen Maßnahmen, legt Ziele fest und koordiniert die grundsätzlich eigenverantwortliche Arbeit der Verwaltungsstabsbereiche. Sie bestimmt die Gliederung des Stabs (vgl. Nr. 6.3) und vertritt, soweit sie nichts anderes bestimmt, den Stab nach außen.

Die Verwaltungsstabsleitung ist gegenüber den Mitgliedern des Verwaltungsstabs weisungsbefugt. Sie ordnet Lagebesprechungen an und leitet sie.

6.4.2 *Verwaltungsstabsbereich 1 »Innerer Dienst«*

Der Vb 1 ist die geschäftsführende Stelle des Verwaltungsstabs. Er regelt und koordiniert die Ablauforganisation des Stabs und stellt seine Arbeitsfähigkeit sicher. Er ist auch für Finanz- und Rechtsfragen zuständig.

6.4.3 *Verwaltungsstabsbereich 2 »Lage und Dokumentation«*

Aufgabe des Vb 2 ist die frühzeitige und ständige Feststellung, Bewertung, Darstellung und Dokumentation der Lage, die Dokumentation der getroffenen Entscheidungen und der veranlassenen Maßnahmen sowie ihre Auswirkung auf die Schadenslage. Der Vb 2 stellt auch Prognosen zur voraussichtlichen Lageentwicklung dar.

Der Vb 2 ist zudem für den Informationsaustausch zwischen allen Beteiligten in benachbarten Bereichen auf gleicher Ebene und über alle vertikalen Ebenen verantwortlich. Dafür ist ein Informations-Koordinator (IKO) zu benennen, der im Sinne einer Scharnier- und Bündelfunktion den gegenseitigen Austausch wichtiger Informationen sicherstellt und dabei insbesondere den Kontakt zum Vb 3 »BuMA« (vgl. Nr. 6.4.4) und zu den Informations-Koordinatoren auf den unmittelbar über- und nachgeordneten Ebenen hält, um einen möglichst gleichen Informationsstand und eine einheitliche Sprachregelung auf allen Verwaltungsebenen zu erreichen.

Die Leitung des Vb 2 berichtet der Verwaltungsstabsleitung über die Lage. Dabei wird sie bei Bedarf von anderen Stabsbereichen unterstützt.

6.4.4 *Verwaltungsstabsbereich 3 »Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)«*

Der Vb 3 koordiniert die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Information der vom Ereignis Betroffenen. Ist auch auf übergeordneter Ebene ein Verwaltungsstab eingerichtet, stimmt er sich dafür mit dem dortigen Vb 3 ab. Für die Information der Bevölkerung kann er z. B. die Einrichtung und den Betrieb eines »Bürgertelefons« (Call-Center) veranlassen. Er ist zudem verantwortlich für die Auswertung der aus der Presse und Medien verfügbaren Informationen sowie die Weitergabe der ausgewerteten Erkenntnisse an den Vb 2 »Lage und Dokumentation«.

6.4.5 *Weitere Verwaltungsstabsbereiche – Vb 4 ff.*

Die weiteren Verwaltungsstabsbereiche bereiten im jeweiligen originären behördlichen oder fachlichen Zuständigkeitsbereich Entscheidungen vor.

Sie stellen auch auf Grund der durch den Vb 2 »Lage und Dokumentation« erhaltenen Informationen, Bewertungen und Prognosen für den eigenen Zuständigkeitsbereich die erkennbaren Probleme und Gefährdungen dar, erarbeiten entsprechende Möglichkeiten und Vorschläge zur Schadensbegrenzung und Ereignisbewältigung, bringen sie im Verwaltungsstab ein und veranlassen die abgestimmten Maßnahmen.

6.5 Personal und Unterbringung

Die ausreichende personelle Besetzung des Verwaltungsstabs (Personalmatrix) und seine Unterbringung (Raumplan) sind sicherzustellen. Die Leitung des Vb 1 »Innerer Dienst« ist berechtigt, jeden Mitarbeiter der Behörde im Einvernehmen mit der zuständigen Amtsleitung zur Mitarbeit im Stab zu verpflichten.

Das Stabspersonal soll mit seinen Aufgaben vertraut sein und ist während seiner Arbeit im Stab von seinen sonstigen Aufgaben freigestellt.

Die Dienstzeit im Verwaltungsstab legt die Leitung des Vb 1 im Einvernehmen mit der Stabsleitung fest. Regelungen über gleitende Arbeitszeiten sind für Bedienstete der eigenen Behörde für die Dauer der Tätigkeit im Stab außer Kraft gesetzt.

6.6 Einsatzfähigkeit

Die für die Gefahrenabwehr und Krisenbewältigung zuständige Behörde muss gewährleisten, dass der Verwaltungsstab entsprechend der sich entwickelnden oder plötzlich aufgetretenen Gefahren- oder Krisenlage möglichst kurzfristig einsatzfähig ist (Alarmierungsplan), und auch unterhalb der Katastrophenschwelle Koordinations- und Informationsaufgaben wahrgenommen werden (Erreichbarkeitsverzeichnis). Deshalb kann eine frühzeitige Voralarmierung bzw. Alarmierung des Verwaltungsstabs geboten sein, auch wenn im Nachhinein dafür keine Notwendigkeit bestanden hat.

Um auf ein Ereignis flexibel und zielorientiert reagieren zu können und nur tatsächlich benötigtes Personal in die Stabsarbeit einzubinden, soll die Stabsstruktur

entsprechend der Bedeutung des Ereignisses stufenweise anwachsen:

1. Stufe: Information der Behörde (vgl. Nr. 6.7),
2. Stufe: Koordinierungsstab Kommunikation (KoKo; vgl. Nr. 6.8)
3. Stufe: Alarmierung des Verwaltungsstabs (vgl. Nr. 6.9).

6.7 Information der Behörde

Bei Eintritt eines besonderen Ereignisses, z. B.

- gleiche oder ähnliche besondere Begebnisse an unterschiedlichen Orten,
- politisch bedeutsame beziehungsweise öffentlichkeitswirksame Vorfälle,
- (drohende) außergewöhnliche Schadenslagen oder Katastrophen,

informiert die Leitstelle, das Lagezentrum oder eine andere Alarmierungsstelle eine ihr von der Behörde vorab benannte Person. Diese entscheidet auf Grund der vorliegenden und von ihr ggf. noch zu verifizierenden Informationen, ob eine Alarmierung des Koordinierungsstabs Kommunikation (KoKo; siehe Nr. 6.8) und eine Information der Behördenleitung erforderlich ist. Wird die Einberufung des Verwaltungsstabs für erforderlich gehalten, entscheidet hierüber die Behördenleitung oder eine von ihr dazu ermächtigte Person (vgl. Nr. 5).

6.8 Koordinierungsstab Kommunikation (KoKo)

Der KoKo wird eingesetzt, wenn die Bewältigung des Ereignisses voraussichtlich sofort mehrere Funktionsträger erfordert und die Bündelung ihrer Aufgaben sinnvoll erscheint.

Er setzt sich aus den Leitungen der Verwaltungsstabsbereiche

- 1 Innerer Dienst,
- 2 Lage und Dokumentation,
- 3 Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA),
- 4 Sicherheit und Ordnung / Polizeivollzugsdienst zusammen. Ihm gehört auch der Informations-Koordinator (IKO) an (vgl. Nr. 6.4.3).

Der KoKo schafft alle wesentlichen organisatorischen und fachlichen Voraussetzungen für eine reibungslose Arbeitsaufnahme des Verwaltungsstabs. Er nimmt in einer frühen Phase eines Ereignisses grundlegende Koordinierungs- und Kommunikationsaufgaben wahr und trifft erste Entscheidungen zur einheitlichen Handlungsweise und zu einheitlichen Sprachregelungen. Er schlägt ggf. der Behördenleitung die Einberufung des Verwaltungsstabs vor. Mit der Arbeitsfähigkeit des Verwaltungsstabs nehmen die Mitglieder des KoKo dort ihre originären Aufgaben wahr.

6.9 Alarmierung

Die Alarmierung der Stabsmitglieder ist über entsprechende Alarmierungspläne sicherzustellen.

7 Führungsstab

7.1 Grundsätze

Der Führungsstab koordiniert und veranlasst die operativ-taktischen Maßnahmen. Er legt hierfür insbesondere die Einsatzschwerpunkte sowie die Ordnung des Raumes, der Kräfte, der Zeit und der einsatzbezogenen Informations- und Kommunikationswege fest.

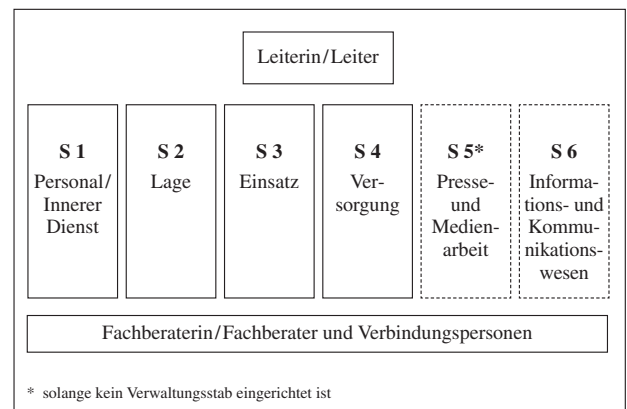
Der Führungsstab ist zugleich Technische Einsatzleitung im Sinne des § 2 Abs. 2 in Verbindung mit § 19 Abs. 3 und § 20 LKatSG.

7.2 Führungssystem

Das Führungssystem für den Führungsstab ist in der bundeseinheitlichen Feuerwehr-Dienstvorschrift (FwDV) 100 geregelt und im Geltungsbereich dieser Verwaltungsvorschrift (vgl. Nr. 2) entsprechend anzuwenden. Solange kein Verwaltungsstab eingerichtet ist, ist die Funktion des IKO (Nr. 6.4.3 Absatz 2) zusätzlich wahrzunehmen.

7.3 Gliederung

Der Führungsstab gliedert sich in folgende Sachgebiete:



8 Gemeinsame Stäbe

8.1 Zuständigkeiten

Haben mehrere Behörden einen gemeinsamen Verwaltungs- oder Führungsstab gebildet, erstreckt sich seine Tätigkeit auf die Zuständigkeiten der zusammenwirkenden Behörden.

8.2 Interministerieller Verwaltungsstab

Ein gemeinsamer Verwaltungsstab der Ministerien wird gebildet, wenn zur Abwehr oder Bekämpfung eines außergewöhnlichen Ereignisses einschließlich des Katastrophenfalls eine ressortübergreifende Zusammenarbeit geboten ist. Dem interministeriellen Verwaltungsstab gehören entscheidungsbefugte Vertretungen der fachlich berührten Ministerien an. Die Leitung obliegt zunächst dem Innenministerium. Es kann die Leitung im Einvernehmen mit dem Staatsministerium auf dasjenige Ministerium übertragen, das für die Vermeidung oder Bewältigung der Krisensituation fachlich überwiegend zuständig ist (Beispiele in Anlage 2).

Anlage 2

Zur Koordinierung und Abstimmung der Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung mit den Ministerien, Regierungspräsidien und unteren Verwaltungsbehörden kann das Staatsministerium im interministeriellen Verwaltungsstab die Leitung des Stabsbereichs 3 »Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)« (vgl. Nr. 6.4.4) übernehmen.

9 Schlussbestimmungen

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig treten außer Kraft

- die Hinweise des Innenministeriums zur Bildung eines Katastrophenschutzstabes bei den Katastrophenschutzbehörden und zur Bildung von Stäben für besondere Aufgaben vom 30. Juni 1997 (GABl. S. 394);
- die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums, des Kultusministeriums, des Ministeriums Ländlicher Raum, des Sozialministeriums und des Ministeriums für Umwelt und Verkehr zu den Hinweisen des Innenministeriums zur Bildung eines Katastrophenschutzstabes bei den Katastrophenschutzbehörden und zur Bildung von Stäben für besondere Aufgaben in Behörden vom 30. Juni 1997 (GABl. S. 394);
- die Empfehlungen des Innenministeriums für eine Dienstordnung der Arbeitsstäbe für besondere Aufgaben und des Katastrophenschutzstabs vom 30. Juni 1997 (GABl. S. 395).

GABl. S. 685

Anlage 1 (zu Nummer 2)

Muster einer Stabsdienstordnung für den Verwaltungsstab

INHALTSVERZEICHNIS

- 1 Allgemeines
- 2 Gliederung und personelle Besetzung des Verwaltungsstabs
- 3 Aufgaben und Funktionen
- 3.1 Leitung des Stabs
- 3.2 Stabsbereiche (Vb)
- 3.2.1 Vb 1 »Innerer Dienst«
- 3.2.2 Vb 2 »Lage und Dokumentation«
- 3.2.3 Vb 3 »Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)«
- 3.2.4 Weitere Mitglieder des Stabs (Vb 4 ff.)
- 4 Alarmierung, Einberufung und Abberufung
- 5 Unterbringung und Erreichbarkeiten
- 6 Stabsbesprechungen
- 7 Tagebuch
- 8 Öffentlichkeitsarbeit
- 9 Schlussbestimmungen

Anlagen

- Anlage 1: Personalmatrix
- Anlage 2: Alarmierung der Stabsmitglieder
- Anlage 3: Berechtigte zur Einberufung des Verwaltungsstabs
- Anlage 4: Raumplan
- Anlage 5: Erreichbarkeiten
- Anlage 6: Tagebuch

1 Allgemeines

Die Zuständigkeiten, Aufgaben, Strukturen und die personelle Besetzung sowie die Arbeitsweise des Verwaltungsstabs (VwS) richten sich nach der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung und der Ministerien zur Bildung von Stäben bei außergewöhnlichen Ereignissen und Katastrophen (VwV Stabsarbeit) vom 3. August 2004 (GABl. S. 685).

Den Behörden wird im Interesse einer besseren Lesbarkeit und Handhabbarkeit ihrer behörden-spezifischen Stabsdienstordnungen empfohlen, die Regelungen der VwV Stabsarbeit, auf die diese Muster-Stabsdienstordnung nachstehend verweist, in ihre eigene Stabsdienstordnung zu übertragen.

2 Gliederung und personelle Besetzung (vgl. auch Nrn. 6.3 und 6.5 VwV Stabsarbeit)

Die Gliederung des Verwaltungsstabs ergibt sich aus der Nr. 6.3 VwV Stabsarbeit.

Die personelle Besetzung des Verwaltungsstabs ist in *Anlage 1* festgelegt. Die Personalmatrix ist auf einen Zwei-Schicht-Betrieb angelegt. Sie ist von den Leitungen der jeweiligen Stabsbereiche aktuell zu halten.

3 Aufgaben und Funktionen (vgl. auch Nrn. 6.2 und 6.4 VwV Stabsarbeit)

Der Verwaltungsstab erledigt die ihm zugewiesenen administrativ-organisatorischen Aufgaben innerhalb des Zuständigkeitsbereichs der Behörde gemäß Nr. 6.2 der VwV Stabsarbeit.

3.1 Stabsleitung

Funktion und Aufgaben der Stabsleitung richten sich nach Nr. 6.4.1 VwV Stabsarbeit.

3.2 Verwaltungsstabsbereiche (Vb)

Die Aufgaben der Stabsbereiche ergeben sich aus der Personalmatrix (*Anlage 1*). Dazu zählen insbesondere:

3.2.1 Vb 1 »Innerer Dienst«

- Geschäftsführung des Verwaltungsstabs.
- Vorbereitung von Stabsbesprechungen und Einberufung der ständigen und ggf. ereignisspezifischer Mitglieder des Verwaltungsstabs gemäß Anordnung der Stabsleitung.
- Fertigung der Niederschriften von Stabsbesprechungen.
- Ausreichender Personaleinsatz ggf. mit Ablösungen im Benehmen mit den jeweiligen Stabsbereichsleitungen.
- Stabshilfs-/Unterstützungspersonal.
- Bereitstellen, Betrieb und gegebenenfalls Sicherung der benötigten Räume und ihrer Zugänge.
- Sicherstellen der Informations- und Kommunikationstechnik.
- Versorgung des Stabs.
- Finanz- und Rechtsfragen.
- Einrichten eines Pressezentrams in Absprache mit dem Vb 3 »Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)«.

3.2.2 Vb 2 »Lage und Dokumentation«

- Informationsgewinnung (Anfordern, Sammeln und Auswerten von Lageinformationen und Meldungen).
- Lage (Feststellen, Bewerten und Darstellen der aktuellen und voraussichtlichen Gesamtlage, Darstellen von Prognosen zur voraussichtlichen Lageentwicklung, Unterstützen bei der Darstellung der Fachlagen der einzelnen Mitglieder, Lagevortrag in den Stabsbesprechungen; ggf. unter Hinzuziehung geeigneter Fachkräfte).
- Sichten, Bewerten und Weiterleiten eingehender Meldungen.
- Dokumentation (Lageentwicklung, Medienberichte, wichtige Informationen und Meldungen, Tagebuch, vgl. Nr. 7).
- Informations-Koordinator (IKO) im Sinne einer Scharnier- und Bündelfunktion für den Informationsaustausch zwischen allen Beteiligten und anderen berührten Stellen über alle vertikalen Ebenen und zu benachbarten Bereichen auf gleicher Ebene. Der IKO hält insbesondere den Kontakt zum Vb 3 »BuMA« und zu den Informations-Koordinatoren auf der unmittelbar über- und nachgeordneten Ebene, um einen möglichst gleichen Informationsstand und eine einheitliche Sprachregelung auf allen Verwaltungsebenen zu erreichen.

3.2.3 Vb 3 »Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA)«

- Koordinieren, Betreuen und Informieren der Presse und Medien (Presseinformationen, Organisation von Pressekonferenzen mit Unterstützung durch Vb 1).
- Erstellen und Weiterleiten von amtlichen Informationen und Verhaltensanweisungen für die Bevölkerung nach Maßgabe des Stabs (Rundfunk, Fernsehen, Presse, Internet).
- Auswerten von Medienberichten.
- Betreiben eines Pressezentrum in Zusammenarbeit mit Vb 1.
- Informieren und Betreuen von Angehörigen betroffener Personen.
- Koordinieren der Einrichtung und des Betriebs eines Bürger-, Sorgen- oder Infotelefon/Call-Centers, Bekanntgeben der Rufnummern an Telefon-Auskunftsdienste und in den Medien, Pflege eines im Verwaltungsstab abgestimmten Auskunftskatalogs, Weiterleiten des Auskunftskatalogs z. B. an Leitstellen.
- Pflege des Internetangebots der Behörde und Beiträge zu behördenübergreifenden Internetangeboten.

3.2.4 Weitere Mitglieder des Stabs (Vb 4 ff.)

- Erstellen und Bewerten eigener fachspezifischer Lagen.
- Möglichkeiten und Vorschläge für zweckdienliche Maßnahmen.
- Unterstützen des Vb 2 »Lage und Dokumentation« ggf. auch in Stabsbesprechungen.

- Dokumentieren wichtiger und grundlegender fachspezifischer Anweisungen und Entscheidungen für den Vb 2.

4 Alarmierung, Einberufung und Abberufung (vgl. auch Nr. 6.9 VwV Stabsarbeit)

Die Leitstelle, das Lagezentrum oder eine andere Alarmierungsstelle verständigt die Behörde gemäß Nr. 6.9 der VwV Stabsarbeit nach deren interner Regelung gemäß *Anlage 2*. Der so Erreichte entscheidet im Rahmen seiner Befugnisse über die Einberufung der weiteren Mitglieder im Koordinierungsstab Kommunikation (KoKo) bzw. im Verwaltungsstab oder führt eine diesbezügliche Entscheidung der Behördenleitung herbei. Die Alarmierung der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stab erfolgt nach behördeninterner Regelung (z. B. mittels Wählautomat durch die Leitstelle).

Der Verwaltungsstab wird von der Behördenleitung oder einer dazu ermächtigten Person nach *Anlage 3* einberufen. Über die Beendigung der Tätigkeit des Stabs entscheidet, wer zu seiner Einberufung befugt ist.

5 Unterbringung und Erreichbarkeiten (vgl. auch Nrn. 6.5 und 6.6 VwV Stabsarbeit)

Der Verwaltungsstab ist in den Räumen nach *Anlage 4* untergebracht. Hier finden auch die Stabsbesprechungen statt. Die Vb 3 ff. arbeiten außerhalb der Stabsbesprechungen grundsätzlich in ihren üblichen Arbeitsräumen.

Der Verwaltungsstab ist nach seiner Einberufung über die Kommunikationszentrale der Behörde, die Mitglieder der Stabsbereiche sind unmittelbar gemäß *Anlage 5* zu erreichen.

Die jeweiligen Leitungen der Stabsbereiche legen Verzeichnisse von allen Personen, Ämtern, Behörden sowie privaten und staatlichen Einrichtungen an, von denen ereignisspezifisch Vertreter in den Stab einberufen werden können. In diesen aktuell zu haltenden Verzeichnissen sind auch die üblichen Erreichbarkeiten innerhalb und außerhalb der Dienstzeiten aufzuführen (*Anlage 5*).

Für den elektronischen Nachrichtenaustausch sind Organisationsadressen zu verwenden: VwS.Lei-tung@..., VwS.Vb1@... usw., VwS.IKO@...)

6 Stabsbesprechungen

Stabsbesprechungen dienen der Unterrichtung der Stabsmitglieder über die Lage und der Entscheidungsvorbereitung. Sie finden auf Anordnung der Leitung des Verwaltungsstabs regelmäßig oder bei Bedarf statt. Die Stabsbesprechung besteht aus einem Lagevortrag des Vb 2 »Lage und Dokumentation« und ggf. Beiträgen weiterer Mitglieder. Die Lagevorträge sollen eine Beurteilung der *Gesamtlage* ermöglichen und Grundlage für die Abstimmung zu treffender Entscheidungen sein.

Über die Ergebnisse der Stabsbesprechung ist vom Vb 1 »Innerer Dienst« eine Niederschrift zu führen und den Mitgliedern des Stabs zuzuleiten.

7 Tagebuch

In einem Tagebuch sind durch den Vb 2 »Lage und Dokumentation« wichtige Informationen, Entscheidungen, Maßnahmen und Anordnungen aus dem Verwaltungsstab in zeitlicher Reihenfolge festzuhalten (Muster *Anlage 6*). Dazu geben die Mitglieder von allen wichtigen Schreiben und Vermerken eine Mehrfertigung an den Vb 2 als Anlagen für das Tagebuch und unterrichten die Tagebuchführung über bedeutende Ereignisse.

Auch ereignisbezogene Niederschriften, die vor der Arbeitsaufnahme des Stabs gefertigt wurden, sind zum Tagebuch zu geben.

8 Öffentlichkeitsarbeit

Presseauskünfte sind der Behördenleitung und den von ihr dafür benannten Verantwortlichen vorbehalten.

Die Öffentlichkeitsarbeit wird vom Vb 3 »BuMA« koordiniert. Inhalt und Art von Veröffentlichungen sind grundsätzlich innerhalb des Stabs und bei Bedarf mit anderen betroffenen Stellen abzustimmen.

Pressekonferenzen werden von der Behördenleitung oder von ihr Beauftragten geleitet und vom Vb 3 unterstützt.

9 Schlussbestimmungen

Die Stabsdienstordnung mit den Anlagen 1 bis 6 tritt am in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Stabsdienstordnung vom außer Kraft.

Personalmatrix (FÜR GGF. DIENST RUND UM DIE UHR)

Funktion	Bez./Name	Verstärkg. 1	Verstärkg. 2	Vertretg. Ablösg.	Verstärkg. V 1	Verstärkg. V 2
Behörden- leitung						
.....						
Pers. Ref.						
Vorzimmer						
Stabsstelle						
Sekretariat						
Reserve						
Stabsbereich (Vb) 1 Innerer Dienst						
Leitung						
Personal- einsatz						
Rechtsfragen						
Finanzfragen						
Stabs- Organisation						
Niederschriften						
Personal- einsatz						
MitarbeiterInfo						
Besucher-/ Angehörigen- betreuung						
Sekretariat						
<i>Haus-Service</i>						
Leitung						
Telefonzentrale						
Registratur						
Pforte/Security						
Möbliering						

Funktion	Bez./Name	Verstärkg. 1	Verstärkg. 2	Vertretg. Ablösg.	Verstärkg. V 1	Verstärkg. V 2
Geschäftsbedarf						
Haustechnik						
DV-Technik						
DV-Anwendg.						
Tel.-Technik						
Funktechnik						
Saaltechnik						
Druckerei Beschilderung						
Verpflegung						
Fahrdienste						
Einrichtung und Betrieb						
- Pressecenter						
- Call-Center						
- Info-Telefon						
- Sorgen-Tel.						
Reserve						
Vb 2 Lage u. Dokumenta- tion						
Leitung						
Info- Management (KatS-LGZ)						
IKO						
Lageentwick- lung						
Lagedoku- mentation						
Tagebuch						
Kräftenachweis						
Sekretariat						
Reserve						

Funktion	Bez./Name	Verstärkg. 1	Verstärkg. 2	Vertretg. Ablösg.	Verstärkg. V 1	Verstärkg. V 2
Vb 3 BuMA						
Leitung						
interne Organi- sation						
(Tagebuch)						
Internet-Red.						
Medien-/dpa- Auswertung						
<i>Medienarbeit</i>						
Pressemittei- lungen, amtl. Gefahren- durchsagen						
Auskünfte						
- englisch						
- französisch						
Anrufannahme, Sekretariat						
Org. Presse- konferenzen (mit Vb 1)						
Betreuung Pressecenter						
Reserve						
<i>Bürgerbetreu- ung</i>						
Leitung						
Opfer-/ Ange- hörigenbetreu- ung						
Auskünfte						
- englisch						
-						
Call-Center						
Info-Tel.						
Sorgen-Tel.						
Anrufannahme						
Sekretariat						
Reserve						

Funktion	Bez./Name	Verstärkg. 1	Verstärkg. 2	Vertretg. Ablösg.	Verstärkg. V 1	Verstärkg. V 2
Vb 4 Sicherheit und Ordnung/ Polizeivollzugsdienst						
Leitung						
Verbindung PD						
Reserve						
Vb 5 Kat.Schutz						
Leitung						
Ressourcen- Management						
Verbindung Führungsstab						
Reserve						
Vb 6 Gesundheit						
Leitung						
Reserve						
Vb 7 Umwelt						
Leitung						
Reserve						
<i>Ereignis- spezifische Vb:</i>						
Vb 8 Landw., Forst-, Veteri- när-, Lebens- mittelwesen						
Leitung						
Reserve						

Funktion	Bez./Name	Verstärkg. 1	Verstärkg. 2	Vertretg. Ablösg.	Verstärkg. V 1	Verstärkg. V 2
Vb 9 Straßen- wesen u. Ver- kehr						
Leitung						
Reserve						
Vb 10 Schul- wesen						
Leitung						
Reserve						
Vb 11 Wirt- schaft						
Leitung						
Reserve						
Vb 12 ...						
Leitung						
Reserve						

Anlage 2 der Muster-Stabsdienstordnung:
Alarmierung der Stabsmitglieder
(zu Nummer 4 der Muster-Stabsdienstordnung)

Reihenfolge der Alarmierung

Name

Privat-Anschrift

Telefon

Handy

Behördenspezifische Regelungen

*Anlage 3 der Muster-Stabsdienstordnung:
Berechtigte zur Einberufung des Verwaltungsstabs
(zu Nummer 4 der Muster-Stabsdienstordnung)*

Funktion

Name

Behördenspezifische Regelungen

*Anlage 4 der Muster-Stabsdienstordnung: Raumplan
(zu Nummer 5 der Muster-Stabsdienstordnung)*

Unterbringung des Verwaltungsstabs nach örtlichen Gegebenheiten

Erreichbarkeiten

Stelle: _____

Vorwahl: _____

Stand: _____

Stelle/Name	Dienst	Bereitschaft	ROTES TELEFON (vertraulich!)	Privat	
Internet:					Tel.
					Handy
					Auto
					Fax
					E-Mail

Internet:					Tel.
					Handy
					Auto
					Fax
					E-Mail

Einsatzereignis		Az.	
Stabsbereich (Vb)		Datum	
Leitung		Abt.	Telefon
Ort			
Beginn		Ende	Freigabe
Protokollführer		Telefon	
Bemerkungen			
Anlage/n	Verzeichnis der gesondert geführten Listen/Protokolle	Anzahl Dokumente	Ablage/File
<input type="checkbox"/>	Daten-/Rechercheblätter		
<input type="checkbox"/>	Sprachregelung/en		
<input type="checkbox"/>	Pressemitteilung/en, eigene		
<input type="checkbox"/>	Hintergrunddienst/e, eigene		
<input type="checkbox"/>	Pressemitteilungen, von Dritten erhaltene		
<input type="checkbox"/>	Telexe, Faxe, E-Mails		
<input type="checkbox"/>	Korrespondenz intern		
<input type="checkbox"/>	Korrespondenz extern		
<input type="checkbox"/>	Kommunikationsmitarbeiter/Einsatzorte und Zeiten		
<input type="checkbox"/>	Kartenmaterial		
<input type="checkbox"/>	Dienstpläne		
<input type="checkbox"/>	Eingesetzte Mitarbeiter, externe Helfer, Berater etc.		
<input type="checkbox"/>	Sonstiges		
<input type="checkbox"/>			

Gesamtzahl der Seiten dieses Tagebuchs _____

Unterschrift

Fortsetzung auf Seite 2

Vb-Leitung _____

NfD – Nur für den Dienstgebrauch

Einsatztagebuch

Seite ____/Fortsetzung von Seite ____

lfd. Nr.	Datum Uhrzeit	Sachverhalt/Gegenstand	Maßnahme/Entscheidung
1		Zeitpunkt des Geschehens	
2		Erste Informationen recherchiert/geprüft	
3		Alarmierung veranlasst	
4		Erste Sprachregelung erstellt	
5		Erste Pressemeldung verteilt	
6		KoKo einberufen/konstituiert	
7		SMS einberufen/konstituiert	
8		EMS einberufen/konstituiert: Vb ..., Vb ...; Vb ...	

Fortsetzung auf Seite ____

Schiffführer Name _____

Unterschrift _____

Jede Seite unterschreiben

Beispiele für fachlich überwiegende Ressortzuständigkeiten

lfd. Nr.	Ursache der Krisensituation	Fachlich überwiegend zuständiges Ressort
1	Hochwasser (Folgen z.B. verseuchtes Trinkwasser und Ausfall der Energieversorgung)	Ministerium für Umwelt und Verkehr (UVM)/ Hochwasserschutz
2	Stromausfall (z.B. wetterbedingt; Folgen u.a. Ausfall der Wasserversorgung, Lebensmittelverknappung)	Wirtschaftsministerium (WM)/ Energieversorgung
3	Vergiftung des Trinkwassers (auch infolge einer Terrorat)	UVM/Wasserversorgung
4	Humanseuche	Sozialministerium (SM)/ Gesundheit
5	Tierseuche	Ministerium für Ernährung und Ländlichen Raum (MLR)/ Tiergesundheit
7	Erdbeben	WM/Geologie
8	Unfall/Terroranschlag mit biologischen Substanzen	SM/Gesundheit
9	Unfall/Terroranschlag mit radioaktiven Substanzen	UVM/Strahlenschutz
10	Verkehrsunfall ohne Freisetzung gefährlicher Stoffe	UVM/Verkehrswesen
11	Störung von Verkehrsinfrastrukturen (soweit nicht z.B. infolge Hochwassers oder Stromausfalls)	UVM/Verkehrswesen
12	Störfall in Chemie-Unternehmen	UVM/Störfallvorsorge
13	Großflächige Pflanzenkrankheiten	MLR/Pflanzenschutz
14	Großflächiger Waldbrand	MLR/Forsten

FINANZMINISTERIUM

**Rundschreiben des Finanzministeriums über den effektiven Zinssatz
für Kredite des Landes zur Deckung von Ausgaben über die Erhebung von Verzugszinsen
bei privatrechtlichen Forderungen (VV Nr. 4.2 zu § 34 LHO)**

Vom 26. August 2004 – Az.: 2-0407.3/18 –

Die Zinssätze für Kredite des Landes zur Deckung von Ausgaben betragen:

- 4,01 % p. a. ab dem 1. April 2003
- 3,74 % p. a. ab dem 1. Oktober 2003
- 3,19 % p. a. ab dem 1. April 2004
- 4,18 % p. a. ab dem 1. Oktober 2004

Diese Zinssätze sind bei Verzug zeitabschnittsweise zu berücksichtigen, soweit sie den vereinbarten oder gesetzlichen Verzugszinssatz übersteigen.

Im Übrigen wird auf die VV zu § 34 LHO und die vom Finanzministerium hierzu gegebenen Anwendungshinweise verwiesen.

GABl. S. 702