

Funktionen, Arbeitsbereiche und Aufgaben des Arbeitsstabs zur Bewältigung großräumiger Gefährdungslagen und anderer koordinierungsbedürftiger Ereignisse

Die Bewältigung von Krisenlagen erfordert innerhalb der betroffenen Ressorts jeweils eine effiziente Organisations- und Führungsstruktur, die durch den Arbeitsstab umgesetzt wird. Die empfohlene Struktur des Arbeitsstabs gemäß Anlage 1 entspricht weitgehend den im Auftrag der Innenministerkonferenz (IMK) von einer Bund-Länder-Arbeitsgruppe erarbeiteten und von der IMK zur Kenntnis genommenen „Hinweisen zur Bildung von Stäben der administrativ-organisatorischen Komponente (Verwaltungsstäbe – VwS)“, die mit Schreiben des Bayerischen Staatsministeriums des Innern vom 20. August 2004, Az. ID4-2253.4-16 in Bayern eingeführt wurden.

Die Funktionen sind im Folgenden umfassend dargestellt. Sie können je nach den durch das Krisenszenario gestellten Anforderungen und dem Zuschnitt des Geschäftsbereichs auch in einer reduzierten Form umgesetzt werden.

Die einzelnen Funktionen des Arbeitsstabs lassen sich wie folgt beschreiben:

1. Leitung des Arbeitsstabs

Der Leiter des Arbeitsstabs

- leitet diesen,
- ist den Mitgliedern des Arbeitsstabs gegenüber weisungsbefugt,
- trifft aufgrund der vorliegenden Informationen Entscheidungen,
- legt Ziele der Arbeit fest,
- koordiniert die grundsätzlich eigenverantwortliche Arbeit der Mitglieder,
- legt den Zeitpunkt der Lagebesprechungen fest und leitet diese,
- fordert alle notwendigen Informationen und Meldungen an bzw. veranlasst dies,
- leitet wichtige Informationen und Entscheidungen an die politische Spitze seiner Behörde und an die weiteren betroffenen Stellen weiter bzw. veranlasst dies,

- entscheidet über die Einberufung von weiteren Mitgliedern in den Arbeitsstab.

2. Ständige Mitglieder

Durch ständige Mitglieder des Arbeitsstabs sind – entsprechend dem konkreten Bedarf – folgende Arbeitsbereiche abzudecken:

- Innerer Dienst,
- Maßnahmen zur Ereignisbewältigung,
- Bevölkerungsinformation und Medienarbeit – BuMa –,
- Lage und Dokumentation,
- Textverarbeitung,
- Kommunikation,
- Sichtung.

Die ständigen Mitglieder des Arbeitsstabs

- erstellen fachspezifische Lagen und bewerten das Ereignis aus fachlicher Sicht,
- stellen Probleme und Gefährdungen dar und erarbeiten Möglichkeiten und Vorschläge für zweckdienliche Maßnahmen zur Ereignisbewältigung,
- stellen die Fachlage in den Lagebesprechungen vor und leiten sie zur Darstellung an den Arbeitsbereich „Lage und Dokumentation“ weiter,
- bereiten Entscheidungen über Maßnahmen zur Ereignisbewältigung oder -begrenzung vor, veranlassen diese Maßnahmen bzw. führen diese durch und
- halten wichtige und grundlegende Anweisungen und Entscheidungen fest und dokumentieren sie.

Die einzelnen Personen bzw. Arbeitsbereiche nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:

2.1 Arbeitsbereich Innerer Dienst

Die für den Arbeitsbereich Innerer Dienst zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen für

- Personalbereitstellung
 - Alarmieren von Mitgliedern des Arbeitsstabs (ständige Mitglieder und ereignisspezifische Mitglieder) nach Maßgabe des Leiters,
 - Veranlassung von Ablösungen und Vertretungen,
 - Bereitstellen von Unterstützungskräften wie Boten, Schreibkräften, Fahrern etc.,
 - Einberufen von weiteren Mitgliedern in den Arbeitsstab nach Maßgabe des Leiters.
- Organisation
 - Erstellen und Fortschreiben von Alarmierungs- und Erreichbarkeitslisten,
 - Regeln der Ablauforganisation,
 - Organisieren von Ausbildung und Übungen.
- Geschäftsführung
 - Veranlassen und Vorbereiten von Lagebesprechungen,
 - Betreuen von Besuchern.
- Sicherung der Arbeitsfähigkeit
 - Betrieb und gegebenenfalls Sicherung der Räume des Arbeitsstabs,
 - Ausstatten der Räume des Arbeitsstabs mit Arbeitsunterlagen und Büromaterial,
 - Versorgen des Arbeitsstabs.

2.2 Arbeitsbereich Maßnahmen zur Ereignisbewältigung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Arbeitsbereichs „Maßnahmen zur Ereignisbewältigung“ treffen nach den Weisungen des Leiters des Arbeitsstabs oder dessen Stellvertreters die im Zuständigkeitsbereichs des jeweiligen Staatsministeriums anfallenden oder zweckmäßigerweise von diesem zu treffenden Maßnahmen zur Bewältigung des jeweiligen Ereignisses.

nisses bzw. überwachen den Vollzug dieser Maßnahmen, soweit sie von anderen Organisationseinheiten wahrgenommen werden.

2.3 Arbeitsbereich Bevölkerungsinformation und Medienarbeit – BuMa –

Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Arbeitsbereichs Bevölkerungsinformation und Medienarbeit sind:

- Zuarbeit für das Referat Presse im jeweiligen Staatsministerium (insbesondere Erstellung von Entwürfen für Pressemitteilungen und Weitergabe sonstiger relevanter Informationen zum Ereignis an das Referat Presse),
- Vermittlung fachlicher Gesprächspartner für die Medien,
- Erstellung und Weiterleitung von Rundfunkdurchsageersuchen nach Maßgabe des Leiters des Arbeitsstabs, ggf. in Abstimmung mit dem Staatsministerium des Innern,
- Auswerten von Medienberichten,
- Koordinierung der Einrichtung und des Betriebs eines Bürgertelefons in Abstimmung mit den beteiligten Stellen innerhalb des jeweiligen Staatsministeriums und der Staatskanzlei (Servicestelle),
 - gegebenenfalls Abstimmung und Auslösung des vereinbarten Routingverfahrens für Anrufer in Zusammenarbeit mit dem Staatsministerium des Innern und der Deutschen Telekom,
 - Erstellen und Aktualisieren eines im Arbeitsstab abgestimmten Auskunftskatalogs,
 - Weiterleiten des Auskunftskatalogs an die an den Bürgertelefonen tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und alle sonstigen Stellen, bei denen Anfragen der Bevölkerung eingehen können,
 - Mitwirkung bei der Organisation der Besichtigung von Einsatzstellen und Ereignisschwerpunkten, z. B. durch Mitglieder der Staats- und Bundesregierung und durch Medienvertreter.

2.4 Arbeitsbereich Lage und Dokumentation

Der Arbeitsbereich Lage und Dokumentation ist zuständig für:

- Informationsgewinnung (Anfordern, Sammeln und Auswerten von Lageinformationen und Meldungen)

Zur Unterstützung des Arbeitsbereichs Lage und Dokumentation leiten alle Mitglieder des Arbeitsstabs grundsätzlich alle ein- bzw. ausgehenden Meldungen und Informationen dem Arbeitsbereich Lage und Dokumentation selbstständig und unverzüglich zu. Bedeutende Ereignisse und Entscheidungen sind dem Arbeitsbereich Lage und Dokumentation umgehend mündlich mitzuteilen.

– Lage

- Feststellen und Darstellen der aktuellen und voraussichtlichen Gesamtlage,
- Darstellen von Prognosen zur voraussichtlichen Lageentwicklung,
- Unterstützen bei der Darstellung der Fachlagen der einzelnen Mitglieder des Arbeitsstabs,
- Lagevortrag in den Lagebesprechungen.

– Dokumentation

- Dokumentieren der Lageentwicklung,
- Dokumentieren von Medienberichten,
- Dokumentieren wichtiger Informationen und Meldungen,
- Führen des Einsatztagebuchs; im Einsatztagebuch sind alle wichtigen Informationen, Entscheidungen, Maßnahmen und Anordnungen in zeitlicher Reihenfolge festzuhalten,
- Führen von Kräftenachweisen.

2.5 Arbeitsbereich Textverarbeitung

Der Arbeitsbereich Textverarbeitung unterstützt alle Mitglieder des Arbeitsstabs durch die Erstellung von Texten nach Diktat o. Ä. und deren Weiterleitung an die angegebenen Stellen.

2.6 Arbeitsbereich Kommunikation

Aufgabe des Arbeitsbereichs Kommunikation ist das Entgegennehmen und Weiterleiten von Nachrichten, (Lage)Meldungen und Informationen aller Art in den Arbeitsstab und aus dem Arbeitsstab. Er stellt hierzu die erforderlichen Informations- und Kommunikationsmittel (z. B. EDV-Technik, Internet, E-Mail, Telefon, Telefax, Mobilfunk, ggf. Sprechfunk) bereit. Der Ar-

beitsbereich Kommunikation stellt als zentrale Ansprechstelle die Erreichbarkeit des Arbeitsstabs sicher.

2.7 Arbeitsbereich Sichtung

Alle eingehenden Meldungen und Informationen werden dem Arbeitsbereich Sichtung zugeleitet. Dieser sichtet alle eingehenden Meldungen und Informationen, leitet sie unverzüglich den hierfür zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Arbeitsstabs zu und fertigt evtl. hierzu erforderliche Kopien. Auf jeden Fall ist sicherzustellen, dass der Leiter des Arbeitsstabs über alle relevanten Ereignisse unverzüglich informiert wird. Alle eingehenden Meldungen und Informationen sind auch dem Arbeitsbereich Lage und Dokumentation zuzuleiten. Auf geeignete Weise ist sicherzustellen, dass alle Beteiligten aus der Zuleitung ersehen können, wer diese noch erhalten hat.

3. Ereignisspezifische Mitglieder des Arbeitsstabs

Ereignisspezifische Mitglieder des Arbeitsstabs können sein:

- Vertreter von Abteilungen bzw. Sachgebieten des jeweiligen Staatsministeriums,
- Vertreter der Staatskanzlei, anderer betroffener Staatsministerien und sonstiger Behörden,
- Vertreter von Einsatzorganisationen,
- Vertreter sonstiger Stellen,
- Sachverständige,

die zur Ereignisbewältigung – durch ihre spezifischen Kenntnisse oder Ressourcen – entscheidungsrelevante Informationen und Maßnahmenvorschläge bzw. Maßnahmen beitragen können. Sie

- stellen erkennbare Probleme und Gefährdungen ihres Arbeitsbereichs dar,
- erarbeiten Möglichkeiten und Vorschläge über Maßnahmen zur Ereignisbewältigung und setzen diese nach entsprechender Entscheidung im Arbeitsstab im Rahmen der bestehenden Zuständigkeiten um,
- stellen die Fachlage in den Lagebesprechungen vor und leiten sie zur Darstellung an den Arbeitsbereich Lage und Dokumentation weiter,

- halten wichtige und grundlegende Anweisungen und Entscheidungen aus ihrem Zuständigkeitsbereich fest und leiten sie zur Dokumentation an den Arbeitsbereich Lage und Dokumentation weiter und
- sind Verbindungspersonen zu ihren entsendenden Abteilungen, Sachgebieten, Behörden, Organisationen oder sonstigen Stellen.