

Vorlagennummer: VO/26/142
Vorlageart: Entscheidungsvorlage
Öffentlichkeitsstatus: öffentlich

Bürgermeister
gez. Pape

Planung einer neuen Stelle "Sachbearbeitung SaE"

Datum: 03.09.2026
Federführung: Bürgerservice und Sicherheit

Beratungsfolge

Gremium	Termine
Ausschuss für Ordnung, Feuerwehr & Verkehr (Entscheidung)	22.09.2026
Ausschuss für Finanzen, Wirtschaft, Personal & Digitalisierung (FuP) (Entscheidung)	06.10.2026

Sachverhalt

Es ist ein zusätzlicher Stellenbedarf für die Sachbearbeitung des Stabes für außergewöhnliche Ereignisse erforderlich. Es ist derzeit in der Planung, eine zusätzliche Vollzeitstelle zu schaffen, die diese Aufgabe ab dem Jahr 2027 wahrnehmen soll.

Die Gefahren- und Bedrohungslage für Kommunen hat sich in den vergangenen Jahren wesentlich verändert. Ereignisse wie beispielsweise das Hochwasser, die Energiekrise, langandauernde Stromausfälle, zunehmende Cyber-Angriffe auf Verwaltungen oder extreme Hitzeperioden zeigen, dass außergewöhnliche Ereignisse keine temporären Ausnahmen mehr sind. Sie erfordern dauerhafte, professionelle Strukturen.

Der Stab für außergewöhnliche Ereignisse (SaE) der Stadt Wegberg wird derzeit im Ereignisfall primär durch Personal besetzt, das diese Aufgabe im Nebenamt oder im Wege der Abordnung aus dem regulären Tagesgeschäft wahrnimmt.

Die Vorbereitung auf Krisenlagen (Prävention, Erstellung von Notfallplänen, Durchführung von Stabsübungen) ist im Rahmen der bestehenden personellen Ressourcen nicht sachgerecht zu bewältigen. Das Aufgabenspektrum im Katastrophen- und Zivilschutz ist durch gesetzliche Verschärfungen und veränderte Bedrohungslagen massiv angewachsen. Zurzeit ist die Tätigkeit der Ausarbeitung und Planung in keiner Stellenbeschreibung enthalten.

Die neu zu schaffende Stelle soll die administrative und operative Resilienz der Kommune dauerhaft sichern. Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- **Konzeptionelle Vorsorge:** Kontinuierliche Fortschreibung und Digitalisierung von Krisen-, Evakuierungs- und Versorgungsplänen
- **Stabsarbeit & Ausbildung:** Organisation, Vorbereitung und Durchführung regelmäßiger Stabsübungen sowie Schulung der Mitglieder des SaE
- **Infrastruktur & Technik:** Technische und organisatorische Einsatzbereitschaft des Stabsraums sowie der elektronischen Stabsführungssoftware
- **Netzwerk & Koordination:** Schnittstellenarbeit zu externen Akteuren (Feuerwehr, Hilfsorganisationen, Polizei, Nachbarkommunen und Kreisverwaltung, Energieversorger u.a.)

- **Krisenkommunikation & Bürgerinfo:** Aufbau und Pflege von Konzepten zur schnellen Warnung und Information der Bevölkerung (z.B. Leuchttürme).
- **Szenarienplanung:** Erarbeitung von Handlungsabläufen, verschiedenen Szenarien.

Durch die personelle Stärkung wird sichergestellt, dass die Stadt Wegberg im Ernstfall handlungsfähig bleibt. Die Stelle arbeitet präventiv, um Schäden für die Bevölkerung, die kritische Infrastruktur und das kommunale Vermögen im Vorfeld zu minimieren. Ein professionell vorbereiteter Stab verkürzt Reaktionszeiten in der Krise drastisch und schützt die Handlungsfähigkeit der Gesamtverwaltung.

Die Verpflichtung zur Einrichtung von Stabsstrukturen auf kommunaler Ebene ergibt sich primär aus § 4 Absatz 2 und 3 des Gesetzes über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz (BHKG NRW). In der Novellierung des BHKG NRW ist in § 36 Abs. 4 erstmalig eine Verpflichtung des SaE vorgesehen sowie verpflichtende Schulungen der Hauptverwaltungsbeamten.

Die Pflicht zur Vorplanung ist keine Ermessensentscheidung, sondern eine gesetzliche Notwendigkeit.

Um eine effiziente Stellenbesetzung sicherstellen zu können, ist die Schaffung einer zusätzlichen Vollzeitstelle im Rahmen eines Nachtragsstellenplans erforderlich.

Finanzielle Auswirkungen

Bewertung der Stelle liegt noch nicht vor.

Bewertung der Klimarelevanz

Ist die Vorlage klimarelevant?	Ja		Nein		
Treibhausgas-Ausstoß in CO ₂ e	Erhebliche Reduktion	Geringfügige Reduktion	Geringfügige Erhöhung	Erhebliche Erhöhung	Nicht ermittelbar
Bemerkung					

Beschlussvorschlag

Die Verwaltung wird beauftragt den Nachtragsstellenplan zu erarbeiten.

Anlage/n

- 1 - Erläuterungen (öffentlich)
- 2 - Aufgaben SaE-Stelle (öffentlich)

Beteiligte Fachbereiche:

Beigeordneter / Dezernat II
Zentrale Verwaltungssteuerung

1. Rechtliche Grundlagen und Verpflichtungen zur Szenarienplanung

Stab für außergewöhnliche Ereignisse (SaE)

Die Verpflichtung zur Einrichtung von Stabsstrukturen auf kommunaler Ebene ergibt sich primär aus dem Landesrecht NRW:

- § 4 Abs. 2 BHKG (NRW): Die Kreise und kreisfreien Städte sind verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen zur Vorbereitung der Bekämpfung von Großeinsatzlagen und Katastrophen zu treffen.
- § 4 Abs. 3 BHKG (NRW): Verpflichtung zur Erstellung von Plänen für Großeinsatzlagen und Katastrophen. Der SaE ist das administrative Instrument zur Umsetzung dieser Planung.
- **Verpflichtender SaE:** Der aktuelle Gesetzentwurf zur Modernisierung des BHKG sieht in § 36 vor, dass ein SaE verpflichtend eingerichtet werden muss.
- **Verordnungsermächtigung (§ 54 BHKG n.F.):** Der aktuelle Gesetzentwurf zur Modernisierung des BHKG sieht vor, dass das Land verbindliche Vorgaben zur Einrichtung von SaE-Strukturen und der besonderen Aufbauorganisation (BAO) durch Verordnung treffen kann.

Die Einrichtung von Stabsstrukturen auf Ebene der kreisangehörigen Gemeinden hat sich in der Praxis bewährt, um im Ereignisfall verwaltungsebenenübergreifend und abgestimmt handeln zu können.

KRITIS (Schutz kritischer Infrastrukturen)

Der Schutz kritischer Infrastrukturen wird aktuell auf eine neue, verbindliche gesetzliche Basis gestellt:

- **KRITIS-Dachgesetz (Bund):** Es schafft den bundesweiten Rahmen für den physischen Schutz kritischer Infrastrukturen. Betreiber sind zu Risikoanalysen und Resilienzmaßnahmen verpflichtet.
- **Rechtsverordnungen des BMI:** Die konkrete Bestimmung, welche kommunalen Anlagen als „kritisch“ gelten, erfolgt durch nachgelagerte Verordnungen des Bundesinnenministeriums.
- **BHKG-Novelle (§ 29 n.F.):** Die Modernisierung des Landesrechts sieht vor, dass Betreiber bestimmter Anlagen (z.B. mit besonderem Gefahrenpotenzial) zur Meldung von Störungen und zur Mitwirkung an der Gefahrenabwehr verpflichtet werden können.

Das KRITIS-Dachgesetz schafft den Rahmen für den Schutz zentraler Versorgungsstrukturen gegen Krisen, Angriffe und Naturereignisse. Betreiber kritischer Infrastrukturen (häufig kommunal) müssen Risikoanalysen durchführen und Resilienzmaßnahmen umsetzen.

Die Unterlagen stellen klar, dass eine vermeintliche „Aufhebung“ dieser Pflichten in den 1990er Jahren ein juristischer Trugschluss war. Es handelte sich lediglich um eine administrative De-Priorisierung („Friedensdividende“), während die gesetzlichen Grundlagen (ZSKG, BHKG) durchgehend in Kraft blieben. Die aktuelle Sicherheitslage erzwingt nun die Revitalisierung dieser bestehenden Daueraufgaben.

Verzahnung mit der Gefahrenabwehr (BHKG NRW):

Für die Stadtverwaltung bedeutet KRITIS-Schutz vor allem **Vorbereitung**:

- **Szenarienplanung:** Die Kommune muss planen, was passiert, wenn ein KRITIS-Betreiber ausfällt (z.B. Stromausfall > 48h).
- **Leuchttürme:** Einrichtung von Anlaufstellen für die Bevölkerung bei Infrastrukturausfällen.
- **Abhängigkeiten prüfen:** Die Kommune muss wissen, welche Dienstleister für sie „kritisch“ sind (z.B. IT-Dienstleister, Rechenzentren).

IT-Sicherheit (NIS2-Richtlinie)

Parallel zum physischen Schutz durch das Dachgesetz verschärft die **NIS2-Umsetzung** die Anforderungen an die Cybersicherheit. Kommunale Verwaltungen werden hier zunehmend als „wichtige Einrichtungen“ eingestuft, was ein zertifiziertes Informationssicherheitsmanagement (ISMS) und die Meldung von Cyber-Vorfällen erfordert.

2. Konsequenzen bei Nichtumsetzung

Ein Unterlassen der notwendigen Planungen und Ressourcenbereitstellung führt zu erheblichen Risiken:

- **Rechtliche Folgen:** Die Aufsichtsbehörden (Bezirksregierung/Ministerium) verfügen über weitreichende Unterrichts- und Weisungsrechte, um die Aufgabenerfüllung sicherzustellen.
- **Resilienzverlust:** Ein erheblicher Kompetenz- und Wissensverlust gefährdet die gesamtstaatliche Resilienz und die Funktionsfähigkeit der zivilen Verteidigung.
- **Haftung und Schutzversprechen:** Der Staat hat ein Schutzversprechen gegenüber der Bevölkerung. Bei mangelhafter Vorbereitung auf absehbare Gefahren (z.B. Extremwetter oder Versorgungsengpässe) drohen politische und rechtliche Konsequenzen bei Schadenseintritt.
- **Koordinationsversagen:** Ohne abgestimmte Warn- und Einsatzpläne ist ein effektives Handeln über kommunale Grenzen hinweg im Krisenfall nicht möglich.
- **Organisationsverschulden:** Bei Schadenseintritt drohen Regressforderungen, wenn nachgewiesen wird, dass die gesetzlich geforderten Resilienzmaßnahmen (KRITIS-DachG) oder die Vorbereitungen nach BHKG unterlassen wurden.
- **Handlungsunfähigkeit:** Ohne Vorplanung bricht die administrative Steuerung in der Phase des „ersten Chaos“ zusammen. Entscheidungen können nicht mehr datenbasiert getroffen werden.

3. Warum Vorplanungen nach Art und Umfang dringend erforderlich sind

Die Pflicht zur Vorplanung ist keine Ermessensentscheidung, sondern eine gesetzliche Notwendigkeit, um im Ernstfall die „Einheit der Verwaltung“ zu wahren.

Gliederung nach der Art (Szenarienspezifisch):

- **Naturereignisse:** Starkregen, Hitzeperioden und Hochwasser (Lehren aus der Flut 2021). Erfordern lokale Gefahrenabwehrpläne und Evakuierungskonzepte.
- **Infrastrukturausfall:** Langanhaltender Stromausfall (Blackout), Ausfall der IT-Systeme (Cyberangriff) oder Unterbrechung der Trinkwasserversorgung. Szenarien wie ein langanhaltender Stromausfall (Blackout) oder der Ausfall der Wasserversorgung benötigen vordefinierte „Leuchttürme“ (Anlaufstellen für die Bevölkerung) und Notstromkonzepte.
- **Cyber-Sicherheitsvorfälle:** Planung der administrativen Aufrechterhaltung bei Totalausfall der IT-Systeme.
- **Zivile Verteidigung (ZV):** Vorplanung für die Unterstützung von Truppenbewegungen (OPLAN DEU), die Unterbringung von Geflüchteten und die Sicherstellung der Versorgungsgüter. Hybride Bedrohungen, Sabotage an kritischen Anlagen und der Verteidigungsfall (Unterstützung von Truppenbewegungen).

Gliederung nach dem Umfang (Ressourcenspezifisch):

- **Personeller Umfang:** Festlegung der Schichtpläne für den Stab (SaE) und die kritischen Fachämter für mindestens 14 Tage Durchhaltefähigkeit. Erstellung von Schichtplänen für den 24/7-Betrieb der Verwaltung in Langzeitlagen. Ohne diese Vorplanung kollabiert die administrative Führung nach spätestens 48 Stunden. Festlegung der Besonderen Aufbauorganisation (BAO). Wer besetzt welche Rolle im Stab (SaE)? Wer hat die Entscheidungsbefugnis bei Abwesenheit der Verwaltungsleitung?
- **Materieller Umfang:** Bevorratung von Treibstoffen (Vermeidung von Tank-Engpässen), Notstromkapazitäten, autarken Kommunikationsmitteln (Satelliten-Com) und Verbrauchsgütern für die kritische Infrastruktur.
- **Geografischer Umfang:** Identifikation von Evakuierungsflächen, Hubschrauberlandeplätzen und Logistik-Hubs im Stadtgebiet.

4. Vertiefte Begründung der Vollzeitstelle

Die Einrichtung einer Vollzeitstelle ist keine Option, sondern eine Notwendigkeit zur Erfüllung der gesetzlichen Pflichtaufgaben. Ein SaE existiert nicht erst im Ernstfall. Wenn der SaE zusammentritt, müssen folgende Prozesse sofort greifen:

1. **Herstellung der Arbeitsfähigkeit:** Hochfahren der Technik, Besetzung der S-Funktionen, Erstlagebericht.
2. **Festlegung des strategischen Gesamtziels:** Was hat oberste Priorität? (z. B. "Schutz von Kindergärten/ Rathaus etc. vor Überflutung").
3. **Ressourcen-Monitoring:** Abgleich von Bedarf und Bestand (z. B. "Wie viel Trinkwasser haben wir noch für 48 Stunden?").
4. **Dokumentation:** Rechtssichere Protokollierung aller Entscheidungen (wichtig für spätere Haftungsfragen).

Die Bearbeitung dieser Themen ist als **Daueraufgabe** zu qualifizieren. Eine Umsetzung „nebenbei“ durch bestehendes Personal ist aufgrund der Komplexität und der massiv gestiegenen Anforderungen nicht möglich.

Nr.	Bezeichnung des Arbeitsvorgangs / Beschreibung	Zeitanteil
1	SaE (Stab für außergewöhnliche Ereignisse) - Organisation	
Tätigk.	Ziel der Stabsorganisation ist es, für die Abwehr/ Bewältigung von Schadensereignissen einen hoch qualifizierten Leitungs- und Führungsapparat aus gut eingespielten Fachleuten in einer leistungsstarken Organisation mit reibungslos funktionierenden Kommunikationsmitteln bereitzuhalten. Zur Bewältigung von Großschadensereignissen ist eine effektive Vorbereitung für ein zielgerichtetes Krisenmanagement unabdingbar. Bei Großschadenslagen werden unter Führung des politischen gesamtverantwortlichen Bürgermeisters zwei Stäbe gebildet. Der Stab der Einsatzleitung ist für den operativ-taktischen Bereich zuständig und der SAE nimmt administrativ-organisatorische Aufgaben wahr. Eine klare Abgrenzung der Aufgaben beider Stäbe ist nicht immer ganz einfach und muss teils im Einzelfall entschieden werden. Deshalb müssen auch Schnittstellen definiert werden. Bei der Entwicklung eines Stabes für außergewöhnliche Ereignisse handelt es sich um ein Projektmanagement in Zusammenarbeit mit verschiedenen Ämtern und anderen externen Akteuren. Es gibt hohe Anforderung an ein Informationsmanagement im Krisenfall, welches sich deutlich von denen des Alltags unterscheidet. Es wird besonderer Wert auf schnelle, präzise Abstimmungen und Umsetzungen gelegt. Auch die genaue und zeitaufwändige Dokumentation erhält aufgrund von Rechtsgründen einen hohen Stellenwert. Neben den Grundsätzen der Stabsarbeit und ständigen Übungen, ist es hilfreich, wenn für bestimmte Szenarien Notfallpläne vorbereitet werden. Neben organisatorischen Handlungsempfehlungen ist auch fachliche Vorarbeit zu leisten. Dazu bedarf es u.a. auch Risikoanalysen. Die erarbeiteten Maßnahmen bilden Bausteine, die bei einem eingetretenen Szenario zu einer Lösung zusammengesetzt werden. Aufgaben: • Organisation des SAE (Stabsleitung, Koordinierungsgruppe (KGS), Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMa), Ständige Mitglieder (SMS), Ereignisspezifische Mitglieder (EMS)) Erarbeitung und Festlegung der Aufbaustruktur und der Zusammensetzung des Stabes. Ständige Kontrolle und Nachbesserung der implementierten Aufbaustrukturen. Festlegung der jeweiligen Gruppenaufgaben in Handreichungen. Darstellung von Verantwortlichkeiten und Weisungsbefugnissen des gesamten Stabes und der einzelnen Gruppen in Abgrenzung. Die Erstellung von Erreichbarkeit von internen und externen Fachleuten und Experten (je nach Szenario unterschiedlich) ist unabdingbar und auch die stetige Kontaktpflege außerhalb eines Szenarios muss sichergestellt werden. Die Aktualität der Ansprechpartner muss sichergestellt werden. (z.B. Intern: Tiefbauamt, Friedhöfe, Bauordnung etc.; Extern: Energieversorger, ÖPNV, Entsorgungsunternehmen, Kanalnetzbetreiber, Chemiefabriken, Personen mit psychologischem Sachverstand als Unterstützung für Buma festlegen etc.). Verbindungspersonen müssen festgelegt werden.	

- **Besetzung der Funktionen** – z.B. Aufteilung der KGS in innerer Dienst und Lage und Dokumentation; Hilfspersonal, Bot*innen, Nachrichtenzentrale, Nachrichtensichtung, Einsatztagebuch, Personenauskunftsstelle u.a.)

Erstellung und Aktualisierung von Funktionen und Aufgaben zu den jeweiligen Gruppen und konkret besetzten Posten. Erstellung von Handreichungen und Organigrammen. Festlegung der Leitungsposition und aller Stellvertreter*innen. Erarbeitung von Sitzplänen und Ablauforganigrammen. Festlegung der Aufgaben des Stabshilfspersonals wie die Vorbereitung von Räumen, Vorbereitung der Technik, Sicherstellung der Kommunikation, der Versorgung mit Lebensmitteln und Büromaterial. Handlungsabläufe für Bot*innen bezüglich einzusetzender Fahrzeuge, wie, wohin und in welcher Form Nachrichten übermittelt werden. Für die Nachrichtenzentrale werden Abläufe definiert, wie ein- und ausgehende Nachrichten zu steuern sind und festgehalten werden um einen Nachrichtenverlust zu vermeiden. Dies betrifft sowohl Telefonate, E-Mails, Fax, Funk oder Papierform. Es muss ein Strategiepapier erarbeitet werden, welche Informationen für welche Bereiche/ Fachämter wichtig sein könnten. Eine Sichtung ist wichtig, da alle Mitglieder dann nur mit den für sie relevanten Daten versorgt werden und eine Überflutung von Informationen verhindert wird. Weiter ist die Entwicklung von Standards zur Darstellung und der Dokumentation der Lage erforderlich. Dazu gehört auch die Erarbeitung von Vorgaben wie Entscheidungen und getroffene Maßnahmen dokumentiert werden müssen. Diesbezüglich müssen auch Hilfsmittel wie das digitale Einsatztagebuch definiert werden, geeignete Programme gesucht und geschult und Vorgaben zur Eintragung erarbeitet werden. Auch Entscheidungsprozesse müssen hier dokumentiert werden. Dazu müssten Handreichungen oder auch Dienstanweisungen erstellt werden.

- **Schnittstellen zu anderen Organisationen.**

Es muss intensive Kontaktpflege u.a. zu Krisenstäben und der Feuerwehreinsatzleitung gepflegt werden; insbesondere auch ein Informationsaustausch von Abläufen stattfinden. Szenarienplanungen und Handlungsabläufe müssen mit selbigen neben anderen internen Ämtern und externen Fachleuten in enge Abstimmung gebracht werden, um auch doppelte Aufgabenverteilungen bei Schnittmengen zu verhindern. Schnittmengen von gemeinsamen Presseabstimmungen müssen festgelegt werden. Es müssen die zu beteiligenden Personen festgelegt werden (wer wird entsendet) und die Anforderungen die die Stäbe untereinander haben. Gemeinsame Kommunikationsmittel und – wege werden miteinander in Abstimmung gebracht.

- **Besondere Öffentlichkeitsarbeit im Krisenfall** (Bevölkerungsinformationen, Bürgertelefon, Personenauskunftsstelle)

In Schadenslagen ist die Behörde im Fokus der Medien und der Bevölkerung. Verfahrensweisen der Öffentlichkeitsarbeit sind in enger Abstimmung mit BUMA festzulegen und vorzubereiten. Durch eine schnelle kompetente Medienarbeit wird das Vertrauen der Bürger in

der Krise gestärkt. In den Verfahrensgrundsätzen sind u.a. die zu nutzenden Medien festzulegen, Texte vorzubereiten und eine Einheitlichkeit der Informationen sicherzustellen. Daneben müssen Anweisungen zur Einrichtung von Bürgertelefonen erstellt werden. Dazu gehört nicht nur die Planung des Personals, sondern auch Festlegungen, welche Informationen dürfen rausgegeben werden und wie viele Stunden ist das Bürgertelefon durch wen besetzt. Welche Informationen an die Beschäftigten gehen muss ebenfalls definiert werden. Daneben ist bei einigen Szenarien möglich, dass Personen (auch tote Personen) schnell identifiziert werden müssen, oder auch Informationen über Betroffene, Verletzte und Tote gesammelt werden. Hierzu müssen Notfallpläne zur Einrichtung einer Personenauskunftstelle als Anlaufstelle für Betroffene erarbeitet werden.

- **Alarmierung** (Grundsätze der Alarmierung, technische Umsetzung, Nachalarmierung, Schichtwechsel, Alarmierungsarten und Alarmierungswege) – Die KGS ist für die Rahmenbedingungen und die Arbeitsfähigkeit zuständig. Dazu gehört daneben die Organisation der Verpflegung.

Meldekette der gesamten Verwaltung und auch externer Beteiligter müssen erarbeitet werden. Dabei sind Festlegungen zu treffen, wer über die Alarmierung entscheidet, wer alarmiert werden soll und auf welchem Wege. Dabei sind verschiedene digitalen und analoge Meldekette zu implementieren. Es sind Handlungsabläufe zu erstellen, was Mitglieder oder Personal aus der Verwaltung im Falle einer Alarmierung zu tun haben. Dazu gehören zeitliche und örtliche Angaben, sowie Verhaltensweisen. Weiterhin muss es Meldebögen geben, wo festgehalten werden kann, wer ist alarmiert, wann wurde alarmiert, erfolgte eine Rückmeldung wer, wann kommt? Es muss eine Aktualität von Telefonnummern sichergestellt werden und auch Zugriffe darauf definiert werden. Verschiedene Alarmierungssysteme sind zu testen um möglichst schnelle und effektive Meldekette sicherzustellen. Es werden Verträge zu Alarmierungssystemen geschlossen und der Sachbearbeitung obliegt ebenfalls das Einpflegen und Aktualisieren der Teilnehmer. Dazu kommt die Erstellung von Bedienungsanleitungen.

Schadenslagen über mehrere Tage machen einen Schichtwechsel erforderlich. Dazu sind Personalplanungen zu erstellen und geeignete Schichtsysteme zu entwickeln mit einhergehender Sicherstellung eines umfassenden Informationsaustausches und aktuellen Lage und Stand der Aufgabenerledigung bei Übergabe.

- **Informationsmanagement im SAE** (Arbeitsabläufe im Stab, Nachrichtenverlauf, Nachrichtenvordruck, Lagedarstellung. Lagequellen, Wetterdaten, Auswerten und Bewerten von Informationen, Abläufe von Lagebesprechungen)

Strategien zu einem sicheren Informationsmanagement müssen aufgestellt werden. Dabei müssen Handlungs- und Dokumentationsabläufe beschrieben werden wie Informationen sicher, ohne Verfälschung, möglichst schnell und genau transportiert und dokumentiert werden. Ebenso sind analoge Möglichkeiten darzustellen, im Falle eines Ausfalls der Technik. Leitfäden zur Informationsbeschaffung sind zu erarbeiten, z.B. aus welchen Quellen

	Informationen herangezogen werden und auch in der Negativabgrenzung aus welchen Quellen nicht. Vorgaben werden erarbeitet, wie eine Lage/ Lagekarte darzustellen ist und Abläufe zu Lagebesprechungen entwickelt. Hierzu gehören auch die Erstellung Zeitstrahlen, Auftragslisten, Prioritäten, Federführungen, Ressourcen, Problemlisten und die Visualisierung der Ziele. Die Entwicklung von Rückfallebenen bei Ausfall der Technik ist stets daneben zu entwickeln. • Dokumentation im Stab (Dokumentation der Alarmierung, Einsatztagebuch, Aufgabenüberwachung, Eingangs- und Ausgangsnachweise, Anwesenheitslisten, Lagekarte) Eine sichere und gute Dokumentation kann schon vor dem Schadensereignis beginnen. Sie kann auch entlastend für handelnde Personen sein, wenn Entscheidungsfindungen, Maßnahme und Sachverhalte präzise nachvollzogen werden können. Die Dokumentation ist eng mit dem Informationsmanagement verknüpft. Dabei müssen verschiedene Arten der Dokumentation unterschieden werden- Einsatztagebuch, Aufgabenüberwachungslisten, Eingangs- und Ausgangsnachweisung, Anwesenheitslisten und Lagekarte. Die Art und Weise der Dokumentation muss erarbeitet werden, Übermittlungen geklärt und eine Zusammenführung herbeigeführt werden, um eine rechtssichere Dokumentation, Aufbewahrung oder im Extremfall sogar Übermittlung einer Gesamtdokumentation sicherzustellen. Dazu bedarf es der Herausarbeitung von Dienstanweisungen. • SAE Dienstanweisung Die Dienstanweisung SAE ist stetig zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. • IKEA-Abfragen Sofern es zur Erarbeitung von Handlungsempfehlungen bei Schadensereignissen oder bei kommunalen Vergleichen zu Handlungsabläufen erforderlich oder hilfreich ist, werden IKEA-Abfragen initiiert und ausgewertet.	
Nr.	Bezeichnung des Arbeitsvorgangs / Beschreibung	Zeitanteil
2	SaE - Ausstattung	
Tätigk.	Aufgaben: • Räumlichkeiten Räumlichkeiten sind Instand zu halten. Dazu gehört die Organisation von Zugangsmöglichkeiten, von Parkplätzen, Regelung von Zugangsmöglichkeiten/ Zutrittsverweigerungen (z.B. Erstellung von Dienstaussweisen für den SaE). Auch muss eine stetige Notstromversorgungsmöglichkeit sichergestellt werden, sowie eine Beheizung/ Klimaanlage. Pläne zur Unterteilung der Stabsräume in verschiedene Gruppen wie Nachrichtenzentrale, Hilfspersonal, Stab, Ruheräume u.v.m. werden unter Berücksichtigung optimaler Abläufe erstellt. Neben der Raumaufteilung in Gruppen werden auch konkrete	

	Sitzpläne erstellt. Eine optimale Sicht auf alle Informationen muss dabei gewährleistet sein. Sachausstattung (Verpflegung, Ausstattung von Verbrauchsmaterialien, Ausstattung mit Ausweisen) Die komplette Sachausstattung obliegt der Sachbearbeitung. Arbeitsmaterialien müssen stetig aufgefüllt und aktualisiert werden. Dazu gehören Büromaterial, Papiere, Metaplanwände, Flipcharts, Weißwandtafel, aber auch Verpflegung, Geschirr, Besteck für die anwesenden Personen. Ferner gehört auch die Anschaffung von anderer Sachausstattung dazu, insbesondere Beschaffung von Notfallbannern, Szenario bezogene Ressourcen, welche vorgehalten werden müssen, wie u.U. Campingtoiletten, Arbeitsmaterialien, Taschenlampen, Liegen, Zelte, Sackabfüllanlagen. Dies ist je nach Schadensereignis sehr unterschiedlich und Anschaffungen sind teils einmalig zu tätigen. Verbrauchsmaterialien wie Toner, Toilettenpapier, Hygieneartikel, Erste-Hilfe-Ausstattungen, Ersatzleuchtmittel sind zu Beschaffen und zu bevorraten. Ausstattung mit technischen Geräten (Nachrichtentechnische Ausstattung, PC's, Notebook, weitere Hardware, Kopierer, Beamer, Leinwände, Monitore) Technische Geräte sind zu beschaffen und in enger Zusammenarbeit mit beteiligten Ämtern instand zu halten. Sie sind regelmäßig auf Funktionalität zu überprüfen und veraltete Geräte auszutauschen. Dazu sind ebenfalls Überprüfungen von Telefon und Computeranschlüssen notwendig, falls nötig sind weitere Anschlüsse in Auftrag zu geben. Die Funktionsfähigkeit von Arbeitsplätzen ist z.B. durch Starlink oder durch die IT sicherzustellen. Ausstattung Software (Basissoftware, Einsatztagebuch, Geoinformationssystem, Elektronische Verwaltung von Daten zu Mitgliedern SAE und Personal, fachspezifische Software, Alarmierungsapp); auch in Absprache mit dem Kreis Heinsberg und anderen externen Mitgliedern. Die Hardware ist regelmäßig upzudaten, um Verzögerungen im Schadensereignis zu verhindern. Software soll regelmäßig auf Aktualität und Effektivität überprüft werden und neu rausgebrachte Software auf bessere Effektivität hin überprüft und gegebenenfalls eingeführt werden. Zwingend benötigte Programme und Fachverfahren sind abzufragen und stetig zu aktualisieren und die Verfügbarkeit sicherzustellen. Einheitlichkeit zur besseren Bewältigung im Schadensereignis ist in Koordinierungsgruppen mit z.B. dem Kreis HS, anderen Externen wie u.a. NEW abzustimmen. Psychologische Aspekte der Stabsarbeit (Stress im Krisenstab, Prävention und Intervention, mentale Modelle, Übermittlungsprobleme, Gruppendynamik, Entscheidungen im Krisenfall) Für den Fall eines Schadensereignisses werden Leitfäden entwickelt zur Stressbewältigung, Hintergründen und Ursachen von Stress, Überwindung von Schocks, Umgang mit Ängsten, wenn eigene	
--	---	--

	Familienmitglieder betroffen sind, Umgang mit Schlafentzug, Zeitdruck oder Reizüberflutung, Umgang mit widersprüchlichen Informationen und Umgang mit Kommunikationsfehlern. Die Funktionalität des Stabes und eine schnelle objektive Entscheidungsfindung soll damit verbessert werden. Es können auch Kontakte zu psychologischen Helfern als Externe hergestellt werden. Ferner sollen Entscheidungsmodelle entwickelt werden, die den Prozess unterstützen sollen. • Ausstattung mit Personal – Personalressourcen müssen vorgehalten und benannt werden, um im Falle von Krätemangel Abwägungen, wem Kräfte in welchem Umfang zur Verfügung gestellt werden, getroffen werden können. Schichtwechselmodelle sind dafür ebenso zu entwickeln	
3	SaE - Schulung, Information	
Tätigk.	Aufgaben: • Allgemeine Schulung des Stabes (Grundlagen, Aufbau und Funktion des Stabes, Aufbau und Abläufe Feuerwehr, Rettungsdienst, Polizei usw.) Regelmäßige Schulungen in kleinem und großem Umfang. Abläufe sind stetig einzuüben. Schwierigkeiten bei der Entscheidungsfindung sind einzuüben. Schulungen in allen oben genannten Bereichen müssen nach Erarbeitung von Strategien und Handlungsabläufen geschult werden. Dazu gehört auch die Organisation der Schulung, die Verpflegung, Buchung von Dozenten. Ebenso ist eine anschließende Analyse von Problemstellungen notwendig und eine Anpassung der Handlungsabläufe. Schulungen sind auch mit Externen wie Feuerwehr, Rettungsdienst, Polizei o.ä. zusammen vorgesehen um unterschiedliche Handlungsabläufe zu verstehen und um aufeinander aufbauen zu können. Handlungsabläufe und Organisationsabläufe werden so gefestigt und manifestiert und tragen zu einem reibungslosen Ablauf im Schadensereignis bei. • Spezielle Schulung von Mitgliedern (Schulung der Stabsleitung und der Leitung KGS, Schulung der KGS und separat für Einsatztagebuch- und Lagekartenführer*innen, sowie für Nachrichtenzentrale) Ähnlich wie oben werden Schulungen speziell für die KGS initiiert, geplant und durchgeführt, nur mit anderen zu übenden Aufgabenbereichen. Gemeinsam werden im Konsens Aufgaben festgelegt in Koordinierungsgesprächen. Weiterhin werden auch Sprechregeln, Strukturierungen Kommunikationsabläufe innerhalb der KGS abgestimmt und vereinbart. • Erarbeitung von Informationsmaterialien zur Stärkung der Selbsthilfefähigkeit der Bevölkerung, auch insbesondere in Zusammenarbeit mit der Freiwilligen Feuerwehr Wegberg und der Pressestelle.	

	Neben der Planung von verschiedenen Schadensereignissen, werden Flyer und Information für Bürger entwickelt z.B. bezüglich Verhaltensweisen, Anlaufstellen, aufzusuchenden Orten, Checklisten etc. Möglichst viele Informationen für Bürger*innen sind im Vorfeld vorzubereiten und mit der Feuerwehr, der Pressestelle und weiteren Akteuren in Abstimmung zu bringen. • Szenarienplanung mit vorhergehender Risikoanalyse (Unwetter, Hochwasser, Schneechaos, Erdbeben, Trockenheit, Hitze, Ausfall von Strom, Gas, Kanalisation, ÖPNV, Wasser, Verkehr, Telefonnetz, Kampfmittelfunde, Schadstofffreisetzungen, Explosionen, Einsturz, Unfälle, Terrorakte, Seuchen, Pandemien, Tierseuchen u.a.) – in Abstimmung nicht nur mit dem SaE, sondern mit allen Akteuren. Viele Schadenslagen bringen einen erheblichen Aufwand mit sich, wenn sich fachliche Vorkenntnisse noch angeeignet werden müssen. Eine Vorabplanung von Schadensereignissen ist daher wichtig, um Grundkenntnisse und Fachwissen vorab, übersichtlich und vor allem schnell allen Beteiligten zur Verfügung stellen zu können. Nur dadurch wird ein Stab schnell handlungsfähig. Verschiedene „Standardschadensereignisse“ sind mit einer Risikoanalyse/ Wahrscheinlichkeit und Intensität zu bewerten. Bei der Planung von Schadensereignissen ist eine sehr enge Zusammenarbeit mit internen Akteuren, aber auch vielen externen Akteuren notwendig. Es müssen Koordinationstermine organisiert und alle Planungen in Abstimmung gebracht werden. Dazu gehört auch die Planung zu Räumlichkeiten, Verpflegung, Buchung von möglichen Dozenten. Bei der Planung von Schadensereignissen sind auch kleinere Schadenslagen zu planen, die noch keine Einberufung des SAE erforderlich machen, aber soweit möglich mit Erarbeitung von Schwellenwerten, ab wann ein Großschadensereignis eintritt und der SAE zusammentreten muss.	
4	SaE (Stab für außergewöhnliche Ereignisse) - Übung	
Tätigk.	Aufgaben: • Übungen für den Stab (Allgemeine Hinweise zu Übungen, Übungsbeobachtung und Auswertung, Planbesprechungen, Fallstudien, Stabsübungen und Vollübungen) • Übungen mit Externen • Übungen zu Alarmierungen • Übungen zu konkreten Szenarien • Übungen zu Abläufen und Funktionen • Umsetzung von Änderungen nach Prozessanalysen der Übungen	

	Zu allen vorangegangenen Aufgabenfeldern sind Übungen zu organisieren. Eine räumliche, zeitliche Planung ist zu erstellen, Arbeitsmaterialien zu beschaffen und daneben die Entscheidung über zu beteiligende Personen zu treffen. Jeder Handlungsablauf muss eingeübt werden; dabei unterscheiden sich jeweils die Teilnehmer, die Dauer der Übung und die Intensität. Übungen können unter Hinzuziehung von Externen Dozenten stattfinden. Szenarien und Fallkonstellationen sind zu entwickeln und dann zu beüben. Dazu müssen die geplanten Szenarien vorab auch in mehreren Terminen mit Externen und anderen internen Ämtern besprochen und abgestimmt werden. Übungen müssen nicht ein gesamtes Schadensereignis betreffen, sondern es werden zunächst einzelne Abläufe innerhalb der Gruppen beübt. Eine Vollübung eines großen Schadensereignisses ist erst im Anschluss nach Übungen zu Alarmierungen, Abläufen und Handlungsweisen sinnvoll, wenn Arbeitsweisen und Abläufe allen Mitgliedern bewusst sind. Bei den Übungen sind Problemstellungen zu dokumentieren und im Nachgang zu analysieren, bzw. auch Verbesserungen zu entwickeln und in Folge einer Nachbesprechung wiederum erneut zu beüben. Die Übungsbeobachtung und Auswertung setzt ein hohes Maß an Fachkenntnis voraus.	
--	--	--