



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,  
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

**Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS**  
Ausbildung



2010

## Führungsbehef

für Angehörige von zivilen  
Führungsorganen



# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>3</b>
<b>Verfügbarkeit</b> .....	<b>7</b>
<b>Vorwort</b> .....	<b>8</b>
<b>1 Einleitung</b> .....	<b>11</b>
1.1 Denken und Handeln des Führungsorgans .....	11
1.2 Allgemein gültiger Regelkreis der Problembearbeitung .....	11
1.3 Führungsstufen, Führungsebenen und Aufgaben .....	12
1.4 Produkte des Führungsorgans .....	12
1.5 Führung in Abhängigkeit der Situation und der vorhandenen Information .....	12
1.6 Aufgaben eines Führungsorgans .....	13
<b>2 Führungstätigkeiten</b> .....	<b>14</b>
2.1 Problemerkfassung .....	15
2.2 Beginn Sofortmassnahmen .....	17
2.3 Beginn Zeitplanung .....	18
2.4 Lagebeurteilung .....	19
2.4.1 Einflussfaktoren beurteilen .....	19
2.4.2 Lösungen erarbeiten .....	21
2.5 Entschlussfassung .....	23
2.6 Auftragserteilung .....	24
2.7 Eventualplanung .....	26
2.8 Steuerung des Einsatzes .....	27
<b>3 Stabsarbeit</b> .....	<b>28</b>
3.1 Stabsarbeitsprozess.....	28
3.2 Arbeitsformen im Stab.....	30
3.3 Rapportvorbereitungen .....	31
3.4 Führungsunterstützung .....	32
3.4.1 Sachbereich Lage .....	32
3.4.2 Sachbereich Telematik .....	32
3.4.3 Sachbereich ABC-Schutz .....	33
3.4.4 Sachbereich Logistische Koordination .....	34
3.4.5 (Sachbereich) Information.....	35

<b>4</b>	<b>Strukturen .....</b>	<b>36</b>
4.1	Grundstruktur .....	36
4.2	Organisation des Führungsorgans .....	36
<b>5</b>	<b>Infrastruktur .....</b>	<b>37</b>
5.1	Räumlichkeiten .....	37
5.2	Einrichtungen .....	37
5.2.1	Führungshilfen.....	37
5.2.2	Peripheriegeräte .....	38
5.2.3	Telematik .....	38
<b>6</b>	<b>Besonderes .....</b>	<b>39</b>
6.1	Führungsgrundsätze.....	39
6.2	Belastende Ereignisse und psychosoziale Unterstützung.....	41
6.3	Medien.....	42
6.3.1	Hinweise für den Umgang mit Medien.....	42
6.3.2	Vorbereitung einer Medienorientierung .....	42
6.3.3	Durchführung einer Medienorientierung .....	42
6.4	Überörtliche Hilfe .....	43
6.4.1	Unterstützung durch zivile Leistungserbringer .....	43
6.4.2	Unterstützung der Gemeinde durch den Kanton .....	43
6.4.3	Subsidiäre Unterstützung durch die Armee - Übersicht.....	43
	<b>Anhänge.....</b>	<b>44</b>
<b>1</b>	<b>Mögliche Grundstruktur.....</b>	<b>45</b>
<b>2</b>	<b>Ziele und Traktanden für Rapporte .....</b>	<b>46</b>
<b>3</b>	<b>Mögliche Traktandenlisten von Rapporten .....</b>	<b>47</b>
<b>4</b>	<b>Gesuch um überörtliche Hilfe .....</b>	<b>48</b>
<b>5</b>	<b>Abspracherapport .....</b>	<b>49</b>
<b>6</b>	<b>Meldezettel .....</b>	<b>50</b>
<b>7</b>	<b>Problemerkfassung.....</b>	<b>51</b>
<b>8</b>	<b>Zeitplan.....</b>	<b>52</b>
<b>9</b>	<b>Lagebeurteilung pro Teilproblem.....</b>	<b>53</b>
<b>10</b>	<b>Darstellung von Lösungsmöglichkeiten .....</b>	<b>54</b>
<b>11</b>	<b>Bedürfnisse – Anträge – Pendenzen / Massnahmen.....</b>	<b>55</b>

12	Eventualplanung .....	56
13	Ressortlage.....	57
14	Medienorientierung .....	58
15	Alarmierung der Bevölkerung und Verbreitung von Verhaltensanweisungen über Radio.....	59
16	Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung .....	60
17	Evakuierung – Checkliste.....	61
18	Planung Katastrophen- und Nothilfe (Bsp. Region) .....	63
19	Begriffe.....	64
20	Gebräuchlichste zivile Signaturen .....	66
	Sachregister .....	68



# Verfügbarkeit

## Digitale Medien

### Internet

- Download frei [www.bevoelkerungsschutz.ch](http://www.bevoelkerungsschutz.ch)

Der Führungsbehelf für Angehörige von zivilen Führungsorganen ist so gestaltet, dass insbesondere die Anhänge den Gegebenheiten in den Kantonen angepasst werden können. Zu diesem Zweck werden Behelf und Anhänge in ihren Original-Dateiformaten ins Internet gestellt – zusätzlich zur Ausbildungsversion des BABS im pdf-Format.

Anzahl Exemplare

### Datenträger (CD-ROM)

- Für den Bevölkerungsschutz zuständige Ämter der Kantone 1
- Chefs kantonaler Führungsorgane 1
- Verwaltungen bei Bedarf

### Printmedien (Basisversion)

- Für den Bevölkerungsschutz zuständige Ämter der Kantone 5
- Chefs der kantonalen Führungsorgane 5
- Schweizerisches Polizeiinstitut SPI 5
- Feuerwehrkoordination Schweiz FKS 5
- Schweizerischer Feuerwehrverband SFV 5
- Interverband für Rettungswesen IVR 5
- Bundeskanzlei 5
- Generalsekretariat VBS 5
- Führungsstab der Armee 5
- Kommando Höhere Kaderausildung der Armee HKA 5
- Lehrverband Genie & Rettung 5
- Kommando Territorialregionen 1-4 je 5
- Lehrpersonal BABS je 1
- Eidg. Ausbildungszentrum Schwarzenburg EAZS 100
- Verwaltungen bei Bedarf

### Informationsexemplare

- Schweizerisches Bundesarchiv 1

# Vorwort

Der Führungsbehelf aus dem Jahr 2000 ist auf grosse Akzeptanz gestossen, vielerorts übernommen und den Bedürfnissen angepasst worden. Die vorliegende Überarbeitung hat die vielen Anregungen aus der Ausbildung und der Praxis aufgenommen.

Zielpublikum sind Angehörige der Führungsorgane aller Stufen. Der Behelf lehnt sich an die Sprache, das Struktur- und Prozessdenken der Einsatzleitung 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.

An der Überarbeitung des Führungsbehelfs haben Vertreter folgender Organisationen mitgearbeitet:

- Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz des Kantons Aargau
- Amt für Militär und Zivilschutz des Kantons Graubünden
- Kantonspolizei Zürich
- Schweizerischer Feuerwehrverband

BABS-intern die Geschäftsbereiche

- Konzeption und Koordination (Koordination zivilmilitärische Kooperation)
- Ausbildung (Sachbereiche Führungsorgane, Führungsunterstützung und Zivilschutz)

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.

Bern, September 2010

Bundesamt für Bevölkerungsschutz  
Ausbildung

## Navigationshilfen im Behelf

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

Anh. Nr., Titel

im Textverlauf

## Ansicht am Bildschirm im Word-Format

- Mit der Schaltfläche  im Menü „Start“ lassen sich normalerweise die Markierungen für das Sachwortverzeichnis {XE ...} deaktivieren. Wenn nicht, dann unter Word-Optionen → Anzeigen → „Ausgeblendeten Text“ deaktivieren und die Schaltfläche erneut betätigen.
- Am Bildschirm führt im Inhaltsverzeichnis ein STRG+Klick auf die Seitenzahl zum Kapitelbeginn.



# 1 Einleitung

## 1.1 Denken und Handeln des Führungsorgans

Führen heisst 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

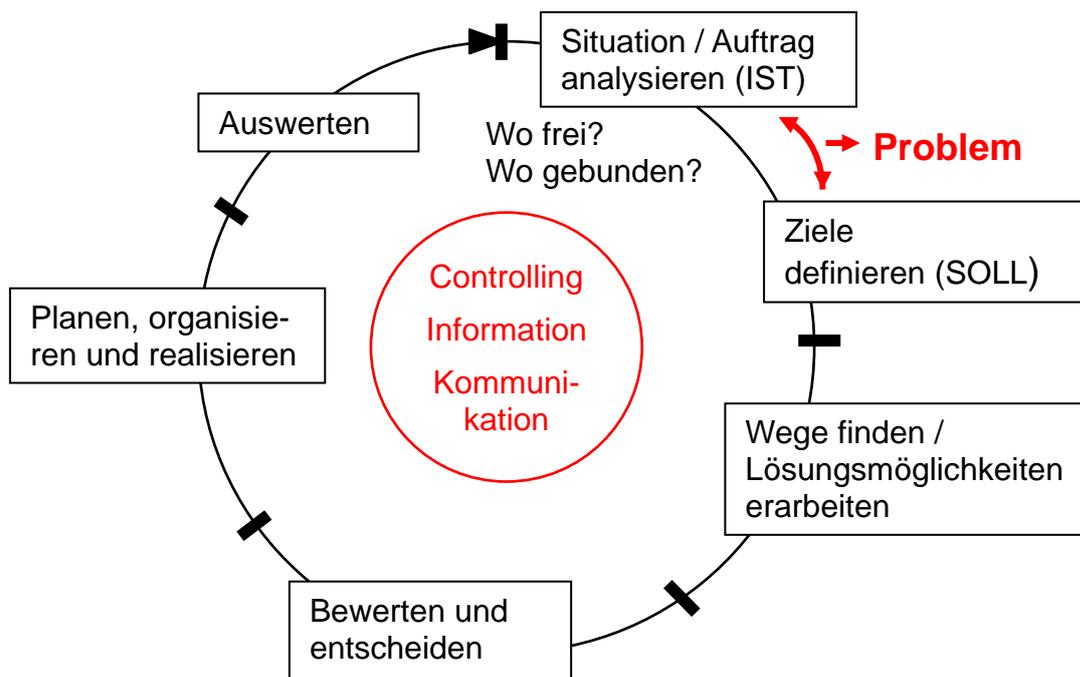


Abbildung 1: Allgemein gültiger Regelkreis der Problembearbeitung

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	Operative Führung	Exekutive / Führungsorgan	Umsetzen der strategischen Ziele in operative Planungen
3	Taktische 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.
- **operative Führung:** die partnerübergreifende Planung und Koordination. Sie definiert Ziele und entwickelt Konzepte und Pläne. Sie koordiniert im zuständigen Bereich.
- **taktische 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 14 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
  - Erstellen von Einsatzplanungen
  - Regelmässige Schulung
  - Organisation von Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
  - Unterstützung 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 politische Entscheide, Kommunikation/Information, Logistik, Evakuation, Betreuung, Hilfe von Dritten

Anh. 18, Planung Katastrophen- und Nothilfe

Anh. 19, Begriffe

## 2 Führungstätigkeiten

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

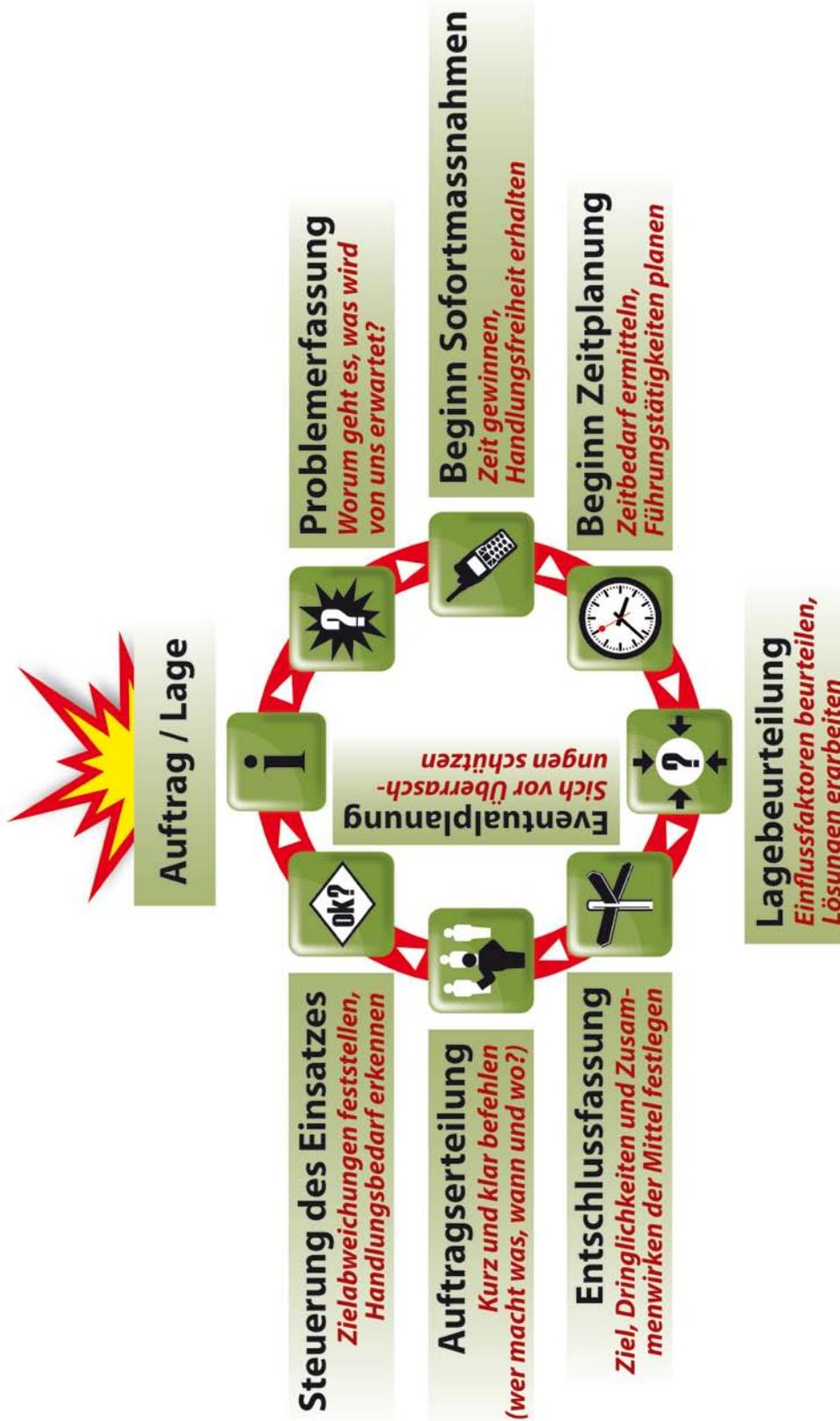


Abbildung 2: Führungstätigkeiten

Die Führungstätigkeiten umfassen alle Tätigkeiten eines Führungsorgans, vom Feststellen einer Lage bzw. vom Entgegennehmen eines Auftrages bis zur Erfüllung der Aufgabe. Sie beginnen mit jeder Veränderung der Lage oder des Auftrages erneut.



**Auftrag / Lage**

## 2.1 Problemerkfassung



**Problemerkfassung**

Die Problemerkfassung ist die erste Auseinandersetzung mit einer 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

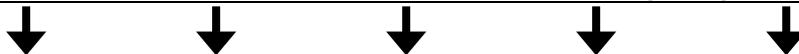
- Der Auftrag / die Lage ist in Teilprobleme zerlegt.
- Pro Teilproblem sind Zweck und Ziele, Aufgaben, Auflagen und Handlungsrichtlinien, Stabsgliederung, Bedeutung und Dringlichkeit sowie Sofortmassnahmen beschrieben. (siehe auch Produkte)

### Hinweise zum Vorgehen

(Einiges kann Auslöser für erste Sofortmassnahmen sein)

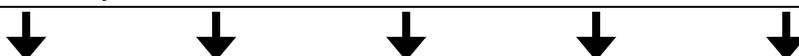
#### Problementdeckung

- Skizzenhaft festhalten, worum es in der aktuellen Lage geht (Das Umfeld, das Ereignis, bereits erkannte Schäden, laufende Einsätze, getroffene Massnahmen, weitere nötige Massnahmen, Aufträge etc.)
- Klar formulieren, was von mir bzw. vom Führungsorgan erwartet wird



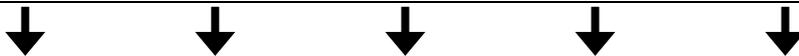
#### Problemklärung

- Klarheit schaffen (Spezialisten beiziehen)
- Kriterien für bereits geplante vorbehaltene Entschlüsse abfragen
- Erster Informationsaustausch mit Beteiligten
- Problemskizze sinnvoll nach Problemkreisen strukturieren (sinnvoll: Die Problemkreise können Zusammenfassungen einer noch detaillierteren Zerlegung sein)
- Vorgaben analysieren



## Problembewertung

- Problemkreise bzw. Teilprobleme nebeneinander auflisten
- Zweck und Ziele beschreiben (→ SOLL-Zustand)
- Aufgaben, die zum Ziel führen, grob umschreiben
- Gegebene Auflagen und Handlungsrichtlinien festhalten
- Eigene Auflagen und Handlungsrichtlinien ergänzen
- Organisation und Zusammenarbeit festlegen (Stabsgliederung)
- Bedeutung und Dringlichkeiten festlegen
- Zeitverhältnisse abschätzen und bei Bedarf Sofortmassnahmen definieren (unter Zeitdruck Sofortmassnahmen bilateral beantragen oder bei entsprechender Kompetenz auslösen)
- Konsequenzen eines Lösungsaufschubes erwägen



**Produkte** (= das Resultat der Problemerkennung)

Als plakative Darstellung:

- Eine skizzierte **Problemerkennung und -klärung**
- Eine **Problembewertung**, die pro Teilproblem Folgendes beschreibt:
  - Zweck und Ziele
  - Aufgabenumschreibung
  - Auflagen und Handlungsrichtlinien
  - Stabsgliederung
  - Bedeutung und Dringlichkeit
  - Sofortmassnahmen

Anh. 7, Problemerkennung



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 ist 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.

### Produkt

Eine Liste mit den Spalten:

- Sofortmassnahmen
- Zuständigkeit
- Kontrolle

Mögliche Sofortmassnahmen:

- 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 stufengerecht und der Situation angepasst konkretisieren!



Im Zeitplan wird festgelegt, bis zu welchem Zeitpunkt die einzelnen Führungstätigkeiten abgeschlossen sein müssen (interner Zeitplan), damit die involvierten Führungsorgane genügend Zeit für ihre Führungstätigkeiten haben und die Einsatzorganisationen zeitgerecht handeln können (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, welche dem Führungsorgan zur Lagebeurteilung und Entschlussfassung bleibt (Faustregel: 25% der verbleibenden Zeit bis zum Umsetzung der Massnahmen)
  - die weiteren Führungstätigkeiten (Führungsrhythmus)
- Allenfalls Zeitplanung je Teilproblem gemäss Problemerkennung (Kap. 2.1) erstellen
- Den Zeitbedarf der Beteiligten beachten
- Die Zeitplanung laufend aktualisieren

### Produkt

- Darstellung des internen und externen Zeitplans
  - intern: Zeitplan für die Stabsarbeit und Meilensteine
  - extern: Unterstellte und Partner (bei zeitlichem Koordinationsbedarf), Umsetzung der Massnahmen (Einsatzbeginn, Zeitfenster für Phasen und Teilschritte sowie Einsatzende)

Anh. 8, Zeitplan



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 **Aussagen** (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

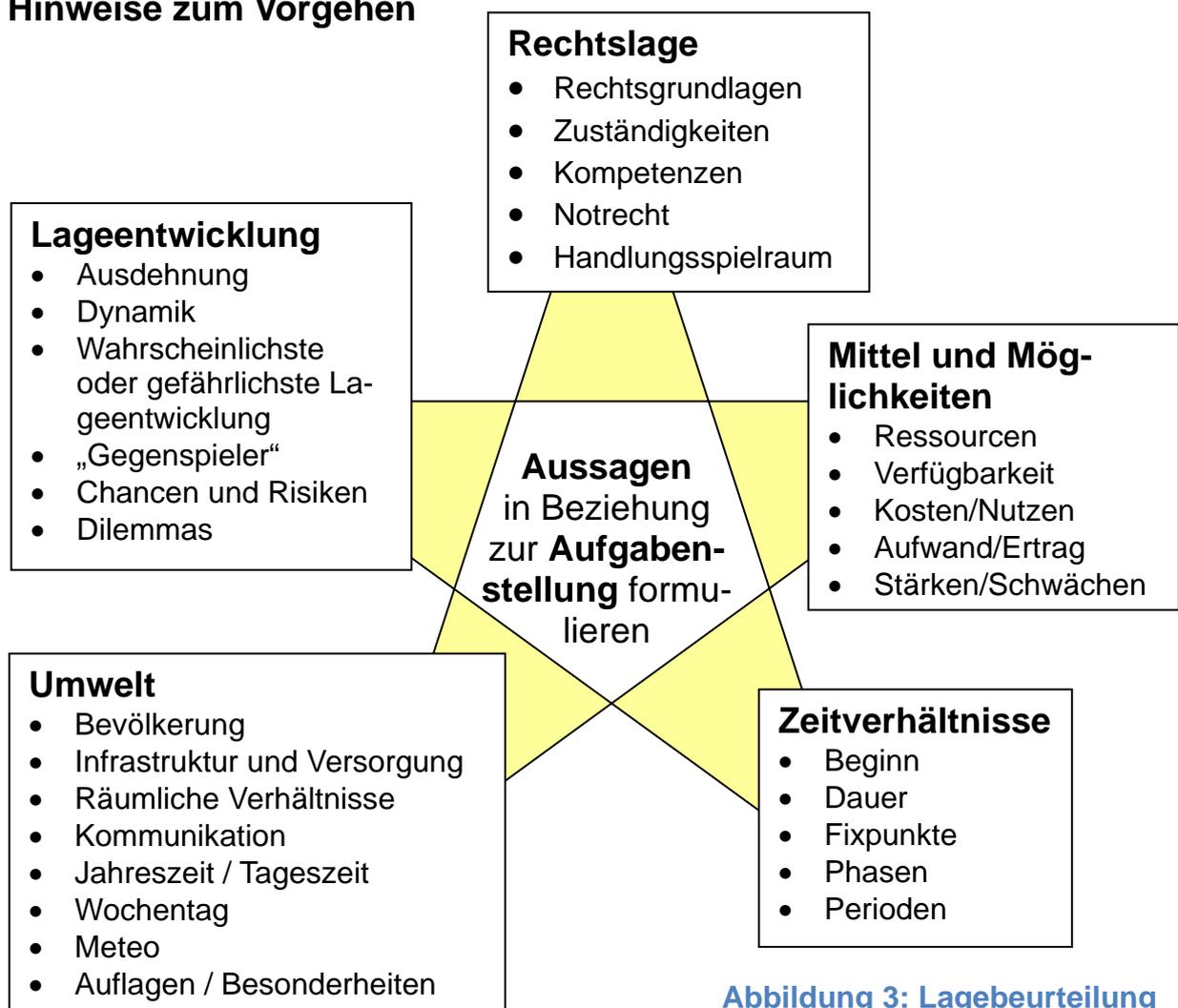


Abbildung 3: Lagebeurteilung

- Die gesammelten Aussagen in die Spalte „Aussagen“ übertragen.
- Die Erkenntnisse beschreiben (mögliche Auswirkungen)
- Konsequenzen ziehen (nötige Massnahmen), möglichst in Form konkreter Leistungen

<b>Aussagen (Fakten)</b>	<b>Erkenntnisse</b>	<b>Konsequenzen</b>
<p>Welche Aussagen liegen vor?</p> <p>Zu den Bereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtslage</li> <li>• Zeitverhältnisse</li> <li>• Umwelt</li> <li>• Mittel und Möglichkeiten</li> <li>• Lageentwicklung</li> </ul> <p>→ <b>in Beziehung zur Aufgabenstellung</b></p>	<p>Wie stehen die Aussagen zueinander in Beziehung? Was zeigt sich darin? Wo sind wir betroffen? Was hat Einfluss?</p> <p>} Abgeleitet aus oft themenübergreifenden Aussagebereichen</p>	<p>Wie handle ich deshalb? Was muss unternommen werden? (Miteinsatz, weitere Planungen)</p> <p>} Aus den Erkenntnissen abgeleitet und auf gegenseitige Abhängigkeiten geprüft</p>
<p>Die Ableitungen sind zeilenweise oder zusammenfassend spaltenweise möglich.</p>		

Beispiel: Heftiger Wintersturm mit Schäden und Stromausfall über Tage;  
Ableitungen spaltenweise

<p>Die Stromzufuhr ist unterbrochen, Dauer nicht absehbar.</p> <p>Das Verwaltungsgebäude ist schwer beschädigt.</p> <p>Die Tankstellen sind ausser Betrieb.</p> <p>Das Einkaufszentrum ist geschlossen.</p> <p>Minus-Temperaturen sind angesagt.</p> <p>etc.</p>	<p>Sämtliche strombasierten/elektrogesteuerten Anlagen (ohne Notstrom) funktionieren nicht. (→Heizungen)</p> <p>Der normale Kontakt zu den Behörden ist nicht möglich.</p> <p>Die Versorgungslage spitzt sich rasch zu.</p> <p>etc.</p>	<p>Unterstützen mit Notstromaggregaten nach Prioritäten</p> <p>Längerfristig geheizte Standorte bereitstellen</p> <p>Informations- und Versorgungstellen nach Bedarf aufbauen</p> <p>etc.</p>
--	---	---

## Produkt

- Liste der Konsequenzen in Form konkreter Leistungen

Anh.9, Lagebeurteilung pro Teilproblem

Hinweis:

- Die Liste der Konsequenzen hilft auch, die Lösungen zu beurteilen.

## 2.4.2 Lösungen 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:

- Resultat der Problemerkennung
- Die Konsequenzenliste
- Lageentwicklungsmöglichkeiten (sofern feststellbar)

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. 10, Darstellung von Lösungsmöglichkeiten

Hinweise:

- Jede Lösung sollte den Führungsgrundsätzen genügen (siehe Kap. 6.1, S. 39).
- Die Anträge können verschieden ausgeprägt sein – Beispiele:  
Antrag auf
  - Durchführen einer Aktion
  - weitere Massnahmen
  - zusätzliche Mittel und Kompetenzen
  - Beschlüsse der zuständigen Behörde (z.B. Notrecht)
  - ...
- Die angestrebten Lösungen haben immer Konsequenzen auf Menschen (siehe Kap. 6.2, S. 41).



Die Entschlussfassung 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 folgende 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.



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
- Im Ereignisfall in der Regel die dreiteilige Kurzform der Auftragserteilung verwenden (siehe Produkt)
- Bei einer komplexen Auftragserteilung als Chef nach der Orientierung die **Absicht** bekannt geben und am Schluss die **Standorte** auflisten (lassen)
- Eine Kontrolle über die angeordneten Massnahmen führen

Anh. 11, Bedürfnisse – Anträge – Pendenzen / Massnahmen

## Produkt

Eine Auftragserteilung in fünf Teilen – in der Kurzform in drei 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 deren Erreichbarkeiten bekannt geben

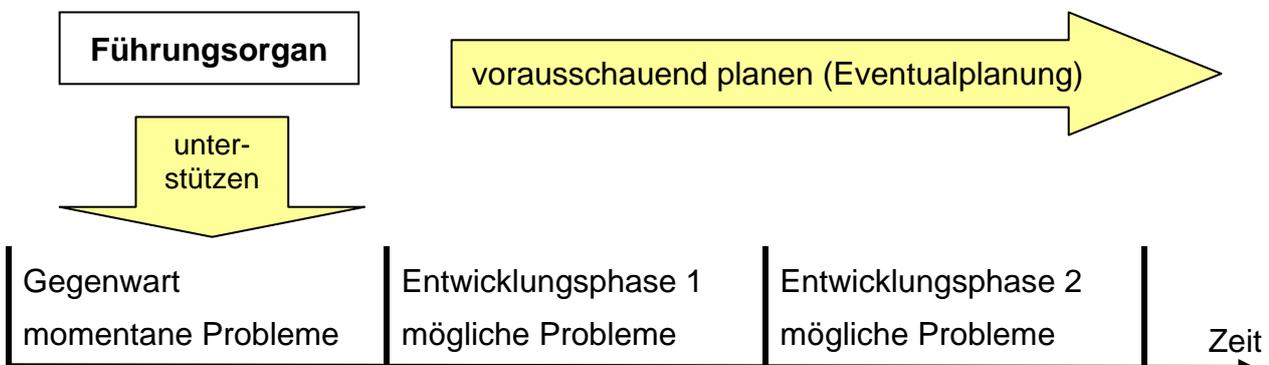
## 2.7 Eventualplanung

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. 12, Eventualplanung



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 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

### 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.

Führungstätigkeiten	Chef Führungsorgan / Stabschef	Stabsmitglieder	
<b>Auftrag / Lage</b>			
Beginn Sofortmassnahmen	Problemerkfassung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemerkfassung durchführen</li> <li>• Erste Sofortmassnahmen anordnen</li> <li>• Zeitplanung beginnen</li> <li>• Rapport vorbereiten</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;">    </div>	<div style="text-align: right; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Falls bereits involviert:</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen im eigenen Bereich beschaffen</li> <li>• Anträge für Sofortmassnahmen überlegen</li> <li>• Überlegungen zur Zeitplanung anstellen</li> </ul>
	Beginn Zeitplanung	<p><b>Startrapport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissensstand ausgleichen</li> <li>• <b>Sofortmassnahmen einleiten</b></li> <li>• weiteres Vorgehen regeln</li> </ul> <p><b>Produkte:</b></p> <p>Resultat der Problemerkfassung, Zeitplan, Sofortmassnahmen und Aufträge für die Weiterarbeit im Stab</p>	
	Lagebeurteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lage im Gesamtrahmen beurteilen</li> <li>• Prioritäten setzen</li> <li>• Eventualplanungen festlegen</li> <li>• Stabsmitglieder begleiten</li> <li>• Rapport vorbereiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sofortmassnahmen auslösen</li> <li>• Lage im Aufgabebereich beurteilen</li> <li>• Lösungsmöglichkeiten erarbeiten</li> <li>• Absprachen treffen</li> <li>• Anträge vorbereiten</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>

Führungstätigkeiten		Chef Führungsorgan / Stabschef	Stabsmitglieder
Sofortmassnahmen	Entschlussfassung	<b>Entschlussfassungsrapport</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Wissensstand ausgleichen</li> <li><b>Entschlüsse fassen</b></li> <li>weiteres Vorgehen regeln</li> </ul> <b>Produkte:</b> Entscheide	
	Auftragserteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabsmitglieder begleiten</li> <li>Kontrolltätigkeiten festlegen</li> <li>In die nächsten Phasen blicken (vorausschauen)</li> <li>Rapport vorbereiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absprachen treffen</li> <li>Bewilligte Konzepte weiterverarbeiten</li> <li>Aufträge ausarbeiten</li> <li>Eventualplanungen erstellen</li> </ul>
Eventualplanung		Auftragserteilung	<b>Rapport</b> (bei Bedarf)  <ul style="list-style-type: none"> <li>Wissensstand ausgleichen</li> <li><b>Aufträge erteilen</b></li> <li>(nicht zwingend im Rahmen eines Rapportes)</li> <li>weiteres Vorgehen regeln</li> </ul> <b>Produkte:</b> Aufträge
	Steuerung des Einsatzes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollen durchführen</li> <li>Steuerungsmassnahmen anordnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollen durchführen</li> <li>Anträge für Steuerungsmassnahmen vorbereiten</li> </ul>
	Steuerung des Einsatzes	<b>Lagerrapport</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Wissensstand ausgleichen</li> <li><b>Handlungsbedarf erkennen</b></li> <li>weiteres Vorgehen regeln</li> </ul> <b>Produkte:</b> Entscheide, Aufträge	

Anh. 3, Mögliche Traktandenliste von Rapporten

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

Hinweis:

**Rapport** meint hier nicht Bericht, sondern Besprechung (Meeting)

### 3.3 Rapportvorbereitungen

Rapportvorbereitungen schaffen günstige Voraussetzungen fürs Erreichen der Rapportziele. In der Regel bereitet eine bestimmte Person 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:
  - Ziele des Rapportes definieren und bekanntgeben
  - Zeitpunkt des Rapportes festlegen
  - Teilnehmende auflisten
  - Mitzubringenden Unterlagen festlegen
  - Vorbereitungsarbeiten der Teilnehmenden in Auftrag geben
  - Situativ angepasste Traktanden erstellen
  - Führungshilfen vorbereiten
  - Unterlagen für die Teilnehmenden bereitlegen

Anh. 2, Ziele und Traktanden für Rapporte

Anh. 3, Mögliche Traktandenlisten von Rapporten

Anh. 5, Abspracherapport

- Rapportteilnehmende:
  - Ressortlage aktualisieren
  - Beiträge zu den Traktanden vorbereiten
  - Bei Bedarf Fachreferenten beiziehen
  - Stellvertretung bei Abwesenheit organisieren

Anh. 13, Ressortlage

#### Produkte

- Traktandenliste
- Aktualisierte Führungshilfen
- Notwendige Unterlagen
- Ressortlage 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 Ressorts
- 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

### 3.4.3 Sachbereich ABC-Schutz

#### Der Sachbereich ABC-Schutz benötigt vom Führungsorgan:

- Lagebild und Lagebeurteilung des Sachbereichs Lage
- Hinweise aus direkten Kontakten mit der Einsatzleitung bei einem ABC-Ereignis

#### Produkte des Sachbereichs ABC-Schutz:

- Beratung und Vermittlung im ABC-Ereignis – auch im Rahmen anderer Ereignisse (bspw. eine Lackfabrik bei Hochwasser)
- Vorbereiten der radiologischen Lage im A-Fall.
- Spezialisten im A-Ereignisfall:
  - A-Spürer (Messungen Ortsdosisleistung und Kontamination, Dekontaminationspersonal) sowie
  - Sachkundige Strahlenschutz (Strahlenschutz-Ausbildung der Einsatzkräfte, Analyse von Messresultaten)
- Je nach kantonaler Organisation auch ABC-Schutzmaterial und A-Messmittel
- Hilfestellungen bei ABC-Dekontamination
- NBC-Meldungen (Nuklear, biologisch, chemisch)  
[Anm.: NBC = internationaler Standard für ABC]

Hinweis:

Voraussetzung ist, dass bereits **vor** einem Ereignis

- ein Netzwerk an Spezialisten im A-, B- respektive C-Bereich aufgebaut worden ist (Liste der Ansprechpersonen je nach Ereignisfall, ABC-Standorte etc.).
- das Gefahrenkataster aller ABC-Standorte vorhanden ist (KKW, Spital, Chemie, Fabriken, Universität etc.).

### 3.4.4 Sachbereich Logistische Koordination

#### Der Sachbereich Logistische Koordination benötigt vom Führungsorgan:

- Logistischen Bedarf der Partner / Ressorts, der über die eigenen Möglichkeiten der Fachlogistik hinausgeht, nach folgendem Frage-  
muster:
  - wer?  
braucht
  - wie viel? (Menge)
  - wovon? (Produkt / Dienstleistung)
  - wo?
  - wann?
  - wie lange? (nicht bei Verbrauchsgütern)
  - Besonderes (Zweck?, Leistung?, Masse? etc.)

(oder nach PPQQZD: Priorität, Produkt, Qualität, Quantität, Zeitverhältnisse, Durchhaltefähigkeit – ergänzt mit weiteren Informationen)

Siehe dazu auch:

Anh. 4, Gesuch um überörtliche Hilfe

#### Produkte des Sachbereichs Logistische Koordination:

- Bewirtschaftung des Ressourcenverzeichnisses
- Logistikkonzept im Einsatz
- Definition und Unterhalt des Informationsflusses „Logistik“
- Bedarfsorientierte Beschaffung von Leistungen und Gütern
- Koordination der Leistungserbringer

Hinweis zur Differenzierung von Produkt und Dienstleistung:

Produkte sind materiell:

- Verpflegung
- Fahrzeuge
- Räumlichkeiten
- ...

Dienstleistungen sind immateriell:

- ↔ im 24h-Betrieb; warm/kalt etc.
- ↔ zur Nutzung überlassen; disponieren etc.
- ↔ einmieten; einrichten; betreiben etc.

### 3.4.5 (Sachbereich) Information

Vielerorts bildet die „Information“ einen eigenständigen Sachbereich. Sie hat das Ziel, zeit- und lagegerecht Behörden, Bevölkerung und Medien (also die Öffentlichkeit) zu informieren; sie wirkt so allfälligen Fehlinterpretationen entgegen. Mit gezielter Information soll weiter die Handlungsfähigkeit aller Betroffenen gefördert werden.

#### **Der Sachbereich Information benötigt an Information:**

- Vorgaben der Führung für den Sachbereich Information (politische, thematische, räumliche und zeitliche Prioritäten)
- Inhalte, Adressaten, Termine und Besonderes bei Bedarf (Kommunikationswege und -formen; Kompetenzen)

#### **Produkte des Sachbereichs Informationen:**

Informationen an

- Behörden (Warnungen)
- Bevölkerung (amtliche Mitteilungen, Alarmierung und Verhaltensanweisungen)
- Medien (Pressemitteilungen und -konferenzen)
- Betroffene und deren Angehörige (Entlastung der Notrufnummern)

Anh. 15, Alarmierung der Bevölkerung und Verbreitung von Verhaltensanweisungen über Radio

Anh. 16, Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung

Anh. 17, Evakuierung - Checkliste

Hinweis:

Die Schnittstelle zum Sachbereich Lage beachten!

## 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.

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.

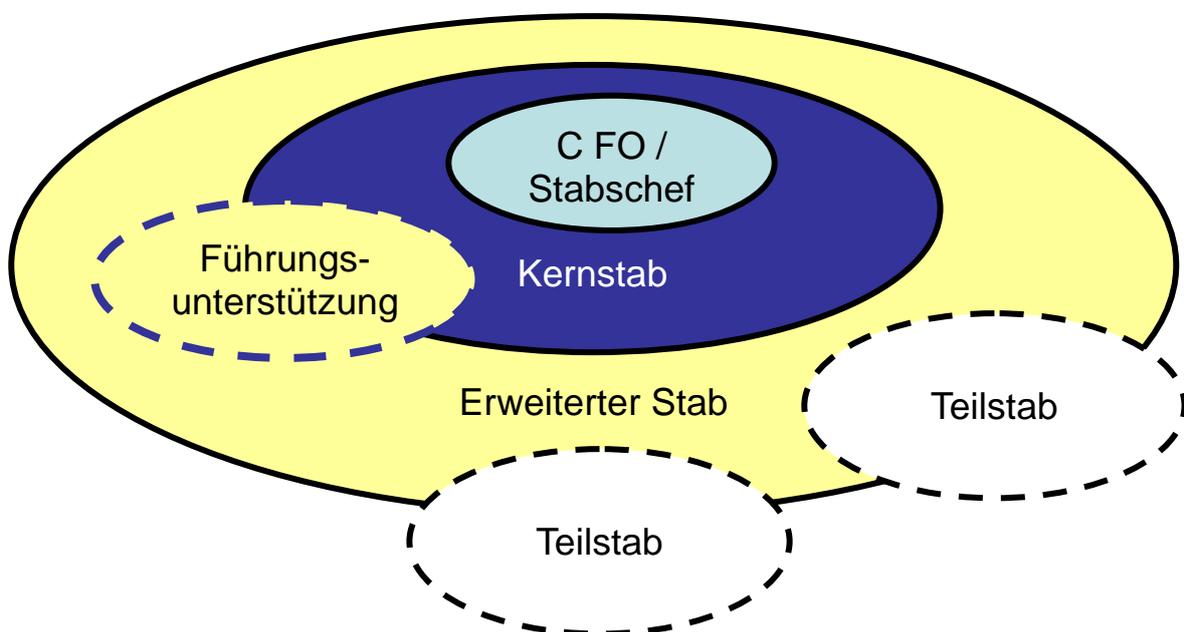


Abbildung 4: Organisation des Führungsorgans

## 5 Infrastruktur

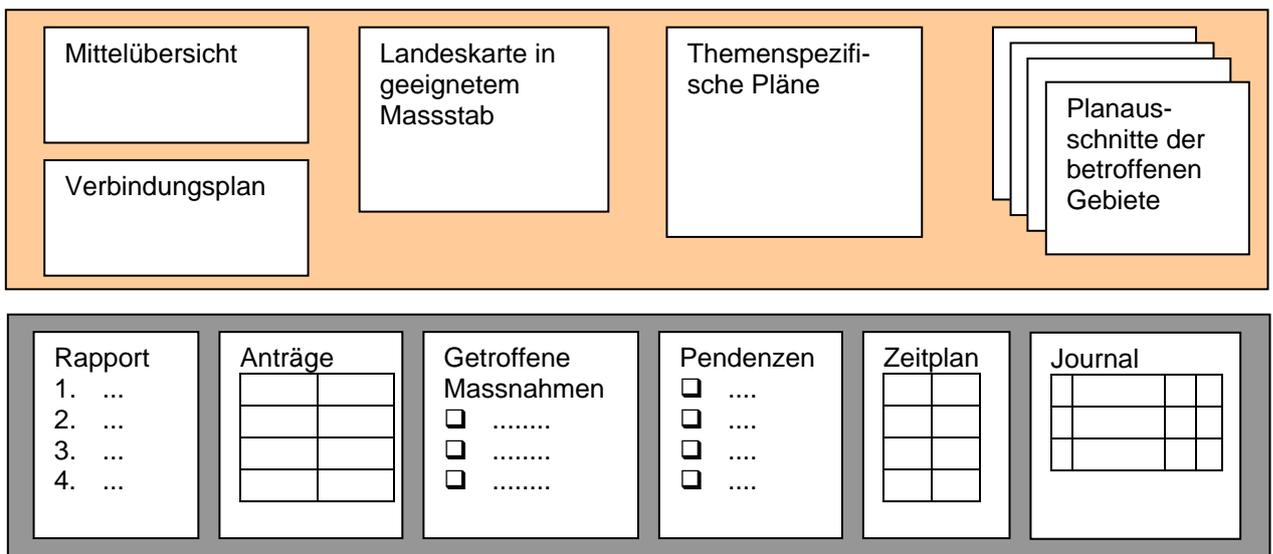
Ein gut eingerichteter Führungsstandort beeinflusst die Effizienz der Stabsarbeit positiv. Nebst Führungs- und Arbeitsräumen müssen auch sämtliche notwendigen Verbindungen sichergestellt sein

### 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



Hinweis:

Für weiterführende Informationen zu diesem Thema siehe:  
Behelf Sachbereich Lage (BELA), [www.bevoelkerungsschutz.ch](http://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 Telefonanschlüsse (inkl. Mobile-Empfang)
- FAX
- Funkverbindungen
- Intranet und Internet für Arbeitsstationen und persönliche 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 brauchbaren 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 Hilfeleistungen 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:

- Psychischer 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 und Zeugen) bei Bedarf durch ein Care Team betreuen lassen

Hinweis:

Bei Grossereignissen und Katastrophen einen Koordinator der psychologischen Nothilfe in den Führungsstab integrieren.

## 6.3 Medien

Die Medien frühzeitig in die Ereignisbewältigung einbeziehen.

### 6.3.1 Hinweise für den Umgang mit Medien

- Medienvertreter persönlich einladen
- Medienanlaufstelle betreiben
- Alle Informationsträger (Print- und elektronische Medien) berücksichtigen
- Medienvertreter wohlwollend empfangen (keine Arroganz oder Ignoranz)
- Medieninformation optimal vorbereiten
- Auskunft nie verweigern, aber klar 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 lassen
- Medienvertretern für objektive Berichterstattung danken

### 6.3.2 Vorbereitung einer Medienorientierung

- Absprache mit dem 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

Anh. 14, Medienorientierung

## 6.4 Überörtliche Hilfe

Überörtliche Hilfe geschieht regional, kantonal und national. Die Hilfe zwischen Kantonen kann bilateral oder über die Vermittlung des BABS (mit der NAZ als SPOC) erfolgen. Reichen die eigenen Mittel nicht aus, können sich die Kantone über die kantonalen Territorialverbindungsstäbe an das Kommando der zuständigen Territorialregion wenden. Die Armee entscheidet, welche Mittel zugewiesen werden. Die Hilfe erfolgt grundsätzlich subsidiär.

### 6.4.1 Unterstützung durch zivile Leistungserbringer

Die Rahmenbedingungen und den Ablauf der Unterstützung mit dem Leistungserbringer situativ klären

### 6.4.2 Unterstützung der Gemeinde durch den Kanton

Die Gemeinde stellt ein Gesuch um überörtliche Hilfe an den Kanton.

### 6.4.3 Subsidiäre Unterstützung durch die Armee - Übersicht

	<b>Spontanhilfe</b> (Notmassnahmen)	<b>Katastrophenhilfe</b> (Notprojekte)	<b>Instandstellung</b> (Projekte)
<b>Auslösung</b>	unaufgefordert (Entscheid Trp Kdt)	Gesuch Gemeindebehörde: Kanton → Ter Reg → FST A (bewilligt und unterstellt die nötigen Mittel der Ter Reg)	
<b>Hilfeleistung durch</b>	Verband innerhalb WK-Raum	besonders bezeichneten Verband	
<b>Kdo Ordnung</b>	Die zivilen Behörden bestimmen: was, wo, wann Die Trp Kdt bestimmen: wer, wie		
<b>Führungsstufe</b>	Trp Kdt	Koordinierte Führung: Kdo Ter Reg / Trp Kdt / Kanton / Gemeinde	
<b>Einsatz</b> - Zeitpunkt - Dauer	sofort max. 2 Tage	> ½ Tag Tage / Wochen	> mehrere Tage Wochen / Monate
	<b>Entscheid der Gemeinde</b>	<b>Antrag durch die Gemeinde</b>	

Anh. 4, Gesuch um überörtliche Hilfe

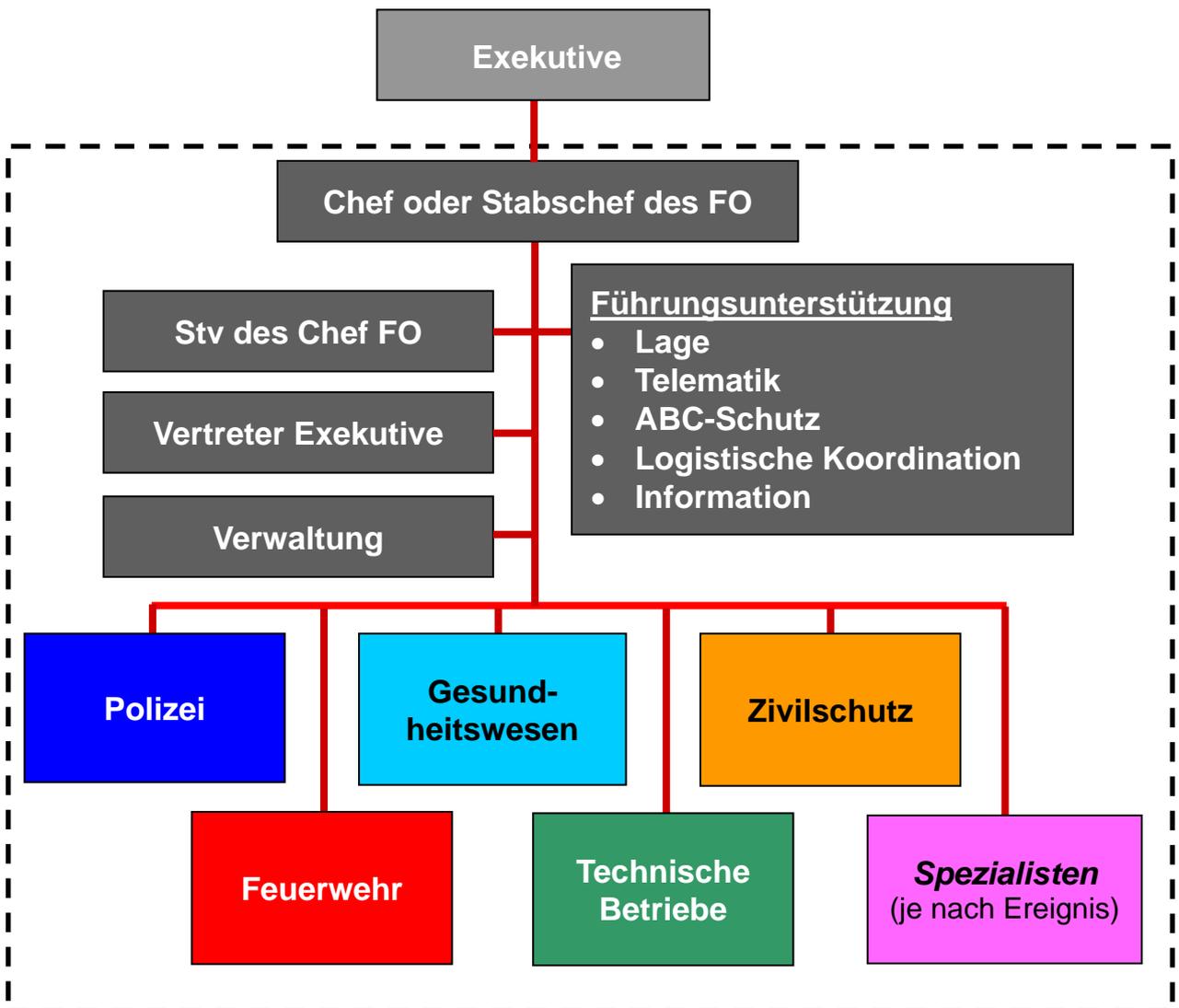
Anh. 5, Abspracherapport

# Anhänge

Hinweise:

- Die Anhänge sind im Original-Dateiformat im Internet abgelegt.
- Die Texte haben wegen der Anpassung an das Format des Behelfs teilweise andere Zeilenumbrüche.

# 1 Mögliche Grundstruktur



## Hinweise:

- Die Grundstruktur eines Führungsorgans ergibt sich aus der Grösse des umfassten Gebietes (Kanton, 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.

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

### 3 Mögliche Traktandenlisten von Rapporten

Besondere und ausserordentliche Lage			Normale Lage
Startrapport	Entschlussfassungsrapport	Lagerapport	Periodische Sitzungen
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ziel</li> <li>2. Orientierung               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ereignis</li> <li>- Auswirkungen (Schäden)</li> <li>- Laufende Einsätze</li> <li>- Getroffene Massnahmen</li> </ul> </li> <li>3. Problemerkfassung / Grobanalyse</li> <li>4. Anträge für Sofortmassnahmen Entscheid über Sofortmassnahmen</li> <li>5. Aufträge / Verantwortlichkeiten</li> <li>6. Zeitplan</li> <li>7. Umfrage</li> <li>8. Nächster Rapport</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ziel</li> <li>2. Lagebild</li> <li>3. Präsentationen der Lösungsvarianten<sup>1</sup></li> <li>4. Anträge <i>Evtl. Unterbruch des Rapportes</i></li> <li>5. Entschluss</li> <li>6. Aufträge<sup>2</sup></li> <li>7. Umfrage</li> <li>8. Nächster Rapport</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ziel</li> <li>2. Lagebild</li> <li>3. Ressortlage               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal</li> <li>- Material</li> <li>- Stand der Arbeiten</li> <li>- Probleme/Pendenzen</li> </ul> </li> <li>4. Anträge</li> <li>5. Aufträge</li> <li>6. Umfrage</li> <li>7. Nächster Rapport</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ziel</li> <li>2. Protokoll (letzte Sitzung)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rückblick</li> <li>- Pendenzen</li> </ul> </li> <li>3. Allgemeine Informationen</li> <li>4. Personelles</li> <li>5. Neue "Geschäfte"</li> <li>6. Behandlung der Geschäfte (nach Dringlichkeit)</li> <li>7. Ausbildung</li> <li>8. Beschlüsse / Aufträge (im Rahmen der eigenen Kompetenzen)</li> <li>9. Anträge (an die übergeordnete Stelle)</li> <li>10. Umfrage</li> <li>11. Nächster Rapport</li> </ol>

<sup>1</sup> Die Präsentationen der Lösungsvarianten müssen nicht zwingend während des Rapportes stattfinden.

<sup>2</sup> Die Auftragserteilung zur Umsetzung der Massnahmen erfolgt unter Umständen erst nach der Weiterverarbeitung der bewilligten Konzepte – evtl. im Rahmen eines weiteren Rapportes.

## 4 Gesuch um überörtliche Hilfe

Informationsgehalt des Gesuchs:

### Adressat

- Für Gemeinden und Regionen die bezeichneten Stellen des Kantons
- Für Kantone die Nationale Alarmzentrale (NAZ), der single point of contact (SPOC) des Bundes, bzw. das Kommando der zuständigen Territorialregion der Armee

### 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 (PPQQZD)

Prio	Produkt	Qualität	Quantität	Zeitverhältnisse	Durchhaltefähigkeit
	Grobumschreibung	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

(Ein analoges Vorgehen ist auch mit anderen Leistungserbringern möglich)

Zeitpunkt:	Bei Zuweisung zusätzlicher Mittel	
Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Bedürfnisse und Möglichkeiten orientiert</li> <li>• Aufträge erteilt</li> <li>• Mittel und Massnahmen koordiniert</li> </ul>	
Teilnehmer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertreter der Behörden</li> <li>• Chef Führungsorgan (C FO), Chef Lage (C Lage) und benötigte Ressortchefs aus dem Führungsorgan (FO)</li> <li>• Einsatzleiter (EL)</li> <li>• Truppenkommandant bzw. Chef der zugewiesenen Einsatzkräfte</li> </ul>	
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"> <li>– Lage/Ereignis (was, wann, wo)</li> <li>– Getroffene Massnahmen / eingesetzte Mittel</li> <li>– Gefahren / Probleme / Dringlichkeiten</li> </ul>	Behörde / C Lage Einsatzleiter
	4. Hilfebegehren / Bedürfnisse / Anträge nach PPQQZD	Behörde / C FO
	5. Möglichkeiten der zugewiesenen Einsatzkräfte nach PQQZ	Trp Kdt / Chef
	Unterbruch für <ul style="list-style-type: none"> <li>– Besprechung der Hilfemöglichkeiten</li> <li>– Absprachen mit Spezialisten</li> <li>– Vorbereitung des Entschlusses</li> </ul>	
6. Aufträge an Kdt / Chef der zugewiesenen Einsatzkräfte	7. Dringlichkeit / Ort / Art der Hilfe	Behörde / C FO
	8. Regelung besonderer Belange <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bezeichnung der Schadenplätze (Einsatzräume) / Schadenplatz Kdt</li> <li>– Führungsunterstützung (Nachrichtenaustausch, Verbindungen / Übermittlung)</li> <li>– Logistik</li> <li>– Unterlagen (Karten, Pläne)</li> </ul>	EL / Ressortchefs / 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

<b>Meldung</b>	<input type="checkbox"/> Eingang	Absender:			Datum:		Meldungs-Nr:
	<input type="checkbox"/> Ausgang	Empfänger:			Zeit:		Klassifizierung:
Kommunikation	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Funk	<input type="checkbox"/> SMS/MMS	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Kurier	<input type="checkbox"/>
Nummer / Kanal							
Meldungstyp	<input type="checkbox"/> Mitteilung	<input type="checkbox"/> Nachricht	<input type="checkbox"/> Anfrage	<input type="checkbox"/> Antwort	<input type="checkbox"/> Auftrag	<input type="checkbox"/> Vollzug	<input type="checkbox"/>

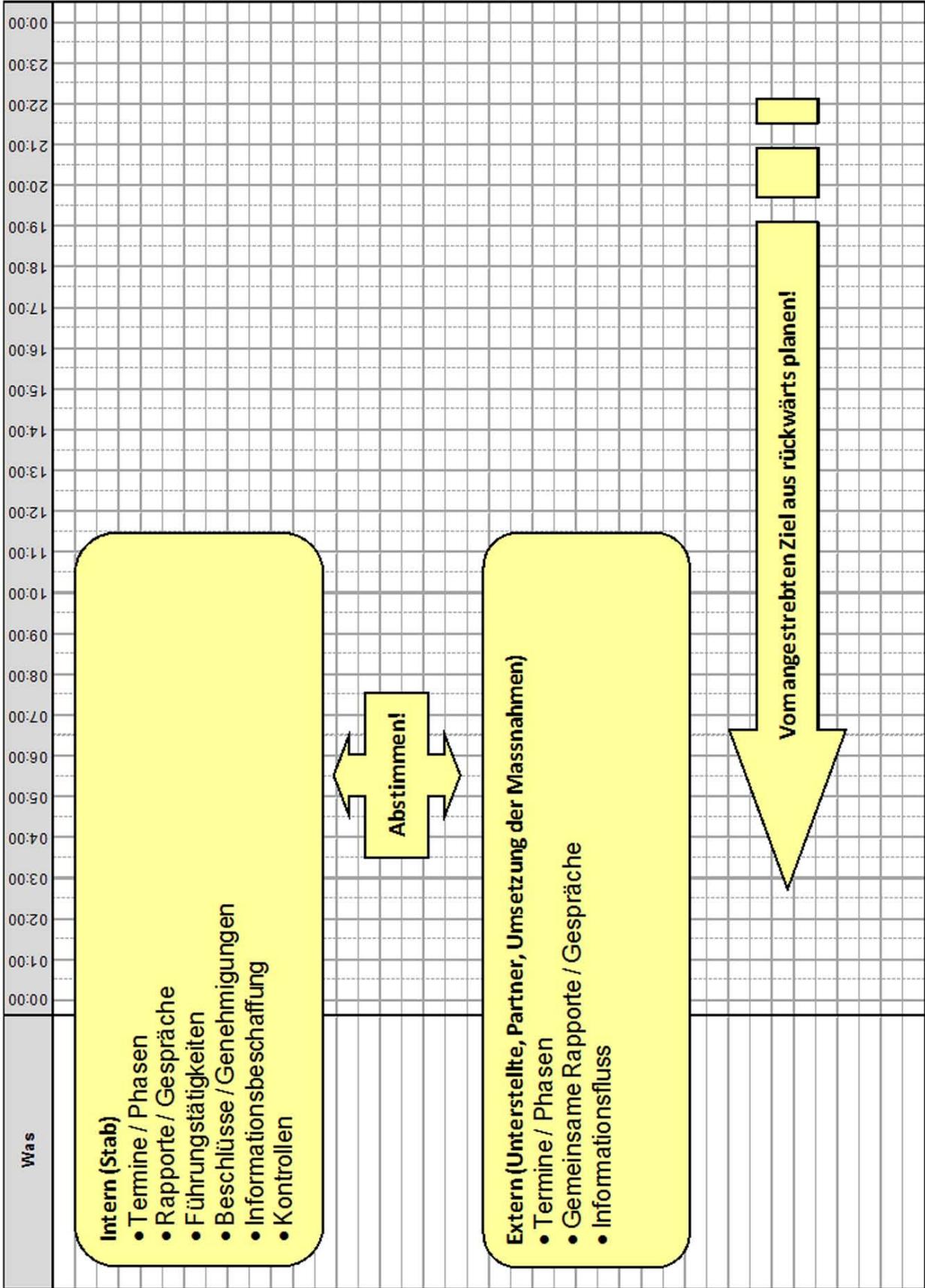
<b>Betreff:</b>							
<b>Frageschema Wann? Wer? tut Was? Wie? Wo? Wie ist die Umwelt?</b>							
<b>Meldungsinhalt:</b>							
Visum (Meldungsverfasser)							

<b>Verarbeitung</b>	<input type="checkbox"/> Schlüsselnachricht			<input type="checkbox"/> Rohinformation / Nachricht			
<b>Meldefluss</b>	GEL / C FO	Ei-Journal	Na-Karte	RC / FB	Ei-Journal	Na-Karte	Themenkarte
Visum							
Visum (Meldungsverarbeiter)							

# 7 Problemerkfassung

Problementdeckung / -klärung		Problembearbeitung					
evtl. Skizze	Teilproblem						
	Zweck / Ziele						
	Aufgaben- umschreibung						
	Auflagen und Handlungsrichtlinien						
	Stabsgliederung						
	Bedeutung / Dringlichkeit						
	Sofortmassnahmen						

# 8 Zeitplan



## 9 Lagebeurteilung pro Teilproblem

Bereich	Aussage	Erkenntnis (optional) Was zeigt sich darin?	Konsequenz Wie handle ich deshalb?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtslage</li> <li>• Zeitverhältnisse</li> <li>• Umwelt</li> <li>• Mittel und Möglichkeiten</li> <li>• Lageentwicklung</li> </ul> <p>in Beziehung zur Aufgabenstellung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakten</li> <li>• Beziehung der einzelnen Aussagen zueinander?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voraussetzungen</li> <li>• Freiräume</li> <li>• Zwänge</li> <li>• Mitteleinsatz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Weitere Planungen</b></li> <li>• neue Kriterien</li> <li>• <b>Mitteleinsatz</b></li> <li>• Ort</li> <li>• Zeitpunkt</li> <li>• Schaffen von Voraussetzungen</li> </ul>

# 10 Darstellung von Lösungsmöglichkeiten

<b>Erhaltener Auftrag:</b>	<b>Rahmenbedingungen:</b>	<b>Mittel:</b>
<b>Lösungsmöglichkeit A mit Wertung:</b>		<b>Lösungsmöglichkeit B mit Wertung:</b>
<b>Antrag mit Begründung:</b>		



# 12 Eventualplanung

Titel / Stichwort: \_\_\_\_\_

Lage, Ereignis, Aufgaben	Vorbehaltener Entschluss	Aufträge	Vorbereitungsmassnahmen
Kriterien für Handlungsbedarf:	Skizze:		

## 13 Ressortlage

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

## 14 Medienorientierung

Mögliche Traktandenliste:

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

Im Anschluss an eine Medienorientierung finden oft individuelle Interviews statt.

## 15 Alarmierung der Bevölkerung und Verbreitung von Verhaltensanweisungen über Radio

Der Prozess läuft nach dem ICARO-Ablaufschema:  
(ICARO: **I**nformation **C**atastrophe **A**larms **R**adio **O**rganisation)

### Hinweise zum Vorgehen:

- Meldung möglichst auf den vorgedruckten ICARO-Formularen an die Polizei
- Verifikation der Meldung durch die Polizei
- Weiterleitung der Meldung durch die Polizei an Radio DRS
- Koordination des Sendezeitpunkts mit der Alarmierung der Bevölkerung durch die Polizei

### Hinweise:

- Alarmierungsorgane der Gemeinden so früh wie möglich aufbieten
- Aktuelle ICARO-Formulare sind bei den Einsatzzentralen der Polizei hinterlegt.
- In bestimmten Fällen hat die Nationale Alarmzentrale (NAZ) die Kompetenz, die Bevölkerung direkt zu informieren (bspw. erhöhte Radioaktivität)
- Vorgehen bei Sirenen-Fehlalarm regeln.

## 16 Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung

Dieser Anhang nennt die wichtigsten Inhalte. Prozesswissen und Kompetenz - etwa eine "ICARO-Meldung" über Radio abzusetzen - liegen bei der Polizei und in speziellen Fällen auch bei der Nationalen Alarmzentrale (NAZ).

**Die entsprechenden Formulare sind bei den Einsatzzentralen der Polizei hinterlegt.**

Wichtige Bekanntmachung an die Bevölkerung im Gebiet von ...

### 1. Ereignis

- WANN? (genaue Uhrzeit)
- WO? (Ortsbezeichnung)
- WAS? (Art des Ereignisses)
- WARUM? (sofern und soweit bekannt)

### 2. Bekannte Auswirkungen

- Personenschäden
- Umwelt (Gebäudeschäden / Verkehrswege / Gewässer / Atemluft)
- Versorgung (Wasser, Abwasser, Elektrizität)

### 3. Erwartete Auswirkungen / Bevorstehende Gefahr(en)

Womit ist zu rechnen?

- In welchem Gebiet / in welcher Richtung?
- Innerhalb welcher Zeit?
- In welchem Ausmass?

### 4. Gebietsweise Anordnungen und deren Gültigkeitsdauer

- Was ist zu tun? (z.B. Fenster 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**

## 17 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.

### Welche Art von Evakuierung bei welchem Ereignis?

Szenario	Schutz vor Ort	Not-evakuierung	Vorsorgliche Evakuierung	Evakuierung
Hochwasser	●	▲	▲	▲
Lawine	▲	●	▲	▲
Erdbeben	●	●	●	▲
Gefahrenlage bei Stauanlagen oder Staubecken	●	■	▲	▲
Freisetzung von radioaktiven Stoffen	■	●	▲	▲
Freisetzung von Chemikalien	▲	▲	▲	●
Brandfall	▲	▲	▲	●

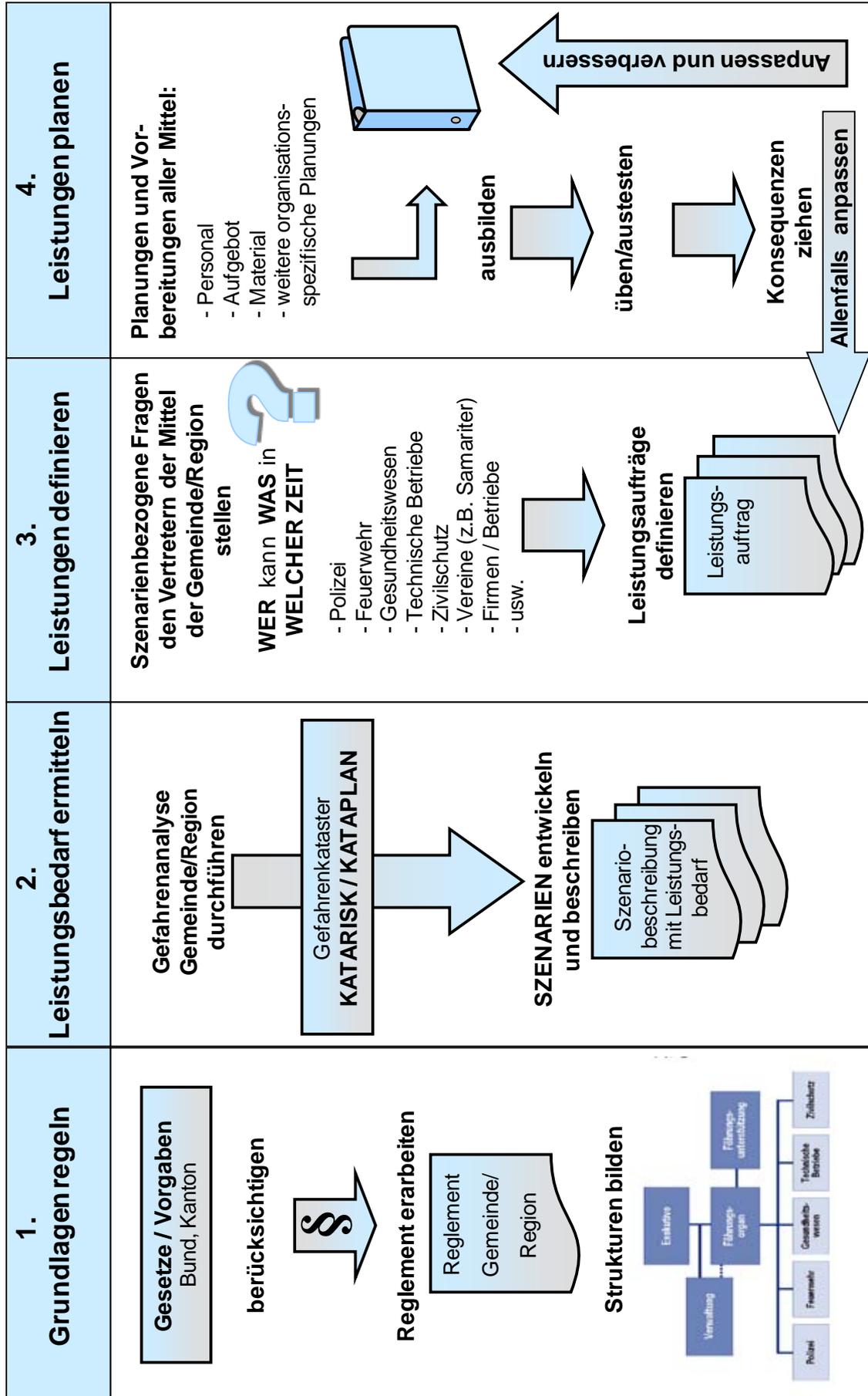
### Legende:

- Massnahme nicht sinnvoll
- ▲ Massnahme je nach Lage sinnvoll
- Massnahme notwendig bzw. gesetzlich vorgeschrieben

## **Folgende Punkte sind bei einer Evakuierungsplanung zu regeln:**

- **Grundlagen:** Rechtliche Grundlagen, 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

# 18 Planung Katastrophen- und Nothilfe (Bsp. Region)



## 19 Begriffe

Weitere Begriffsbestimmungen sind in den einschlägigen Fachunterlagen festgehalten.

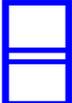
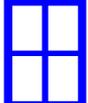
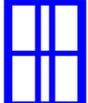
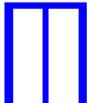
Begriff	Definition
ABC-Ereignis	Freisetzung ionisierender Strahlung und Radioaktivität (Bereich A) oder die unerlaubte / unbeabsichtigte Freisetzung von Organismen oder deren Stoffwechselprodukte (Bereich B) bzw. Freisetzung, Explosion oder Brand von giftigen Gasen, Flüssigkeiten oder Feststoffen (Bereich C) (Umsetzungshilfe ABC-Plattform Schweiz, 2008)
ABC-Koordinator (C ABC-Schutz)	Mitglied des kantonalen Führungsstabes; setzt die ABC-Strategie des Bundes um, koordiniert die ABC-Belange im Kanton, setzt bei Ereignissen die kantonalen Fachberater ABC ein (Koordinationsplattform ABC, 2008)
Alltagsereignis	Schadenereignis, das von den lokalen oder regionalen Einsatzmitteln selbständig bewältigt werden kann (Leitbild BevS, 2001)
Durchhaltefähigkeit	Kapazität einer Organisation bezüglich Führung, Personal, Material und Logistik, einen Einsatz über längere Zeit leisten zu können (Leitbild BevS, 2001)
Einsatzleiter (EL)	Der Einsatzleiter führt und befiehlt die Einsatzkräfte. Die mit der Leitung der Hilfs- und Rettungsmassnahmen vor Ort beauftragte Person. Kommt in der Regel bei Alltagsereignissen zum Einsatz (Einsatztaktik-Einsatztechnik im Feuerwehrdienst, SFV, 1998)
Einsatzverantwortung	Kompetenz, über die Leistung unterstellter oder zur Zusammenarbeit zugewiesener Mittel zu verfügen und dazu Aufträge zu erteilen (Ergänzung zu TF XXI, 2007)
Ersteinsatzmittel („Blaulichtorganisationen“)	Organisation, die rund um die Uhr über eine Notrufnummer alarmiert werden kann und jederzeit einsatzbereit ist: Polizei, Feuerwehr, sanitätsdienstliches Rettungswesen (Leitbild BevS, 2001)
Führungsorgan (Führungsstab)	Organ, das die Führungsverantwortung trägt und die Behörden in der Vorbereitung von Entscheiden unterstützt (Das Zivilschutzkommando, Regl 1701-91-1d)
Führungsunterstützung	Gesamtheit der Massnahmen zur Unterstützung der Einsatzleitung und/oder des Führungsorgans in den Sachbereichen Information, Lage, Telematik und logistische Koordination (Das Zivilschutzkommando, Regl 1701-91-1d)
Führungsverantwortung	Ausübung der Kommandogewalt mit dem Ziel, die bestmögliche Wirkung im Sinne des Trägers der Einsatzverantwortung zu erreichen (Ergänzung zu TF XXI, 2007)
Gesamteinsatzleiter (GEL)	Der Gesamteinsatzleiter trägt die Verantwortung für die getroffenen Massnahmen. Er koordiniert den Einsatz aller eingesetzten Mittel und fällt die entsprechenden Entscheide (Führung von Grossereignissen, SFV 2002)

<b>Begriff</b>	<b>Definition</b>
Grossereignis	Schadenereignis, dessen Bewältigung ein Zusammenwirken mehrerer Partnerorganisationen mit Unterstützung von aussen erforderlich macht, jedoch überschaubar bleibt (Leitbild BevS, 2001)
Spezialist	Fachperson, die mit ihrem Fachwissen, insbesondere bei ABC- und/oder Naturereignissen, den Führungsstab bei der Ereignisbewältigung unterstützt. (nach Koordinationsplattform ABC, 2008)
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 (Leitbild BevS, 2001)
Naturereignis	Überschwemmungen, Rutschungen, Sturmschäden, Trockenheit, Erdbeben usw., die bei allen Ereignisarten auftreten können (Leitbild BevS, 2001)
Normalfall (normale Lage)	Situation, in der ordentliche Abläufe zur Bewältigung der anstehenden Aufgaben ausreichen (Leitbild BevS, 2001)
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 (Leitbild BevS, 2001)
Partnerorganisationen im BevS	Ziviles Verbundsystem der Partnerorganisationen Polizei, Feuerwehr, Gesundheitswesen, Technische Betriebe und Zivilschutz (Leitbild BevS, 2001)
Schadenplatz (Ort des Ereignisses)	Der für die Durchführung von Rettungen, Räumungsarbeiten usw. zugewiesene Verantwortungsbereich einer Formation (Einsatztaktik-Einsatztechnik im FW-Dienst, SFV 1998)
Schadenraum	Besteht aus dem eigentlichen Schadenplatz mit Abschnitten, dem inneren Absperrring und der äusseren Absperrung mit Zufahrten und Umleitungen (Ableitung aus Führung von Grossereignissen, SFV 2002)
Subsidiaritätsprinzip	Einsatz militärischer Mittel auf Verlangen ziviler Behörden, wenn die Aufgabe im öffentlichen Interesse liegt und es den zivilen Behörden nicht mehr möglich ist, ihre Aufgaben in personeller, materieller oder zeitlicher Hinsicht zu bewältigen (Truppenführung der Armee, TF XXI, 2007)

## 20 Gebräuchlichste zivile Signaturen

(Reglement 52.2/IV)

### Einsatzraum / Katastrophenraum mit Einrichtungen

Informationsstelle		Informationszentrum		Kontrollstelle	
Kontrollzentrum		Sammelstelle		Obdachlosen-sammelstelle / Betreuungsstelle	
Patienten-sammelstelle		Verletztennest		Sanitäts-hilfsstelle	
Toten-sammelstelle		Sanitäts-umladestelle		Debriefingstelle	
Kadaver-sammelstelle		Streugut-sammelstelle		Materialdepot	
Fahrzeugplatz		Helikopter-landeplatz		Entstrahlungs- und Entgiftungs- platz	
Verpflegungs-abgabestelle		Trinkwasser-abgabestelle		Betriebsstoff-abgabestelle	
Pforte		Überwachung			

### Gefahren

Explosion		Gas		Chemikalien	
Radioaktive Stoffe		Elektrizität		Gefahr durch Lö- schen mit Wasser	
Gefahr für Ober- flächen- und Grundwasser		Unfall		Gefahrentafel mit UN-Nummer	

## Auswirkungen von Schadenereignissen

Verstrahltes Gebiet		Verseuchtes Gebiet		Vergiftetes Gebiet	
Überschwemmtes oder überflutetes Gebiet		Rutschgebiet		Schadengebiet, Schadenraum	
Beschädigung		Teilerstörung		Totalzerstörung	
Zerstörte, unpassierbare Zone einer Ortschaft		Explosionsherd		Brand	
Brandzone, Flächenbrand		Verletzte	Pat	Vermisste	?
Obdachlose		Eingesperrte, Abgeschnittene		Tote	

## Zivile Führungsstandorte

Kantonales Führungsorgan		Bezirksführungsorgan		Regionales Führungsorgan	
Gemeindeführungsorgan		Ziviles Führungsorgan		Einsatzzentrale	
Einsatzleitung		Kommandoposten "Front"		Kommandoposten "Rückwärtiges"	
Führungsstelle		Einsatzleiter		Offizier	

# Sachregister

## A

ABC-Ereignis 33  
Absicht 23, 24, 25  
Abspracherapport 49  
Alarmierung der Bevölkerung 32, 59  
Antrag 22, 28  
Arbeitsform 30  
Arbeitsgruppe 30  
Aufgaben eines Führungsorgans 13  
Auftrag 29  
Auftragserteilung 24, 25  
Aussagen, Erkenntnisse und Konsequenzen 20

## B

Befehl 24  
Begriffe 64  
BELA 37  
Belastende Ereignisse 41  
Besprechung 30

## C

Care Team 41  
Controlling 11

## D

Dienstleistungen 34

## E

Einsatznachbesprechung 41  
Einsatzplanung 24  
Einzelarbeit 30  
Entschluss 23  
Entschlussfassung 15, 18, 21, 23  
Entwicklungsmöglichkeiten 19  
Ersatzstandort 38  
Erweiterter Stab 36

Evakuierung 61  
Eventualplanung 26, 28

## F

Führungsebenen 11  
Führungsgrundsätze 22, 23, 39  
Führungshilfen 31, 37  
Führungsorgan 36  
Führungsraum 37  
Führungsstufen 11  
Führungstätigkeiten 11, 14  
Führungsunterstützung 32  
Führungsvorsprung 28

## G

Gefahren 36  
Geländekammer 26  
Gesuch um überörtliche Hilfe 43  
Grundstruktur 36, 45

## H

Handlungsfreiheit 17

## I

ICARO 59, 60  
Infrastruktur 37, 57

## K

Kernstab 36  
Kommunikation 11  
Konsequenzenliste 21  
Kontrolle 24  
Koordinator der psychologischen Nothilfe 41

## L

Lagebeurteilung 18, 19, 24, 28, 32, 33, 46  
Lagebild 19

Lageentwicklungsmöglichkeiten  
21  
Lagerapparat 27  
Lagezentrum 37  
Leistungserbringer 43, 49  
Liste der Konsequenzen 20  
Lösungsmöglichkeiten 23, 28  
Lösungsvarianten 21, 22

## **M**

Medien 35, 42  
Medienorientierung 42, 58  
Meeting 30

## **N**

NAZ 43, 48  
NBC 33

## **O**

Operative Führung 12

## **P**

Peripheriegeräte 38  
Pflichtenheft 36  
PPQQZD 34, 48, 49  
PQQZ 49  
Problemerkennung 15, 19, 27, 28  
Produkt 12, 34  
Psychosoziale Unterstützung 41

## **R**

Rapport 29, 30  
Rapportvorbereitungen 31  
Räumlichkeiten 37  
Regelkreis der  
Problembearbeitung 11  
Ressortlage 31  
Resultat der Problemerkennung  
16, 21  
Risiken 36

## **S**

Sachbereich ABC-Schutz 33  
Sachbereich Information 35  
Sachbereich Lage 32, 37  
Sachbereich Logistische  
Koordination 34  
Sachbereich Telematik 32  
Signaturen 66  
Sofortmassnahmen 17, 28  
Spezialisten 36  
SPOC 43, 48  
Stabsarbeit 28  
Steuerung des Einsatzes 27  
Strategische Führung 12  
Subsidiäre Unterstützung 43

## **T**

Taktische Führung 12  
Teilprobleme 15  
Teilstab 36  
Telematik 38  
Telematikzentrum 37  
Territorialregion 43  
Territorialverbindungsstab 43, 45  
Traktanden 30, 31  
Traktandenliste 46  
Traumatisierungsrisiko 41

## **U**

Überörtliche Hilfe 43, 48

## **V**

Verbindungen 37  
Verhaltensanweisungen 59, 60  
Verwaltung 45

## **Z**

Zeitplan 18, 28, 46



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,  
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

**Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS**  
Ausbildung