

Handbuch Führung im Bevölkerungsschutz **FIBS**



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS



[Impressum](#)

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS

Geschäftsbereich Ausbildung

Premedia

Zentrum elektronische Medien ZEM, 88.081 10.19 400

Oktober 2019, Version 1.5, März 2021

Handbuch Führung im Bevölkerungsschutz **FIBS**

Inhaltsübersicht

Kapitel 0	Einführung	->	00
Kapitel 1	Grundlagen	->	01
Kapitel 2	Stabsorganisation und Führungsstruktur	->	02
Kapitel 3	Stabsarbeit	->	03
Kapitel 4	Führungsstandort	->	04
Kapitel 5	Ausbildung	->	05
Kapitel 6	ZMZ	->	06
Kapitel 7	Information / Alarmierung	->	07
	Faktenblätter zu verschiedenen Themen	->	08
	Glossar	->	10

Handbuch
Führung im Bevölkerungsschutz
FiBS

Kapitel 0
Einführung



[Impressum](#)

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS

Geschäftsbereich Ausbildung

Premedia

Zentrum elektronische Medien ZEM, 88.081.00 10.19 400

Oktober 2019, Version 1.5, März 2021

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	->	5
Hinweis auf das Glossar	->	6
Einleitung	->	7
Abkürzungsverzeichnis	->	9
Abbildungsverzeichnis	->	10
Literaturverzeichnis	->	12
Verfügbarkeit	->	14

Hinweis

Aus Gründen der Lesbarkeit wird im vorliegenden Dokument bei Funktionsbezeichnungen auf Doppelbezeichnungen (z. B. «der Chef bzw. die Chefin des Führungsorgans») sowie auf die geschlechtsneutrale Differenzierung (z. B. «der/die Chef/in des Führungsorgans») verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Vorwort

Das Handbuch «Führung im Bevölkerungsschutz» (FiBS) wurde von einer vom Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) eingesetzten Arbeitsgruppe, der auch Vertreter der Kantone und der Partnerorganisationen angehörten, erarbeitet. Es bildet die Grundlage für die Ausbildung von Mitgliedern von kantonalen, regionalen und kommunalen Führungsorganen des Bevölkerungsschutzes, kann aber sinngemäss auch für andere Notfall- und Krisenstäbe angewandt werden.

Mit dem vorliegenden Handbuch werden übersichtliche und nach dem neuesten Stand der Erkenntnisse erarbeitete Ausbildungs- und Einsatzunterlagen zur Verfügung gestellt. Bei der Erarbeitung wurde darauf geachtet, dass das Handbuch in Übereinstimmung mit den einschlägigen Werken der Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes steht.

Für die Erarbeitung des FiBS wurde eine Arbeitsgruppe aus folgenden Organisationen eingesetzt:

- Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)
- Feuerwehrkoordination Schweiz (FKS)
- Arbeitsgemeinschaft Nordwestschweiz (AGN)
- Arbeitsgemeinschaft Innerschweiz (AGI)
- Arbeitsgemeinschaft Ostschweiz (AGO)
- Arbeitsgemeinschaft Suisse Latine (SL)
- Kantonspolizei Zürich

Damit dieses Handbuch auch in Zukunft stets auf dem neuesten Stand der Erkenntnisse ist, wird es laufend überarbeitet. Für Verbesserungsvorschläge (oder Aktualisierungsvorschläge) an die E-Mail-Adresse fibs@babs.admin.ch ist das BABS dankbar.

Schwarzenburg, 2019

Bundesamt für Bevölkerungsschutz
Geschäftsbereich Ausbildung

Hinweis auf das Glossar

Ein wichtiger Bestandteil von FiBS ist das Glossar, in dem zahlreiche Begriffe definiert und/oder erklärt werden. Alle Begriffe, die im Glossar enthalten sind, sind im FiBS-Text beim ersten Vorkommen in einem Kapitel *kursiv geschrieben*. Das Glossar befindet sich in Register 10 von FiBS.

Einleitung

Zweckbestimmung und Zielpublikum

- 0001 Das «Handbuch Führung im Bevölkerungsschutz» (FiBS) richtet sich an zivile *Führungsorgane* (FO) der Ebenen Bund, Kantone und Gemeinden und an die *Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes*. Es beinhaltet Grundsätze, Leitlinien und Empfehlungen, und es zeigt Lösungswege auf.
- 0002 Im *Verbundsystem* Bevölkerungsschutz ergänzt dieses Handbuch die bestehenden Reglemente und Behelfe. Reglemente und Führungshandbücher von Führungsorganen und von Partnerorganisationen im Bevölkerungsschutz werden durch FiBS aber nicht konkurrenziert.
- 0003 FiBS schafft eine neue, innovative Grundlage für die Zusammenarbeit der Kantone und der Partnerorganisationen mit dem Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS). Es kommt damit einem Anliegen zahlreicher Kantone nach einer einheitlichen und zugleich vertieften Zusammenarbeit mit dem BABS nach. Die Kantone und die Partnerorganisationen waren an der Ausarbeitung von FiBS beteiligt.
- 0004 In FiBS werden bewährte Methoden der *Führung* durch Methoden ergänzt, welche die Kantone und die Partnerorganisationen anhand ihrer eigenen Erfahrungen entwickelt haben.
- 0005 Für die Angehörigen ziviler Führungsorgane soll FiBS ein Ausbildungsdokument, ein Anwendungshandbuch und ein Nachschlagewerk sein. Es liefert eine breite Palette an Handlungsoptionen, die nicht nur gesamthaft, sondern auch individuell angewendet werden können.
- 0006 FiBS soll ausserdem dazu beitragen, dass der fachbezogene Austausch zwischen den Partnerorganisationen weiter gefördert wird.
- 0007 Weiterführende Unterlagen des BABS vertiefen verschiedene Themen, die in diesem Handbuch behandelt werden. Für diese Dokumente bildet FiBS das Kopfdokument.

Inhalt

0008 Das Handbuch ist modular aufgebaut. Die einzelnen Kapitel können auch separat gelesen und studiert werden.

0009 **Kapitel 1** beinhaltet allgemeine Informationen über den Bevölkerungsschutz und über die Funktion, die Führungsorgane im Bevölkerungsschutz haben. Dabei wird sowohl auf die Ereignisbewältigung als auch auf das Risikomanagement eingegangen. Das Kapitel beschreibt ausserdem, wie der Bevölkerungsschutz als *sicherheitspolitisches Instrument* mit anderen sicherheitspolitischen Instrumenten zusammenarbeitet.

0010 **Kapitel 2** befasst sich einerseits mit den Zuständigkeiten der verschiedenen *Führungsebenen* des Bevölkerungsschutzes (Führungsstruktur) und andererseits mit der Aufgabenteilung in Führungsorganen (Stabsorganisation).

0011 **Kapitel 3** bildet den Hauptteil dieses Handbuchs. In diesem Kapitel wird der *Stabsarbeitsprozess*, den Führungsorgane bei der *Bewältigung* von *Ereignissen* anwenden, beschrieben. Dieses Kapitel beinhaltet zudem zahlreiche Hilfsmittel für die *Stabsarbeit*.¹

0012 **Kapitel 4** befasst sich mit dem *Führungsstandort*. Dabei steht zunächst die Frage im Mittelpunkt, welche Bauten als Führungsstandort in Frage kommen. Anschliessend wird darauf eingegangen, wie ein Führungsstandort eingerichtet sein sollte, und zuletzt wird der Betrieb des Führungsstandorts thematisiert.

Grundlagen

0013 Die hier aufgelisteten Dokumente bildeten die Grundlage für die Ausarbeitung des Handbuchs «Führung im Bevölkerungsschutz».

Rechtliche Grundlagen:

- Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz (BZG) vom 4.10.2002
- Kantonale Rechtsgrundlagen
- Kommunale Rechtsgrundlagen

Konzeptionelle Grundlagen:

- Behelf Führung Truppenkörper 17 (BFT 17)
- Behelf Sachbereich Lage
- Berichte des Bundesrates an die Bundesversammlung über die Sicherheitspolitik der Schweiz 2010 und 2016
- Führungsdokumente der Kantone
- Führung und Stabsorganisation der Armee 17 (FSO 17)
- Handbuch Führung Grossereignisse (FKS)
- Handbuch Führung im Polizeieinsatz (SPI)
- Leitfaden KATAPLAN. Kantonale Gefährdungsanalyse und Vorsorge

¹ Kapitel 3 ersetzt das seit 2010 bestehende BABS-Dokument «Führungsbehelf für Angehörige von zivilen Führungsorganen».

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
ABC	Atomare, biologische, chemische (Ereignisse)
ABCN	Atomare, biologische, chemische, Natur-(Ereignisse)
A-E-K	Aussagen-Erkenntnisse-Konsequenzen
BABS	Bundesamt für Bevölkerungsschutz
BevS	Bevölkerungsschutz
BevS Kom	Bevölkerungsschutzkommission
BFT	Behelf Führung Truppenkörper
BSTB	Bundesstab Bevölkerungsschutz
BZG	Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz
C	Chef
C FO	Chef Führungsorgan
EJPD	Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement
ELD	Elektronische Lagedarstellung
fedpol	Bundesamt für Polizei
FGG	Führungsgrundgebiet
FIBS	Handbuch «Führung im Bevölkerungsschutz»
FLIR	Forward Looking Line Infrared
FO	Führungsorgan
FSO	Führung und Stabsorganisation der Armee
FSTP	Führungsstab Polizei
FU	Führungsunterstützung
GFO	Gemeindeführungsorgan
IK FKS	Instanzenkonferenz der Feuerwehr Koordination Schweiz
IRM	Integrales Risikomanagement
Kdt	Kommandant
KFO	Kantonales Führungsorgan
KKJPD	Konferenz der Kantonalen Justiz- und Polizeidirektorinnen und -direktoren
KKPKS	Konferenz der Kantonalen Polizeikommandanten der Schweiz
KSD	Koordinierter Sanitätsdienst
KTVS	Kantonaler Territorial Verbindungsstab
KVMBZ	Konferenz der kantonalen Verantwortlichen für Militär, Bevölkerungsschutz und Zivilschutz
LVZ A	Lageverfolgungszentrum der Armee
NAZ	Nationale Alarmzentrale
NDB	Nachrichtendienst des Bundes
OAABS	Orientierung, auszuführende Lösung (Absicht), Auftrag, besondere Anordnungen, Standorte
Op Kdo	Operation Kommando
PPQQZD	Priorität – Produkt – Qualität – Quantität – Zeit – Durchhaltefähigkeit/Dauer
RFO	Regionales Führungsorgan
RK MZF	Regierungskonferenz Militär, Zivilschutz und Feuerwehr
RR	Regierungsrat
SC	Stabschef
Sch PI Kdo	Schadenplatzkommando
SKI	Schutz kritischer Infrastrukturen
SPI	Schweizerisches Polizei-Institut

SVS	Sicherheitsverbund Schweiz
SVSP	Schweizerische Vereinigung städtischer Polizeichefs
Ustü	Unterstützung
VBS	Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport
VUM	Verordnung über die Unterstützung ziviler oder ausserdienstlicher Anlässe mit militärischen Mitteln
ZFO	Ziviles Führungsorgan
ZMZ	Zivil-militärische Zusammenarbeit

Abbildungsverzeichnis

	Seite
Kapitel 1: Grundlagen	
Abb. 1_1:	Die Partner im Verbundsystem Bevölkerungsschutz. 4
Abb. 2_1:	Strategische, operative und taktische Führung im Bevölkerungsschutz. 10
Abb. 3_1:	Kosten- und Nutzenabwägung bei der Auswahl von Massnahmen. 12
Abb. 4_1:	Festlegen des Raums. 13
Abb. 5_1:	Beispiel einer Risikomatrix. 15
Abb. 6_1:	Kreislauf Risikomanagement (Ziffern 1049–1058). 17
Abb. 7_1:	Der Sicherheitsverbund Schweiz. 21
Kapitel 2: Stabsorganisation und Führungsstruktur	
Abb. 1_2:	Beispielgrafik für die Führungsebenen im Bevölkerungsschutz. 4
Abb. 2_2:	Mögliche Zusammensetzung eines Führungsorgans. 6
Abb. 3_2:	Stabsorganisation. 9
Abb. 4_2:	Beispiel für ein nach dem Modell Bevölkerungsschutzstruktur gegliedertes kantonales Führungsorgan. 11
Abb. 5_2:	Beispiel für ein nach dem Modell Führungsgrundgebiete gegliedertes kantonales Führungsorgan. 13
Abb. 6_2:	Führungsstruktur vertikal (= zwischen den verschiedenen Ebenen) und horizontal (= auf einer einzelnen Führungsebene). 15
Abb. 7_2:	Zusammensetzung des Schadenplatzkommandos. 17
Abb. 8_2:	Kommunikations- und Dienstwege zwischen den verschiedenen staatlichen Ebenen. 20
Abb. 9_2:	Beispiel für ein punktuelleres Ereignis. 22
Abb. 10_2:	Beispiel für ein flächendeckendes Ereignis. 23
Abb. 11a_2:	Rolle des Führungsorgans bei punktuellen Ereignissen. 26
Abb. 11b_2:	Rolle des Führungsorgans bei flächendeckenden Ereignissen. 27
Abb. 12_2:	Merkmale der Führungsstruktur bei punktuellen und bei flächendeckenden Ereignissen. 28
Abb. 13_2:	Charakteristika der verschiedenen Lagen. 30
Abb. 14_2:	Chronologie des Mittelaufwuchses. 33
Abb. 15_2:	Organisation des Schadenplatzes. 35

		Seite
Kapitel 3: Stabsarbeit		
Abb. 1_3:	Kreislauf der Problemlösung.	5
Abb. 2_3:	Kreislauf der Führungstätigkeiten.	6
Abb. 3_3:	Zeit, die das Führungsorgan für die Bewältigung eines Ereignisses hat.	7
Abb. 4_3:	Auflistung aller Aspekte eines Problems.	9
Abb. 5_3:	Beispiel für die Darstellung der Problemkomplexität (für zwei unterschiedlich komplexe Probleme).	10
Abb. 6_3:	Reihenfolge der Schritte in der Problemerkennung.	14
Abb. 7_3:	Der interne Zeitplan und der externe Zeitplan müssen aufeinander abgestimmt werden.	19
Abb. 8_3:	Prinzip «1/3 zu 2/3».	20
Abb. 9_3:	Faktoren (geordnet nach Faktorengruppen), die den Handlungsspielraum des Führungsorgans beeinflussen können.	22
Abb. 10_3:	Schritt 1: Wenn etwas, das über einen Faktor bekannt ist, einen Bezug zum eigenen Auftrag hat, wird es festgehalten.	23
Abb. 11_3:	Schritt 2: Was würde geschehen, wenn nichts getan würde?	24
Abb. 12_3:	Schritt 3: Aus den gewonnen Erkenntnissen werden Konsequenzen abgeleitet. Man fragt sich, wie man aufgrund der zuvor gewonnenen Erkenntnisse handeln muss.	24
Abb. 13_3:	Beispiel für eine Lagebeurteilung.	25
Abb. 14_3:	Machbarkeitsprüfung.	28
Abb. 15_3:	Führungsgrundsätze.	29
Abb. 16_3:	Zusammenhang zwischen Lösungsentwicklung und Entschlussfassung.	33
Abb. 17_3:	Ablauf der Entschlussfassung.	35
Abb. 18_3:	Möglicher Ablauf des Entschlussfassungsrapports.	37
Abb. 19_3:	Gliederung der Aufträge.	39
Abb. 20_3:	Durch die Einsatzsteuerung soll dafür gesorgt werden, dass das in der Auftragserteilung festgehaltene Ziel erreicht wird.	44
Abb. 21_3:	Mögliche Traktandenlisten für die verschiedenen Rapportarten.	51
Abb. 22_3:	Der Stabsarbeitsprozess mit Orientierungsrapport, Entschlussfassungsrapport und Lagerapporten.	53
Kapitel 4: Führungsstandort		
Abb. 1_4:	Mögliche Raumaufteilung in einem Führungsstandort.	8
Abb. 2_4:	Mögliche Gestaltung der Führungswand.	9
Abb. 3_4:	Mögliche Gestaltung einer Informationswand.	12
Abb. 4_4:	Arten von Führungsstandorten.	15

Literaturverzeichnis

- Arbeitsgruppe Behelf Sachbereich Lage, BELA. Behelf Sachbereich Lage für das Zusammenwirken im Lageverbund zwischen Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes und Führungsorganen, Bern 2016.
- Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Führungsbehelf für Angehörige von zivilen Führungsorganen 2010, Bern 2011.
- Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Glossar der Risikobegriffe, Bern 2013.
- Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Integrales Risikomanagement. Bedeutung für den Schutz der Bevölkerung und ihrer Lebensgrundlagen, Bern 2014.
- Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Leitfaden KATAPLAN. Grundlage für kantonale Gefährdungsanalysen und Massnahmenplanungen, Bern 2013.
- Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Leitfaden Schutz kritischer Infrastrukturen, Bern 2015.
- Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Methode zur Risikoanalyse von Katastrophen und Notlagen für die Schweiz. Version 1.03, Bern 2013.
- Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Ressourcenmanagement Bund (ResMaB), Grundlagen, Bern 2014.
- Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Risikoaversion. Entwicklung systematischer Instrumente zur Risiko- bzw. Sicherheitsbeurteilung. Zusammenfassender Bericht, Bern 2008.
- Bütikofer, Hans, Zivile Führung in ausserordentlichen Lagen, Frauenfeld 1979.
- Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport, Bericht des Bundesrates an die Bundesversammlung über die Sicherheitspolitik der Schweiz vom 7. Juni 1999.
- Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport, Bericht des Bundesrates an die Bundesversammlung über die Sicherheitspolitik der Schweiz vom 23. Juni 2010.
- Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport, Bericht des Bundesrates an die Bundesversammlung über die Konzeption des Bevölkerungsschutzes (Leitbild Bevölkerungsschutz) vom 17. Oktober 2001.
- Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport, Die Sicherheitspolitik der Schweiz. Bericht des Bundesrates vom 24. August 2016.
- Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport, Strategie Bevölkerungsschutz und Zivilschutz 2015+, Bericht des Bundesrates vom 9. Mai 2012.
- Feuerwehr Koordination Schweiz, Handbuch Führung Grossereignisse, Bern 2017.
- Kanton Aargau (Abteilung für Militär und Bevölkerungsschutz), Lagen und Begriffe im Bevölkerungsschutz im Kanton Aargau, Aarau 2017.
- Kanton Solothurn (Amt für Militär und Bevölkerungsschutz), Organigramm Kantonaler Führungsstab, Solothurn 2017.
- Kanton St. Gallen (Amt für Militär und Zivilschutz), Behelf Führung und Stabsorganisation der zivilen Führungsstäbe (BFSO FST), St. Gallen 2015.
- Kanton Thurgau (Amt für Bevölkerungsschutz und Armee), Führungs- und Organisationshandbuch ausserordentliche Lagen Kanton Thurgau, Frauenfeld 2013.
- Kanton Wallis (Kantonales Amt für Bevölkerungsschutz), Führungsbehelf der kommunalen und regionalen Führungsstäbe, Sion 2014.

- Kanton Freiburg, Amt für Militär und Bevölkerungsschutz, Bevölkerungsschutz. Ein wirksames Instrument zur Katastrophenbewältigung, Freiburg 2009.
- Mazumder, Sita, Beda Sartory, Patrick Senn, Bettina Zimmermann, Praxishandbuch Krisenmanagement. Krisenmanagement nach der 4 C-Methode, St. Gallen 2013.
- Rechsteiner, David, Recht in besonderen und ausserordentlichen Lagen. Unter besonderer Berücksichtigung des Rechts bei Katastrophen, St. Gallen 2016.
- Reinhardt, Markus, Führung im Polizeieinsatz, Neuenburg 2017.
- Risk and Resilience Forschungsgruppe (CSS ETHZ), Trendanalyse Bevölkerungsschutz 2025. Chancen und Herausforderungen aus den Bereichen Umwelt, Technologie und Gesellschaft, Zürich 2014.
- Schweizer Armee, Behelf Führung Truppenkörper 17 (BFT 17), Bern 2018.
- Schweizer Armee, Behelf für Generalstabsoffiziere 17 (BGO 17), Bern 2015.
- Schweizer Armee, Führung und Stabsorganisation der Armee 17 (FSO 17), Bern 2014.
- Schweizer Armee, Operative Führung 17, Bern 2018.

Verfügbarkeit

Onlineangebot

Internet

Download im Acrobat-Reader-Format

<http://www.babs.admin.ch/>

Copyright beachten (nicht passwortgeschützt)

Print-Ausgabe

- Für den Bevölkerungsschutz zuständige Ämter der Kantone
- Chefs und SC der kantonalen Führungsorgane
- Schweizerisches Polizei-Institut (SPI)
- Feuerwehrkoordination Schweiz (FKS)
- Schweizerischer Feuerwehrverband (SFV)
- Interverband für Rettungswesen (IVR)
- Bundeskanzlei (BK)
- Generalsekretariat VBS
- Kdo Operationen (Kdo Op)
- Kdo Höhere Kaderausbildung der Armee (HKA)
- Lehrverband Genie/Rettung/ABC
- Kdo Territorialdivisionen 1–4
- Schweizerisches Bundesarchiv

Handbuch
Führung im Bevölkerungsschutz
FiBS

Kapitel 1
Grundlagen



[Impressum](#)

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS

Geschäftsbereich Ausbildung

Premedia

Zentrum elektronische Medien ZEM, 88.081.01 10.19 400

Oktober 2019, Version 1.5, März 2021

Inhaltsverzeichnis

1.1	Einleitung	->	4
1.2	Die Partnerorganisationen im Verbundsystem Bevölkerungsschutz	->	6
1.3	Private Organisationen und die Armee	->	8
1.4	Zuständigkeiten des Führungsorgans	->	9
1.5	Planungsgrundlagen	->	11
1.6	Integrales Risikomanagement (IRM)	->	13
1.7	IRM: Kreislauf Risikomanagement	->	17
1.8	Die Funktion des Führungsorgans in IRM	->	19
1.9	Der Sicherheitsverbund Schweiz (SVS)	->	20

1.1 Einleitung

- 1001 Der Bevölkerungsschutz soll
 - die Bevölkerung und ihre Lebensgrundlagen bei Katastrophen, in Notlagen und im Falle bewaffneter Konflikte schützen und
 - einen Beitrag zur Begrenzung und zur Bewältigung von Schadenereignissen leisten.

- 1002 Der Bevölkerungsschutz ist ein Verbundsystem.

- 1003 Zu diesem Verbundsystem gehören
 - die *Ersteinsatzmittel* Polizei, Feuerwehr und Gesundheitswesen/sanitätsdienstliches Rettungswesen (*Blaulichtorganisationen*);
 - die technischen Betriebe/kritischen Infrastrukturen und der Zivilschutz, die die Blaulichtorganisationen bei der Bewältigung grösserer Ereignisse ergänzen und unterstützen.

- 1004 Den Kern des *Verbundsystems Bevölkerungsschutz* bildet das *Führungsorgan (FO)*, das die Zusammenarbeit der Partnerorganisationen koordiniert.

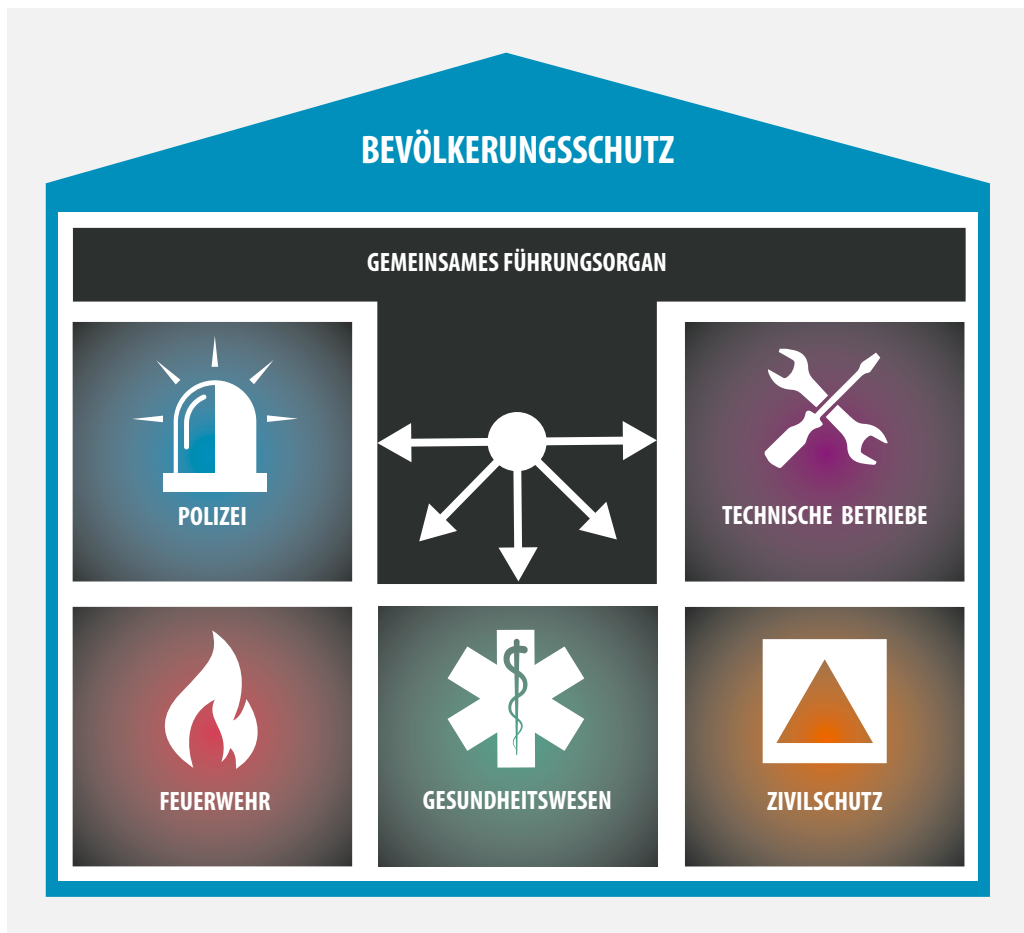


Abb. 1_1: Die Partner im Verbundsystem Bevölkerungsschutz.

1005

Dieses Kapitel vermittelt das Grundwissen über den Bevölkerungsschutz, auf dem die nachfolgenden Kapitel aufbauen. Das Kapitel befasst sich mit

- den Partnerorganisationen, die das Verbundsystem bilden;
- weiteren Organisationen, die zwar nicht zum Verbundsystem gehören, aber dennoch an der Bewältigung von Ereignissen beteiligt sein können;
- den Aufgaben und den Kompetenzen von Führungsorganen;
- dem Risikomanagement im Bevölkerungsschutz;
- der Rolle von Führungsorganen im Risikomanagement;
- dem Sicherheitsverbund Schweiz, der die Zusammenarbeit der verschiedenen sicherheitspolitischen Instrumente der Schweiz koordiniert.

1.2 Die Partnerorganisationen im Verbundsystem Bevölkerungsschutz

- 1006 Die **Polizei**
Die Polizei ist für die Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung und für die Strafverfolgung zuständig.
- Als Ersteinsatzmittel ist die Polizei bei Ereignissen sehr schnell vor Ort. Sie übernimmt meistens die Leitung des *Einsatzes*.
 - Die Zusammenarbeit von Polizei, Feuerwehr und Sanität ist eingespielt.
 - Selektion des Führungspersonals, Organisation, Ausrüstung, Ausbildung und Finanzierung sind kantonal geregelt.
- 1007 Die **Feuerwehr**
Kernaufgabe der Feuerwehr ist die Intervention bei Bränden, Naturereignissen, Explosionen, Einstürzen, Unfällen und *ABC-Ereignissen* zum Schutz von Mensch, Tier, Umwelt und Sachwerten.
- Als Ersteinsatzmittel ist die Feuerwehr innert Minuten einsatzbereit.
 - Ihre Formationen sind modular aufgebaut.
 - Sie kann Einsätze leiten.
 - Personalwesen, Organisation, Ausrüstung, Ausbildung und Finanzierung sind kantonal geregelt.
- 1008 Das **Gesundheitswesen**
Die Partner des Bevölkerungsschutzes im Gesundheitswesen (u. a. Rettungsdienste, Spitäler) sind für die sanitätsdienstliche Versorgung und für die psychologische Betreuung der Betroffenen und der Einsatzkräfte zuständig.
- Als Ersteinsatzmittel ist der Rettungsdienst bei Ereignissen sehr schnell vor Ort.
 - Der Rettungsdienst kann Einsätze leiten.
 - Personalwesen, Organisation, Ausrüstung, Ausbildung und Finanzierung sind kantonal geregelt.
- 1009 Der **Zivilschutz**
Der Zivilschutz sorgt für Schutz, Betreuung und Unterstützung der Bevölkerung.
- Der Zivilschutz wird als *Zweiteinsatzmittel* eingesetzt.
 - Der Zivilschutz nimmt bei Grossereignissen, Katastrophen, Notlagen und bewaffneten Konflikten die folgenden Aufgaben wahr: den Schutz und die Rettung der Bevölkerung; die Betreuung schutzsuchender Personen; die Unterstützung der Führungsorgane (Führungsunterstützung); die Unterstützung der anderen Partnerorganisationen, insbesondere des Gesundheitswesens und des sanitätsdienstlichen Rettungswesens; den Schutz der Kulturgüter.

- Der Zivilschutz basiert auf einer nationalen Dienstpflicht. Für diese Dienstpflicht schafft der Bund die rechtlichen Grundlagen. Er erlässt im Rahmen seiner Zuständigkeiten Vorgaben bezüglich Rekrutierung, Personalwesen, Ausbildung und Einsatz sowie bezüglich *Alarmierung* und *Schutzbauten*.
- Organisation, Ausrüstung, Ausbildung und Finanzierung sind kantonal geregelt.

1010

Die **technischen Betriebe**

Die technischen Betriebe stellen das Funktionieren der Infrastrukturen (u. a. Energieversorgung, Telekommunikation und Internet, Wasser- und Lebensmittelversorgung, Entsorgung, Verkehr) sicher.

- Der Ausfall von Infrastrukturen kann eine Kettenreaktion auslösen: Das Funktionieren des Gesellschaftssystems ist stark von den Infrastrukturen abhängig. Deshalb müssen die Infrastrukturen im Ereignisfall so schnell wie möglich wieder ihre üblichen Leistungen erbringen.
- Die Zusammenarbeit zwischen den technischen Betrieben und den übrigen Partnerorganisationen muss schon vor dem Eintritt eines Ereignisses eingespielt sein.
- Die Infrastrukturen werden zu einem grossen Teil von Privaten betrieben.

1.3 Private Organisationen und die Armee

- 1011 Verschiedene private Organisationen (z. B. die SBB und die Postauto Schweiz AG) arbeiten in der Ereignisbewältigung eng mit den Partnerorganisationen, die das Verbundsystem bilden, zusammen.¹
- 1012 Auch die Armee kann einen Beitrag leisten zur Bewältigung von Ereignissen, die die Bevölkerung und/oder ihre *Lebensgrundlagen* gefährden.
- 1013 Im Bevölkerungsschutz darf die Armee aber nur subsidiär eingesetzt werden (d. h. erst dann, wenn alle anderen Mittel, die für die Bewältigung eines Ereignisses zur Verfügung stehen, ausgeschöpft sind).

¹ Wenn Koordinationsbedarf besteht im Bereich des öffentlichen Verkehrs (z. B. bei der Behebung von Schäden und/oder zur Aufrechterhaltung des Verkehrsnetzes)

- ist die SBB zuständig für die Koordination des öffentlichen Verkehrs auf der Schiene,
- ist die Postauto AG zuständig für die Koordination des öffentlichen Verkehrs auf der Strasse.

Für Fragen, die die Koordination des öffentlichen Verkehrs betreffen, sind deshalb die SBB und die Postauto AG die Ansprechpartner für die Führungsorgane.

1.4 Zuständigkeiten des Führungsorgans

1014 Im Bevölkerungsschutz wird unterschieden zwischen taktischer, operativer und strategischer Führung.

Taktische Führung

1015 Die Einsatzorganisationen sind für die *taktische Führung* ihrer Einsatzkräfte zuständig. D. h., jede Einsatzorganisation wird auf dem Schadenplatz auch dann von einem Einsatzleiter aus ihren eigenen Reihen geführt, wenn sie Arbeiten im Auftrag des Führungsorgans ausführt.

Operative Führung

1016 Das Führungsorgan ist für die *operative Führung* zuständig, d. h., das Führungsorgan legt fest,

- wie das Ereignis bewältigt werden soll und
- welche Einsatzorganisation was dazu beitragen soll.

1017 Das Führungsorgan ist zuständig für:

- Sicherstellung der Information der Bevölkerung über *Gefährdungen, Risiken, Schutzmöglichkeiten* und *Schutzmassnahmen*,
- *Warnung* und *Alarmierung*,
- Erteilung von *Verhaltensanweisungen* an die Bevölkerung,
- Sicherstellung der Führungsfähigkeit,
- Koordination der *Einsatzvorbereitungen*,
- Koordination der Einsätze der Partnerorganisationen,
- Sicherstellung einer zeit- und lagegerechten *Bereitschaft*,
- Sicherstellung der personellen und der materiellen Verstärkung des Bevölkerungsschutzes im Hinblick auf bewaffnete Konflikte.

Strategische Führung

1018 Was ein Führungsorgan in der Ereignisbewältigung tun darf (z. B. welche Massnahmen ein Führungsorgan anordnen darf), ist in Gesetzen, Verordnungen und Leistungsaufträgen festgehalten. Das Festlegen solcher Vorgaben für das Führungsorgan wird als *strategische Führung* bezeichnet.

1019 Jedes Führungsorgan ist einer politischen Exekutive unterstellt.

1020 Das Führungsorgan

- erhält von dieser Exekutive den Auftrag, die operative Führung in der Ereignisbewältigung zu übernehmen,
- ist für das gleiche Gebiet (Bund, Kanton oder Gemeinde/Region) zuständig wie diese Exekutive.

1021

Wenn das Führungsorgan Entscheidungen treffen muss, die über seine Kompetenzen hinausgehen, muss diejenige Exekutive entscheiden, der das Führungsorgan unterstellt ist. In solchen Fällen entwickelt das Führungsorgan Lösungsmöglichkeiten und die Exekutive entscheidet, ob diese Lösungsmöglichkeiten umgesetzt werden sollen.

Volk, Parlament

Politischer Prozess: Was soll grundsätzlich gelten? Wer soll im Zweifelsfall entscheiden?

- Wahl der Exekutive und der Legislative
- Abstimmungen
- Sicherheitspolitische Vorgaben (Bund)

Gesetze, Entscheide der Exekutive

Strategische Führung: Was soll das Führungsorgan tun dürfen? Über welche finanziellen Ressourcen soll das Führungsorgan verfügen können? Worauf ist zu achten, wenn in der Ereignisbewältigung Prioritäten gesetzt werden müssen?

- Im Gesetz verankerte Grundsätze
- Entscheidungen der Exekutive

Führungsorgan

Operative Führung: Wie werden die Vorgaben der strategischen Führung im Ereignisfall erfüllt?

- Koordination der Einsätze der zur Verfügung stehenden Mittel
- Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für die Exekutive: Welche Ziele können mit den zur Verfügung stehenden Mitteln überhaupt erreicht werden? Wie müsste man die Einsatzkräfte einsetzen, damit man die Ziele überhaupt erreichen kann?
- Umsetzung der von der Exekutive getroffenen Entscheidungen durch die Erteilung konkreter Aufträge an die Partnerorganisationen

Einsatzleiter einer Partnerorganisation

Taktische Führung: Wie lässt sich die Aufgabe, die man vom Führungsorgan erhalten hat, erfüllen?

- Führen einer Einsatzorganisation an der Front

Abb. 2_1: Strategische, operative und taktische Führung im Bevölkerungsschutz.

1.5 Planungsgrundlagen

- 1022 Natur-, technik- und gesellschaftsbedingte Ereignisse und Entwicklungen,
- deren Eintreten zwar ungewiss, aber möglich ist und
 - die der Bevölkerung und/oder ihren Lebensgrundlagen Schaden zufügen würden, wenn sie tatsächlich eintreten sollten,
- werden als Gefährdungen bezeichnet.
- 1023 Die Ressourcen, die dem Staat zur Verfügung stehen, um die Bevölkerung vor solchen Schadenereignissen zu schützen, sind begrenzt. Die Bevölkerung kann folglich nicht vor allen Gefährdungen vollständig geschützt werden.
- 1024 Wenn eine Gefährdung entdeckt wird, vor der die Bevölkerung nicht geschützt ist, muss entschieden werden, ob die Bevölkerung davor geschützt werden soll, oder ob (und in welchem Ausmass) die Gefährdung hingenommen wird.
- 1025 Gefährdungen können in der Regel nicht miteinander verglichen werden. Dies erschwert die Aufgabe, zu entscheiden, welche Gefährdungen hingenommen werden und gegen welche Gefährdungen Massnahmen ergriffen werden sollen.
- 1026 In der Schweiz (und in zahlreichen anderen Ländern) ist die Planung im Bevölkerungsschutz deshalb risikobasiert. D. h., für jede Gefährdung wird ein Zahlenwert (das Risiko) ermittelt und anhand dieser Zahlenwerte werden die Gefährdungen miteinander verglichen.
- 1027 Zur Ermittlung des Risikos wird untersucht,
- wie gross der Schaden wäre, wenn ein bestimmtes Schadenereignis eintreten würde, und
 - wie gross die Wahrscheinlichkeit ist, dass dieses Ereignis tatsächlich eintritt.
- 1028 Das Risiko ist das Produkt aus dem Schadenausmass und der *Eintrittswahrscheinlichkeit*.
- 1029 Das Modell des *Integralen Risikomanagements (IRM)* spielt eine wichtige Rolle bei der Suche nach einem Massnahmenpaket, durch das Risiken auf ein von der Bevölkerung als tragbar erachtetes Mass reduziert werden können.
- 1030 IRM ist ein ganzheitliches Konzept. Es beinhaltet sämtliche Arbeitsschritte von der Feststellung von *Gefährdungen* bis zur Umsetzung von Massnahmen zur Verringerung des *Risikos*.

1031

IRM versucht, zu gewährleisten, dass

- Grundsatzfragen (z. B. «Wie viel ist der Gesellschaft die Sicherheit wert?») durch politische Entscheide (Exekutive, Parlament oder Volk) geklärt werden (vgl. Kap. 1.4, strategische Führung);
- Fachspezialisten in diejenigen Arbeitsschritte einbezogen werden, die mit wissenschaftlichen Methoden erledigt werden können (z. B. «Mit welchen Schadenereignissen muss gerechnet werden?»);
- das Spektrum aller Gefährdungen als Ganzes betrachtet wird und nicht nur jede Gefährdung für sich;
- bei der Festlegung des Massnahmenpakets alle für die Verringerung eines Risikos grundsätzlich denkbaren Massnahmen in Betracht gezogen werden;
- die Kosten für zusätzliche Massnahmen zur Erhöhung der Sicherheit nicht grösser sind als der Nutzen dieser Massnahmen.

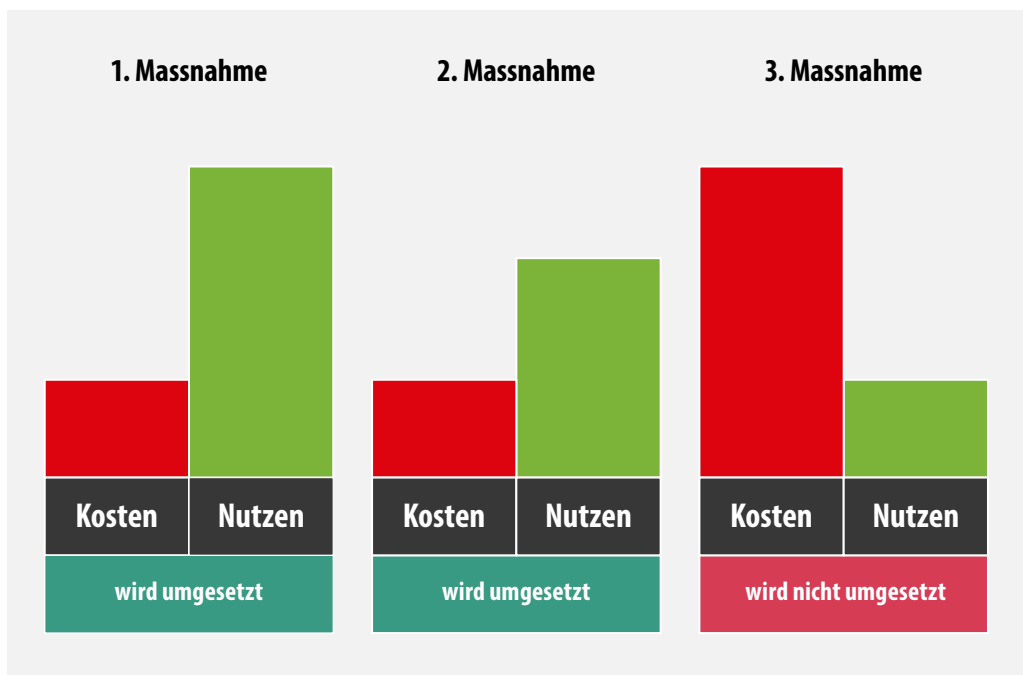


Abb. 3_1: Kosten- und Nutzenabwägung bei der Auswahl von Massnahmen.

1.6 Integrales Risikomanagement (IRM)

Gefährdungsanalyse

- 1032 In IRM wird zunächst im Rahmen von *Gefährdungsanalysen* untersucht, ob Gefährdungen existieren (resp. neu entstanden sind), vor denen die Bevölkerung nicht geschützt ist.
- 1033 Eine Gefährdungsanalyse wird für ein im Voraus festgelegtes Gebiet erstellt (z. B. das Gemeinde- oder das Kantonsgebiet).

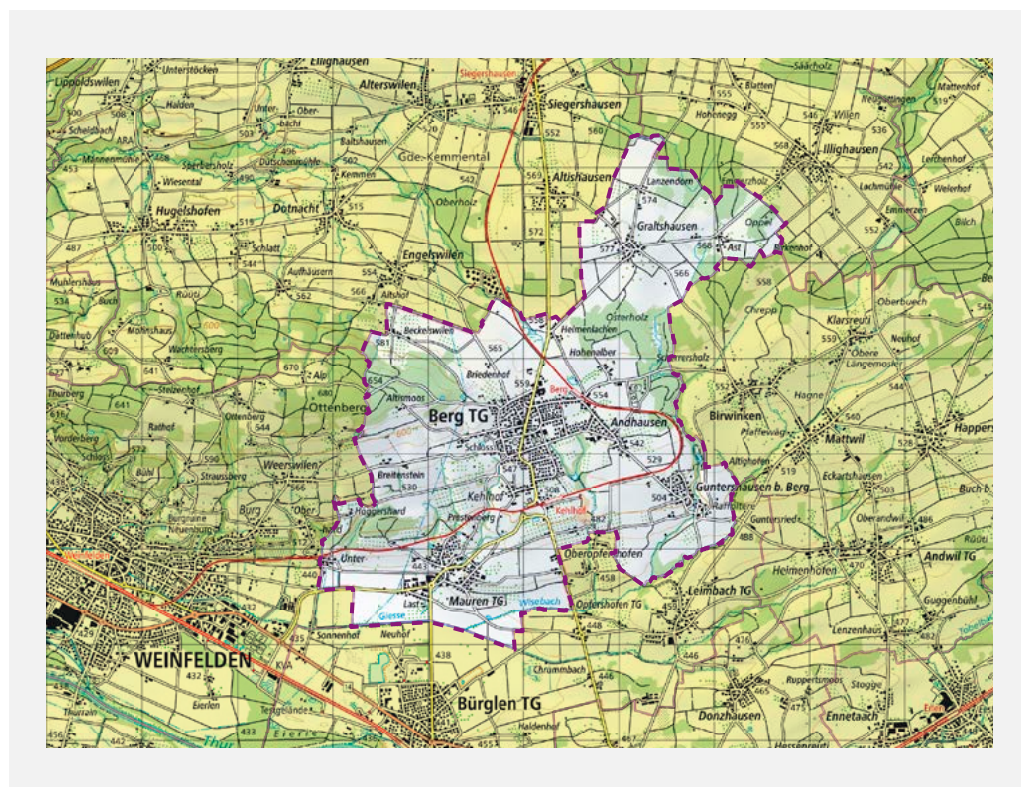


Abb. 4_1: Festlegen des Raums.

Risikoanalyse und Risikobeurteilung

- 1034 Jede Gefährdung geht von einem bestimmten Ereignis aus, dessen Eintreten ungewiss ist (vgl. Kap. 1.5).
- 1035 Damit berechnet werden kann, welches Risiko eine Gefährdung für die Bevölkerung darstellt, muss bekannt sein,
- wie wahrscheinlich dieses Ereignis ist, und
 - welche Schäden dieses Ereignis anrichten würde, sollte es tatsächlich eintreten.
- 1036 Weil der genaue Verlauf eines Ereignisses nicht bekannt ist, werden Szenarien für den Verlauf, den ein solches Ereignis nehmen könnte, erstellt.

- 1037 Schadenereignisse haben meist eine Vielzahl verschiedener Schäden (z. B. Todesopfer, Verletzte, Obdachlose, direkte und indirekte Sachschäden, Umweltschäden) zur Folge. Damit der Aufwand für die Berechnung des Schadenausmasses in einem bewältigbaren Rahmen bleibt, wird eine Auswahl von Schadenarten betrachtet.
- 1038 Bevor das Schadenausmass berechnet werden kann, muss somit festgelegt sein,
- welche Schadenarten (z. B. Todesopfer, Umweltschäden) betrachtet werden sollen bei der Berechnung des Schadenausmasses;
 - wie für jede einzelne Schadenart das Schadenausmass (d. h. ein Geldbetrag) berechnet wird;
 - welches Gewicht jede einzelne Schadenart bei der Berechnung des Schadenausmasses im Verhältnis zu anderen Schadenarten haben soll.
- 1039 Es handelt sich hierbei um Grundsatzentscheide, die die Präferenzen der Bevölkerung so gut wie möglich widerspiegeln sollten. Deshalb muss von den politischen Amtsträger (z. B. Exekutive) und nicht von Fachspezialisten festgelegt werden, worauf bei der Bestimmung des Schadenausmasses zu achten ist.
- 1040 Nachdem für jedes Szenario Schadenausmass und Eintrittswahrscheinlichkeit ermittelt worden sind, werden die Risiken in einer Matrix abgebildet.
- 1041 Durch die *Risikomatrix* werden die Risiken in ein Verhältnis zueinander gesetzt.
- 1042 Wenn für eine Gefährdung verschiedene Szenarien erstellt worden sind, werden für diese Gefährdung das Schadenausmass und die Eintrittswahrscheinlichkeit von zwei Szenarien (unterschiedlicher Intensität) eingetragen. Dadurch soll der Streubereich angedeutet werden.

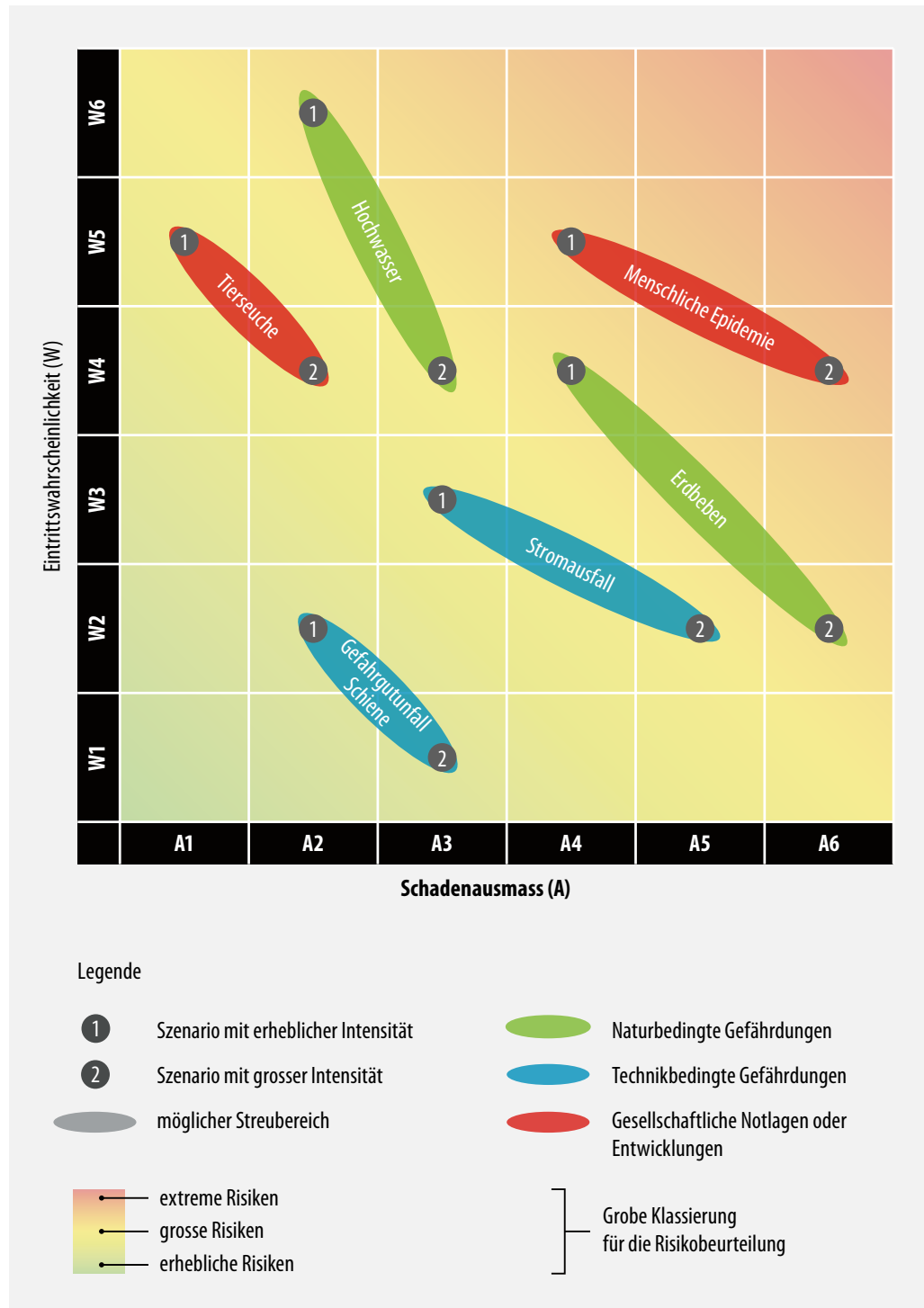


Abb. 5_1: Beispiel einer Risikomatrix.

1043

Massnahmen werden nicht gegen jedes Risiko ergriffen. Es gibt auch Risiken, welche von der Gesellschaft toleriert werden.

1044

In einem nächsten Schritt wird deshalb ermittelt, welche Risiken die Bevölkerung als tragbar erachtet («Was darf geschehen?»). Diese Frage muss durch einen politischen Entscheid (Exekutive, Parlament oder Volksabstimmung) beantwortet werden.

Integrale Massnahmenplanung

- 1045 Risiken, die in der *Risikobeurteilung* als nicht tragbar erachtet wurden, sollen so weit reduziert werden, bis das verbleibende Restrisiko von der Bevölkerung als akzeptabel erachtet wird.
- 1046 Dazu wird ein Massnahmenpaket gesucht, das
- ein gutes Kosten-Nutzen-Verhältnis aufweist,
 - den rechtlichen Rahmenbedingungen entspricht und
 - ökologisch, ökonomisch und sozial nachhaltig ist.
- 1047 Bei der Auswahl der Massnahmen wird darauf geachtet, dass die Entscheidung, eine Massnahme umzusetzen, sowohl von den Fachleuten als auch von den politischen Verantwortungsträgern und von denjenigen Personen, die von dieser Massnahme direkt betroffen sein werden, mitgetragen wird.
- 1048 Wenn bei der Verringerung verschiedener Risiken Synergien genutzt werden können, sollen sie genutzt werden. Deshalb wird das Massnahmenpaket gesamthaft betrachtet (d. h. alle Massnahmen zur Verringerung aller Risiken werden gleichzeitig betrachtet).

1.7 IRM: Kreislauf Risikomanagement

1049 Die Bewältigung eines Ereignisses kann in verschiedene Phasen unterteilt werden (*Prävention, Vorsorge, Einsatzvorbereitung, Einsatz, Instandstellung, Auswertung* und *Wiederaufbau*). In jeder dieser Phasen können Massnahmen zur Verringerung einer Gefährdung ergriffen und/oder Lehren über die Wirksamkeit der ergriffenen Massnahmen gewonnen werden. Bei der Suche nach geeigneten Massnahmen wird in IRM deshalb jeder dieser Phase Beachtung geschenkt.

1050 Prävention: Präventivmassnahmen (Verbote, Vorschriften etc.) verringern primär die Verletzlichkeit. Präventivmassnahmen sollen dazu beitragen, dass das Ausmass von Schadenereignissen begrenzt werden kann. Im Idealfall können Schadenereignisse durch Präventivmassnahmen sogar verhindert werden. Präventivmassnahmen entfalten ihre Wirkung vor der Entstehung eines Ereignisses.

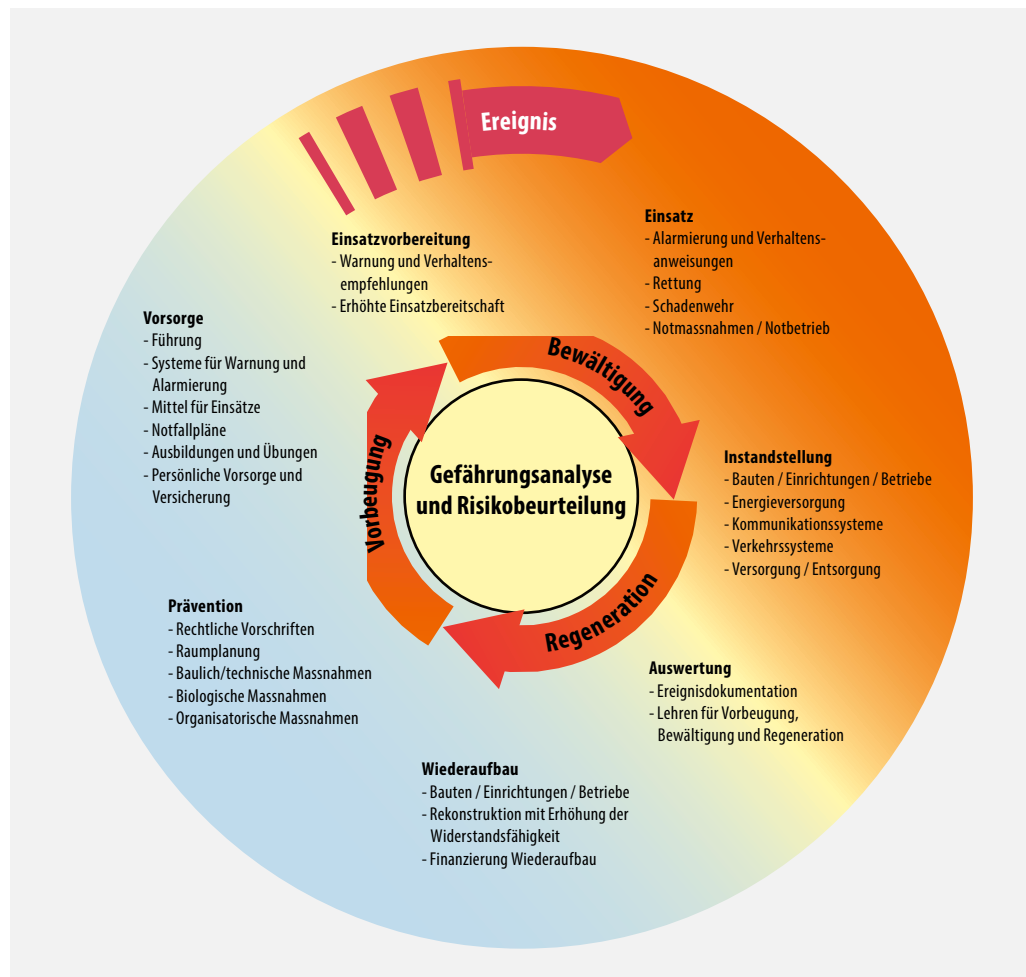


Abb. 6_1: Kreislauf Risikomanagement (Ziffern 1049–1058).

- 1051 Vorsorge: In der Vorsorgephase werden Massnahmen zur Vorbereitung auf die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen ergriffen (z. B. spezifische Ausbildungen für die Einsatzkräfte).
- 1052 Vorsorgemassnahmen sollen das Ausmass von Schäden begrenzen und eine rasche Bewältigung des Ereignisses ermöglichen. Diese Massnahmen beginnen (erst) nach Eintritt eines Ereignisses zu wirken.
- 1053 Einsatzvorbereitung: Zur Einsatzvorbereitung gehören Massnahmen, die vor dem Eintritt eines Ereignisses getroffen werden, um Verantwortliche und Betroffene zu warnen und/oder in Alarmbereitschaft zu versetzen. Auch die Veröffentlichung von Verhaltensempfehlungen gehört zu den Einsatzvorbereitungsmassnahmen.
- 1054 Einsatz: Als Einsatzmassnahmen werden diejenigen Massnahmen bezeichnet, welche nach dem Eintritt eines Ereignisses getroffen werden, um Personen, Tiere, Sachwerte und ideelle Werte zu retten und zu schützen, und um Umweltbeeinträchtigungen so weit wie möglich zu begrenzen (z. B. die Einsätze der Partnerorganisationen).
- 1055 Zu den Einsatzmassnahmen gehören auch Massnahmen, die bezwecken, dass wichtige Infrastruktureinrichtungen geschützt werden oder im Notbetrieb weiterarbeiten können, und *Sofortmassnahmen* zur Verhinderung weiterer Schäden.
- 1056 Instandstellung: Instandstellungsmassnahmen bezwecken, dass lebenswichtige Einrichtungen und Verkehrswege so schnell wie möglich wieder funktionsfähig werden. Dies kann auch auf provisorischer Basis geschehen. (Im Unterschied zum Wiederaufbau können provisorische Lösungen rasch realisiert werden. Langfristig müssen sie jedoch durch nachhaltige Lösungen ersetzt werden.)
- 1057 Auswertung: Die detaillierte Auswertung eines Ereignisses bildet die Grundlage dafür, dass aus der Analyse des Vorgefallenen die richtigen Lehren gezogen werden. Die Auswertung soll Erkenntnisse für den Wiederaufbau und für die weitere Planung liefern.
- 1058 Wiederaufbau: Durch den Wiederaufbau wird die Funktion (z. B. wichtiger Gebäude) wiederhergestellt. Dabei soll (falls möglich) die Widerstandsfähigkeit (*Resilienz*) erhöht und die Nutzung verbessert werden.

1.8 Die Funktion des Führungsorgans in IRM

Risikoanalyse und integrale Massnahmenplanung

1059 Das Führungsorgan hat bei der Ausarbeitung von Risikoanalysen und bei der integralen Massnahmenplanung eine beratende und unterstützende Funktion.

1060 Im Gegensatz zu seiner Aufgabe in der Ereignisbewältigung übernimmt das Führungsorgan dabei jedoch keine Führungsfunktion.

1061 Das Führungsorgan kann

- Fachspezialisten bei der Ermittlung des *Gefährdungsspektrums* unterstützen;
- den politischen Gremien Massnahmen vorschlagen.

Umsetzung von Massnahmen

1062 Ob das Führungsorgan bei der Umsetzung einer Massnahme eine Führungsfunktion hat, hängt vor allem davon ab, ob diese Massnahme unter Zeitdruck umgesetzt werden muss.

1063 Massnahmen zur Bewältigung eines Ereignisses, das bereits eingetreten ist oder unmittelbar bevorsteht, müssen unter Zeitdruck umgesetzt werden. Solche Massnahmen werden vom Führungsorgan beschlossen und umgesetzt.

1064 Einsatzvorbereitungsmassnahmen und Einsatzmassnahmen sind Bestandteil der Ereignisbewältigung und können deshalb vom Führungsorgan selbst angeordnet und umgesetzt werden.

1065 Bei der Umsetzung von Massnahmen zum Wiederaufbau nach einem Ereignis und von Massnahmen zur Vorbeugung vor einem Ereignis, das nicht unmittelbar bevorsteht, herrscht in der Regel kein Zeitdruck.

1066 Vorbeugung und Wiederaufbau liegen deshalb in der Verantwortung der Behörden und nicht in der Verantwortung des Führungsorgans.

1067 Präventivmassnahmen und Massnahmen zur Erhöhung der Widerstandsfähigkeit müssen folglich von den politischen Behörden in Kraft gesetzt werden. Wenn das Führungsorgan die Einführung einer solchen Massnahme als sinnvoll erachtet, kann es die Umsetzung dieser Massnahme vorschlagen. Ob diese Massnahme tatsächlich umgesetzt wird, liegt jedoch im Ermessen der politischen Behörden.

1068 Vorsorgemassnahmen (z. B. Erstellen von *Notfallplänen*, Ausbildung der Einsatzkräfte, Entwicklung von Alarmsystemen) werden ebenfalls von den Behörden und nicht vom Führungsorgan beschlossen. Das Führungsorgan wird aber häufig damit beauftragt, die von den Behörden beschlossenen Vorsorgemassnahmen umzusetzen.

1069 Bei der Umsetzung von Vorsorgemassnahmen kann sich das Führungsorgan an den Szenarien orientieren, die im Rahmen der Gefährdungs- und Risikoanalysen in IRM entwickelt worden sind.

1.9 Der Sicherheitsverbund Schweiz (SVS)

- 1070 *Sicherheitspolitik* ist eine Querschnittsaufgabe.
- 1071 Jeder politische Bereich setzt sicherheitspolitische Massnahmen um und leistet dadurch einen Beitrag zur öffentlichen Sicherheit.
- 1072 Wirkungsvoll können die *sicherheitspolitischen Instrumente Bedrohungen* und Gefährdungen meist nur vernetzt bewältigen.
- 1073 Sicherheitspolitik darf sich deshalb nicht darauf beschränken, einzelne sicherheitspolitische Instrumente weiterzuentwickeln. Es muss auch dafür gesorgt werden, dass die verschiedenen sicherheitspolitischen Instrumente effizient zusammenarbeiten.
- 1074 Ziel und Zweck des Sicherheitsverbundes Schweiz (SVS) ist,
- Bedrohungen und Gefährdungen umfassend und frühzeitig zu erkennen und
 - die Arbeiten der verschiedenen sicherheitspolitischen Instrumente zur Abwehr dieser Bedrohungen und Gefährdungen zu koordinieren.
- 1075 Der SVS umfasst die sicherheitspolitischen Instrumente des Bundes, der Kantone und der Gemeinden.
- 1076 Die sicherheitspolitischen Instrumente der Schweiz sind:
- Armee (Verteidigung, Unterstützung der zivilen Behörden);
 - Aussenpolitik (bilateraler und multilateraler Austausch mit dem Ausland);
 - Bevölkerungsschutz (Sicherstellung der zivilen Führungsfähigkeit);
 - Nachrichtendienst (umfassende *Lagebeurteilung*);
 - Polizei (Sicherheit, Ordnung, Strafverfolgung);
 - Wirtschaftspolitik (wirtschaftliche Landesversorgung);
 - Zivildienst (Beiträge im Rahmen der Aufgaben des SVS);
 - Zollverwaltung (Regulierung des Waren- und Personenverkehrs).
- 1077 Hauptpartner im SVS sind der Bund und die Kantone. (Bund und Kantone tragen die *Einsatzverantwortung* und verfügen über die für die Abwehr von Gefährdungen und Bedrohungen benötigten *Einsatzmittel*, Führungsorgane und Führungsinfrastrukturen.) Weitere Partner sind die Gemeinden (vor allem die grossen Städte) und Dienstleistungserbringer, insbesondere im Bereich der *kritischen Infrastrukturen* (Energie-, Wasserversorgungs-, Entsorgungs-, Verkehrs- und Kommunikationsinfrastrukturen).
- 1078 Die Organe des SVS dienen der Konsultation und der Koordination von Entscheiden, Mitteln und Massnahmen bezüglich sicherheitspolitischer Herausforderungen, die Bund und Kantone gemeinsam betreffen. Der Fokus liegt auf der inneren Sicherheit; dort besteht ein grösserer Koordinationsbedarf als in der äusseren Sicherheit. Für die äussere Sicherheit ist der Bund alleine zuständig.
- 1079 Die wichtigsten Organe des SVS sind die politische Plattform und die operative Plattform. Bund und Kantone sind in beiden Organen gleichwertig vertreten.

- 1080 Die politische Plattform legt die sicherheitspolitischen Ziele fest, die der SVS erreichen soll. Sie setzt sich aus Vertretern des Bundesrates und der kantonalen Exekutiven (Regierungsräte) zusammen.
- 1081 Die operative Plattform soll Massnahmen entwickeln und umsetzen, durch die die Ziele, die von der politischen Plattform festgelegt wurden, erreicht werden können. Sie setzt sich aus Vertretern der Verwaltung (v. a. Amtsdirektoren der Stufen Bund, Kantone und Gemeinden) zusammen.
- 1082 Der SVS dient primär der Konsultation und der Koordination in der *normalen Lage* und nicht dem *Krisenmanagement*.

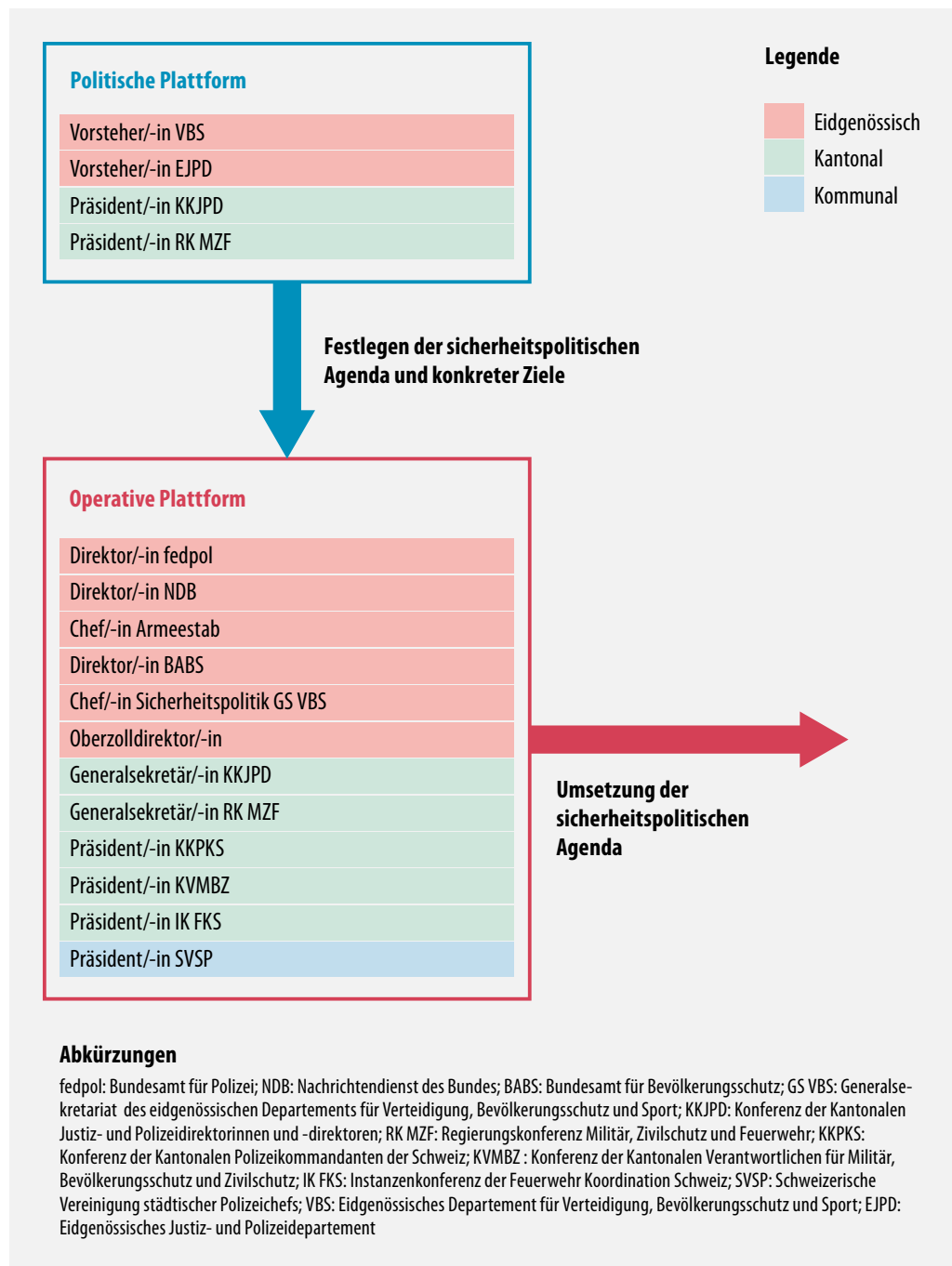


Abb. 7_1: Der Sicherheitsverbund Schweiz.

Handbuch
Führung im Bevölkerungsschutz
FiBS

Kapitel 2
**Stabsorganisation und
Führungsstruktur**



[Impressum](#)

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS

Geschäftsbereich Ausbildung

Premedia

Zentrum elektronische Medien ZEM, 88.081.02 10.19 400

Oktober 2019, Version 1.5, März 2021

Inhaltsverzeichnis

2.1	Einleitung	->	4
2.2	Zusammensetzung (KFO, RFO, GFO)	->	6
2.3	Stabsorganisation (KFO, RFO, GFO)	->	9
2.4	Grundgliederung (KFO, RFO, GFO)	->	10
2.5	Pflichtenhefte (KFO, RFO, GFO)	->	14
2.6	Entscheidungsverantwortung der Exekutive (KFO, RFO, GFO)	->	15
2.7	Zusammensetzung und Stabsorganisation (Schadenplatzkommando)	->	17
2.8	Führungsstruktur	->	19
2.9	Kommunikations- und Dienstwege	->	20
2.10	Räumliche Ausdehnung des zu bewältigenden Ereignisses	->	22
2.11	Lageeskalation	->	29
2.12	Ablauf und Führung auf dem Schadenplatz	->	32
2.13	Anhang	->	36

2.1 Einleitung

- 2001 Im Bevölkerungsschutz gibt es mehrere *Führungsebenen*.
- 2002 Führungsebenen sind Entscheidungsgremien, die bei der Bewältigung eines Ereignisses Führungsaufgaben übernehmen können.
- 2003 In den meisten Kantonen existieren folgende drei Führungsebenen¹:
- Kantonales Führungsorgan (KFO)
 - Regionales Führungsorgan (RFO) / Gemeindeführungsorgan (GFO)
 - Schadenplatzkommando
- 2004 Neben diesen kantonsinternen Führungsebenen gibt es für die Bewältigung von Ereignissen, die grosse Teile der Schweiz (oder sogar das ganze Land) betreffen, mit dem *Bundesstab Bevölkerungsschutz (BSTB)* eine weitere, kantonsübergreifende Führungsebene.
- 2005 Die Führungsebenen sind hierarchisch geordnet. Je höher eine Führungsebene ist, desto grösser ist das Gebiet, für das sie zuständig ist.

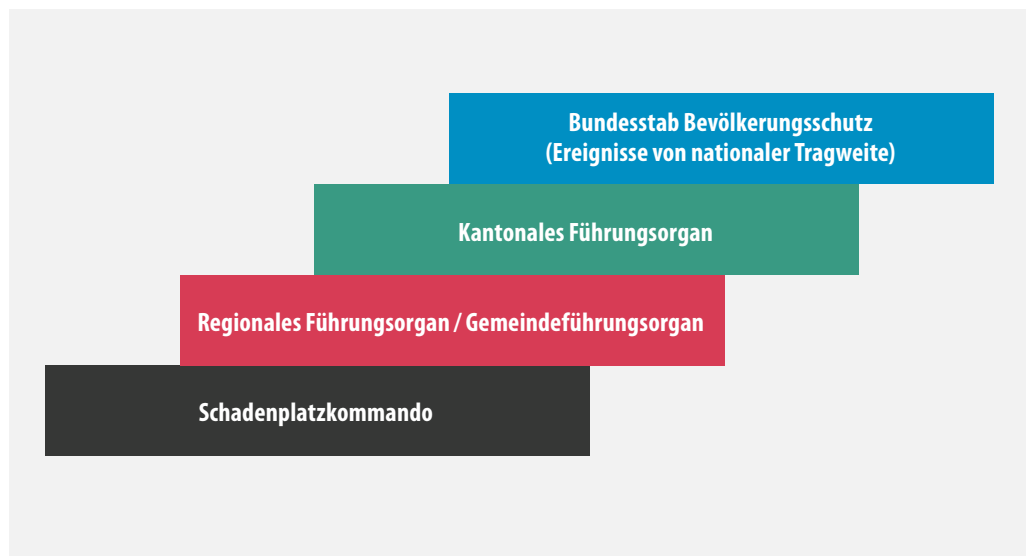


Abb. 1_2: Beispielgrafik für die Führungsebenen im Bevölkerungsschutz.

¹ Die Führungsebenen heissen nicht in allen Kantonen gleich. Es existieren auch andere Bezeichnungen (z. B. «Kantonaler Führungsstab» statt «Kantonales Führungsorgan», «Regionaler Führungsstab/Gemeindeführungsstab» statt «Regionales Führungsorgan/Gemeindeführungsorgan» und «Gesamteinsatzleitung» statt «Schadenplatzkommando»). Aus Gründen der Lesbarkeit werden in FiBS nur die in den Ziffern 2003 und 2004 aufgeführten Begriffe verwendet.

2006

In diesem Kapitel wird beschrieben,

- wer einem KFO resp. einem RFO/GFO angehört,
- wer einem Schadenplatzkommando angehört,
- wie diese Führungsebenen organisiert sind,
- wie die Dienstwege zwischen den einzelnen Führungsebenen aussehen,
- und wofür die verschiedenen Führungsebenen in der Ereignisbewältigung zuständig sind.

2.2 Zusammensetzung (KFO, RFO, GFO)

2007

Ein Führungsorgan (sowohl ein KFO als auch ein RFO/GFO) setzt sich zusammen aus:

- einem *Chef des Führungsorgans* als Hauptentscheidungsträger;
- weiteren Entscheidungsträgern;
- einem *Stabschef*;
- einer Stellvertretung für diesen Stabschef;
- *Fachbereichsleitern*;
- *Spezialisten*;
- der *Führungsunterstützung* (vgl. Kap. 4.6).

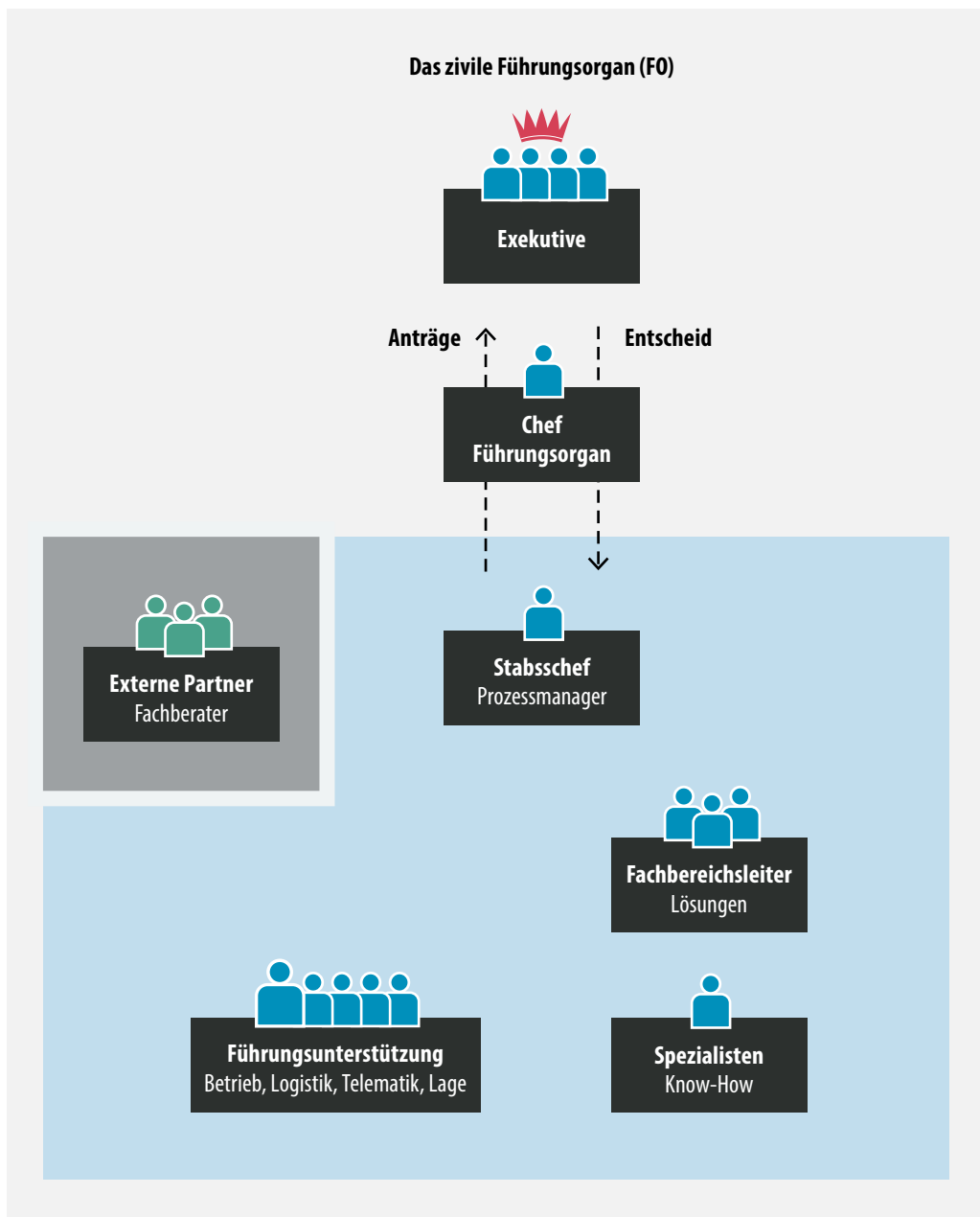


Abb. 2_2: Mögliche Zusammensetzung eines Führungsorgans.

- 2008 Diese Funktionen werden in der Regel ausgeübt von:
- Vertretern der Exekutive;
 - Vertretern der Verwaltung;
 - Angehörigen der Partnerorganisationen;
 - Fachexperten.
- Chef des Führungsorgans**
- 2009 Der Chef des Führungsorgans (C FO)
- trägt die Gesamtverantwortung für alle Entscheide, die das Führungsorgan trifft.
Er ist deshalb derjenige, der im Führungsorgan entscheidet (allenfalls in Rücksprache mit der Exekutive).
 - ist verantwortlich für die Aufgabenzuteilung im Führungsorgan.
 - legt fest, welcher Angehörige des Führungsorgans was selbstständig entscheiden darf.
- 2010 Der C FO wird von der Exekutive bestimmt.²
- 2011 In der Regel wird das Amt des C FO einem Mitglied der Exekutive übertragen.
- Weitere Entscheidungsträger**
- 2012 Wenn einem Führungsorgan neben dem C FO noch weitere Vertreter der Exekutive angehören, verfügen diese Exekutivvertreter ebenfalls über Entscheidungskompetenzen.
- 2013 Einem RFO gehört in der Regel ein Exekutivvertreter aus jeder diesem RFO angeschlossenen Gemeinde an.
- Stabschef**
- 2014 Der Stabschef (SC) leitet die Abläufe und Prozesse (vgl. Kap. 3, Stabsarbeit) im Führungsorgan.
- Fachbereichsleiter**
- 2015 Die Fachbereichsleiter (z. B. Vertreter der Polizei, der Feuerwehr, des Rettungsdienstes, des Zivilschutzes und der technischen Betriebe sowie der Medienverantwortliche) sind die Fachverantwortlichen im Führungsorgan.
- 2016 Sie
- leiten ihre *Fachbereiche* im Rahmen der ihnen (z. B. vom C FO) übertragenen Kompetenzen,
 - beschaffen Informationen und erstellen Führungs- und Entscheidungsgrundlagen,
 - wirken bei der Planung und bei der Entscheidungsfindung mit, indem sie
 1. Konzepte erstellen und Lösungsvorschläge ausarbeiten,
 2. diese Lösungsvorschläge dem Chef des Führungsorgans vorlegen und
 3. dabei die Vor- und die Nachteile aller Lösungsvorschläge aufzeigen (vgl. Kap. 3, Stabsarbeit),

² Der C FO eines RFO wird in der Regel von einer Bevölkerungsschutzkommission bestimmt, die sich aus den Exekutiven aller diesem RFO zugehörigen Gemeinden zusammensetzt.

- setzen die Aufträge, die sie erhalten, um und erledigen auch alle damit verbundenen Tätigkeiten (Einsatzsteuerung),
- beraten den C FO in Fachfragen.

2017 Jedem Fachbereichsleiter können Stabsmitarbeiter zugewiesen sein.

Spezialisten

2018 Spezialisten sind Fachexperten (z. B. Vertreter der SBB, der Telekommunikations-Unternehmen oder der *Schweizerischen Sicherheitsuntersuchungsstelle*).

2019 Spezialisten

- werden dann beigezogen, wenn für die Bewältigung eines Ereignisses Fachwissen benötigt wird, das den Angehörigen des Führungsorgans fehlt.
- liefern dem C FO Informationen, die er für die Entscheidungsfindung braucht.

Führungsunterstützung

2020 Die Führungsunterstützung (FU) erledigt alle Arbeiten, die in den Bereichen Lage, Triage, Logistik, Betrieb des Führungsstandorts und Telematik anfallen.

2.3 Stabsorganisation (KFO, RFO, GFO)

- 2021 Schon im Rahmen der *Vorsorge* muss sichergestellt werden, dass
- alle Einsatzmittel, deren Arbeiten das Führungsorgan koordinieren muss, im Führungsorgan vertreten sind,
 - alle Stellen, auf deren Unterstützung und/oder Fachwissen das Führungsorgan angewiesen ist, im Führungsorgan vertreten sind,
 - jeder Angehörige des Führungsorgans von der ersten Einsatzphase an weiss, welches seine Aufgaben und Kompetenzen sind.
- 2022 Der Grossteil der Stabsorganisation kann/muss deshalb schon vor Ereigniseintritt definiert sein.
- 2023 Dazu gehört,
- eine *Grundgliederung* festzulegen,
 - zu klären, mit wem die in der Grundgliederung geschaffenen Funktionen personell besetzt werden,
 - die Pflichten/Kompetenzen/Zuständigkeiten der Funktionsträger in Pflichtenheften festzuhalten.
- 2024 Was vor Ereigniseintritt festgelegt wurde, sollte nach Ereigniseintritt beibehalten werden. Es sollten nur diejenigen Änderungen vorgenommen werden, die zwingend nötig sind (z. B. wenn nicht alle Angehörigen des Führungsorgans anwesend und deshalb bestimmte Funktionen nicht besetzt sind).
- 2025 Die Exekutive trägt die Verantwortung für die Stabsorganisation.



Abb. 3_2: Stabsorganisation.

2.4 Grundgliederung (KFO, RFO, GFO)

- 2026 Für die Grundgliederung eines Führungsorgans existieren folgende zwei Modelle:
- Grundgliederung nach Bevölkerungsschutzstruktur;
 - Grundgliederung nach *Führungsgrundgebieten*.
- 2027 Bei der Grundgliederung nach Bevölkerungsschutzstruktur steht die Frage im Vordergrund, wer an der Ereignisbewältigung beteiligt ist.
- 2028 Bei der Grundgliederung nach Führungsgrundgebieten steht die Frage im Vordergrund, welche Arbeiten das Führungsorgan zu erledigen hat.
- 2029 Es können auch Mischformen bestehen. Weiter ist es möglich, dass ergebnisbezogene Gliederungen eingesetzt werden (z. B. Einsatzstab Hochwasser).
- Grundgliederung nach Bevölkerungsschutzstruktur**
- 2030 Der Bevölkerungsschutz ist ein Verbundsystem, das aus den Partnerorganisationen Polizei, Feuerwehr, Gesundheitswesen, Zivilschutz und technische Betriebe besteht (vgl. Kap. 1.1, Abb. 2).
- 2031 Dieser Aufbau bildet die Vorlage für die Grundgliederung nach Bevölkerungsschutzstruktur.
- 2032 Bei diesem Gliederungsmodell
- bildet der C FO den Kopf des Führungsorgans. Er trifft alle Entscheidungen, die das Führungsorgan selbstständig treffen darf.
 - ist der Stabschef der Vertreter des Chefs des Führungsorgans im Stab. Er koordiniert und leitet den Stab.
 - ist der Stabschef auch allen weiteren Vertretern der Exekutive, die im Führungsorgan Einsitz nehmen, unterstellt.
 - ist der Stellvertreter des Stabschefs dem Stabschef unterstellt.
 - ist jede Partnerorganisation durch einen Vertreter im Stab repräsentiert.
 - ist die Führungsunterstützung dem Stabschef direkt unterstellt.
 - gehören die Spezialisten dem Stab an.

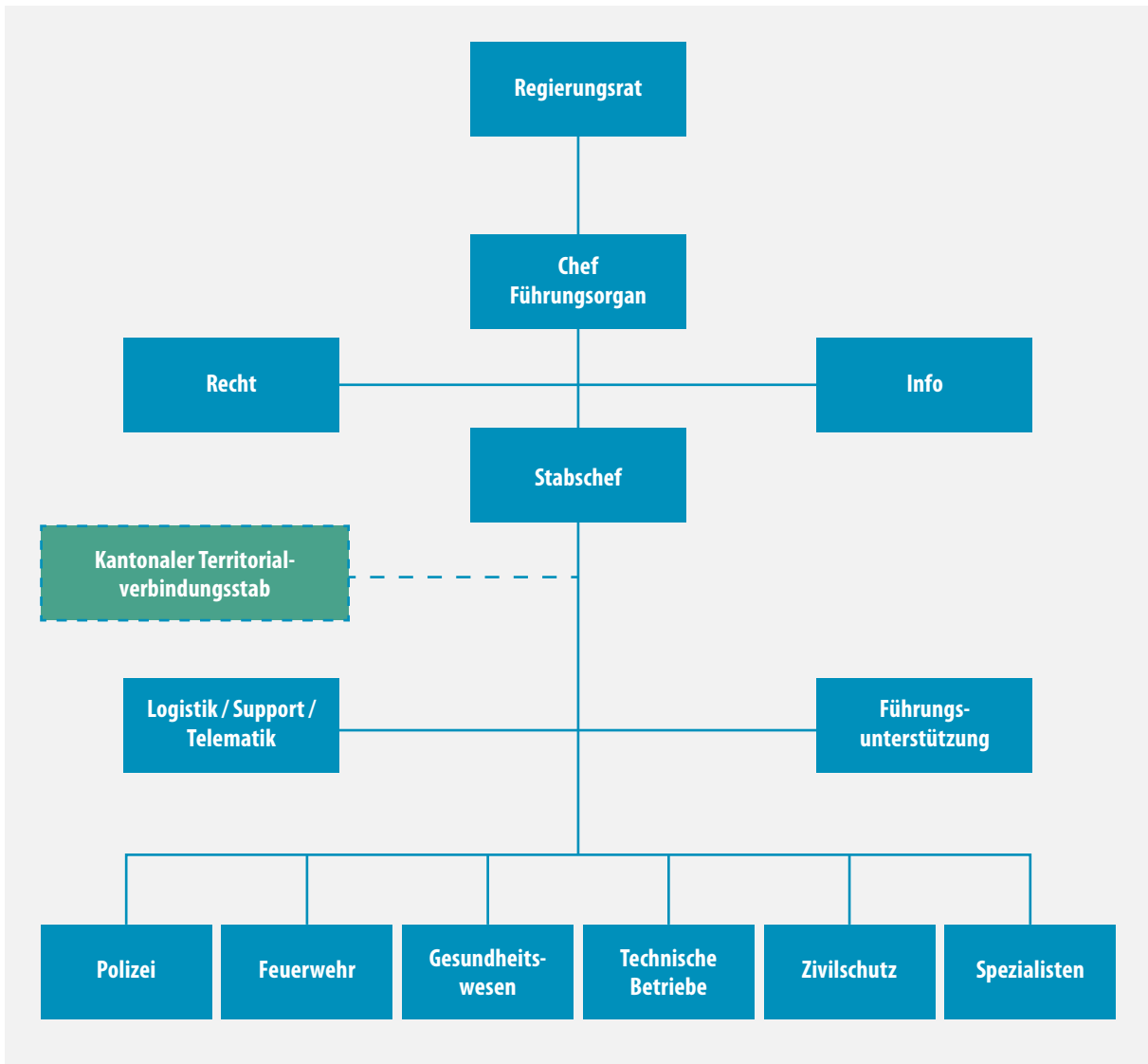


Abb. 4_2: Beispiel für ein nach dem Modell Bevölkerungsschutzstruktur gegliedertes kantonales Führungsorgan.³

³ In diesem Organigramm ist der Bereich Information direkt dem C FO (und nicht dem Stabschef) unterstellt.

Grundgliederung nach Führungsgrundgebieten

- 2033 Die Grundgliederung nach Führungsgrundgebieten ist angelehnt an die Stabsorganisation der Armee.
- 2034 Der Begriff «Führungsgrundgebiet» steht für eine Zusammenstellung mehrerer Aufgabebereiche, zwischen denen inhaltlich ein Zusammenhang besteht.
- 2035 Die verschiedenen Führungsgrundgebiete sind für folgende Aufgaben zuständig:
- FGG 1 erledigt die betriebsbezogenen Aufgaben des Führungsorgans (Personelles, Finanzen, rechtliche Belange) und die Alarmierung.
 - FGG 2 umfasst alle Aufgaben, die die Lageanalyse und den Nachrichtendienst betreffen.
 - FGG 3 regelt den Einsatz in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Schadenplatzkommandanten.
 - FGG 4 leistet Fachsupport. Diesem FGG sind auch Fachpersonen aus verschiedenen Themengebieten und die Spezialisten zugeordnet.
 - FGG 5 beinhaltet die Medien- und die Kommunikationsarbeit (sowohl in Form von Medien- und Pressekonferenzen als auch in Form von Informationen und Verhaltensempfehlungen an die Bevölkerung).
 - FGG 6 leistet Führungsunterstützung mit dem Betrieb der Infrastruktur, der Logistik und der Telematik. Es dient dabei FGG 2 als Zulieferer von Lagedarstellungen, Informationen und Material.⁴
- 2036 Bei diesem Gliederungsmodell
- bildet der C FO den Kopf des Führungsorgans. Er trifft alle Entscheide, die das Führungsorgan selbstständig treffen darf.
 - ist der Stabschef dem C FO und allfälligen weiteren Vertretern der Exekutive unterstellt.
 - ist der Stellvertreter des Stabschefs dem Stabschef unterstellt.
 - gibt es für jedes Führungsgrundgebiet einen Verantwortlichen. Diese FGG-Verantwortlichen sind dem Stabschef (oder seinem Stellvertreter) direkt unterstellt.

⁴ Ein nach dem FGG-Modell gegliedertes Führungsorgan kann neben diesen sechs FGG noch ein weiteres FGG haben (FGG 7), das für die Ausbildung zuständig ist.

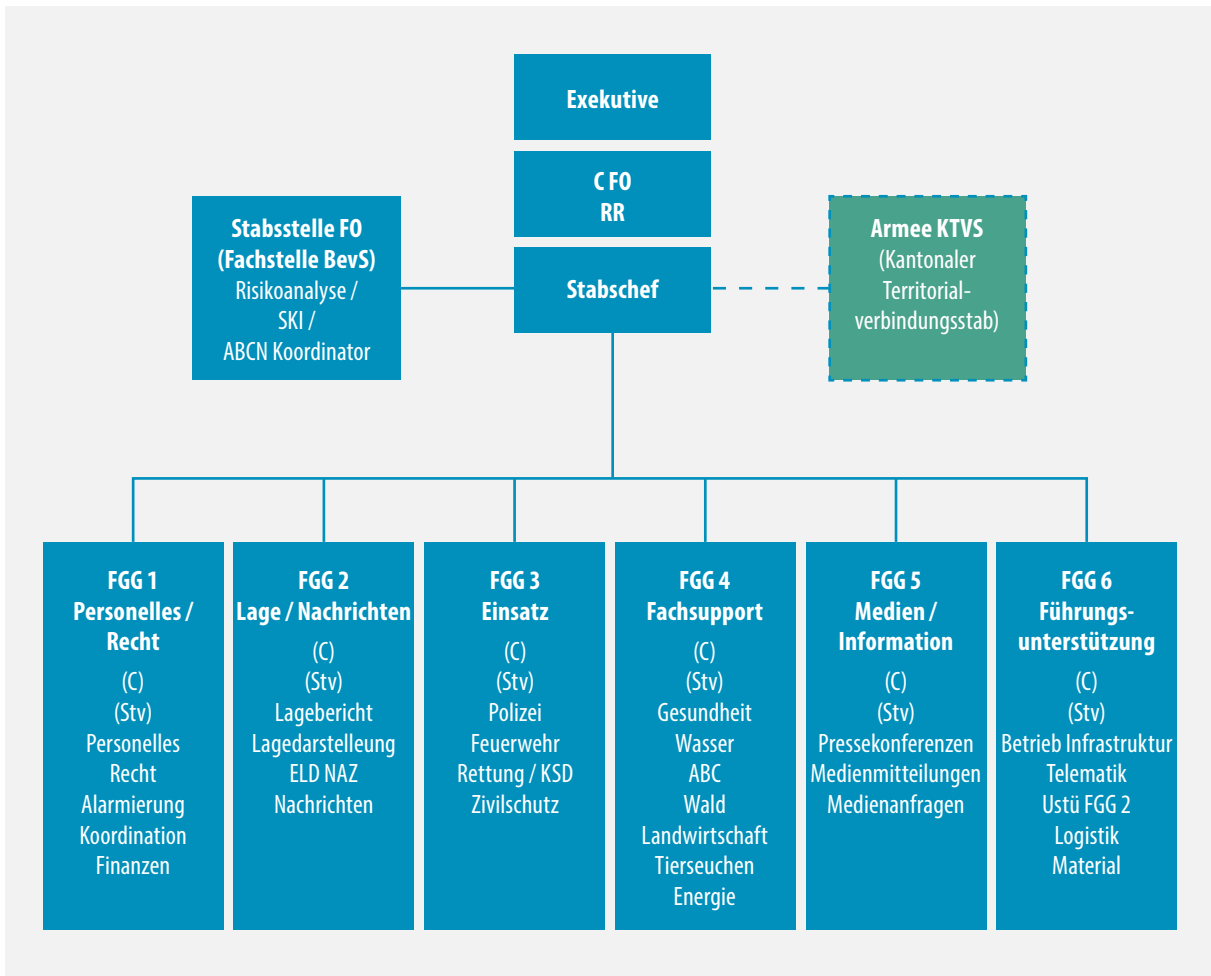


Abb. 5_2: Beispiel für ein nach dem Modell Führungsgrundgebiete gegliedertes kantonales Führungsorgan.⁵

⁵ Bei diesem Beispiel ist FGG 7 nicht vorhanden.

2.5 Pflichtenhefte (KFO, RFO, GFO)

- 2037 Die Aufgaben und die Kompetenzen der Angehörigen des Führungsorgans werden in Pflichtenheften festgehalten.
- 2038 Diese Pflichtenhefte müssen schon im Rahmen der Vorsorge erstellt werden.
- 2039 Für jeden Funktionsträger wird ein eigenes Pflichtenheft erstellt.
- 2040 Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet Beispiele für Pflichtenhefte für
- den Chef des Führungsorgans eines RFO;
 - den Stabschef eines RFO;
 - die Fachbereichsleiter eines RFO.

2.6 Entscheidungsverantwortung der Exekutive (KFO, RFO, GFO)

- 2041 Die Exekutive ist für die Sicherheit der Bevölkerung – und damit auch für die Bewältigung von Ereignissen – verantwortlich.
- 2042 Sofern nichts anderes festgelegt ist, entscheidet die Exekutive (auf der Ebene Kanton der Regierungsrat und auf der Ebene Gemeinde/Region der Gemeinderat/Gemeindeverband), welche Massnahmen zur Bewältigung eines Ereignisses ergriffen werden sollen.
- 2043 Das Führungsorgan unterstützt die Exekutive, indem es
- für die entsprechende Entscheidung die benötigten Entscheidungsgrundlagen (z. B. Massnahmenvorschläge) erstellt,
 - die von der Exekutive beschlossenen Massnahmen umsetzt.

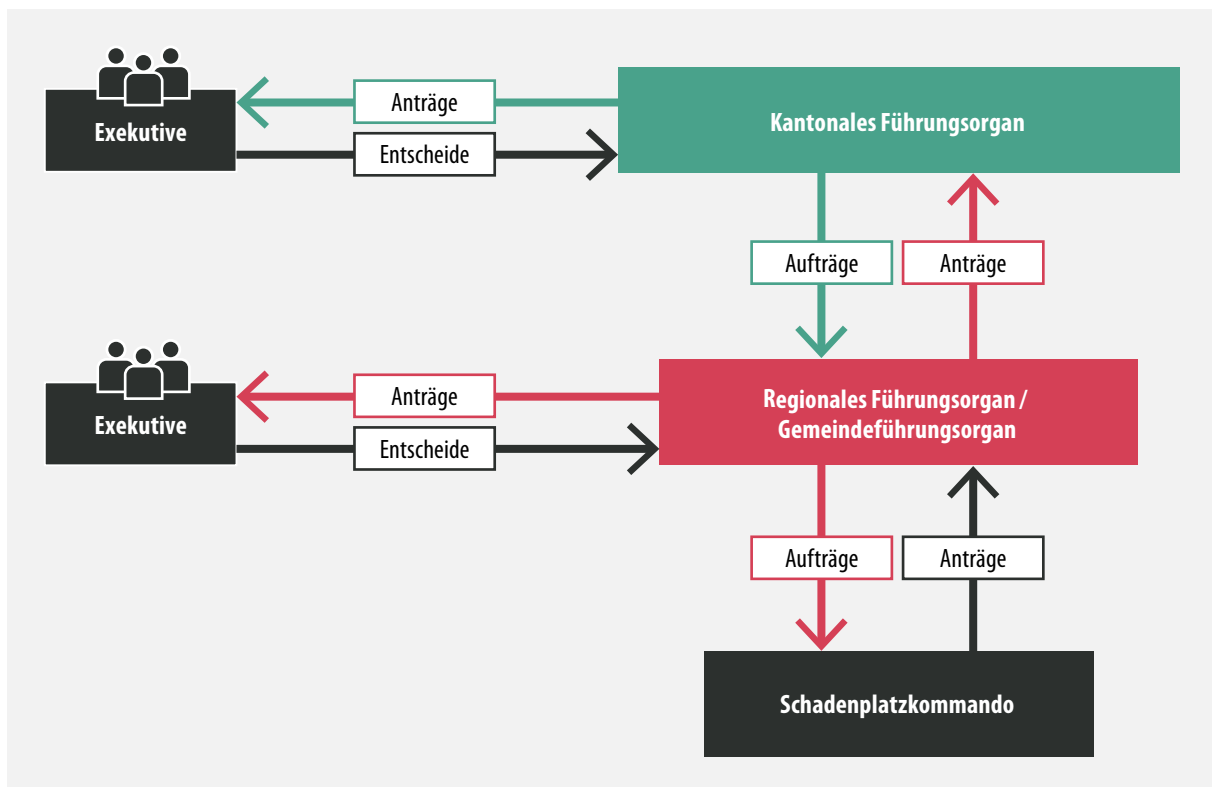


Abb. 6_2: Führungsstruktur vertikal (= zwischen den verschiedenen Ebenen) und horizontal (= auf einer einzelnen Führungsebene).

- 2044 In der Ereignisbewältigung kann es Situationen geben, in denen das Führungsorgan Massnahmen sofort (und ohne eine Entscheidung der Exekutive abwarten zu können) umsetzen muss.
- 2045 Weil das Führungsorgan Massnahmen nur dann selbstständig beschliessen kann, wenn es dazu explizit ermächtigt worden ist, müssen seine Kompetenzen schon von der ersten Einsatzphase an klar definiert sein.
- 2046 Das gilt insbesondere in Bezug auf finanzielle Mittel.
- 2047 Welche Kompetenzen das Führungsorgan in der Ereignisbewältigung hat, muss deshalb
- schon vor Ereigniseintritt (d. h. noch in der Vorsorge) festgelegt werden und
 - schriftlich festgehalten werden (z. B. in Form einer Einsatzverordnung, eines Leistungsauftrages oder eines Gemeinderatsbeschlusses).

2.7 Zusammensetzung und Stabsorganisation (Schadenplatzkommando)

- 2048 Die unterste Führungsebene, die es im Bevölkerungsschutz gibt, ist das Schadenplatzkommando.
- 2049 Das Schadenplatzkommando ist den Einsatzkräften auf dem *Schadenplatz* direkt übergeordnet.
- 2050 Ein Schadenplatzkommando besteht aus einem Schadenplatzkommandanten und einem Stab, der den Schadenplatzkommandanten unterstützt.

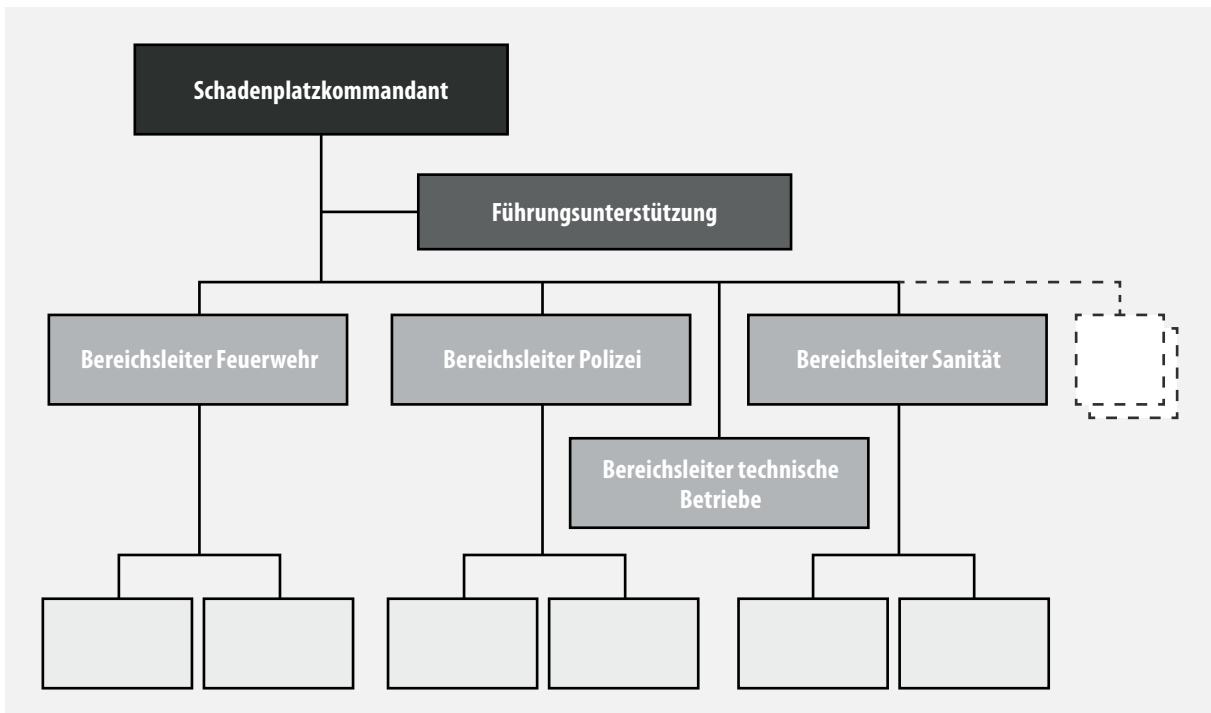


Abb. 7_2: Zusammensetzung des Schadenplatzkommandos.

2051

Der **Schadenplatzkommandant**

- legt die Einsatzschwerpunkte und Prioritäten fest,
- koordiniert die Arbeiten der eingesetzten Mittel (Polizei, Rettungsdienst und Feuerwehr sowie – je nach Ereignis – weiterer Mittel wie z. B. Zivilschutz und/oder Spezialisten wie z. B. Tiefbauamt),
- moderiert den Führungs- und Entscheidungsprozess,
- trägt die Verantwortung für die getroffenen Massnahmen,
- fällt Entscheide und erteilt Aufträge,
- kann die Verantwortung für den Schadenplatz im Laufe der Ereignisbewältigung je nach Einsatzphase und Schwergewicht (z. B. *Instandstellung*) an das Führungsorgan übergeben,
- ist Ansprechperson für die Behörden und für das Führungsorgan.

2052

Der Stab setzt sich zusammen aus den *Bereichsleitern* (d. h. den Einsatzleitern der an der Ereignisbewältigung beteiligten Partner), der Führungsunterstützung und – sofern für die Bewältigung des Ereignisses zusätzliches Fachwissen benötigt wird – Spezialisten (Brunnenmeister, Statiker, ABC-Fachberater etc.).

2053

Die **Bereichsleiter**

- sind Mitglieder des Schadenplatzkommandos,
- führen die ihnen unterstellten Einsatzformationen,
- beraten den Schadenplatzkommandanten in Fachfragen,
- denken und handeln im Sinne des Schadenplatzkommandanten,
- bereiten Entscheidungsgrundlagen für den Schadenplatzkommandanten vor,
- nehmen an den Rapporten des Schadenplatzkommandos teil und führen Rapporte in ihren Bereichen durch.

2054

Die **Führungsunterstützung**

- führt die Einsatzunterlagen nach,
- visualisiert die *Gesamtlage* in einer *Lagedarstellung*,
- ist für das *Einsatzjournal* verantwortlich,
- sorgt dafür, dass das Schadenplatzkommando jederzeit Kontakt aufnehmen kann zu Unterstellten, zu Partnern und zur Einsatzzentrale.

2.8 Führungsstruktur

- 2055 Wie die Führungsstruktur aussieht, hängt davon ab,
- wie die verschiedenen Führungsebenen in der Ereignisbewältigung zusammenarbeiten,
 - wofür die verschiedenen Führungsebenen zuständig sind.
- 2056 Die Führungsstruktur hat deshalb sowohl ereignisunabhängige (Kommunikations- und Dienstwege zwischen den verschiedenen Führungsebenen) als auch ereignisabhängige Komponenten.
- 2057 Die ereignisabhängigen Komponenten der Führungsstruktur sind:
- die Anzahl der im Einsatz stehenden Führungsebenen;
 - die Zuständigkeiten der im Einsatz stehenden Führungsebenen.
- 2058 Es gibt mehrere Faktoren, die einen Einfluss auf diese ereignisabhängigen Komponenten haben:
- räumliche Ausdehnung des zu bewältigenden Ereignisses;
 - Lageeskalation;
 - Ablauf und Führung auf dem Schadenplatz.

2.9 Kommunikations- und Dienstwege

2059

Worum geht es?

Zwischen den verschiedenen staatlichen Ebenen (Bund, Kanton, Gemeinde) existieren folgende Kommunikations- und Dienstwege:

- Bundesstellen (Bundesrat, Bundesämter, kantonale Territorialverbindungsstäbe der Armee, Bundesstab Bevölkerungsschutz) und Kantonsstellen (Regierungsrat, kantonale Ämter, KFO) kommunizieren direkt miteinander.
- Kantonsstellen und Gemeindestellen (Gemeinderat, Gemeindeverwaltung, RFO/GFO) kommunizieren ebenfalls direkt miteinander.
- Bundesstellen und Gemeindestellen kommunizieren nur indirekt (via Kantonsstellen) miteinander.

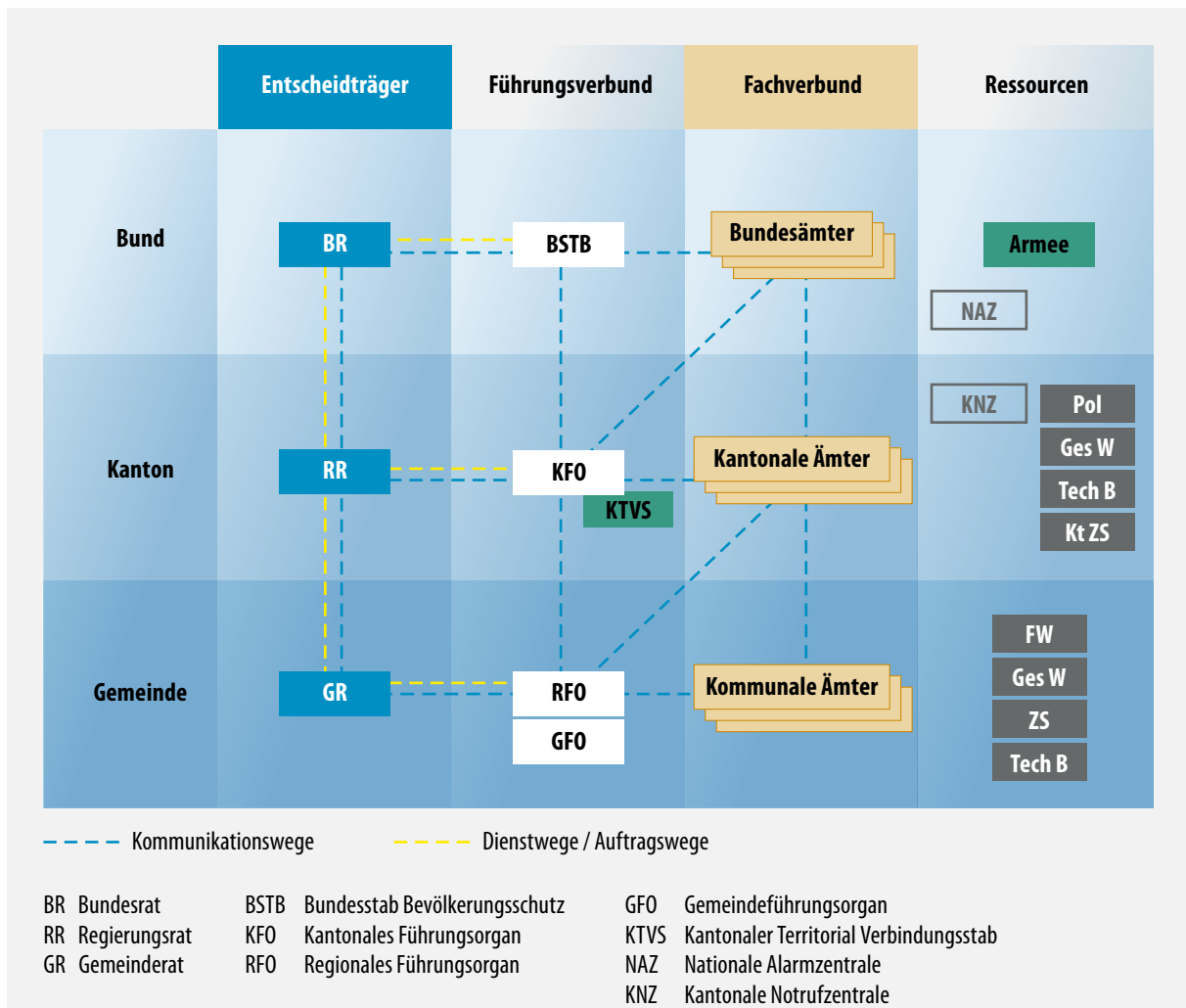


Abb. 8_2: Kommunikations- und Dienstwege zwischen den verschiedenen staatlichen Ebenen.

Was heisst das für die Führungsstruktur?

- 2060 Ein KFO kann Unterstützungsgesuche an den Bund stellen.
- 2061 Ein RFO/GFO muss ein Unterstützungsgesuch an den Bund auf dem Dienstweg, d. h. über den Kanton, einreichen.
- 2062 Wie das RFO/GFO dabei vorgehen muss, legt jeder Kanton selbst fest.

2.10 Räumliche Ausdehnung des zu bewältigenden Ereignisses

Worum geht es?

- 2063 Hinsichtlich der räumlichen Ausdehnung von Ereignissen wird im Bevölkerungsschutz unterschieden zwischen *punktuellen* und *flächendeckenden Ereignissen*.
- 2064 Die Überschaubarkeit des Schadenplatzes (resp. *Schadenraumes*⁶) ist ausschlaggebend dafür, welchem dieser beiden Ereignistypen ein Ereignis zugeordnet wird.
- 2065 Wenn der Schadenplatz für das Schadenplatzkommando überschaubar (d. h. auch aus der Nähe überblickbar) ist, gilt das Ereignis als punktuell.
- 2066 Punktuelle Ereignisse sind in der Regel technikbedingte Schadenereignisse.
- 2067 Beispiele für punktuelle Ereignisse sind: Transportunfälle mit Gefahrenstoffen, Massenkarambolagen, Eisenbahnunglücke, Flugzeugabstürze, Störfälle in Chemiebetrieben.

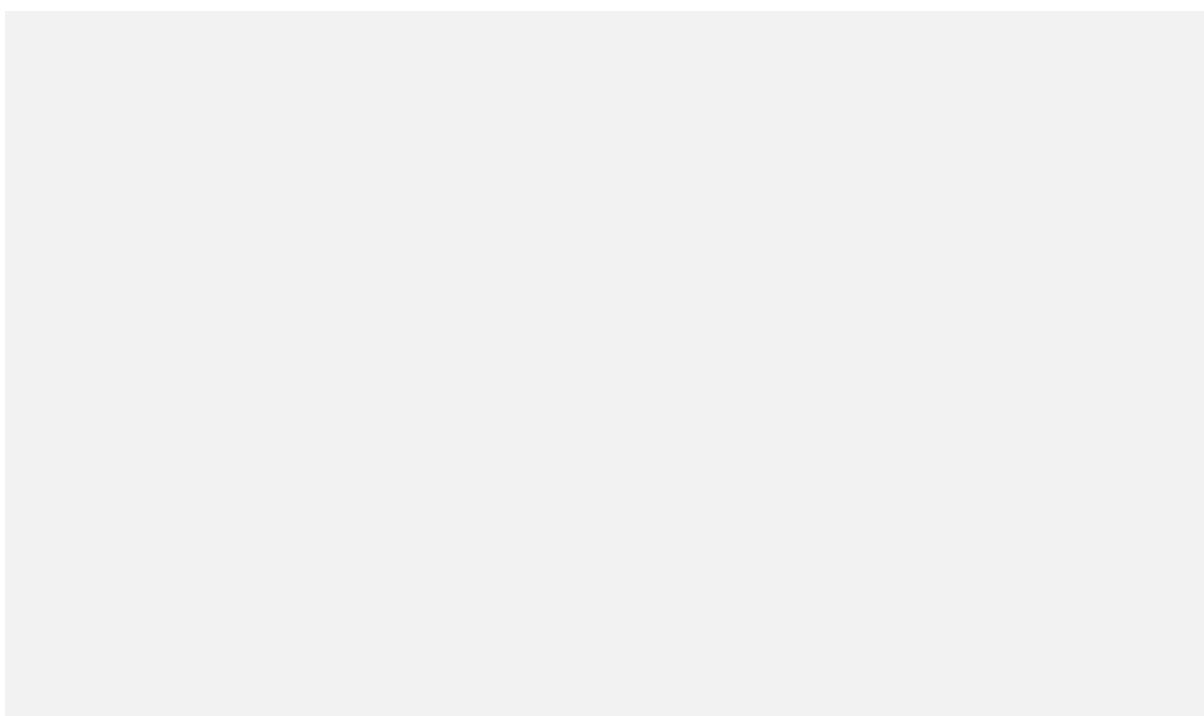


Abb. 9_2: Beispiel für ein punktuelles Ereignis.

⁶ Bei einem Ereignis, das sich über eine grössere Fläche erstreckt, wird in der Regel der Begriff «Schadenraum» anstelle des Begriffs «Schadenplatz» verwendet.

2068 Wenn der Schadenraum nur noch aus grosser Entfernung (z. B. aus der Luft) überblickt werden kann und für das Schadenplatzkommando somit nicht mehr überschaubar ist, gilt das Ereignis als flächendeckend.

2069 Flächendeckende Ereignisse

- erstrecken sich oft über mehrere Gemeinden (im Extremfall kann sich ein flächendeckendes Ereignis sogar über mehrere Landesteile erstrecken).
- verursachen in der Regel an mehreren Orten (und nicht nur an einem Ort) Schäden. Es gibt bei einem solchen Ereignis folglich häufig mehrere Schadenplätze und damit auch mehrere Schadenplatzkommandos, die gleichzeitig im Einsatz sind.

2070 Beispiele für flächendeckende Ereignisse sind: Trockenheit, Sturm, Hochwasser, Erdbeben, Tierseuchen, Pandemien.

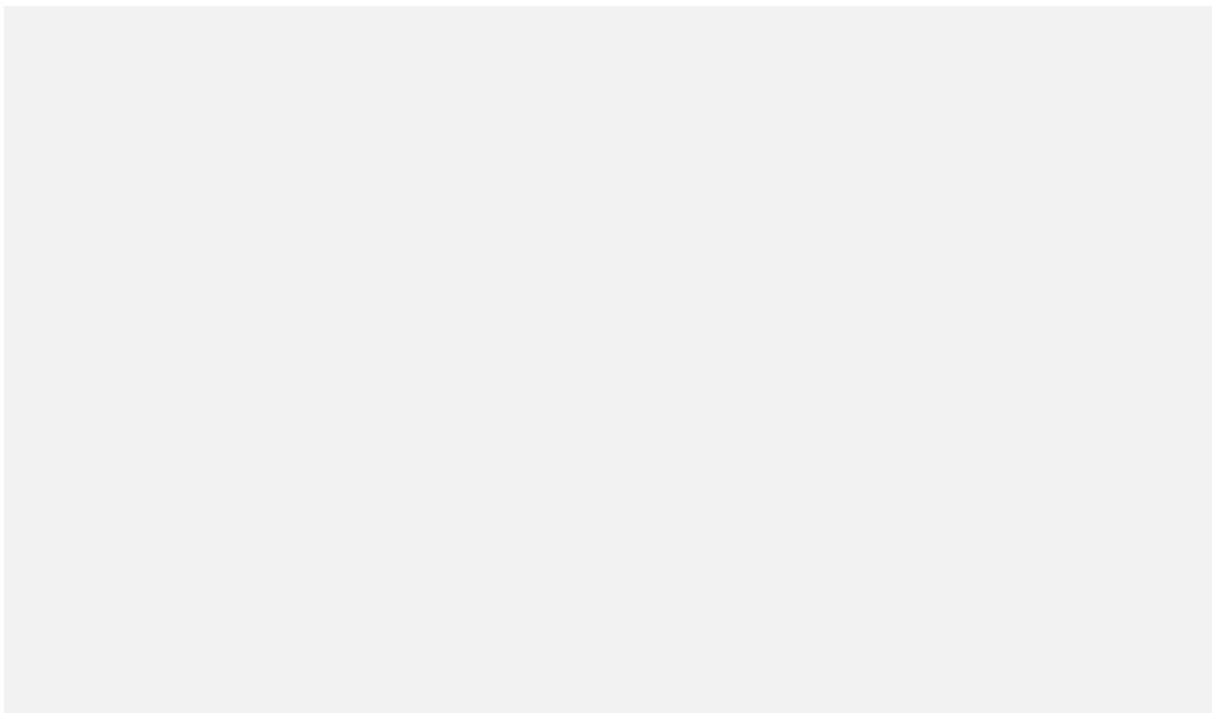


Abb. 10_2: Beispiel für ein flächendeckendes Ereignis.

Was heisst das für die Führungsstruktur?

- 2071 Die Aufgabenaufteilung zwischen dem Schadenplatzkommando und dem Führungsorgan (in der Regel dem RFO/GFO) basiert auf dem folgenden Muster:
- Das Schadenplatzkommando trifft diejenigen Entscheidungen, die auf dem Schadenplatz getroffen werden müssen (z. B. Entscheidungen wie die Priorisierung einzelner Rettungen, für die ein direkter Austausch mit den Einsatzkräften nötig ist).
 - Das Führungsorgan unterstützt das Schadenplatzkommando, indem es ihm diejenigen Arbeiten abnimmt, die auch aus räumlicher Entfernung zum Schadenplatz erledigt werden können (z. B. Planung späterer Einsatzphasen).
 - Das Führungsorgan trifft diejenigen Entscheidungen, die aus einer gewissen Distanz zum Schadenplatz getroffen werden müssen (z. B. Festlegen von Prioritäten beim Mitteleinsatz, wenn es mehrere Schadenplätze gibt).
- 2072 Bei einem flächendeckenden Ereignis können weniger Entscheidungen direkt auf dem Schadenplatz getroffen werden als bei einem punktuellen Ereignis, weil
- der Schadenraum für das Schadenplatzkommando nicht überblickbar ist und
 - evtl. auch die Arbeiten verschiedener Schadenplatzkommandos koordiniert werden müssen.
- 2073 Folglich hat das Führungsorgan bei der Bewältigung eines punktuellen Ereignisses eine andere Rolle als bei der Bewältigung eines flächendeckenden Ereignisses.⁷
- 2074 Bei einem punktuellen Ereignis
- leistet das Führungsorgan lediglich Einsatzunterstützung und übernimmt in der Regel keine Führungsaufgaben.
 - legt das Schadenplatzkommando fest, wie das Ereignis bewältigt werden soll.
- 2075 Bei einem flächendeckenden Ereignis koordiniert das RFO/GFO die Ereignisbewältigung schadenplatzübergreifend: Das RFO/GFO
- koordiniert die Arbeiten der im Einsatz stehenden Schadenplatzkommandos,
 - legt Prioritäten fest,
 - bildet Schwergewichte beim Mitteleinsatz.
- 2076 Bei einem Ereignis, das sich über mehrere Gemeinden/Regionen erstreckt,
- koordiniert jedes RFO/GFO die Ereignisbewältigung auf dem Gebiet, für das es zuständig ist,
 - koordiniert das KFO die Arbeiten der RFO.

⁷ Die Führungsstruktur entsteht erst im Verlauf der Ereignisbewältigung (vgl. Kap. 2.12, Ablauf und Führung auf dem Schadenplatz) und ist somit nicht von vornherein gegeben. Zu Beginn der Organisationsphase (d. h. in der ersten Phase der Ereignisbewältigung) ist die Führungsstruktur bei beiden Ereignistypen in der Regel gleich. In dieser Phase sind Führungskräfte der Polizei oder der Feuerwehr federführend.

2077

Bei einem Ereignis, dessen Bewältigung im Verantwortungsbereich des Bundes liegt und/oder eine nationale (allenfalls internationale) Koordination erfordert, übernimmt der *Bundesstab Bevölkerungsschutz* die Führung.

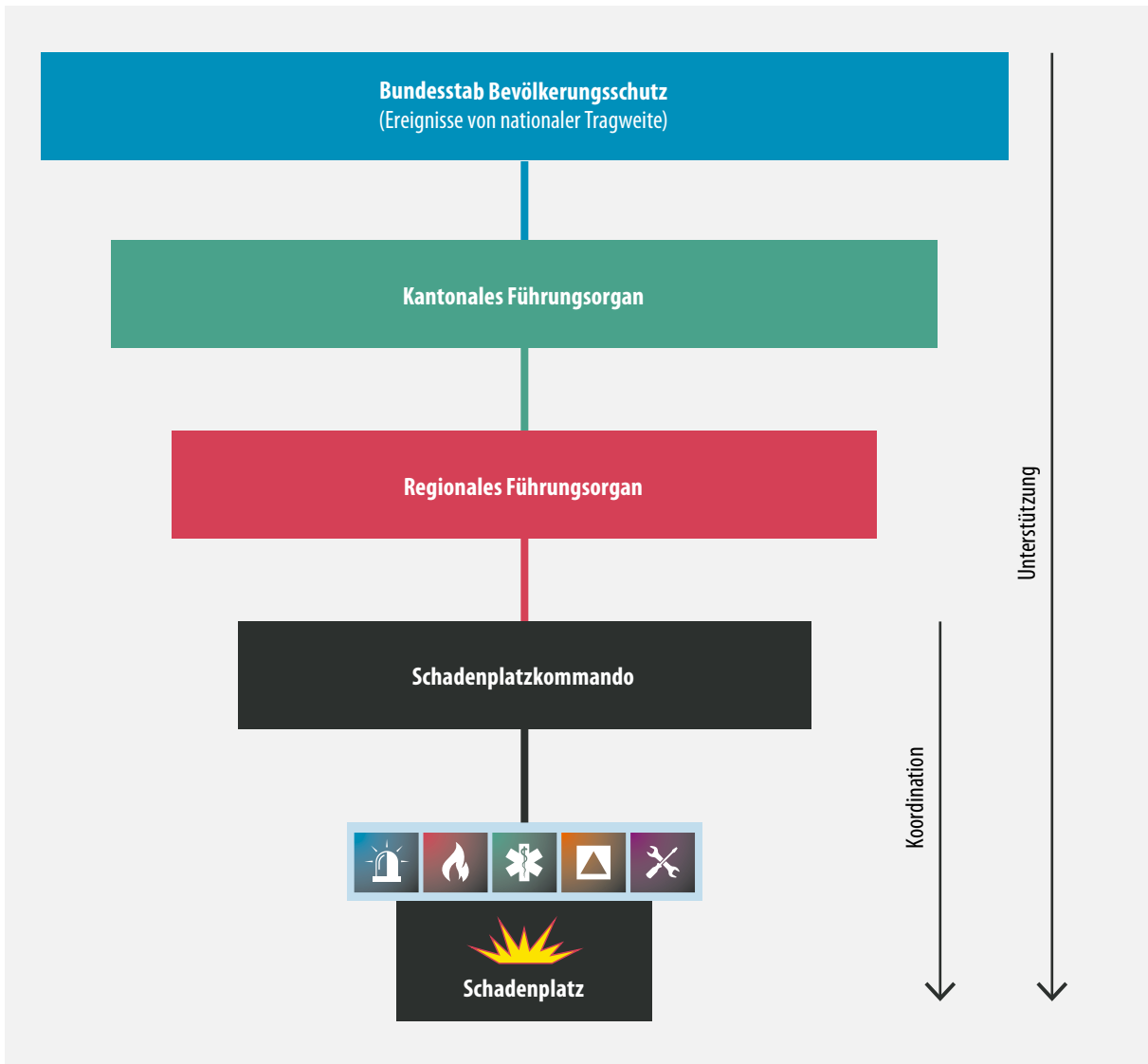


Abb. 11 a_2: Rolle des Führungsorgans bei punktuellen Ereignissen.

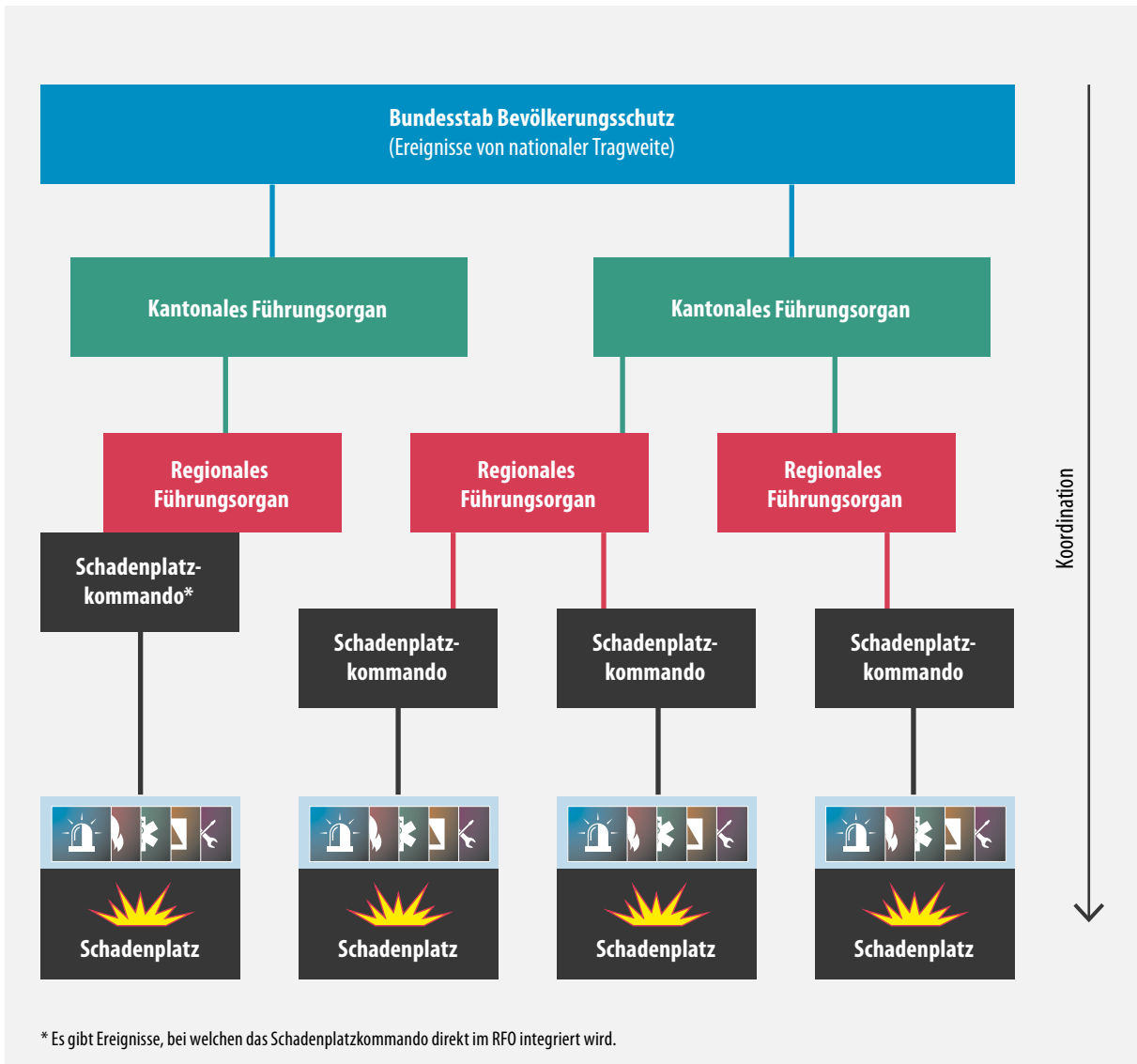


Abb. 11b_2. Rolle des Führungsorgans bei flächendeckenden Ereignissen.

2078

Abb. 13 verdeutlicht anhand von vier Merkmalen die Unterschiede zwischen der Führungsstruktur bei punktuellen und der Führungsstruktur bei flächendeckenden Ereignissen.

Unterscheidungskriterien	punktueller Ereignis	flächendeckendes Ereignis
Was geschieht im Verlauf der Organisationsphase?	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Schadenplatzkommandant wird ernannt. • Wenn <i>Abschnitte</i> gebildet werden, werden Abschnittskommandanten eingesetzt, die diese Abschnitte führen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die zivilen Führungsorgane unterstützen und koordinieren den Führungsprozess so rasch wie möglich.
Wie setzt sich der Führungsverbund zusammen?	<ul style="list-style-type: none"> • Der Führungsverbund besteht aus dem Schadenplatzkommando und – wenn nötig – der Einsatzunterstützung (Führungsorgan). • Je nach Lage können auch das kantonale Führungsorgan und der Bundesstab Bevölkerungsschutz in den Führungsverbund einbezogen werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Führungsverbund besteht aus mehreren dezentralen Schadenplatzkommandos und aus Führungsorganen verschiedener Ebenen (Gemeinde/Region, Kanton). Bei Ereignissen von nationaler Tragweite kann auch der Bundesstab Bevölkerungsschutz dem Führungsverbund angehören.
Auf welcher Ebene werden welche anderen Stellen (z. B. Fachspezialisten) in die Ereignisbewältigung einbezogen?	<ul style="list-style-type: none"> • Das Schadenplatzkommando wird ereignisbezogen ergänzt durch Fachberater, allenfalls auch durch Vertreter ziviler Führungsorgane. 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Führungsorgan wird ereignisabhängig ergänzt durch Vertreter privater Organisationen (SBB, Postauto AG, Versorgung, Entsorgung; vgl. Kap. 1.3.), durch Vertreter von Netzbetreibern und durch Vertreter kritischer Infrastrukturen.
Wer informiert die Bevölkerung?	<ul style="list-style-type: none"> • Polizei (oder dafür zuständige Fachstellen und Behörden) 	<ul style="list-style-type: none"> • Behörden (oder dafür zuständige Fachstellen)

Abb. 12_2: Merkmale der Führungsstruktur bei punktuellen und bei flächendeckenden Ereignissen.

2.11 Lageeskalation

Worum geht es?

- 2079 Wenn die Bewältigung eines Ereignisses es erfordert, sind bestimmte staatliche Stellen (in erster Linie die kantonale Exekutive) dazu ermächtigt
- ohne vorangehende Ausschreibung Aufträge (z. B. für Bauprojekte, Beschaffungen) an Privatunternehmen zu erteilen,
 - das ihnen zur Verfügung stehende Budget zu überschreiten,
 - Urlaubsverbote zu erlassen und Dienstplichten zu verfügen, um dadurch den Personalbestand zu erhöhen (z. B. im Gesundheitswesen),
 - Enteignungen, gegen die Rekurs eingelegt wurde, durchzusetzen, bevor ein Gericht über den Rekurs entschieden hat,
 - Einsatzkräfte in der Ereignisbewältigung einzusetzen, die eigentlich für einen anderen Zweck vorgesehen sind (z. B. Armee),
 - und/oder weitere, vergleichbare Schritte zu unternehmen.
- 2080 Um festzuhalten, ob (und – wenn ja – in welchem Ausmass) solche Schritte für die Bewältigung eines Ereignisses nötig sind, werden im Bevölkerungsschutz die Begriffe *normale Lage*, *besondere Lage* und *ausserordentliche Lage* verwendet.
- 2081 Das kantonale (resp. das kommunale) Gesetz hält fest,
- wer entscheidet, ob man sich im jeweiligen Kanton (resp. in der jeweiligen Gemeinde) in der normalen Lage, in der besonderen Lage oder in der ausserordentlichen Lage befindet, und
 - wer in welcher dieser Lagen welche Kompetenzen hat.
- 2082 Die normale Lage ist eine Situation, in der die ordentlichen Abläufe und Mittel für die Bewältigung der anstehenden Aufgaben ausreichen (z. B., wenn man ein *Alltagsereignis* wie den Brand eines Objektes, eine Massenkarambolage oder ein Explosionsunglück zu bewältigen hat).
- 2083 Die besondere Lage ist eine Situation, in der einzelne Aufgaben mit den ordentlichen Abläufen nicht mehr bewältigt werden können und deshalb Verfahren gestrafft und/oder beim Mitteleinsatz Schwerpunkte gesetzt werden müssen (z. B., wenn man ein *Grossereignis* wie ein Eisenbahnunglück, einen Flugzeugabsturz, einen Sturm oder ein Hochwasser zu bewältigen hat).
- 2084 Im Unterschied zur ausserordentlichen Lage ist in der besonderen Lage die Tätigkeit der Behörden nur sektoriell betroffen.
- 2085 Die ausserordentliche Lage ist eine Situation, in der in zahlreichen Sektoren der öffentlichen Verwaltung die ordentlichen Abläufe für die Bewältigung der anstehenden Aufgaben nicht genügen (z. B. wenn man eine *Katastrophe* wie ein Erdbeben, einen Kernkraftwerkstörfall mit Freisetzung von Radioaktivität, den Ausfall von Kommunikations- und Informatiknetzwerken, eine Epidemie oder eine Tierseuche zu bewältigen hat).

Normale Lage	Besondere Lage	Ausserordentliche Lage
<ul style="list-style-type: none"> • Das Ereignis ist zeitlich, räumlich und thematisch⁸ begrenzt. • Das Ereignis betrifft nur wenige Personen. • Das Ereignis kann mit den ordentlichen Mitteln, meistens mit den Ersteinsatzmitteln, bewältigt werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Ereignis kann mit den ordentlichen Mitteln nicht bewältigt werden. • Die Bewältigung kann Tage bis Wochen dauern. • Das Ereignis führt zu einer spürbaren Beeinträchtigung der Lebensgrundlagen der betroffenen Bevölkerung. • Es können mehrere Gemeinden (bzw. eine ganze Region) vom Ereignis betroffen sein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bewältigung kann Wochen bis Monate dauern. • Das Ereignis führt zu einer nachhaltigen Beeinträchtigung der Lebensgrundlagen der betroffenen Bevölkerung. • Überregionale, interkantonale, nationale oder internationale Hilfe ist nötig.

Abb. 13_2: Charakteristika der verschiedenen Lagen.

Was heisst das für die Führungsstruktur?

- 2086 Je grösser die Lageeskalation ist (normale Lage < besondere Lage < ausserordentliche Lage), desto mehr Führungsaufgaben werden von höheren Führungsebenen (und damit von Führungsorganen) übernommen.
- 2087 In der normalen Lage leitet ein Einsatzleiter einer Blaulichtorganisation die Ereignisbewältigung.
- 2088 Das Führungsorgan hat in der normalen Lage keine Funktion in der Ereignisbewältigung, weil
- genügend Mittel für die Bewältigung zur Verfügung stehen und somit auch keine weiteren Mittel beschafft werden müssen,
 - kein Koordinationsbedarf besteht: das Ereignis ist thematisch begrenzt und somit ist für alle Beteiligten klar, welche Blaulichtorganisation den Einsatzleiter stellt,
 - die Blaulichtorganisationen alle Entscheidungskompetenzen haben, die sie für die Bewältigung des Ereignisses brauchen.⁹
- 2089 In der besonderen Lage koordiniert in der Regel ein Schadenplatzkommandant die Arbeiten der an der Ereignisbewältigung beteiligten Einsatzkräfte.
- 2090 Das Führungsorgan hat auch in der besonderen Lage keine Führungsfunktion, es kann aber trotzdem im Einsatz sein: Wenn nötig unterstützt das GFO/RFO den Schadenplatzkommandanten (vgl. Kap. 2.10).

⁸ Wenn ein Ereignis thematisch begrenzt ist,

- fällt seine Bewältigung in den Zuständigkeitsbereich einer einzigen Blaulichtorganisation (z. B. fällt ein Wohnungsbrand in den Zuständigkeitsbereich der Feuerwehr),
- übernehmen die übrigen Blaulichtorganisationen keine Führungsrolle, auch wenn sie die für die Bewältigung zuständige Blaulichtorganisation unterstützen,
- besteht folglich kein Koordinationsbedarf zwischen den Einsatzleitern der beteiligten Blaulichtorganisationen.

⁹ Die Gesetze über das Polizei-, das Feuerwehr- und das Gesundheitswesen statten die Einsatzleiter mit bestimmten Kompetenzen aus. Dass man sich in der normalen Lage befindet, bedeutet auch, dass keine Entscheidungen getroffen werden müssen, die über diese Kompetenzen hinausgehen.

2091

In der ausserordentlichen Lage

- koordiniert das Führungsorgan (in der Regel das KFO) die Ereignisbewältigung,
- erarbeitet das Führungsorgan die Grundlagen für alle dringlichen Beschlüsse der Exekutive,
- trägt die politische Exekutive die Einsatzverantwortung.

2.12 Ablauf und Führung auf dem Schadenplatz

Worum geht es?

- 2092 Die Bewältigung der meisten Schadenereignisse beginnt damit, dass
- in einer Alarmzentrale ein Notruf aus der Bevölkerung eingeht und
 - diese Alarmzentrale daraufhin die Blaulichtorganisationen (Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst) aufbietet.
- 2093 Weitere Einsatzmittel werden
- erst dann und
 - nur dann
- aufgeboten, wenn klar ist, dass es sie für die Bewältigung des Ereignisses braucht (vgl. Abb. 16).
- 2094 Dieses schrittweise Aufbieten weiterer Einsatzmittel hat zur Folge, dass
- die Blaulichtorganisationen schon im Einsatz sind, wenn das Schadenplatzkommando eingesetzt wird,
 - das Schadenplatzkommando schon im Einsatz ist, wenn das RFO/GFO aufgeboden wird,
 - das RFO/GFO schon im Einsatz ist, wenn das KFO aufgeboden wird.

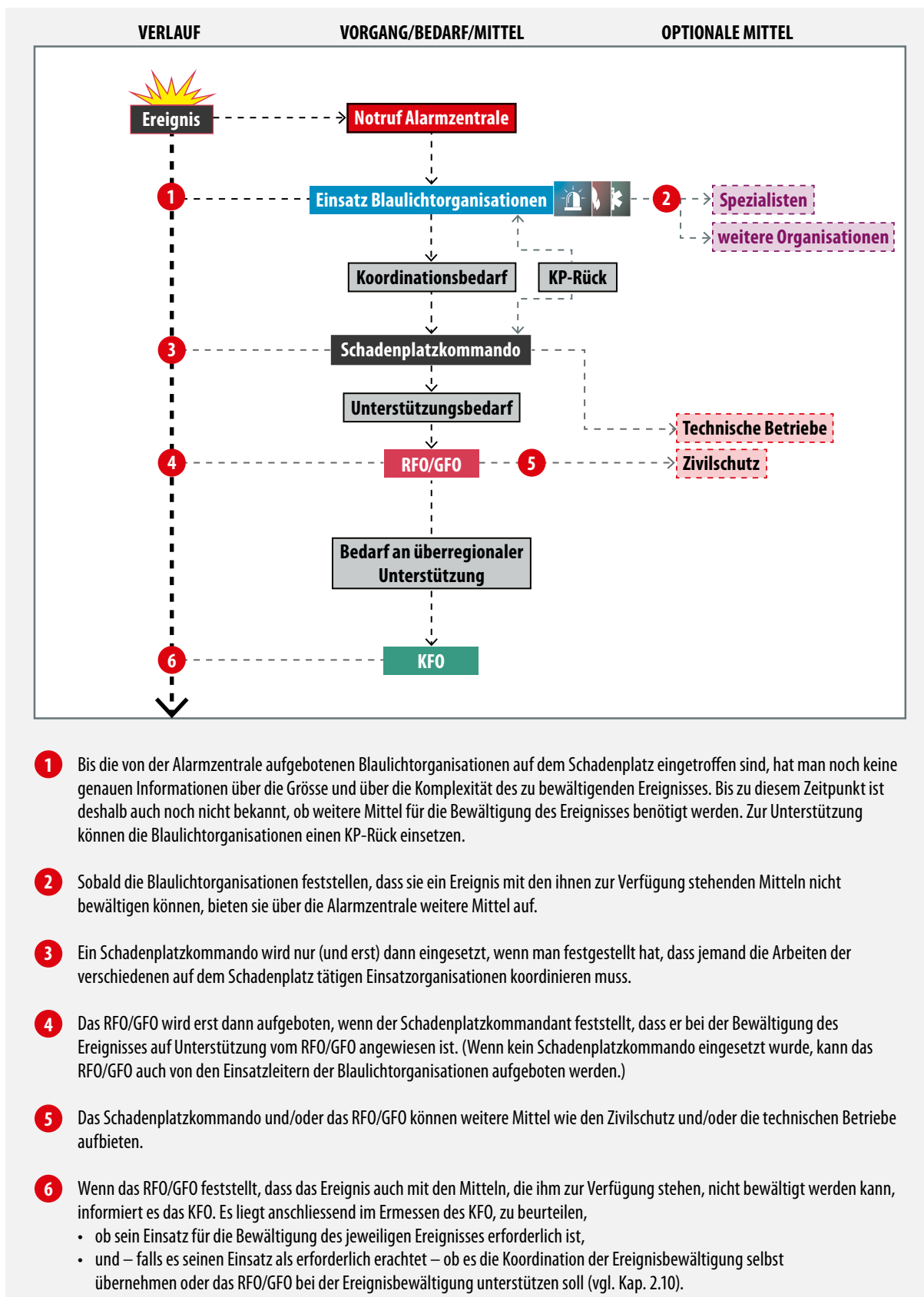


Abb. 14_2: Chronologie des Mittelaufwuchses ¹⁰.

¹⁰ Diese Grafik stellt den Mittelaufwuchs bei einem *überraschenden Ereignis* dar. Bei *planbaren Ereignissen* (vgl. Kap.3.2) erfolgt der Mittelaufwuchs nach einem anderen Muster.

Was heisst das für die Führungsstruktur?

- 2095 In der ersten Einsatzphase sind ausser den Blaulichtorganisationen keine Mittel im Einsatz. Folglich sind in die Blaulichtorganisationen in dieser ersten Phase auch für alle zu erledigenden Aufgaben zuständig.
- 2096 Wenn in späteren Einsatzphasen höhere Führungsebenen in den Einsatz kommen, werden bestimmte Aufgaben an diese Führungsebenen abgegeben.
- 2097 Diese Neuverteilung von Zuständigkeiten ergibt sich in der Regel von selbst:
- Jede Führungsebene gibt diejenigen Aufgaben, die sie nicht selbst bewältigen kann, an die nächsthöhere Ebene ab (vgl. Kap. 2.9, Dienstweg).
 - Jede Führungsebene übernimmt von sich aus Aufgaben von der nächsttieferen Ebene, wenn sie erkennt, dass auf dieser nächsttieferen Ebene Koordinationsbedarf besteht (z.B. wenn ein KFO erkennt, dass es die Arbeiten verschiedener RFO koordinieren muss).
- 2098 Somit sollte jede Führungsebene nur für diejenigen Aufgaben zuständig sein, die auf keiner tieferen Führungsebene bewältigt werden konnten.
- 2099 Entscheidungen, die getroffen wurden, bevor die Zuständigkeiten neu verteilt wurden, bleiben auch nach der Neuverteilung der Zuständigkeiten aufrechterhalten, d. h.:
- Was vom Schadenplatzkommando festgelegt wurde, bevor das Führungsorgan im Einsatz war, wird vom Führungsorgan nicht geändert.
 - Was die Blaulichtorganisationen festgelegt haben, bevor das Schadenplatzkommando im Einsatz war, wird weder vom Schadenplatzkommando noch vom Führungsorgan geändert.
- 2100 In erster Linie gilt das für die räumliche Gliederung des Schadenplatzes (*Schadenplatzorganisation*).
- 2101 Die Schadenplatzorganisation wird von den Blaulichtorganisationen unmittelbar nach ihrem Eintreffen auf dem Schadenplatz im Rahmen einer Absprache festgelegt.
- 2102 Bei dieser Absprache werden folgende sechs Punkte (und wenn nötig auch noch weitere Punkte¹¹) geklärt:
1. Standort *Patientensammelstelle*
 2. Standort *Sanitätshilfsstelle*
 3. *Rettungsachsen*
 4. Standort Schadenplatzkommando
 5. Standort *Sammelstelle für Unverletzte*
 6. Standort *Warteraum*

¹¹ Je nach Schadenereignis können z.B. folgende Einrichtungen auf dem Schadenplatz von Bedeutung sein: Dekontaminationsstelle, Totensammelstelle, Streugutsammelstelle, Informationsstelle, Medientreffpunkt.

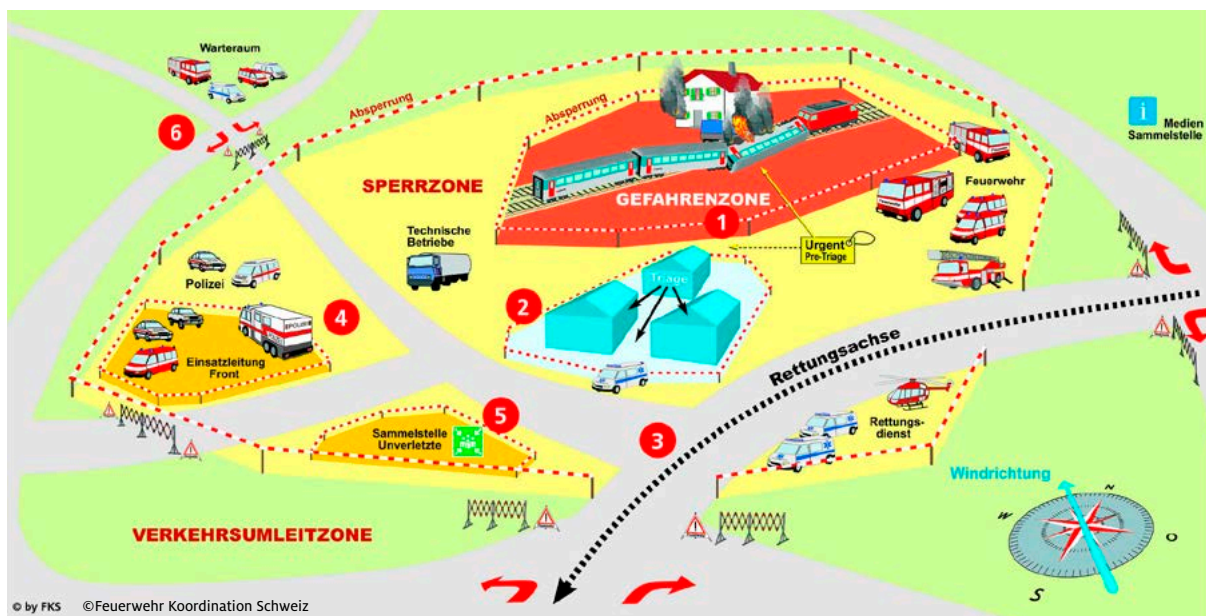


Abb. 15_2: Organisation des Schadenplatzes.

Die **Gefahrenzone** wird von der Feuerwehr oder der Polizei erstellt.
Nur für Einsatzkräfte in angepasster Schutzausrüstung.

Die **Sperrzone** wird in der Regel von der Feuerwehr oder der Polizei erstellt.
In dieser Zone befinden sich die Einsatzorganisationen, das Schadenplatzkommando und die Sanitätshilfsstelle mit Ambulanzsammelplatz.

Die **Verkehrsumleitzone** wird grundsätzlich von der Polizei erstellt.
Vor dieser Zone wird der Individualverkehr umgeleitet. In dieser Zone befinden sich auch die Warteräume von Stützpunkten und weiteren Organisationen.

2.13 Anhang

1 Stellung des zivilen Führungsorgans

Das Verbundsystem Bevölkerungsschutz dient der gemeinsamen Bewältigung von Ereignissen in besonderen und ausserordentlichen Lagen durch die Partnerorganisationen Polizei, Feuerwehr, Gesundheitswesen, Technische Betriebe und Zivilschutz.

Die Gesamtverantwortung für die Bewältigung einer Lage trägt die zuständige Exekutive. Die Exekutive kann diese ganz oder in Teilen in Form von Aufträgen an das zivile Führungsorgan delegieren.

Das Führungsorgan sollte aufgrund seiner im Leistungsvertrag beschriebenen Aufgaben und den damit verbundenen Kompetenzen wesentlich mehr als nur eine «Stabsfunktion» wahrnehmen.

Die Arbeit in einem Führungsorgan ist Teamarbeit. Jedes Mitglied ist zur Erreichung der Zielsetzungen wichtig. Alle Mitglieder sind Spezialisten, die aufgrund besonderer Eignung und einer spezifischen Ausbildung für ausgewählte Aufgaben eingesetzt werden. Jedes Stabsmitglied erfüllt seine im Pflichtenheft umschriebenen Aufgaben, besitzt somit Kompetenzen und trägt Verantwortung.

1.1 Grundsatz für die Wahl von Mitgliedern eines zivilen Führungsorganes

Die Bevölkerungsschutzkommission (BevS Kom) wählt im Auftrag der politischen Vertragsgemeinden für das Führungsorgan einen Chef (C FO) und einen Stabschef (SC) sowie einen bis zwei Stabschef Stellvertreter (SC Stv). Die Stabsmitglieder werden in der Regel vom C FO mit Unterstützung des SC gewählt.

Die nachfolgend aufgeführten Aufgaben und Pflichten sind als Beispiele zu verstehen und müssen den jeweiligen Gegebenheiten angepasst werden.

1.2 Vertreter der Exekutive

Entscheidungen, die ausserhalb der Kompetenzen des Führungsorgans liegen, werden von der Exekutive getroffen. Zur Verhinderung von langen «Dienstwegen» und dem damit verbundenen Zeitverlust können Vertreter der Exekutive im Führungsorgan vertreten sein. Möglich ist auch, dass der Chef des Führungsorgans als Vertreter der Exekutive agiert.

2 Chef des Führungsorgans (C FO)

2.1 Stellung des Chefs Führungsorgan

Das Führungsorgan stellt, unter der Leitung des C FO, die Führungsfähigkeit der Behörden sicher und unterstützt die Schadenplatzkommandos.

Der C FO trägt die Gesamtverantwortung für alle Entscheide, die das Führungsorgan im Rahmen der von der Exekutive erhaltenen Kompetenzen trifft.

Der C FO erkennt die wesentlichen Probleme, lanciert Ideen, ordnet Sofortmassnahmen an und trifft Entscheidungen.

Normalerweise behält er sich all jene Entscheide vor, bei denen es um folgende Punkte geht:

- Kontakte zu Behörden;
- Schutz der Bevölkerung – generell;
- Information der Bevölkerung;
- Aktionen, die mehrere Organisationen betreffen;
- Aufträge an zugewiesene Organisationen und Formationen.

2.2 Pflichtenheft Chef Führungsorgan

a) Im Bereich Vorbereitung und Ausbildung

Der C FO

- ist verantwortlich für die ständige Einsatzbereitschaft des Führungsorgans;
- legt die Organisation des Führungsorgans fest und ist zuständig für die personelle Besetzung des Stabes;
- ist für die Organisation der Alarmierung des Führungsorgans über die Alarmierungsplattform verantwortlich.
- ist zuständig für die Administration des Führungsorgans (z. B. gesetzliche Grundlagen, aktuelle Adress- und Aufgebotslisten), für die Führung der Geschäftsstelle des Führungsorgans und für die Aufgebote der Mitglieder des Führungsorgans zu Anlässen;
- erstellt in Zusammenarbeit mit dem Stabschef die Pflichtenhefte für Stabsmitglieder und überprüft diese regelmässig;
- führt und bearbeitet Planungen für die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen;
- pflegt den Kontakt zu kommunalen, regionalen und kantonalen Stellen;
- absolviert Aus- und Weiterbildungen für Chefs und Stabschefs;
- organisiert und überwacht die Aus- und Weiterbildung der Stabsmitglieder;
- erstellt jährlich einen Bericht über die Aktivitäten des Stabes z. Hd. der Behörde.

b) Im Ereignisfall

Der C FO

- löst das Aufgebot des Führungsorgans aus;
- nimmt laufend Lagebeurteilungen vor und leitet entsprechende Massnahmen ein;
- informiert und berät die Behörde;
- erarbeitet Entscheidungsgrundlagen für die Behörden und stellt entsprechende Anträge;
- unterstützt die Schadenplatzkommandos;
- entscheidet über die im Notfall erforderlichen Sofortmassnahmen;

- trifft im Rahmen seiner Kompetenzen die erforderlichen Entscheidungen;
- setzt Prioritäten und Schwerpunkte;
- koordiniert die Zusammenarbeit mit den Partnern auf allen Ebenen;
- koordiniert die zugewiesenen Mittel.

3 Pflichtenheft Stabschef (SC)

3.1 Stellung des Stabschefs

Der SC ist gegenüber dem C FO verantwortlich für die Abläufe und Prozesse (Stabsarbeit) innerhalb des Führungsorgans. Er setzt im Auftrag des C FO Termine und sorgt für deren Einhaltung. Der SC sorgt durch die Führung und Überwachung der Stabsarbeit dafür, dass der C FO den Kopf für die wichtigen Entscheidungen frei hat.

3.2 Pflichtenheft Stabschef

a) Im Bereich Vorbereitung und Ausbildung

Der SC

- beantragt beim C FO die personelle Besetzung des Führungsorgans;
- erstellt die Pflichtenhefte für die Stabsmitarbeiter und überprüft diese regelmässig;
- definiert die Anforderungen an die Fachbereichsleiter;
- bindet die Führungsunterstützung in die Stabsarbeit ein;
- führt und erarbeitet Einsatzplanungen für die Bewältigung von Ereignissen;
- koordiniert die Zusammenarbeit der einzelnen Fachbereiche;
- absolviert die Aus- und Weiterbildungen für Stabschefs;
- absolviert regelmässig Übungen mit dem Stab – inkl. Führungsunterstützung;
- überwacht in Zusammenarbeit mit den C FO die Aus- und Weiterbildung der Stabsmitarbeitenden;
- führt die Pendenzenliste in seinem Bereich.

b) Im Ereignisfall

Der SC

- vertritt den C FO bei dessen Abwesenheit;
- führt den Stab im Einsatz und stellt bei längeren Einsätzen den 24-h-Betrieb sicher;
- unterstützt die Schadenplatzkommandos;
- trifft gemäss Kompetenzregelung die im Notfall erforderlichen Sofortmassnahmen;
- trifft im Rahmen seiner Kompetenzen die erforderlichen Entscheidungen;
- setzt in Zusammenarbeit mit dem C FO Prioritäten und Schwerpunkte;
- koordiniert die Zusammenarbeit im Führungsorgan;
- führt das Stabstagebuch.

4 Pflichtenheft Stabschef Stellvertreter

a) Im Bereich Vorbereitung und Ausbildung

Der SC Stv

- vertritt den SC in allen Belangen;
- unterstützt den SC bei den Vorbereitungs- und Planungsaufgaben;
- unterstützt den SC bei der Aus- und Weiterbildung der Stabsmitglieder;
- absolviert die Aus- und Weiterbildung für Stabschefs;
- ist für den optimalen Betrieb des Führungsstandortes verantwortlich;
- koordiniert die Abläufe der Führungsunterstützung und die Zusammenarbeit mit C Lage sowie C Triage.

c) Im Ereignisfall

Der SC Stv

- unterstützt den SC im Einsatz;
- stellt zusammen mit dem C Lage und C Triage den Betrieb des Führungsstandortes, des Lagezentrums sowie den Meldefluss sicher;
- ist verantwortlich für die Aufrechterhaltung der Verbindungen (Telematik und Informatik);
- bereitet die Rapporte vor;
- koordiniert die Zusammenarbeit der einzelnen Fachbereiche;
- kontrolliert den Stand der Aufträge;
- überwacht die Ausführung der getroffenen Massnahmen;
- führt den Stab bei Abwesenheit des SC;
- ist für das Risikomanagement zuständig.

5 Pflichten der Fachbereichsleiter

Die nachfolgend aufgeführten Fachbereiche und deren Aufgaben sind nicht abschliessend und als Beispiele zu verstehen. Sie müssen den jeweiligen Gegebenheiten angepasst und entsprechend ergänzt werden.

Alle Mitglieder eines Führungsorganes zeichnen sich durch Teamfähigkeit aus und tragen eine hohe Verantwortung. Sie agieren lösungsorientiert, wirken bei der Entscheidungsfindung mit und leiten kompetent ihren Fachbereich. Sie beschaffen und erarbeiten Grundlagen und beantragen Lösungswege. Die Stabsmitglieder unterstützen sich gegenseitig.

5.1 Generelle Pflichten aller Stabsmitglieder

Die Stabsmitglieder

- leiten ihren Fachbereich im Rahmen der vorgegebenen Kompetenzen;
- beschaffen Führungs- und Entscheidungsgrundlagen und arbeiten diese auf;
- wirken bei Planungen und Entscheidungsfindungen im Gesamtrahmen mit;
- beraten in Fachfragen;
- entlasten den C FO und den SC, indem sie Lösungsvorschläge machen.

a) Im Bereich Vorbereitung

Die Stabsmitglieder

- absolvieren Aus- und Weiterbildungskurse;
- nehmen an Rapporten und Übungen teil;
- pflegen Kontakt zu Partnern in ihren Fachbereichen;
- erstellen und aktualisieren fachspezifische Unterlagen;
- erstellen und führen Mittel Tabellen in ihren Fachbereichen.

b) Im Einsatz

Die Stabsmitglieder

- beschaffen laufend und unaufgefordert alle erforderlichen fachspezifischen Informationen zur Beurteilung der aktuellen Lage und der möglichen künftigen Lageentwicklung;
- erarbeiten Konzepte und Planungen;
- präsentieren, beantragen und begründen Lösungswege;
- beurteilen Massnahmen im Hinblick auf mögliche Auswirkungen auf den eigenen Fachbereich und geben Erkenntnisse weiter;
- stellen die Nachführung fachspezifischer Informationen auf Lagekarten sowie in Planungsunterlagen sicher;
- koordinieren angeordnete Massnahmen mit anderen Fachbereichen;
- überwachen den Vollzug der angeordneten Massnahmen im eigenen Fachbereich und beurteilen diese Massnahmen hinsichtlich der Umsetzung und ihrer Auswirkungen;
- stellen die erforderlichen fachspezifischen Informationen für die Stellvertreter sicher;
- bearbeiten im Rahmen ihrer Möglichkeiten auch Aufgaben ausserhalb ihres Fachbereichs.

5.2 Pflichten der Fachbereichsleiter im Einsatz

5.2.1 Fachbereichsleiter Polizei (Sicherheit und Ordnung)

- koordiniert die Bedürfnisse der polizeilichen Aufgaben;

- verfügt über aktuelle/vollständige Übersichten, welche für die Ordnung und Sicherheit relevant sind (Schlüsselobjekte, gefährdete und lebenswichtige Infrastrukturen, personelle und materielle Mittel);
- arbeitet eng mit den zuständigen Organen der Kantonspolizei zusammen;
- stellt Anträge für Massnahmen zur Sicherstellung der öffentlichen Ruhe und Ordnung sowie zum Schutz lebenswichtiger Anlagen und Einrichtungen;
- plant und koordiniert bei Bedarf verkehrspolizeiliche Massnahmen gemeinsam mit den zuständigen Organen der Kantonspolizei;
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel;
- führt ein Einsatzjournal über Ereignisse und Massnahmen im Bereich des Polizeiwesens.

5.2.2 Fachbereichsleiter Feuerwehr (Schutz und Rettung)

- koordiniert den Einsatz der Feuerwehr mit weiteren Einsatzkräften;
- stellt die Verbindung zu den Feuerwehren sicher;
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel;
- plant und koordiniert bei Bedarf feuerwehrrelevante Massnahmen gemeinsam mit den zuständigen Organen der Feuerwehr(en);
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich der Feuerwehr.

5.2.3 Fachbereichsleiter Gesundheitswesen

- plant und organisiert die sanitätsdienstliche Versorgung;
- koordiniert die gesundheitsdienstlichen Massnahmen;
- überwacht die im Bereich des Gesundheitswesens angeordneten Massnahmen;
- hält Verbindung zum Rettungsdienst, den Verantwortlichen der Spitalregionen sowie zu den Organen des Gesundheitsdienstes des Kantons;
- stellt den fachdienstlichen Informationsaustausch sicher;
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel;
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich des Gesundheitswesens.

5.2.4 Fachbereichsleiter Technische Betriebe (Strom, Wasser, Gas, Telekommunikation, Verkehr, Infrastruktur und Entsorgung)

- verfügt über die Notfallplanung für die Bereiche Ver- und Entsorgung;
- leitet, organisiert und koordiniert die Arbeiten der technischen Betriebe bezüglich Wasser-, Elektrizitäts- und Gasversorgung, Telekommunikation, Infrastruktur, Verkehr sowie Abwasser- und Abfallentsorgung;
- überwacht die angeordneten Massnahmen;
- hält Verbindung zu den entsprechenden Energieversorgern und Fachorganen;
- stellt den fachdienstlichen Informationsaustausch sicher;
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel;
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich der Technischen Betriebe.

5.2.5 Fachbereichsleiter Zivilschutz (Unterstützung und Betreuung)

- koordiniert den Einsatz des Zivilschutzes mit den Einsatzformationen der anderen Partnerorganisationen;
- hält sich bereit, Aufgaben in den Bereichen Katastrophen- und Nothilfe sowie Evakuationen und Betreuung zu übernehmen;

- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel;
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich Zivilschutz.

5.2.6 Fachbereichsleiter Information und Kommunikation

- ist verantwortlich für die Erstellung und situative Anpassung des Informationskonzeptes;
- organisiert die interne und externe Kommunikation;
- stellt die Information der Bevölkerung sicher;
- koordiniert die Information der Medien in Zusammenarbeit mit der Kantonspolizei;
- koordiniert angeordnete Informationsmassnahmen;
- verfasst Medienmitteilungen;
- betreut und begleitet die Medien bei Interviews und Begehungen;
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel;
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich Information.

5.3 Fachbereichsleiter Führungsunterstützung (FU)

Der Chef Führungsunterstützung

- ist verantwortlich für die Einsatzbereitschaft des Personals der FU.

5.3.1 Aufgaben Chef Lage:

- ist verantwortlich für den Lageverarbeitungszyklus im Lagezentrum;
- führt die Nachrichtenkarte und präsentiert die aktuelle Lage;
- erstellt periodische Lageberichte;
- erstellt eine stufengerechte Verdichtung des Lagebildes;
- bewirtschaftet die Lage- und Führungswand.

5.3.2 Aufgaben Chef Triage:

- stellt in Zusammenarbeit mit dem C Lage die Aufbereitung und den Weg der Meldungen sicher;
- verifiziert die Zuverlässigkeit bzw. die Quelle der Meldungen;
- überprüft die ein- und ausgehenden Informationen auf Klarheit sowie Vollständigkeit;
- befolgt oder regelt allfällige Klassifizierungen von sensitiven Informationen;
- erkennt Prioritäten wie Zuständigkeiten (bezüglich der Dringlichkeit für die Verbreitung / Schlüsselnachrichten);
- erfüllt weitere Aufgaben, wenn spezielle Bedürfnisse dies erfordern.

5.3.3 Aufgaben Chef Telematik:

- ist verantwortlich für alle technischen Verbindungen zu anderen Führungsorganen, Behörden, Partnerorganisationen, Bevölkerung usw.;
- betreibt die elektronischen Einrichtungen, inklusive der Telefonanlagen.

5.3.4 Aufgaben Chef Betrieb des Führungsstandorts:

- stellt die logistische Versorgung des Führungsorgans im Einsatz sicher (Verpflegung, Unterkunft, Material);
- ist verantwortlich für die Infrastruktur des Führungsstandortes.

6 Spezialisten

Die Spezialisten sind Fachexperten, die bei besonderen Problemstellungen, die von den Fachbereichsleitern nicht abgedeckt werden können, die nötigen Informationen zur Entscheidungsfindung liefern.

7 Einsatzdokumentation Führungsorgan

Die nachfolgend aufgeführten Themen sind nicht abschliessend und als Beispiele zu verstehen. Sie müssen den jeweiligen Gegebenheiten angepasst und entsprechend ergänzt werden.

7.1 Rechtsgrundlagen und Grundlagen für den Einsatz

7.1.1 Auftrag der politischen Behörde:

- Weisungen und Vorgaben der Exekutive bezüglich Bevölkerungsschutz;
- Leistungsaufträge an das Führungsorgan und an die Zivilschutzorganisation;
- Vorbehaltene Entscheide der Behörde (Bevölkerungsschutzkommission).

7.1.2 Unterlagen und Richtlinien des Kantons:

- Führungsbehelf;
- Einsatzbehelf für Führungsstäbe;
- Fachbehelfe für Führungsstäbe;
- Einsatzbehelf Führungsunterstützung;
- Richtlinien zu Projekten.

7.2 Organisation und Gliederung des Führungsorgans

- Organigramm;
- Führungsstruktur;
- Personalverzeichnis;
- Alarmierungsschema und Aufgebotslisten;
- Unterlagen zu den technischen Einrichtungen sowie der materiellen Ausrüstung des Führungsstandortes.

7.3 Einsatz

- Wichtige Kontakte und Verbindungen;
- Einsatzmittel;
- Pläne des Führungsstandortes/der Führungsstandorte;
- Checklisten für den Betrieb des Führungsstandorts;
- Massnahmenlisten;
- Rapportvorbereitungen und Traktanden;
- Einsatzjournal und weitere Vorlagen.

7.4 Fachbereichsübergreifende Konzepte

- Informations- und Kommunikationskonzept;
- Evakuierungskonzept;
- Betreuungskonzept.

7.5 Unterlagen der einzelnen Fachbereiche

(Erstellung und Nachführung durch die Fachbereichsleiter)

Handbuch
Führung im Bevölkerungsschutz
FIBS



Kapitel 3
Stabsarbeit



[Impressum](#)

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS

Geschäftsbereich Ausbildung

Premedia

Zentrum elektronische Medien ZEM, 88.081.03 10.19 400

Oktober 2019, Version 1.5, März 2021

Inhaltsverzeichnis

3.1	Einleitung	->	4
3.2	Einsatzbeginn	->	5
3.3	Ereignisbewältigung	->	7
3.4	Problementdeckung	->	10
3.5	Problemerkassung	->	13
3.6	Sofortmassnahmen	->	18
3.7	Zeitplanung	->	20
3.8	Lagebeurteilung	->	23
3.9	Lösungsentwicklung	->	28
3.10	Entschlussfassung	->	33
3.11	Auftragserteilung	->	40
3.12	Eventualplanung	->	42
3.13	Einsatzsteuerung	->	44
3.14	Risikomanagement	->	47
3.15	Rapporte	->	51
3.16	Einsatzende	->	57
3.17	Anhang	->	61

3.1 Einleitung

- 3001 Wenn ein Ereignis die Bevölkerung und/oder ihre Lebensgrundlagen gefährdet, hat das Führungsorgan die Aufgabe, so rasch wie möglich herauszufinden, wie dieses Ereignis mit den zur Verfügung stehenden Mitteln bewältigt werden kann.
- 3002 Das Führungsorgan legt fest, mit welchen Massnahmen das Ereignis bewältigt werden soll, und koordiniert anschliessend die Arbeiten der *Einsatzkräfte*, die an der Umsetzung dieser Massnahmen beteiligt sind.
- 3003 In diesem Kapitel wird der *Stabsarbeitsprozess* beschrieben. Führungsorgane folgen diesem Stabsarbeitsprozess, wenn sie Ereignisse bewältigen.
- 3004 *Stabsarbeit* ist geführte Teamarbeit: Die Arbeit wird innerhalb des Stabes aufgeteilt. Der Stabschef führt die Stabsarbeit. Er ist dafür verantwortlich, dass der Stabsarbeitsprozess eingehalten wird.
- 3005 Führen heisst, andere zu veranlassen, das zu tun, was für das Erreichen eines Ziels erforderlich ist.
- 3006 Der Chef des Führungsorgans trägt die Verantwortung für alle Massnahmen, die das Führungsorgan auslöst. Er entscheidet deshalb auch, welche Massnahmen ausgelöst werden.¹
- 3007 Der Stab unterstützt den Chef des Führungsorgans sowohl in der Entscheidungsfindung als auch bei der Umsetzung der Massnahmen, für die er sich entschieden hat.

¹ Wenn der Stabschef die Funktion des Chefs des Führungsorgans übernimmt, übernimmt der Stellvertreter des Stabschefs die Funktion des Stabschefs.

3.2 Einsatzbeginn

3008 Als Einsatzbeginn bezeichnen wir die Phase, bei der ein Aufgebot an ein Führungsorgan erfolgt ist. Es ist der Start des Stabsarbeitsprozesses. Die Umstände welche zu einem Aufgebot führten, sind im Kapitel Alarmierung umschrieben.

3009 Damit ein Führungsorgan mit der Ereignisbewältigung beginnen kann, benötigt es optimale Voraussetzungen damit ein Stab arbeiten kann. Folgende Punkte müssen nach der Alarmierung geregelt oder veranlasst werden:

- Kompetenzen und Verantwortlichkeiten regeln C FO/SC
- Führungsstandort bestimmen, Zutrittsregelung sicherstellen C FO/SC
(sofern nicht bereits vordefiniert)
- Beginn der Information- und Nachrichtenbeschaffung C Lage, C FB
- Vorbereitungen auf den Orientierungsrapport SC, C FB
(Problemerkennung durch den C FO/SC, Lageübersicht durch den C Lage,
- Fachbereichslage durch die Stabsmitglieder)
- Erste Sofortmassnahmen C FO/SC
(Benötigt es weitere Aufgebote, z.B. Führungsunterstützung?)
- Selbstschutz überprüfen C FO/SC
- Verantwortliche Person für das Risikomanagement bestimmen C FO/SC
- Verantwortliche Person für das Stabstagebuch bestimmen C FO/SC
- Festlegen wie Daten archiviert werden sollen C FO/SC
(Elektronisches Ablagesystem, als Dokumente etc.)
- Existieren weitere Dokumente, welche den zu erreichende SOLL-Zustand beschreiben? Alle im Stab
(Checklisten, bestehende Aufträge, ereignisbezogene Eventualplanungen, gesetzliche Grundlagen z.B. Leistungsaufträge)

Es ist empfehlenswert für diese Einsatzphase eine separate Checkliste zu erstellen (stabsinternes Dokument).

3010 Ab Einsatzbeginn sind alle Stabstätigkeiten zu dokumentieren. Rapporte müssen nachvollziehbar und dokumentiert sein (z.B. mit Protokollen, Fotografien der Führungsplakate, Videoaufnahmen).

3011 Es empfiehlt sich ein Stabstagebuch zu führen.
Im Stabstagebuch wird festgehalten:

- wie im Stabsarbeitsprozess vorgegangen wurde (z.B. Was wurde **wann** entschieden? **wie** kam der Entschluss zustande?);
- welche Prozesse sich nicht bewährt haben und im Hinblick auf künftige Einsätze geändert werden müssen;
- welche Defizite wurden festgestellt (personell, materiell und organisatorisch).

3012 Jeder Fachbereichsleiter erstellt während des Einsatzes ein separates Journal. In diesem werden die Arbeitsschritte im jeweiligen Fachbereich festgehalten.

3013

Sämtliche Einsatzplanungen und Konzepte welche im Rahmen der Stabsarbeit erstellt wurden, sind bis zur Einsatznachbesprechung aufzubewahren. Wichtige Dokumente müssen archiviert werden.

3.3 Ereignisbewältigung

3014 Der Stabsarbeitsprozess soll dem Führungsorgan das Bewältigen von Ereignissen erleichtern. Er ist ein Hilfsmittel für das Lösen von Problemen.

3015 Ein Problem zu lösen, beinhaltet:

- das Problem zu entdecken;
- das Problem zu verstehen;
- Wege für die Lösung des Problems zu suchen;
- sich für einen Lösungsweg zu entscheiden und diesen umzusetzen;
- diesen Lösungsweg zu ändern, wenn er die beabsichtigte Wirkung nicht erzielt.

3016 Diese Bestandteile der Problemlösung werden im Stabsarbeitsprozess in mehrere Arbeitsschritte unterteilt.

3017 Der Stabsarbeitsprozess orientiert sich dabei am Kreislauf der Problemlösung, der auch für zahlreiche andere Problemlösungshilfen die Grundlage bildet.

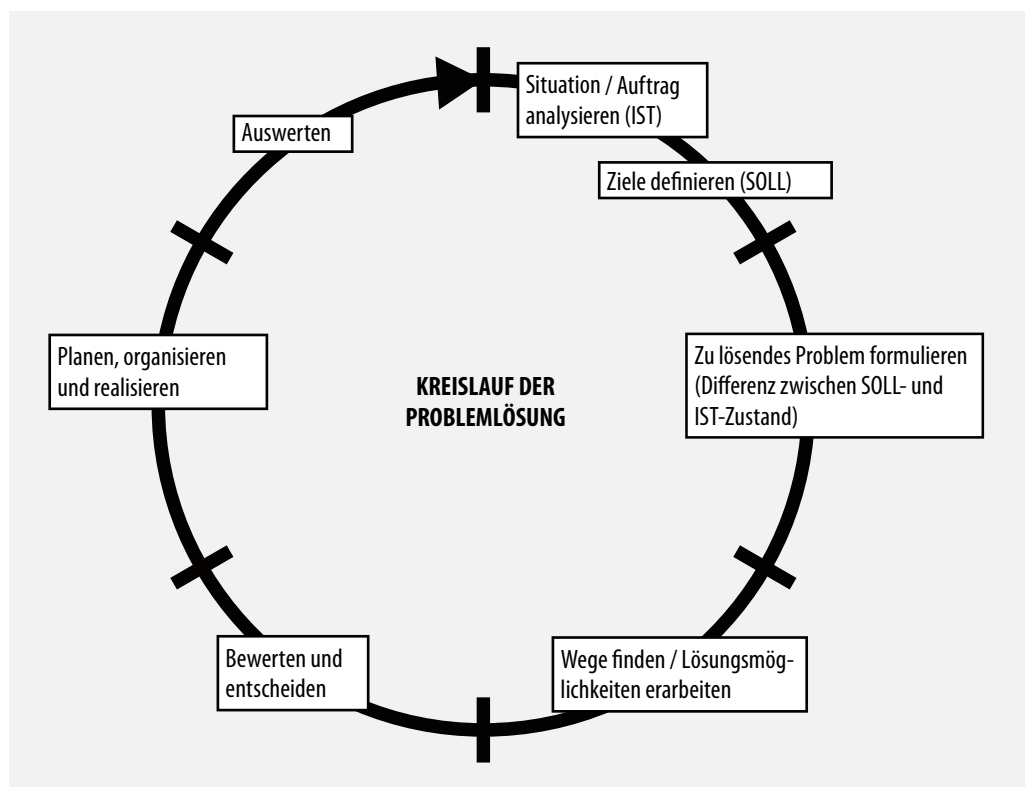


Abb. 1_3: Kreislauf der Problemlösung.

3018 Die Arbeitsschritte, in die der Stabsarbeitsprozess unterteilt ist, werden als *Führungstätigkeiten* bezeichnet. Diese Führungstätigkeiten sind: *Problementdeckung, Problemerkfassung, Sofortmassnahmen, Zeitplanung, Lagebeurteilung, Lösungsentwicklung, Entschlussfassung, Auftragserteilung, Eventualplanung* und *Einsatzsteuerung*. Die Führungstätigkeiten werden durch ein Risikomanagement begleitet!

3019 Problementdeckung, Problemerkfassung, Lagebeurteilung, Lösungsentwicklung, Entschlussfassung, Auftragserteilung und Einsatzsteuerung werden im Stabsarbeitsprozess in derjenigen Reihenfolge erledigt, in der sie hier aufgeführt sind. Jede dieser Führungstätigkeiten liefert ein Ergebnis (Output), das die Grundlage (Input) für die nächste Führungstätigkeit bildet. Das Risikomanagement findet durch eine speziell bezeichnete Stelle über alle Phasen statt.

3020 Eventualplanung, Sofortmassnahmen und Zeitplanung gehören zum Stabsarbeitsprozess, haben aber keinen fixen Platz im Kreislauf der Führungstätigkeiten.

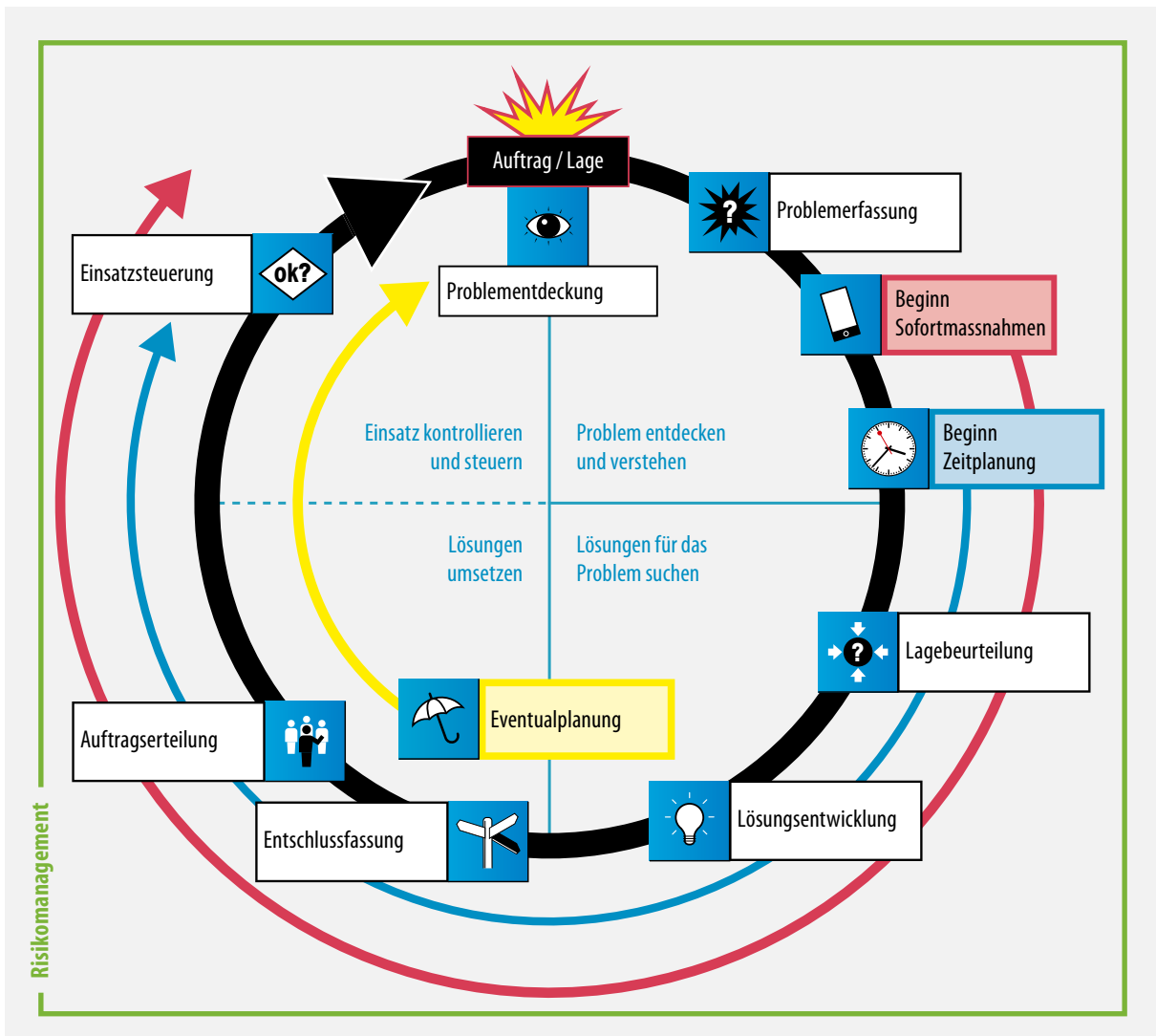


Abb. 2_3: Kreislauf der Führungstätigkeiten.

Planbare, sich entwickelnde und überraschende Ereignisse

- 3021 Im Bevölkerungsschutz wird unterschieden zwischen *planbaren, sich entwickelnden* und *überraschenden* Ereignissen.
- 3022 Bei einem überraschenden Ereignis ist vor Ereigniseintritt nicht absehbar, wann und wo es sich ereignen wird.
- 3023 Ob das Ereignis tatsächlich eintritt und wie es genau ausfallen wird, ist auch bei einem planbaren Ereignis ungewiss.
- 3024 Bei einem planbaren oder sich entwickelnden Ereignis ist jedoch absehbar, wann und wo es sich ereignen würde, falls es sich tatsächlich ereignen sollte.
- 3025 Gegen ein überraschendes Ereignis können vor Ereigniseintritt nur Präventiv- und Vorsorgemassnahmen (vgl. Kap. 1.7) ergriffen werden.
- 3026 Gegen ein planbares oder sich entwickelndes Ereignis können dagegen vor Ereigniseintritt neben Präventiv- und Vorsorge- auch Einsatzvorbereitungs- und Einsatzmassnahmen ergriffen werden (vgl. Kap. 1.7). Das Führungsorgan kann sich dadurch einen Vorsprung gegenüber dem Ereignis erarbeiten.
- 3027 Gegenüber einem überraschenden Ereignis kann sich das Führungsorgan keinen Vorsprung erarbeiten. Bei einem überraschenden Ereignis steht das Führungsorgan deshalb unter einem grösseren Zeitdruck als bei einem planbaren oder sich entwickelnden Ereignis.
- 3028 Der Stabsarbeitsprozess eignet sich bei beiden Ereignistypen für die Suche nach Lösungen.

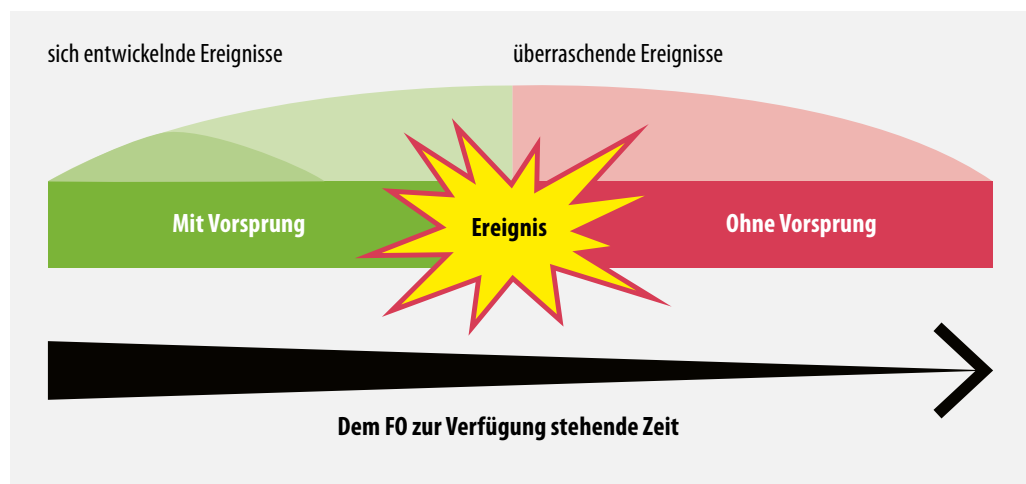
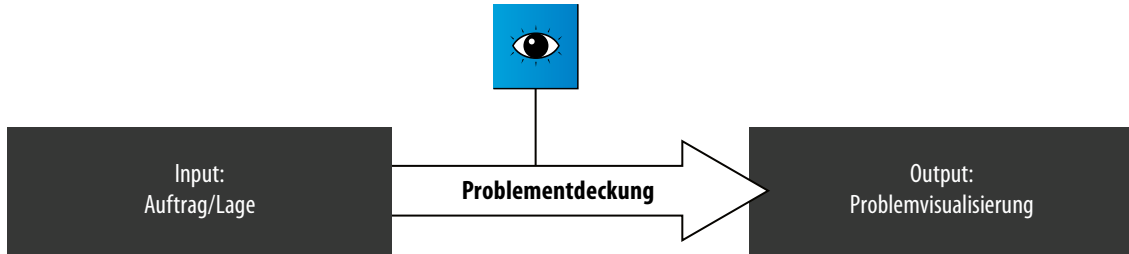
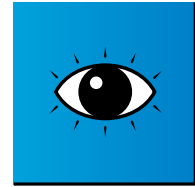


Abb. 3_3: Zeit, die das Führungsorgan für die Bewältigung eines Ereignisses hat.

3.4 Problementdeckung



- 3029 **Worum geht es?**
Die erste Auseinandersetzung mit einer Lage und/oder mit einem Auftrag wird als Problementdeckung bezeichnet.
- 3030 **Ziel**
Das Problem, welches das Führungsorgan lösen soll, wird visualisiert. (Diese Problemvisualisierung wird später als Grundlage für die Problemerkennung dienen.)
- 3031 **Vorgehen**
Das Problem wird dargestellt als die Differenz zwischen dem *Ist-Zustand* und dem *Soll-Zustand*.
- 3032 Der Ist-Zustand wird beschrieben, indem festgehalten wird

 - welche Schäden und welche Gefährdungen vorliegen;
 - welche Massnahmen zur Bewältigung dieser Schäden resp. zur Minimierung dieser Gefährdungen bereits ergriffen worden sind.
- 3033 Der Soll-Zustand kann in einem Dokument, das für das Führungsorgan verbindlich ist, festgehalten sein. Bei einem planbaren Ereignis kann der Soll-Zustand z. B. im Rahmen der Einsatzplanung vom Auftraggeber festgelegt worden sein.
- 3034 Ist der Soll-Zustand in einem Auftrag nur unklar festgehalten, muss beim Auftraggeber nachgefragt werden.
- 3035 Wenn der Soll-Zustand weder in einem Gesetz definiert ist noch von einer Behörde festgelegt wurde, muss er vom Führungsorgan definiert werden.

3036

Sobald der Ist-Zustand und der Soll-Zustand bekannt sind, werden alle Punkte aufgelistet, in denen der Ist-Zustand nicht dem Soll-Zustand entspricht. Jeder dieser Punkte stellt einen Aspekt des Problems dar.

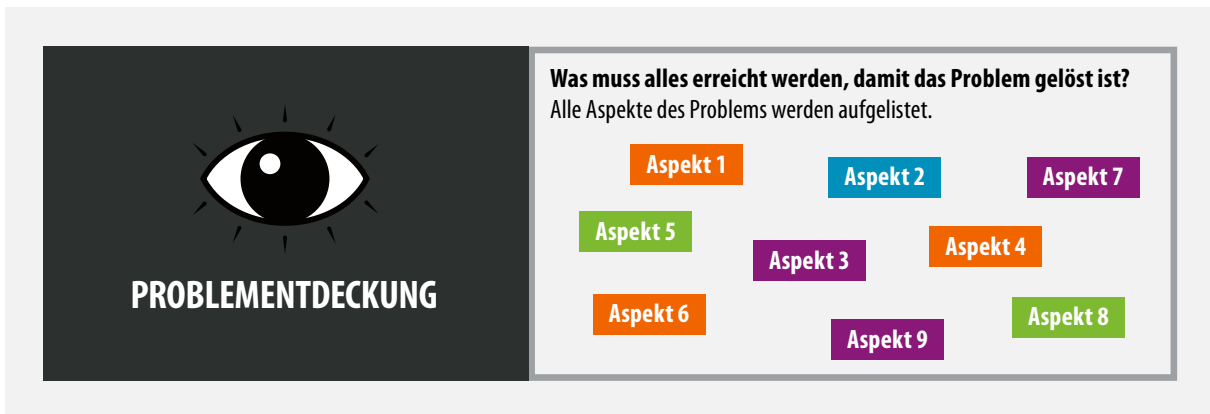


Abb. 4_3: Auflistung aller Aspekte eines Problems.

3037

Im Stabsarbeitsprozess werden Massnahmen zur Bewältigung derjenigen *Problemaspekte* gesucht, die in der Problementdeckung festgehalten wurden.

3038

Es gibt Problemaspekte, die sich stetig verschlimmern, wenn keine Massnahmen gegen sie ergriffen werden. Es ist deshalb denkbar, dass ein Problemaspekt, der in der Problementdeckung übersehen wurde, irgendwann ein Ausmass annimmt, das nicht mehr bewältigbar ist.

3039

Die Problementdeckung sollte auch aufzeigen,

- wie viel Zeit für die Lösung des Problems zur Verfügung steht;
- wie komplex das Problem ist.

3040

Die Komplexität eines Problems wird von verschiedenen Faktoren beeinflusst:

- Anzahl der Variablen: Wie viele Variablen beeinflussen das Problem?
- Interdependenz der Variablen: Wie stark beeinflussen diese Variablen sich gegenseitig?
- Dynamik des Ereignisses: Wie schnell weitet sich das Ereignis aus? D. h., wie gross ist die Wahrscheinlichkeit einer Lageveränderung?
- Undurchsichtigkeit des Ereignisses: Wie (un)genau sind die zum Ereignis vorhandenen Informationen?

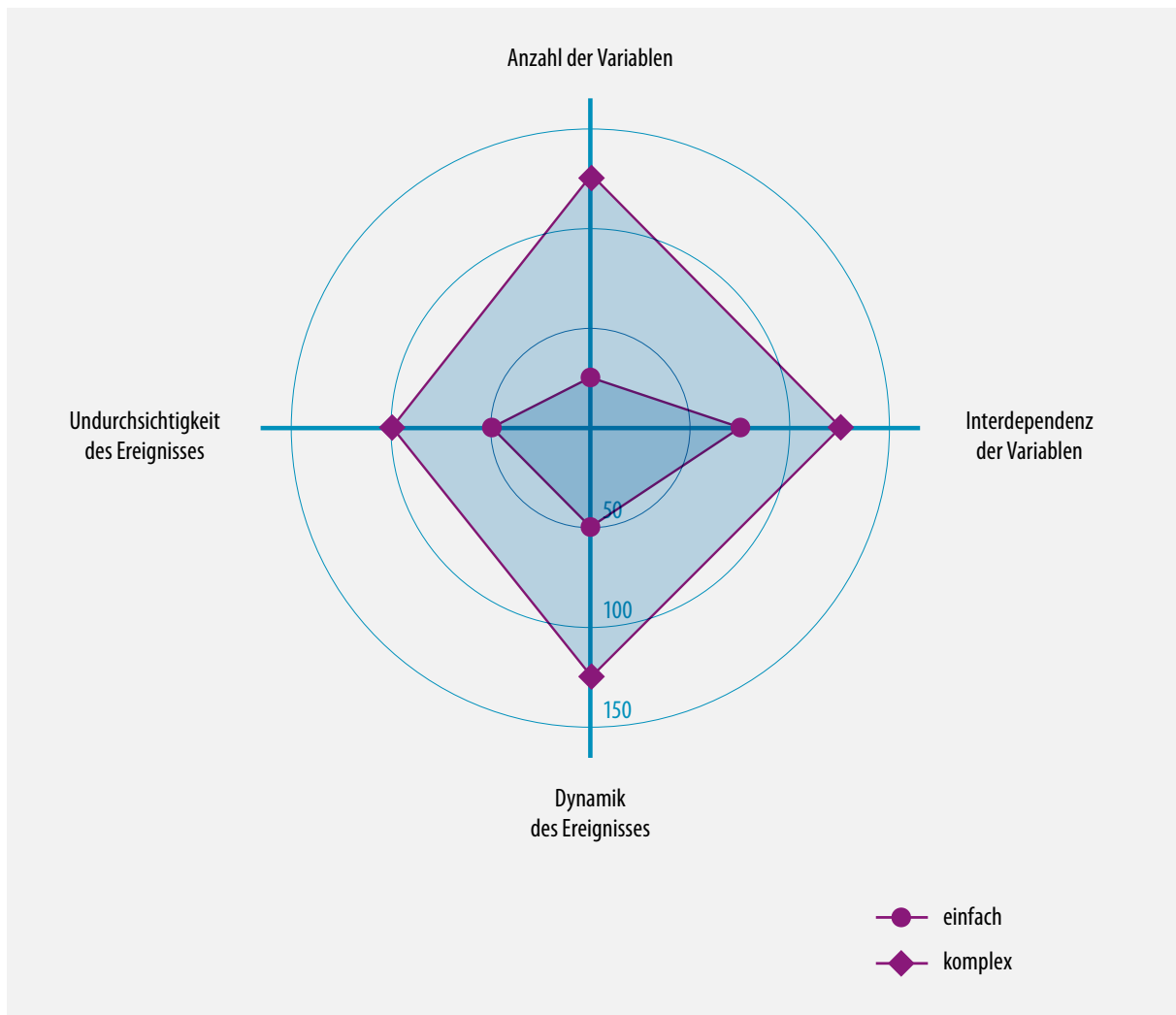


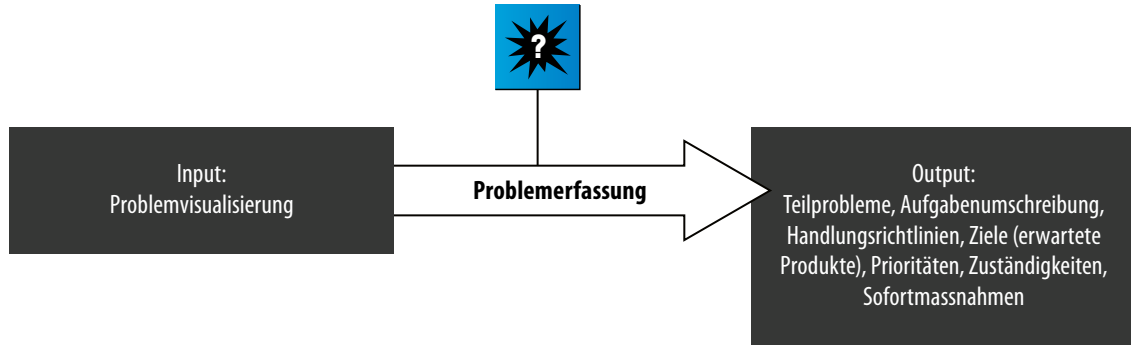
Abb. 5_3: Beispiel für die Darstellung der Problemkomplexität (für zwei unterschiedlich komplexe Probleme).

3041

Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet

- ein Formular, auf dem die Problementdeckung und die Problemerkennung erstellt werden können.

3.5 Problemerkfassung



Worum geht es?

3042

In der Problemerkfassung

- wird das Problem in *Teilprobleme* unterteilt;
- legt der Chef des Führungsorgans fest, wer bei der Suche nach Lösungen welche Aufgabe hat.



Ziel

3043

Nach Abschluss der Problemerkfassung

- ist das Problem in Teilprobleme unterteilt, die sich inhaltlich nicht überschneiden;
- ist für alle Angehörigen des Führungsorgans nachvollziehbar, worum es bei welchem Teilproblem geht;
- ist bekannt, welche *Handlungsrichtlinien* bei der Suche nach Lösungen eingehalten werden müssen;
- steht fest, wie dringend welches Teilproblem gelöst werden muss (Prioritäten);
- ist geklärt, wer für welches Teilproblem zuständig ist;
- sind (sofern nötig) zu jedem Teilproblem Sofortmassnahmen angeordnet (vgl. Kap. 3.5, Sofortmassnahmen).



Vorgehen

3044

Die Problemerkfassung besteht aus sieben Arbeitsschritten.

3045

Im **ersten Arbeitsschritt** unterteilt der Chef des Führungsorgans das Problem in Teilprobleme. Dazu

- ordnet er die Problemaspekte, die in der Problemvisualisierung aufgelistet worden sind, nach inhaltlichen Gemeinsamkeiten, und
- bildet er anhand dieser Ordnung Gruppen aus Problemaspekten (diese Gruppen werden als Teilprobleme bezeichnet).

3046

Dabei sollte der Chef des Führungsorgans folgende Grundsätze einhalten:

- Jedes Teilproblem sollte sich aus mehreren Problemaspekten zusammensetzen.
- Jeder Problemaspekt muss einem Teilproblem zugeordnet werden.
- Jeder Problemaspekt darf nur einem einzigen Teilproblem zugeordnet werden.

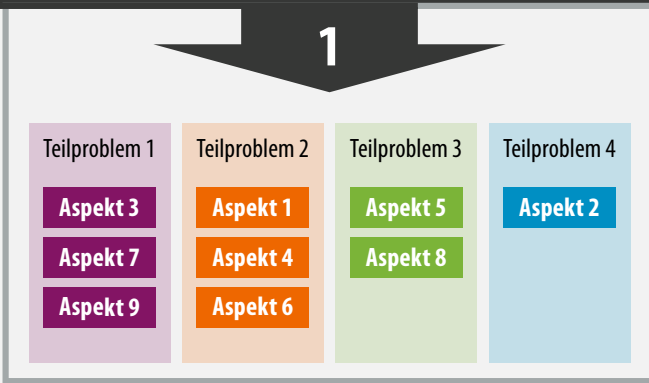
- Die Menge der Teilprobleme sollte überschaubar sein.
- Die Teilprobleme sollten sich inhaltlich nicht überschneiden, damit sie einzeln (d. h. voneinander unabhängig) gelöst werden können.
- Die Teilprobleme sollten eine möglichst kleine Beziehung zueinander haben.

- 3047 Um das Unterteilen des Problems in Teilprobleme zu erleichtern, beschafft der Chef des Führungsorgans weitere Informationen über das Problem (z. B. indem er Spezialisten beizieht).
- 3048 Im **zweiten Arbeitsschritt** formuliert der Chef des Führungsorgans zu jedem Teilproblem eine Aufgabe. Dadurch wird dieses Teilproblem genauer beschrieben (Aufgabenum-schreibung).
- 3049 Im **dritten Arbeitsschritt** legt der Chef des Führungsorgans Handlungsrichtlinien fest, die diejenigen, die nach einer Lösung für ein Teilproblem suchen, einhalten müssen.
- 3050 Handlungsrichtlinien für ein Teilproblem können sein:
1. Lösungsmöglichkeiten für ein Teilproblem, die der Chef des Führungsorgans von vornherein ausschliesst;
 2. Lösungsansätze, die der Chef des Führungsorgans weiterverfolgen würde, wenn er selbst nach der Lösung für ein Teilproblem suchen würde.
- 3051 Im **vierten Arbeitsschritt** legt der Chef des Führungsorgans fest, welche Produkte (z. B. Konzepte, Lösungsvorschläge etc.) für welches Teilproblem erstellt werden sollen.
- 3052 Im **fünften Arbeitsschritt** legt der Chef des Führungsorgans fest, welche Teilprobleme zuerst gelöst werden müssen. Dies wird als Priorisierung der Teilprobleme bezeichnet.
- 3053 Im **sechsten Arbeitsschritt** legt der Chef des Führungsorgans fest, wer nach Lösungen für welches Teilproblem sucht (Bildung von Arbeitsgruppen).
- 3054 Im **siebten Arbeitsschritt** legt der Chef des Führungsorgans fest, ob (und – wenn ja – welche) Sofortmassnahmen ausgelöst werden sollen.



PROBLEMERFASSUNG

1. SCHRITT
Zwischen welchen Aspekten besteht ein Zusammenhang?
 Bildung von Teilproblemen:
 Die Aspekte werden zu einer überschaubaren Menge an Teilproblemen gruppiert. Die Teilprobleme sollten sich inhaltlich nicht überschneiden.



2. SCHRITT
Worum geht es bei diesem Teilproblem? Welche Ziele müssen erreicht werden? Was wird durch das Erreichen dieser Ziele bezweckt?
 Aufgabenumschreibung: Zu jedem Teilproblem wird eine Aufgabe formuliert.
Beispiel: Aufgabe für das Teilproblem Information:
 • Das Führungsorgan ist und bleibt federführend, wenn es darum geht, die Bevölkerung zu informieren
 • Die Presse wird proaktiv informiert
 • Der gesamte Stab wird regelmässig und umfassend über die Berichterstattung in der Presse informiert



3. SCHRITT
Welchen Lösungsansatz würde der Chef des Führungsorgans selbst weiterverfolgen? Was will er auf keinen Fall?
 Festlegen von Handlungsrichtlinien für die Suche nach Lösungen
Beispiel: Handlungsrichtlinien für das Teilproblem Information:
 • tägliche Pressekonferenzen
 • erste Pressekonferenz heute
 • Nur dazu ermächtigte Personen dürfen Informationen an Aussenstehende weitergeben.



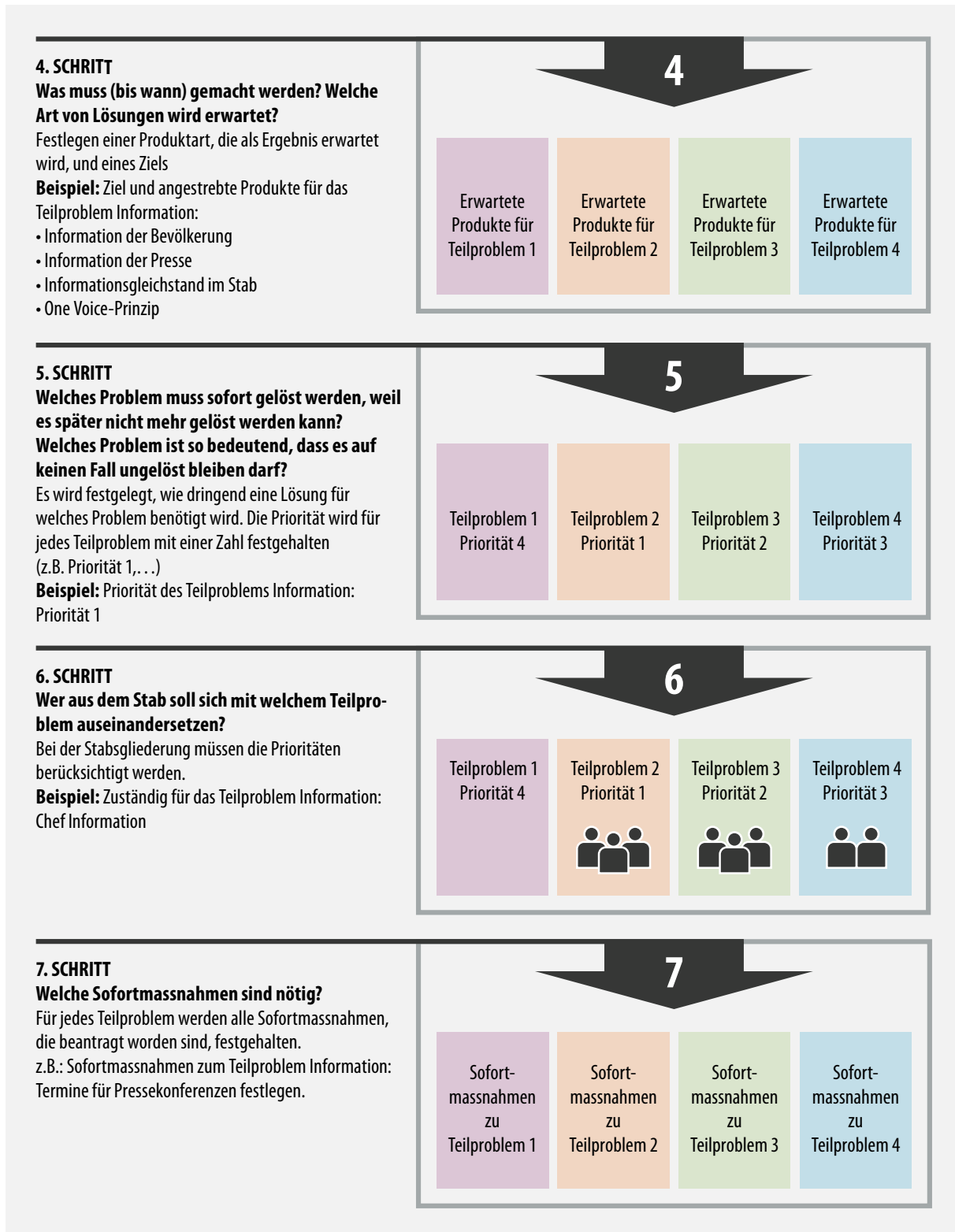
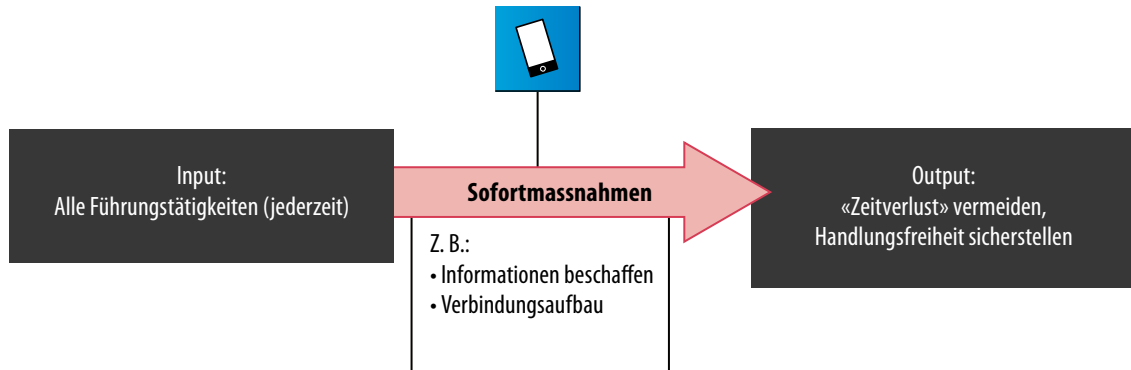
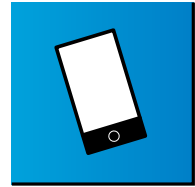


Abb. 6_3: Reihenfolge der Schritte in der Problemerkfassung.

- 3055 Jeder dieser Arbeitsschritte muss vollständig durchgeführt werden. Damit kein Arbeitsschritt übersehen wird, sollte mit einem Formular gearbeitet werden, auf dem sämtliche Arbeitsschritte vorgegeben sind.
- 3056 Die Problemerkfassung wird dem Stab am *Orientierungsrapport* präsentiert (vgl. Kap. 3.13, Rapporte).
- 3057 In der Problemerkfassung dürfen keine Lösungen entwickelt werden.
- 3058 Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet
- ein Formular, auf dem die Problemerkdeckung und die Problemerkfassung erstellt werden können;
 - ein Beispiel dafür, wie die Problemerkfassung auf diesem Formular erstellt werden kann.

3.6 Sofortmassnahmen



Worum geht es?

3059 Sofortmassnahmen sind Massnahmen, die jederzeit umgehend ausgelöst werden können.

3060 Sofortmassnahmen dürfen die Handlungsfreiheit des Chefs des Führungsorgans nicht einschränken. D. h., als Sofortmassnahmen kommen nur Massnahmen in Frage, durch deren Ausführung keine andere Entscheidung vorweggenommen wird (vgl. Kap. 3.9, Entschlussfassung).

3061 Mögliche Sofortmassnahmen sind:

- Informationen beschaffen (*Erkundung*);
- Bereitschaft erhöhen;
- Verbindungen aufbauen;
- Verbindungen kontrollieren;
- Informationen verbreiten;
- Abklären, welche *Ressourcen* verfügbar sind.



Ziel

3062 Durch Sofortmassnahmen

- werden günstige Voraussetzung für den weiteren Verlauf der Ereignisbewältigung geschaffen;
- wird «Zeitverlust» vermieden.



Vorgehen

3063 Sofortmassnahmen können ab Beginn der Problemerkennung jederzeit beantragt und ausgelöst werden. Jeder Angehörige des Führungsorgans kann Sofortmassnahmen beantragen.

3064 Alle beantragten Sofortmassnahmen werden aufgelistet.

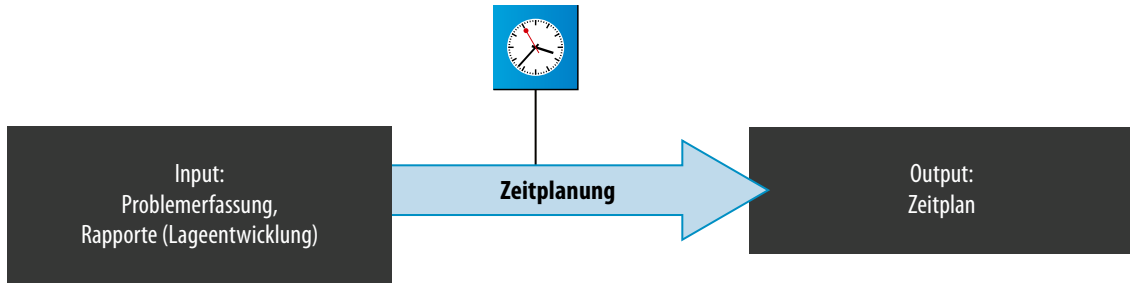
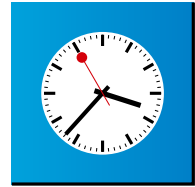
3065 Wurde eine Sofortmassnahme beantragt, entscheidet der Chef des Führungsorgans, ob sie umgesetzt wird.




3066

Nachdem der Chef des Führungsorgans eine Sofortmassnahme bewilligt hat, muss er

- festlegen, wer für die Umsetzung der Massnahme zuständig ist;
- kontrollieren (oder kontrollieren lassen), ob die Massnahme tatsächlich umgesetzt wird, und ob die Massnahme die geplante Wirkung hat (vgl. Kap. 3.12, Einsatzsteuerung).

3.7 Zeitplanung



- 3067  **Worum geht es?** Durch die Zeitplanung wird festgelegt, wie viel Zeit für jede einzelne Führungstätigkeit aufgewendet werden darf.
- 3068 Der Chef des Führungsorgans legt in Absprache mit dem Stabschef fest, was bis wann erledigt sein muss.
- 3069  **Ziel** Alle *Führungsebenen*, die an der Bewältigung eines Ereignisses beteiligt sind, haben genug Zeit für ihre Planungs- und Vorbereitungsarbeiten.
- 3070 Die Zusammenarbeit zwischen dem Führungsorgan und den ihm unterstellten Führungsebenen ist zeitlich koordiniert.
- 3071  **Vorgehen** In der Zeitplanung werden zwei unterschiedliche Zeitpläne geführt, ein sogenannt *interner Zeitplan* und ein sogenannt *externer Zeitplan*.
- 3072 Der **externe Zeitplan** hält fest, wann Partner kontaktiert werden müssen/können und wann dem Führungsorgan unterstellte Führungsebenen einbezogen werden müssen.
- 3073 Der **interne Zeitplan** hält fest, wann Rapporte stattfinden und bis wann welche Führungstätigkeit abgeschlossen sein muss.
- 3074 Die Zeitpläne werden separat erstellt und anschliessend aufeinander abgestimmt.

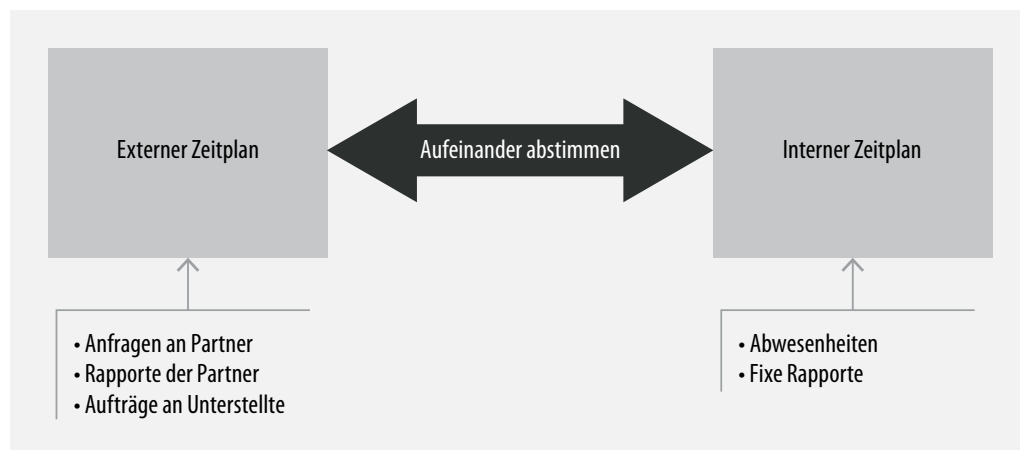


Abb. 7_3: Der interne Zeitplan und der externe Zeitplan müssen aufeinander abgestimmt werden.

- 3075 Von einem Führungsorgan beschlossene Massnahmen können in der Regel nicht sofort umgesetzt werden. Häufig sind weitere Planungs- und Vorbereitungsarbeiten auf tieferen Führungsebenen nötig, bevor mit der Umsetzung einer Massnahme tatsächlich begonnen werden kann. Diese Führungsebenen müssen genug Zeit für ihre eigenen Planungs- und Vorbereitungsarbeiten haben.
- 3076 Das Führungsorgan sollte deshalb höchstens ein Drittel der Zeit, die verbleibt bis zu dem Zeitpunkt, zu dem die Wirkung einer Massnahme eintreten soll, für seine Planungs- und Vorbereitungsarbeiten beanspruchen. Die restliche Zeit sollte den dem Führungsorgan unterstellten Führungsebenen für deren eigene Planungs- und Vorbereitungsarbeiten zur Verfügung stehen (vgl. Kap. 3.9, Auftragserteilung).²
- 3077 Deshalb wird in der Zeitplanung zuerst der Zeitpunkt bestimmt, zu dem eine Massnahme wirken soll.
- 3078 Anschliessend wird ausgerechnet, wann ein Drittel der bis zu diesem Zeitpunkt verbleibenden Zeit vergangen ist.
- 3079 Bis zu diesem Zeitpunkt muss das Führungsorgan seine Planungsarbeiten für die Umsetzung der Massnahme abgeschlossen haben und der ihm unterstellten Führungsebene den Auftrag erteilt haben, die Massnahme umzusetzen.

² Hier wird von drei Führungsebenen (kantonales Führungsorgan, regionales Führungsorgan und Einsatzkräfte) ausgegangen. Allgemein gilt die Faustregel «1 geteilt durch die Anzahl Führungsebenen». D. h. bei vier Führungsebenen muss der Auftrag schon nach einem Viertel der verbleibenden Zeit erteilt werden.

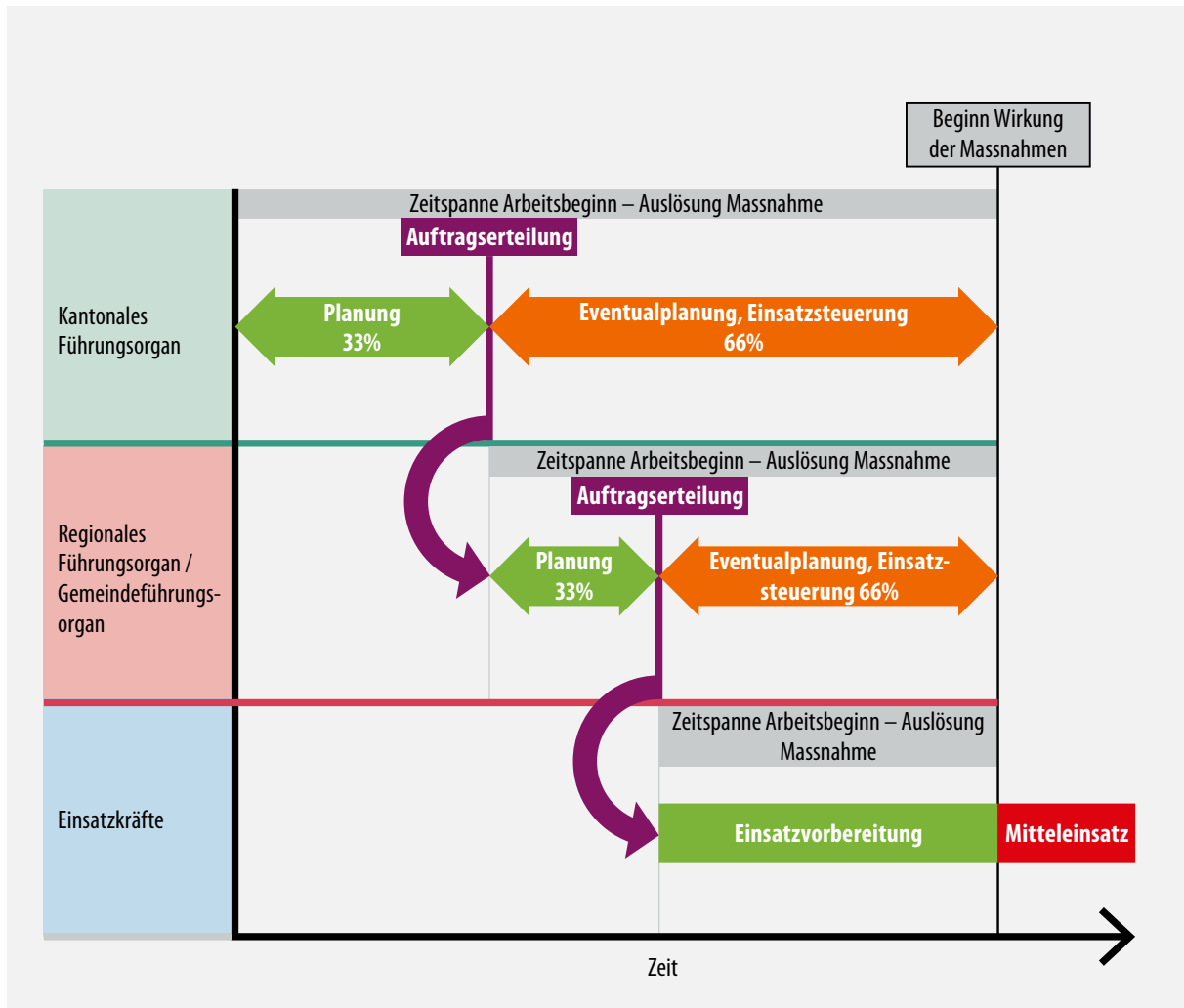
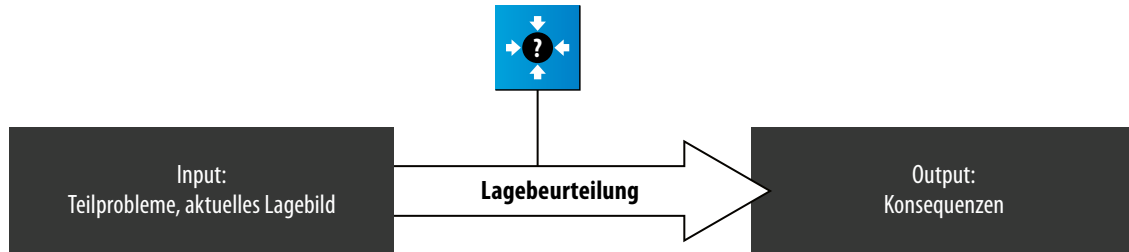
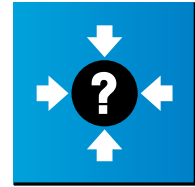


Abb. 8_3: Prinzip «1/3 zu 2/3».

- 3080 Die Zeitpläne müssen während der gesamten Dauer der Ereignisbewältigung laufend aktualisiert werden. Eine Veränderung der Lage führt zu einer Änderung in den Zeitplänen.
- 3081 In der Regel werden die Zeitpläne mit zunehmender Dauer der Ereignisbewältigung detaillierter und genauer.

3.8 Lagebeurteilung



Worum geht es?

3082 Der *Handlungsspielraum*, den das Führungsorgan in der Ereignisbewältigung hat, kann von sehr vielen Faktoren eingeschränkt werden.

3083 Dazu gehören

- Faktoren, die das Führungsorgan dazu zwingen, umgehend zu handeln,
- Faktoren, die verhindern, dass das Führungsorgan zeitgerecht handeln kann.

3084 Die Lage zu beurteilen, heisst, zu ermitteln,

- was das Führungsorgan tun kann, um seinen Handlungsspielraum zu vergrössern;
- was das Führungsorgan tun muss (resp. was das Führungsorgan nicht tun darf), damit keine zusätzlichen Probleme entstehen.



Ziel

3085 Das Führungsorgan hat Erkenntnisse darüber gewonnen, welchen Handlungsspielraum es in der Ereignisbewältigung hat, und kann aus diesen Erkenntnissen ableiten, wie es weiter vorzugehen hat (z. B. was im weiteren Verlauf der Ereignisbewältigung getan werden muss, und was auf keinen Fall getan werden darf).



Vorgehen

3086 Die Lage wird für jedes Teilproblem separat beurteilt.

3087 Die Lagebeurteilung besteht aus drei Arbeitsschritten.³

³ Dem in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren für die Lagebeurteilung liegt das Verfahren «Aussagen-Erkenntnisse-Konsequenzen» (kurz: «A-E-K») zugrunde, das die Armee für die Auftragsanalyse, die Beurteilung der Lage und die Nachbesprechung des Einsatzes anwendet. Auf den Formularvorlagen für die Lagebeurteilung, die sich im Anhang zu diesem Kapitel befinden, sind deshalb neben den hier verwendeten Begriffen auch diejenigen Begriffe aufgeführt, die die Armee für die Beschreibung des Verfahrens A-E-K verwendet.

- 3088 Im **ersten Arbeitsschritt** werden Informationen beschafft über alle Faktoren, die einen Einfluss auf den Handlungsspielraum des Führungsorgans haben können.
- 3089 Diese Informationen sollten belegbare Fakten und keine Annahmen sein. (Fortan wird deshalb anstelle des Begriffs «Informationen» der Begriff «Fakten» verwendet.)
- 3090 Alle Faktoren, die den Handlungsspielraum grundsätzlich beeinflussen können, müssen in Betracht gezogen werden. Nur so ist gewährleistet, dass kein relevanter Faktor übersehen wird.
- 3091 Alle Faktoren, die in Betracht gezogen werden sollten, sind in Abb. 9 aufgelistet.



Abb. 9_3: Faktoren (geordnet nach Faktorengruppen), die den Handlungsspielraum des Führungsorgans beeinflussen können.

- 3092 Fakten werden zusammengetragen, indem man sich zu jedem Faktor aus Abb. 9 die Frage stellt, was man über ihn weiss.
- 3093 Ein möglicher Fakt ist auch, dass über einen Faktor nichts bekannt ist.

- 3094 Von den zusammengetragenen Fakten werden (nur) diejenigen schriftlich festgehalten, die einen Bezug zur zu lösenden Aufgabe haben (vgl. Kap. 3.4., Problemerkfassung, Aufgabenumschreibung).
- 3095 Solange Fakten gesammelt werden, sollte noch nicht an Erkenntnisse und an Konsequenzen (vgl. unten), die aus diesen Fakten folgen werden, gedacht werden. In diesem Arbeitsschritt wird noch nicht danach gefragt, ob ein Faktor den Handlungsspielraum tatsächlich beeinflusst, sondern nur, was über den Faktor bekannt ist.
- 3096 Dieser Arbeitsschritt ist erst dann abgeschlossen, wenn für jeden Faktor alle Fakten, die für den eigenen Auftrag relevant sein könnten, aufgelistet sind.

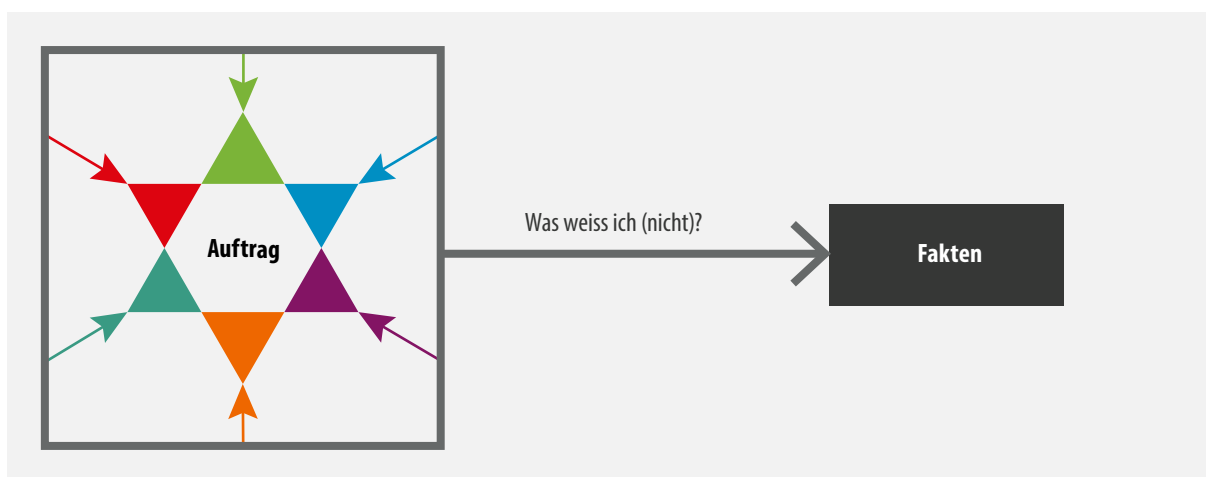


Abb. 10_3: Schritt 1: Wenn etwas, das über einen Faktor bekannt ist, einen Bezug zum eigenen Auftrag hat, wird es festgehalten.

- 3097 Im **zweiten Arbeitsschritt** geht es darum, aus den zusammengetragenen Fakten Erkenntnisse über den eigenen Handlungsspielraum zu gewinnen.
- 3098 Es wird gefragt, was in Anbetracht der festgehaltenen Fakten geschehen würde, wenn man nichts täte.
- 3099 Erkenntnisse über den eigenen Handlungsspielraum können sowohl aus einzelnen Fakten als auch aus der Kombination verschiedener Fakten gewonnen werden.

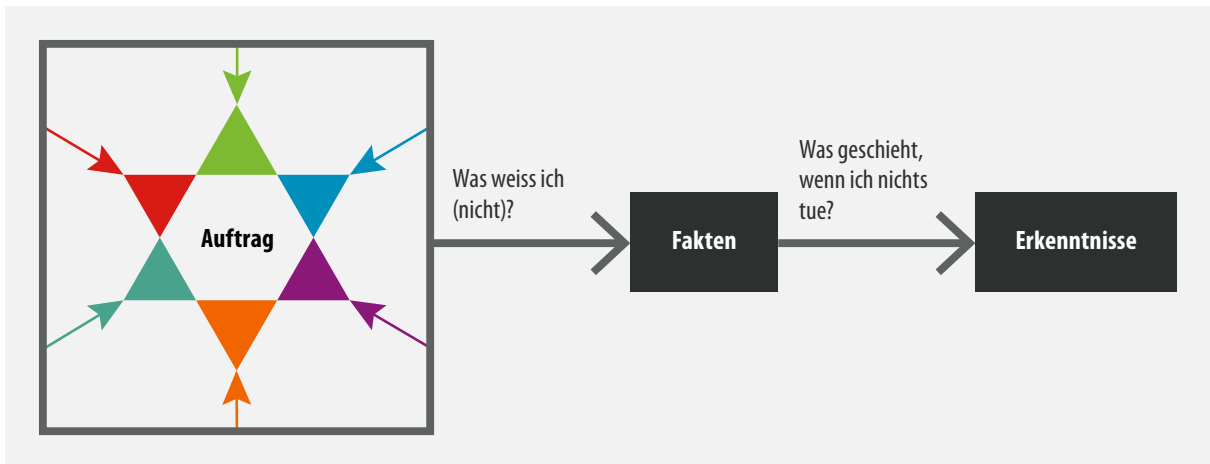


Abb. 11_3: Schritt 2: Was würde geschehen, wenn nichts getan würde?

3100 Der **dritte Arbeitsschritt** beinhaltet die Frage, welche Konsequenzen aus den zuvor gewonnenen Erkenntnissen für das weitere Vorgehen gezogen werden müssen. Man überlegt sich, wie man in Anbetracht der gewonnenen Erkenntnisse handeln muss.

3101 Konsequenzen sind Richtlinien, die in der Ereignisbewältigung (vgl. Kap. 3.8, Lösungsentwicklung) eingehalten werden müssen, damit man sich keine zusätzlichen Probleme schafft.

3102 Jede Erkenntnis kann sowohl alleine als auch in der Kombination mit anderen Erkenntnissen Konsequenzen für das weitere Vorgehen haben.




Abb. 12_3: Schritt 3: Aus den gewonnenen Erkenntnissen werden Konsequenzen abgeleitet. Man fragt sich, wie man aufgrund der zuvor gewonnenen Erkenntnisse handeln muss.

3103 Die Konsequenzen bilden die Grundlage für die Entwicklung von Lösungen.

3104 Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet ein Formular, auf dem die Lagebeurteilung erstellt werden kann

Lagebeurteilung zu Teilproblem:

Aufgabenbeschreibung <ul style="list-style-type: none"> • gemäss Problemerkennung • erwartete Leistungen 	Faktoren <ul style="list-style-type: none"> • Bevölkerung • Rechtslage • Mittel/Möglichkeiten • Zeitverhältnisse • Umwelt • Lageentwicklung 	Aussagen (Fakten) <ul style="list-style-type: none"> • Was weiss ich über diesen Faktor? • Was weiss ich nicht? 	Erkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Was geschieht, wenn ich nichts tue? • Was zeigt sich darin? 	Konsequenzen <ul style="list-style-type: none"> • Deshalb handle ich folgendermassen: ... (erste Lösungsansätze)
---	--	--	--	--

Auftrag	Lagebeurteilung			
 Teilproblem Logistik <ul style="list-style-type: none"> – Stromversorgung in den kritischen Infrastrukturen sicherstellen – Bevölkerung informieren <ul style="list-style-type: none"> ■ Bevölkerung ■ Rechtslage ■ Zeitverhältnisse ■ Mittel und Möglichkeiten ■ Umwelt ■ Lageentwicklung 	Faktor	Aussagen (Fakten) Was weiss ich über diesen Faktor? Was weiss ich nicht?	Erkenntnisse Was geschieht, wenn ich nichts tue?	Konsequenzen Deshalb handle ich folgendermassen:
	Infrastruktur	Stromzufuhr ist unterbrochen, Dauer nicht absehbar.	Elektrogesteuerte Anlagen (Heizungen etc.) funktionieren ohne Notstrom nicht.	Unterstützen mit Notstromaggregaten nach Prioritäten.
	Infrastruktur	Das Verwaltungsgebäude ist schwer beschädigt.		
	Ressourcen	Die Tankstellen sind ausser Betrieb.	Der normale Kontakt zu den Behörden ist nicht möglich.	Längerfristig geheizte Standorte bereitstellen.
	Versorgungsmöglichkeiten	Das Einkaufszentrum ist geschlossen.	Die Versorgungslage spitzt sich rasch zu.	Informationsstellen aufstellen.
	Wetterlage	Minustemperaturen sind angekündigt.		Versorgungsstellen aufstellen.

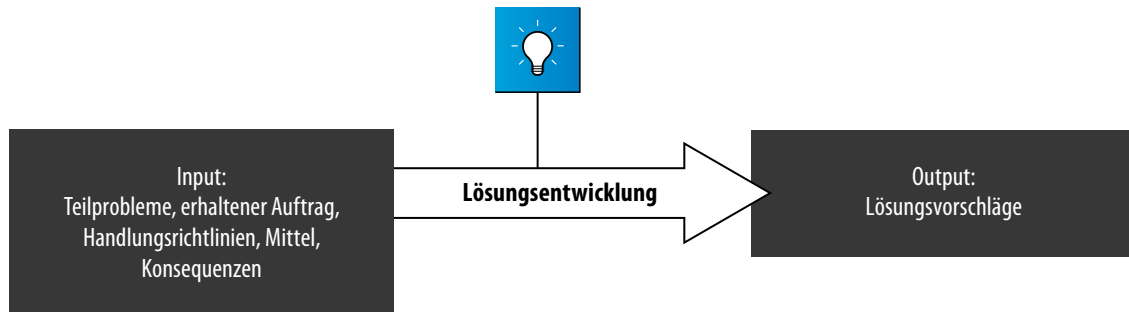
Beispiel: Heftiger Sturmwind mit Schäden und tagelangem Schneefall.




Abb. 13_3: Beispiel für eine Lagebeurteilung.⁴

⁴ Konsequenzen können in unterschiedliche Kategorien eingeteilt werden, zum Beispiel:

- Handlungsrichtlinien für die Plan- oder Konzeptentwicklung
- Vorgabe für den zeitlich und räumlich koordinierten Mitteleinsatz oder
- Absprachepunkte

3.9 Lösungsentwicklung



- 3105  **Worum geht es?** Jede Arbeitsgruppe
- sucht nach Lösungen für das Teilproblem, das ihr zugewiesen wurde;
 - überprüft, ob diese Lösungen
 1. den *Handlungsrichtlinien*, die der Chef des Führungsorgans vorgegeben hat, entsprechen;
 2. mit den Mitteln, die zur Verfügung stehen, umgesetzt werden können;
 3. mit den Konsequenzen aus der Lagebeurteilung vereinbar sind.
- 3106  **Ziel** Jede Arbeitsgruppe kann dem Chef des Führungsorgans mindestens zwei machbare Lösungen für das Teilproblem, das ihr zugewiesen wurde, vorschlagen.
- 3107 Jede Arbeitsgruppe hat die von ihr ausgearbeiteten Lösungen gegeneinander abgewogen und weiss, welches die beste ist.
- 3108  **Vorgehen** Jede Arbeitsgruppe erarbeitet mehrere Lösungen für das Teilproblem, das ihr zugewiesen wurde.
- 3109 Jede dieser Lösungen muss sich von allen anderen Lösungen für dieses Teilproblem klar unterscheiden.
- 3110 Wie viele Lösungen für ein Teilproblem ausgearbeitet werden können, hängt letztlich davon ab,
 - wie viel Zeit und wie viel Personal zur Verfügung steht,
 - wie komplex das Teilproblem ist.
- 3111 Nachdem die Lösungen erarbeitet worden sind, werden sie geprüft. Diese Prüfung der Lösungen wird als *Variantenprüfung* bezeichnet.

- 3112 Die Variantenprüfung setzt sich zusammen aus der *Machbarkeitsprüfung* (Erfüllt eine Lösung alle Anforderungen, die sie erfüllen muss?) und der Bewertung der Lösungen (Welche Lösung ist die beste?).
- 3113 Die Machbarkeitsprüfung besteht aus drei Prüfungsschritten. Damit eine Lösung weiter in Betracht gezogen werden darf, muss sie jeden dieser Prüfungsschritte bestehen.
- 3114 Im **ersten Schritt** der Machbarkeitsprüfung wird überprüft, ob eine Lösung vollständig ausgearbeitet ist.
- 3115 Eine Lösung ist vollständig ausgearbeitet, wenn sie auf jede der folgenden Fragen eine Antwort liefert: Wer? Wann? Was? Wo? Wie?
- 3116 Im **zweiten Schritt** der Machbarkeitsprüfung wird überprüft, ob die zur Umsetzung einer Lösung benötigten Ressourcen (Personal, Material, Infrastruktur etc.) tatsächlich vorhanden sind.
- 3117 Handlungsrichtlinien, die der Chef des Führungsorgans für die Lösungsentwicklung vorgibt (z. B. dass bestimmte Mittel nur für eine einzige Aufgabe eingesetzt werden dürfen), können einen Einfluss auf die Frage haben, ob die benötigten Mittel vorhanden sind oder nicht. Über solche Handlungsrichtlinien muss der Chef des Führungsorgans die Arbeitsgruppen schon vor Beginn der Lösungsentwicklung informieren (vgl. Kap. 3.4, Problemerkfassung).
- 3118 Im **dritten Schritt** der Machbarkeitsprüfung wird überprüft, ob eine Lösung mit allen Konsequenzen aus der Lagebeurteilung vereinbar ist.

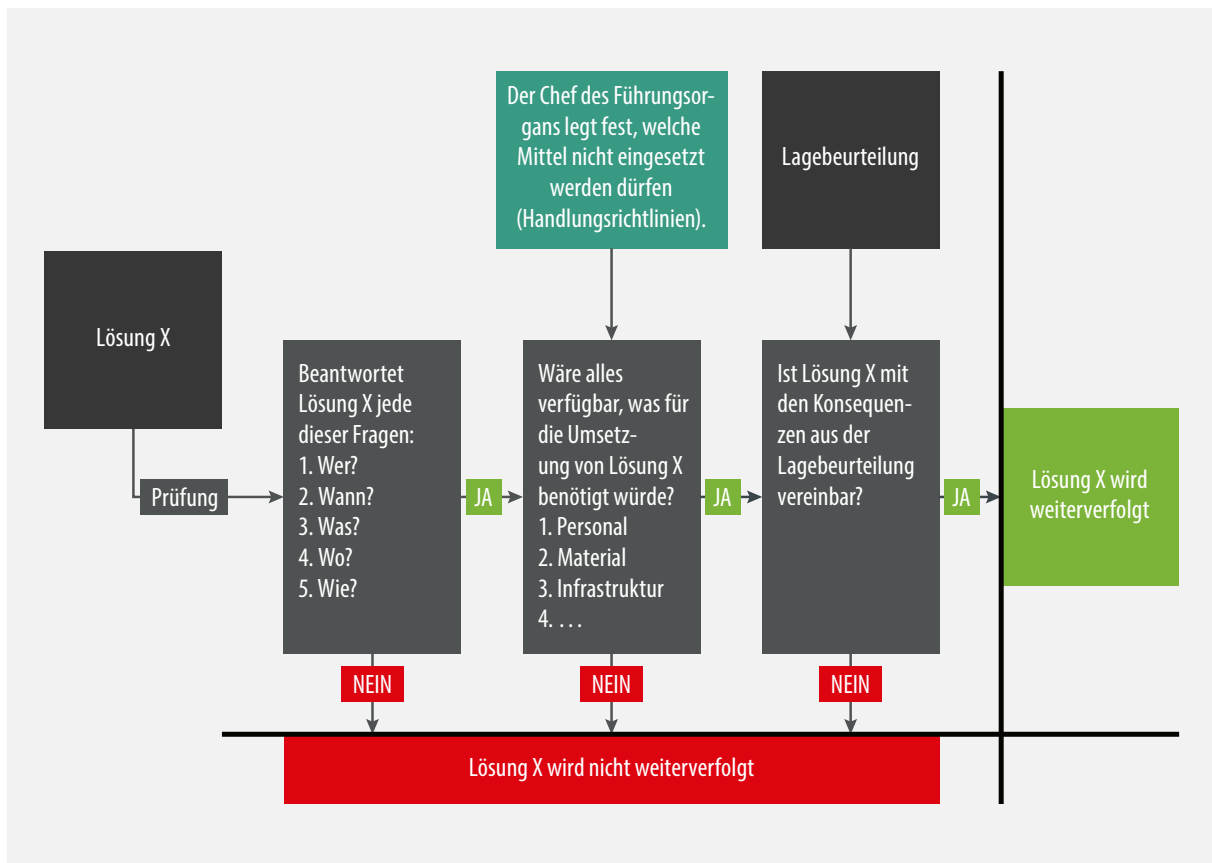


Abb. 14_3: Machbarkeitsprüfung.

- 3119 Ist die Machbarkeitsprüfung abgeschlossen, werden alle Lösungen, die diese bestanden haben, anhand von *Führungsgrundsätzen* bewertet.
- 3120 Führungsgrundsätze sind Werte, die man besonders stark gewichtet, wenn man Entscheidungen treffen muss.
- 3121 Der Chef des Führungsorgans wählt aus Abb. 15 diejenigen Führungsgrundsätze aus, anhand derer die Arbeitsgruppen ihre Lösungen bewerten sollen.
- 3122 Gibt der Chef des Führungsorgans keine Führungsgrundsätze vor, wählt jede Arbeitsgruppe selbst Führungsgrundsätze aus Abb. 15 aus und bewertet ihre Lösungen anhand dieser Führungsgrundsätze. In diesem Fall ist davon auszugehen, dass die verschiedenen Arbeitsgruppen ihre Lösungen nicht anhand der gleichen Kriterien bewerten.
- 3123 In Abb. 15 sind für jeden Führungsgrundsatz Anhaltspunkte (in Frageform) aufgelistet, anhand derer die Arbeitsgruppen überprüfen können, ob ihre Lösungen mit diesem Führungsgrundsatz vereinbar sind.

Führungsgrundsätze	Anhaltspunkte dafür, ob eine Lösungsvariante mit diesen Führungsgrundsätzen vereinbar wäre
Zielorientierung	<ul style="list-style-type: none"> • Sind die in der Lösung angestrebten Ziele realistisch und können sie innert nützlicher Frist erreicht werden? • Sind die Beteiligten (sowohl die Einsatzkräfte als auch die Zivilbevölkerung) imstande, das zu leisten, was sie leisten müssen, damit sich diese Lösung umsetzen lässt?
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdet diese Massnahme die Sicherheit der Einsatzkräfte? • Könnte die Umsetzung dieser Massnahme die Einsatzkräfte zu leichtfertigem Handeln verleiten? • Könnte diese Massnahme die Sicherheit der Bevölkerung gefährden? • Ist die Betreuung gewährleistet, wenn eine Massnahme für die Bevölkerung und/oder für die Einsatzkräfte physisch oder psychisch belastend ist (z. B. Massenschlachtung von Tieren)?
Schwergewichtsbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Werden die Mittel konzentriert eingesetzt? D. h., werden die Mittel so eingesetzt, dass (Schritt für Schritt) immer zuerst das wichtigste derjenigen Ziele, die noch erreicht werden müssen, erreicht wird (zuerst Menschen retten, dann Tiere retten und erst dann die Umwelt und Sachwerte schützen und instand stellen).
Einheitlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Ist klar, wie die verschiedenen Einsatzkräfte zusammenarbeiten sollen (z. B. wer die Zusammenarbeit leitet)?
Einfachheit	<ul style="list-style-type: none"> • Ist das geplante Vorgehen so ausformuliert, dass es für die Ausführenden einfach und verständlich ist?
Rechtmässigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Würden die in der Lösung vorgesehenen Massnahmen geltendes Recht verletzen?
Wirtschaftlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Gäbe es Massnahmen, durch die die Mittel eine grössere Wirkung erzielen könnten, als dies beim vorgesehenen Einsatz der Fall sein wird? • Wird Hilfe (z. B. Armee) angefordert, obwohl noch nicht alle verfügbaren eigenen Mittel eingesetzt sind?
Flexibilität	<ul style="list-style-type: none"> • Angenommen, die Massnahme wird umgesetzt und erweist sich als nicht zweckdienlich: Wäre es möglich, die Massnahme ohne grösseren Aufwand zu ändern? • Angenommen, die Lage verändert sich: Könnten die eingesetzten Mittel sofort abgezogen und an anderer Stelle eingesetzt werden?
Handlungsfreiheit	<ul style="list-style-type: none"> • Angenommen, während des Einsatzes würden plötzlich zusätzliche Mittel benötigt (z. B. weil Einsatzmittel ausgefallen sind oder weil ein neues Problem aufgetreten ist): Existieren in dieser Lösungsvariante Reservetruppen (und Reservegeräte) für solche Fälle? (Dieses Beurteilungskriterium ist nicht bei jedem Ereignis sinnvoll: Solange Menschen, Tiere und/oder Sachwerte in unmittelbarer Gefahr sind, müssen alle verfügbaren Einsatzkräfte zur Rettung eingesetzt werden. In einem solchen Fall wäre die Bildung von Reserven gar nicht möglich.)
Verhältnismässigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die geplante Massnahme für jeden Einzelnen (d. h. auch für denjenigen, dem sie mehr schadet als nützt) zumutbar (Bsp. Enteignung)? • Ist der Nutzen dieser Massnahme grösser als die Kosten?
Innovation	<ul style="list-style-type: none"> • Mutig sein, unkonventionelle Lösungswege zu suchen und zu beschreiben! • Einen kompletten neuen Weg oder neuen Ansatz prüfen. • Ist der Nutzen der Innovation grösser als der Nutzen der konventionellen Lösung?

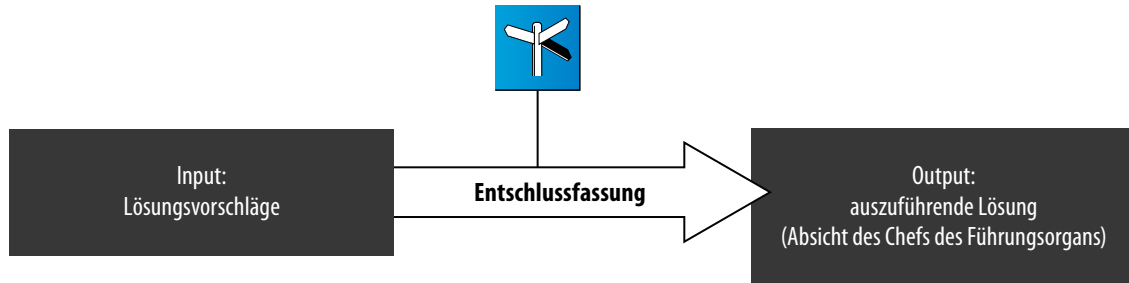
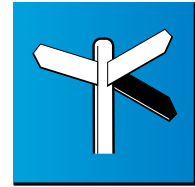
Transparenz




- wird das Öffentlichkeitsrecht akzeptiert?
- werden Entscheide nachvollziehbar hergeleitet und begründet? (Konsequenzen aus der Beurteilung der Lage)
- wird die politische Instanz und/oder Zivilgesellschaft wo möglich in die Entscheidungsfindung mit einbezogen
- werden die verschiedenen Informationsempfänger situativ und zeitgerecht informiert?

Abb. 15_3: Führungsgrundsätze.

- 3124 Jeder Punkt, in dem eine Lösung mit einem der vorgegebenen Führungsgrundsätze nicht vereinbar ist, zeigt eine Schwachstelle dieser Lösung auf.
- 3125 Für jede Lösung werden alle Schwachstellen festgehalten.
- 3126 Jede Arbeitsgruppe wiegt ihre Lösungen anhand dieser Schwachstellen gegeneinander ab und entscheidet anschliessend, welche Lösungen dem Chef des Führungsorgans vorge-schlagen werden sollen.
- 3127 Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet
- ein Formular, auf dem die Lösungsvorschläge dargestellt werden können.

3.10 Entschlussfassung



- 3128  **Worum geht es?** In der Entschlussfassung entscheidet der Chef des Führungsorgans, wie (d. h. mit welchen Massnahmen) das Ereignis bewältigt werden soll.
- 3129  **Ziel** Der Chef des Führungsorgans legt fest,
- welche Ziele erreicht werden sollen;
 - bis wann (und in welcher Reihenfolge) diese Ziele erreicht werden sollen;
 - welche Massnahmen ergriffen werden;
 - welche Mittel wann wo eingesetzt werden;
 - wer für das Erreichen welches Ziels verantwortlich ist.
- 3130  **Vorgehen** Die Entschlussfassung besteht aus drei Arbeitsschritten.
- 3131 Im **ersten Arbeitsschritt** präsentiert jede Arbeitsgruppe dem Chef des Führungsorgans ihre Lösungsvorschläge.
- 3132 In dieser Präsentation
- beschreibt jede Arbeitsgruppe ihre Lösungsvorschläge (vorgesehene Massnahmen, dafür benötigte Mittel);
 - zeigt jede Arbeitsgruppe anhand der Variantenprüfung auf, dass ihre Lösungsvorschläge machbar sind;
 - zeigt jede Arbeitsgruppe anhand der Variantenprüfung auf, welches die beste Lösung für das Teilproblem wäre;
 - beantragt jede Arbeitsgruppe die Umsetzung der besten Lösung und begründet ihren Antrag.

- 3133 Im **zweiten Arbeitsschritt** vergewissert sich der Chef des Führungsorgans, dass die Arbeitsgruppen
- die Variantenprüfung vollständig und korrekt durchgeführt haben;
 - die Lage richtig beurteilt haben;
 - die Handlungsrichtlinien eingehalten haben;
 - die Lösungen anhand der von ihm vorgegebenen Führungsgrundsätze gegeneinander abgewogen haben.
- 3134 Im **dritten Arbeitsschritt** entscheidet der Chef des Führungsorgans, welcher Lösungsvorschlag für welches Teilproblem umgesetzt werden soll.
- 3135 Die Lösungsvorschläge der Arbeitsgruppen sind für den Chef des Führungsorgans nicht verbindlich. Der Chef des Führungsorgans kann
- einen Vorschlag abändern, bevor er ihn umsetzen lässt;
 - alle Lösungsvorschläge für ein Teilproblem ablehnen und die Entwicklung neuer Lösungsvorschläge anordnen;
 - alle Lösungsvorschläge für ein Teilproblem ablehnen und eine Lösung umsetzen lassen, die er selbst entwickelt hat.
- 3136 Der Chef des Führungsorgans muss die Lösungen für die Teilprobleme aufeinander abstimmen.

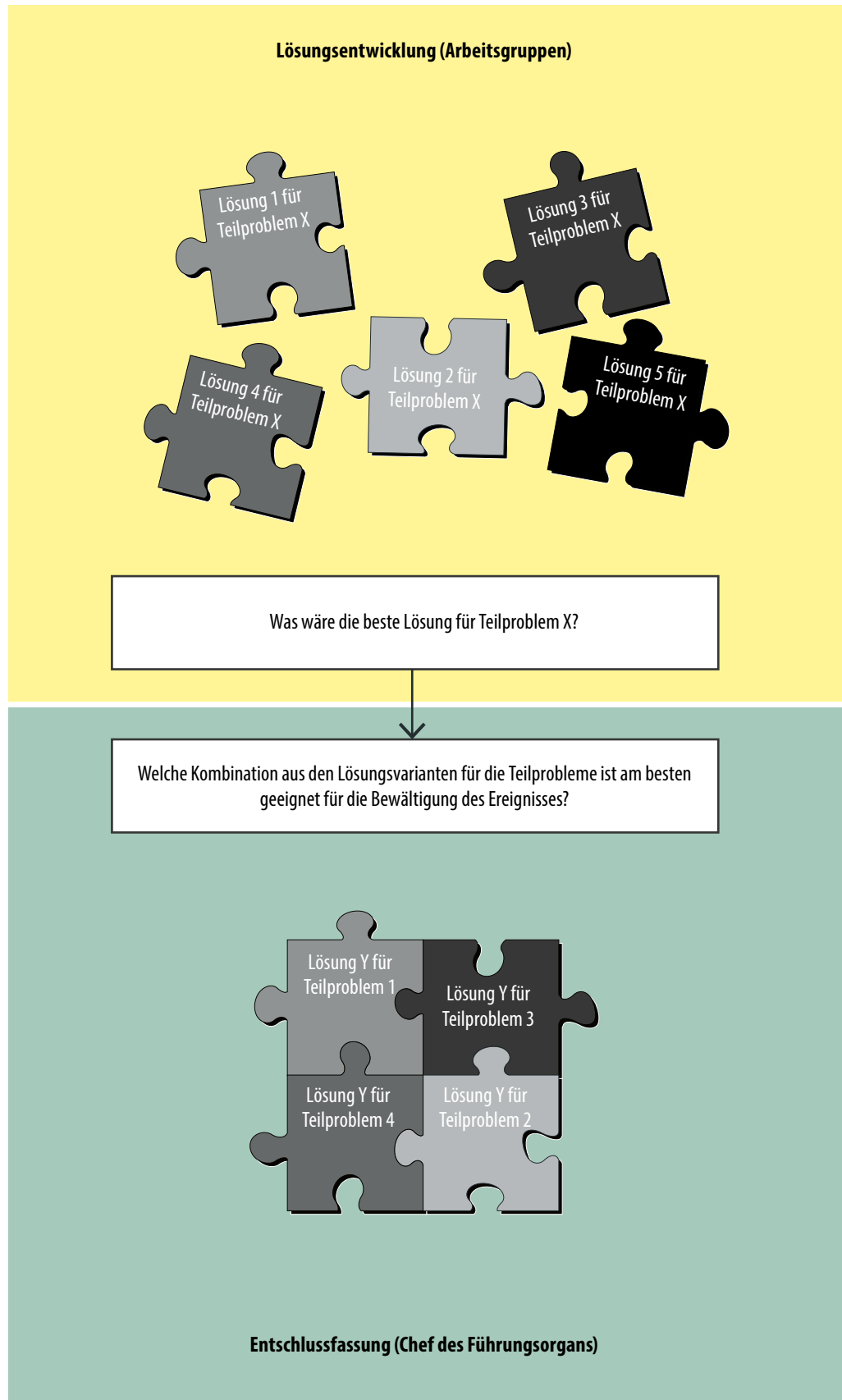
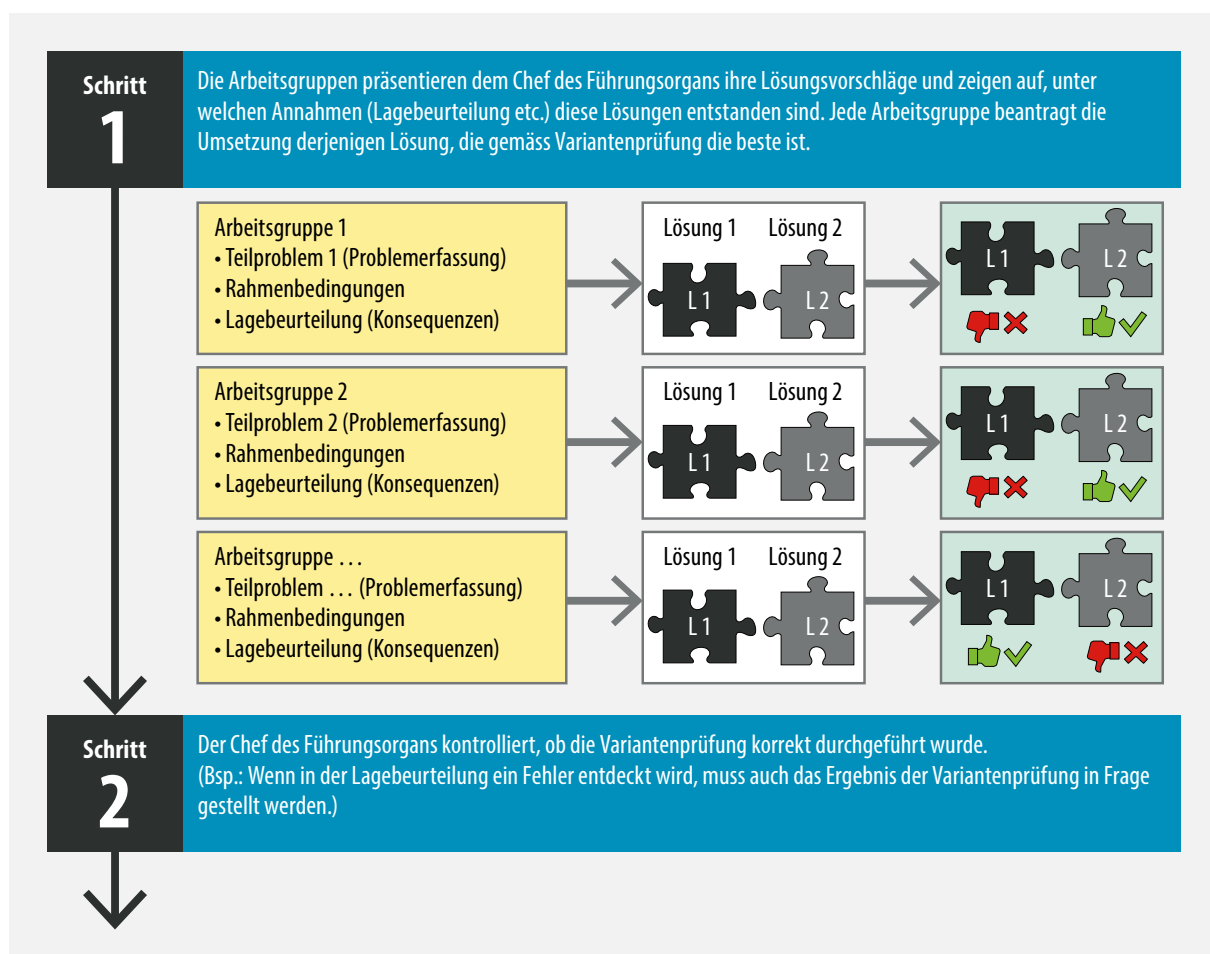


Abb. 16_3: Zusammenhang zwischen Lösungsentwicklung und Entschlussfassung.

- 3137 Wenn für die Lösung von mehreren Teilproblemen dieselben Mittel benötigt würden, muss der Chef des Führungsorgans
- entweder für eines dieser Teilprobleme eine andere Lösung wählen oder
 - festlegen, in welcher Reihenfolge diese beiden Teilprobleme bewältigt werden sollen.
- 3138 Wenn der Chef des Führungsorgans in der Entschlussfassung Prioritäten setzen muss (z. B., welches Teilproblem sofort und welches erst später gelöst werden soll), sollte er folgende Richtlinien einhalten:
- Zwingende Massnahmen haben Vorrang vor wünschenswerten Massnahmen.
 - Die Gemeinschaft ist wichtiger als das Individuum.
 - Zuerst Menschen retten, dann Tiere retten und erst dann die Umwelt und Sachwerte schützen und instand stellen.
- 3139 Die Summe der Lösungen für die Teilprobleme, auf die sich der Chef des Führungsorgans festlegt, wird als die auszuführende Lösung bezeichnet.
- 3140 Der Chef des Führungsorgans sollte die auszuführende Lösung nach der Entschlussfassung nicht mehr ändern, ausser:
- wenn die Lage sich wesentlich verändert;
 - wenn ein Ziel nicht mehr oder nur noch mit unverantwortlich grossem Aufwand erreicht werden kann;
 - wenn sich unerwartet die Möglichkeiten ergeben sollte, das Ereignis mit einem wesentlich geringeren Aufwand bewältigen zu können.



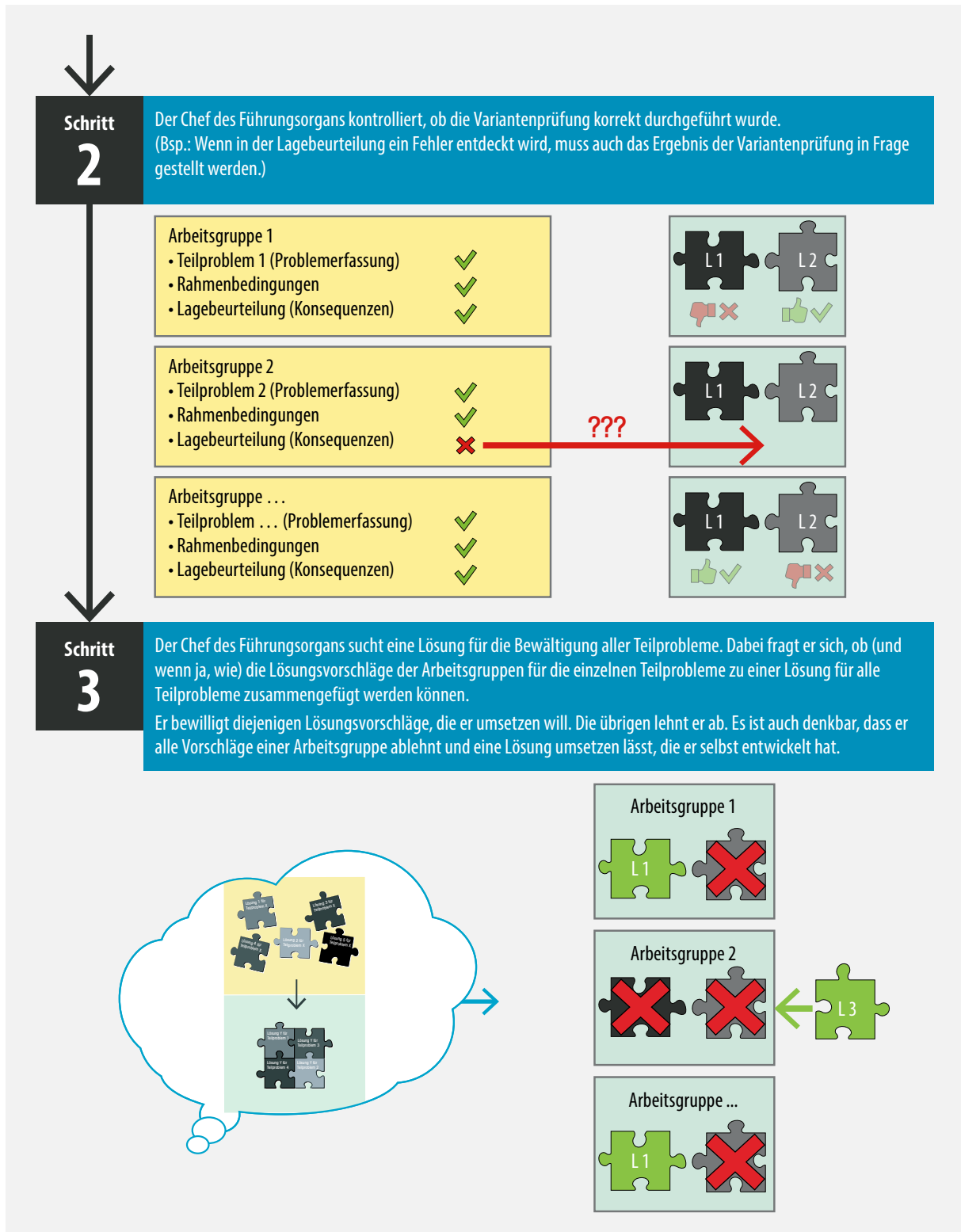


Abb. 17_3: Ablauf der Entschlussfassung.

Entschlussfassungsrapport

- 3141 Der *Entschlussfassungsrapport* beinhaltet
- entweder alle Arbeitsschritte, die zur Entschlussfassung gehören, oder
 - nur die Präsentation derjenigen Lösungen für die Teilprobleme, die der Chef des Führungsorgans umsetzen will.
- 3142 Wenn im Entschlussfassungsrapport nur diejenigen Lösungsvorschläge präsentiert werden sollen, die der Chef des Führungsorgans umsetzen will, finden alle anderen Arbeitsschritte der Entschlussfassung vor Beginn des Entschlussfassungsrapports statt.
- 3143 Die Präsentation der Lösungen (inkl. Variantenprüfung mit Lagebeurteilung) ist zeitintensiv. Wenn die Lösungsvorschläge im Plenum präsentiert werden, müssen alle Arbeitsgruppen ihre Arbeiten für einen langen Zeitraum unterbrechen.
- 3144 Wenn im Entschlussfassungsrapport nur diejenigen Lösungsvorschläge präsentiert werden, die der Chef des Führungsorgans umsetzen will, müssen die Arbeitsgruppen ihre Arbeiten für einen weniger grossen Zeitraum unterbrechen.
- 3145 Trotz dieses Zeitaufwandes kann es auch von Vorteil sein, wenn jede Arbeitsgruppe auch diejenigen Lösungsvorschläge der anderen Arbeitsgruppen kennt, die nicht umgesetzt werden.
- 3146 Lösungsvorschläge, die nicht umgesetzt werden, bilden die Grundlage für die *Eventualplanung* (vgl. Kap. 3.11, Eventualplanung). D. h., die Arbeitsgruppen erhalten einen Einblick in die Eventualplanung der anderen Arbeitsgruppen, wenn ihnen auch diejenigen Lösungsvorschläge präsentiert werden, die nicht umgesetzt werden.

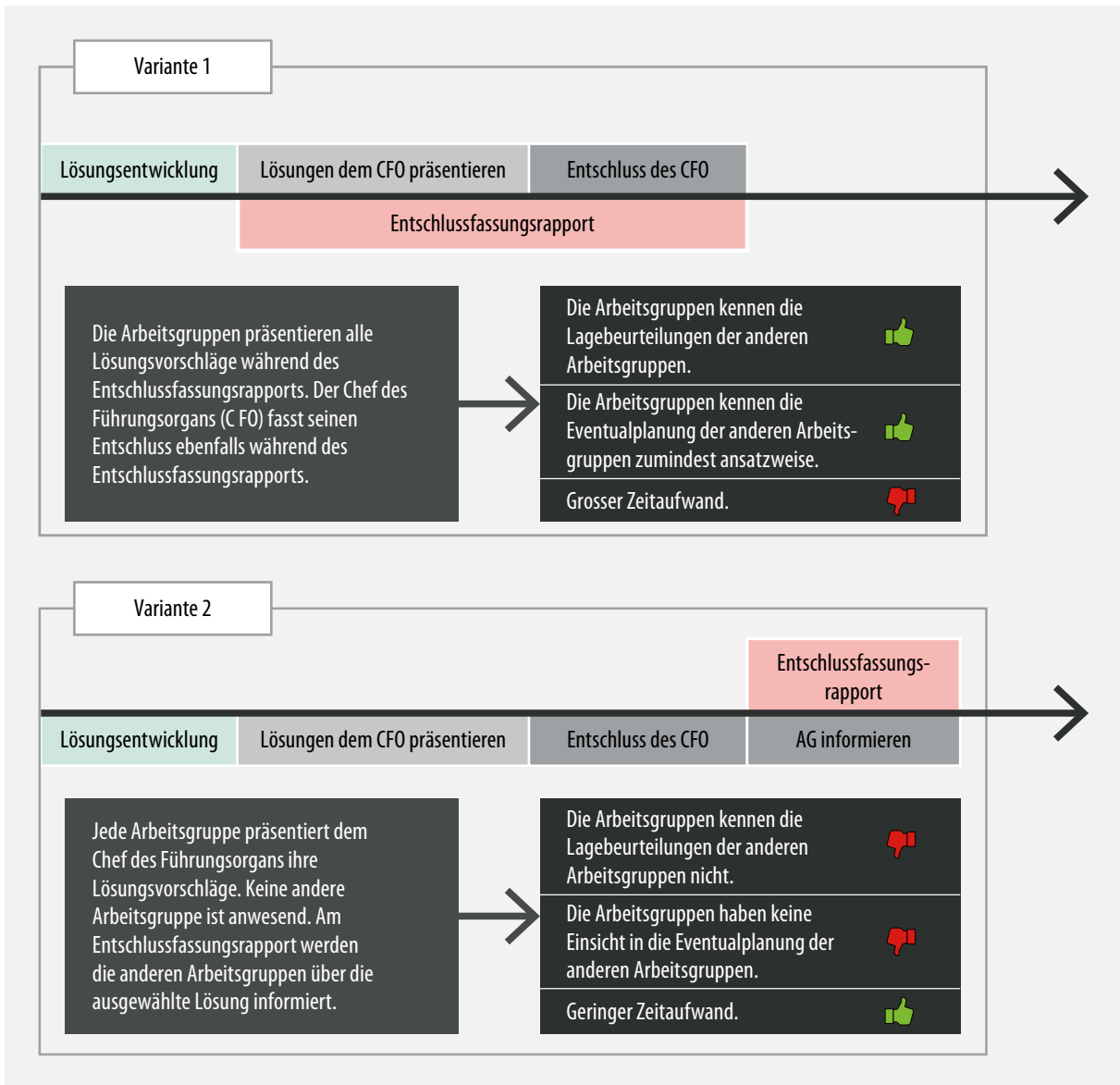
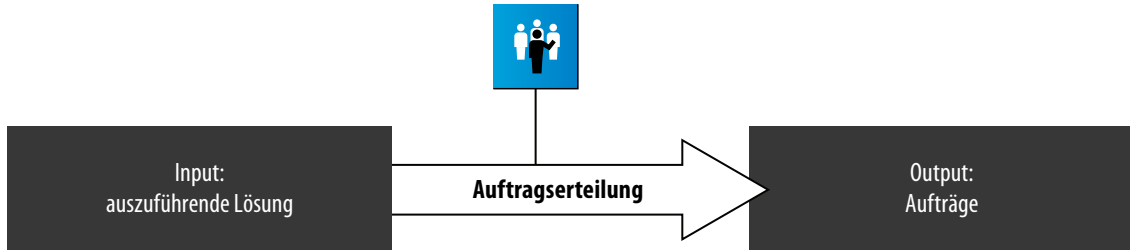


Abb. 18_3: Möglicher Ablauf des Entschlussfassungsrapports.

3.11 Auftragserteilung



3147



Worum geht es?

In der Auftragserteilung wird geregelt,

- wer
 - was
 - wann
 - wo
- macht.

3148

Mit der Erteilung von Aufträgen beginnt die Umsetzung der auszuführenden Lösung.

3149



Ziel

Die Auftragsempfänger

- verstehen ihren Auftrag;
- wissen, mit wem sie wie zusammenarbeiten müssen;
- wissen, mit wem sie was absprechen müssen;
- wissen, welche Entscheidungen sie bei der Ausführung ihres Auftrags selbstständig treffen dürfen/sollen;
- kennen die Handlungsrichtlinien, die sie einhalten müssen;
- haben alle Informationen über das Ereignis, die sie für die Erfüllung ihres Auftrags benötigen;
- wissen, wer ihre Ansprechpersonen sind und wie sie diese Ansprechpersonen erreichen können.

3150



Vorgehen

Jeder Auftrag muss präzise, eindeutig und für den Empfänger verständlich sein. Deshalb sollte jeder Auftrag schriftlich ausformuliert werden, bevor er erteilt wird.

3151

Die Aufträge werden nach dem Muster «OAABS» gegliedert:

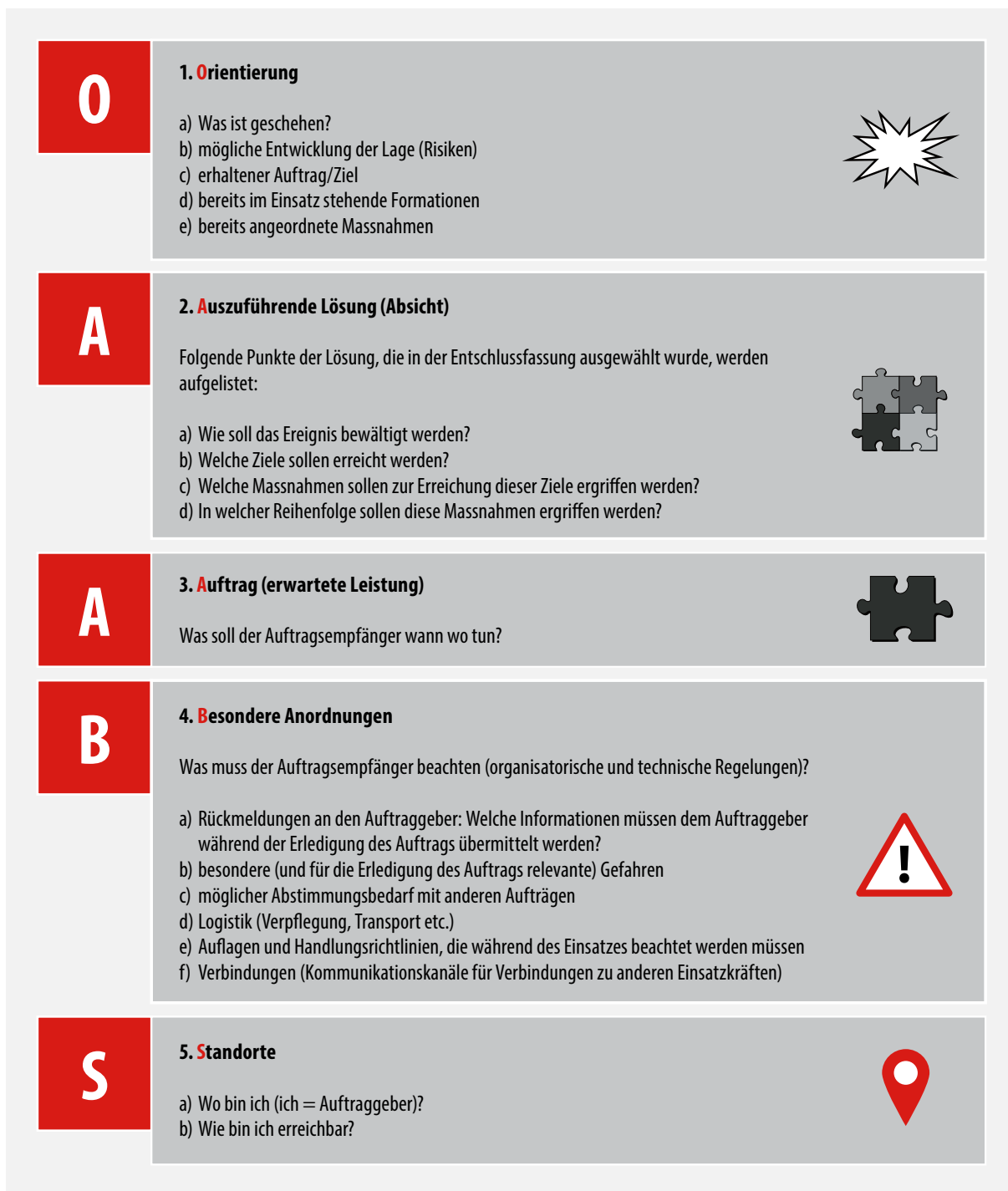


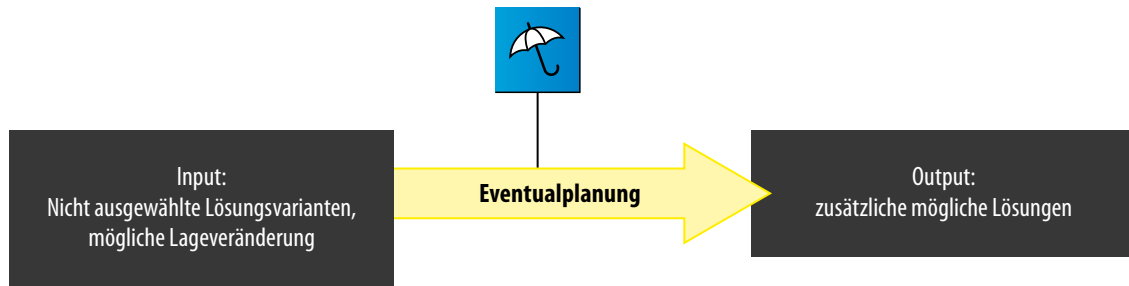
Abb. 19_3: Gliederung der Aufträge.




3152 Der Auftraggeber muss sich vergewissern, dass der Auftragsempfänger den Auftrag richtig verstanden hat.

3153 Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet

- eine Vorlage für ein Formular, auf dem die Aufträge schriftlich ausformuliert werden können.

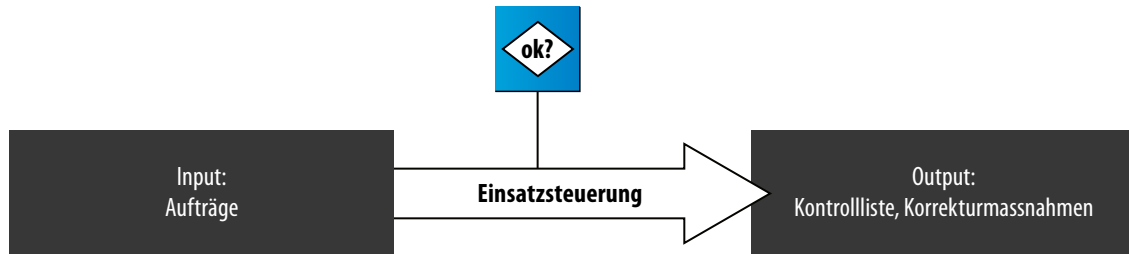
3.12 Eventualplanung






- 3154  **Worum geht es?** Wenn die auszuführende Lösung – z. B. nach einer Veränderung der Lage – nicht mehr umsetzbar und/oder nicht mehr zielführend ist, muss schnellstmöglich eine andere (und für diesen Fall besser geeignete) Lösung gefunden werden.
- 3155 In der Eventualplanung bereitet man sich auf einen solchen Fall vor, indem man sich fragt,
- was geschehen muss, damit die auszuführende Lösung geändert werden muss,
 - und was zu tun ist, wenn die auszuführende Lösung geändert werden muss.
- 3156  **Ziel** Auf Veränderungen der Lage kann erfolgversprechend reagiert werden.
- 3157 Wenn gehandelt werden muss, kann rasch gehandelt werden.
- 3158  **Vorgehen** Die Eventualplanung besteht aus sechs Arbeitsschritten.
- 3159 Im **ersten Arbeitsschritt** legt der Chef des Führungsorgans fest, für welche Teilprobleme eine Eventualplanung gemacht werden soll.
- 3160 Alle nachfolgenden Schritte werden für jedes Teilproblem, für das eine Eventualplanung gemacht werden soll, separat durchgeführt.
- 3161 Im **zweiten Arbeitsschritt** wird gefragt, was geschehen müsste, damit die auszuführende Lösung nicht mehr umsetzbar wäre.
- 3162 Im **dritten Arbeitsschritt** werden aus den Punkten, die im zweiten Arbeitsschritt festgehalten wurden, *Handlungskriterien* abgeleitet.

- 3163 Handlungskriterien sind denkbare Ereignisentwicklungen, die zur Folge hätten, dass die auszuführende Lösung nicht mehr umsetzbar und/oder nicht mehr zielführend wäre.
- 3164 Im **vierten Arbeitsschritt** wird eine alternative Lösung gesucht. Diese Lösung muss auch dann noch umsetzbar und zielführend sein, wenn die Handlungskriterien aus Arbeitsschritt drei erfüllt sind.
- 3165 Zuerst werden diejenigen Lösungen in Betracht gezogen, die der Chef des Führungsorgans in der Entschlussfassung nicht ausgewählt hat. Wenn eine davon als alternative Lösung in Frage kommt, wird diese ausgewählt.
- 3166 Wenn keine davon als alternative Lösung in Frage kommt, muss eine neue Lösung entwickelt werden. Diese Lösung muss nach dem in der Lösungsentwicklung beschriebenen Verfahren geprüft werden (vgl. Kap. 3.8, Machbarkeitsprüfung).
- 3167 Der **fünfte Arbeitsschritt** befasst sich mit der Frage, welche Vorbereitungsmaßnahmen nötig sind, damit diese alternative Lösung jederzeit umsetzbar wäre (vgl. Kap. 3.5, Sofortmaßnahmen). Unter anderem muss sichergestellt werden, dass die Ressourcen (Personal etc.), die für die Umsetzung dieser Lösung benötigt würden, jederzeit verfügbar sind.
- 3168 Im **sechsten Arbeitsschritt** legt der Chef des Führungsorgans das weitere Vorgehen fest. Wenn er mit einem Vorschlag für eine alternative Lösung nicht einverstanden ist, ordnet er die Ausarbeitung neuer alternativer Lösungsvorschläge an.
- 3169 Wenn der Chef des Führungsorgans mit einer vorgeschlagenen alternativen Lösung einverstanden ist,
- entscheidet er, was getan werden soll, wenn eines der Handlungskriterien aus Arbeitsschritt drei erfüllt ist: Soll die alternative Lösung sofort umgesetzt werden, oder soll ein *Lagerapport* durchgeführt werden, an dem über die Umsetzung der alternativen Lösung entschieden wird?
 - entscheidet er, welche Vorbereitungsmaßnahmen ausgelöst werden sollen.
 - erteilt er Aufträge zur Umsetzung dieser Vorbereitungsmaßnahmen.
- 3170 Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet
- ein Formular, auf dem die Eventualplanung erstellt werden kann;
 - ein Beispiel für eine Eventualplanung, die auf diesem Formular erstellt wurde.

3.13 Einsatzsteuerung



- 3171  **Worum geht es?** Für einen Auftraggeber besteht Handlungsbedarf, wenn
- eine von ihm in Auftrag gegebene Massnahme falsch umgesetzt wird und/oder nicht die geplante Wirkung hat;
 - die Voraussetzungen, deretwegen er sich für die Umsetzung einer Massnahme entschieden hatte, nicht mehr gegeben sind.
- 3172 In der Einsatzsteuerung geht es darum, rasch und angemessen zu reagieren, wenn Handlungsbedarf besteht.
- 3173  **Ziel** Handlungsbedarf wird rechtzeitig erkannt.
- 3174 Korrekturmaßnahmen werden so rasch wie möglich angeordnet.
- 3175  **Vorgehen** Der Auftraggeber muss dafür sorgen, dass jede Massnahme, die er angeordnet hat, überwacht wird.
- 3176 Eine Massnahme zu überwachen, heisst, sich laufend zu vergewissern,
- dass die Massnahme korrekt umgesetzt wird;
 - dass die Massnahme die geplante Wirkung hat;
 - dass alle Voraussetzungen, die gegeben sein müssen, damit die Massnahme umsetzbar ist, gegeben sind.
- 3177 Wenn ein Auftraggeber eine Massnahme nicht selbst überwachen kann, muss er eine andere Person mit der Überwachung dieser Massnahme beauftragen.

- 3178 Auf einer Liste für die Auftragskontrolle wird festgehalten,
- wer welche Massnahme überwacht,
 - worauf derjenige, der eine bestimmte Massnahme überwacht, achten muss, und
 - wer kontaktiert werden muss, wenn derjenige, der eine Massnahme überwacht, Handlungsbedarf feststellt.
- 3179 Zu entscheiden,
- ob es Korrekturmassnahmen braucht, und – wenn ja –
 - welche Korrekturmassnahmen umgesetzt werden,
- ist Sache des Auftraggebers und nicht desjenigen, der mit der Überwachung einer Massnahme beauftragt wurde.
- 3180 Wenn eine Massnahme sich als für ihren Zweck nicht geeignet erweist, muss der Auftraggeber diese Massnahme ändern.
- 3181 Die Sicherheit der Einsatzkräfte hat Vorrang vor dem Erreichen eines Zieles.
- 3182 Korrekturmassnahmen werden so rasch wie möglich umgesetzt.
- 3183 Auch jede Korrekturmassnahme muss überwacht werden.

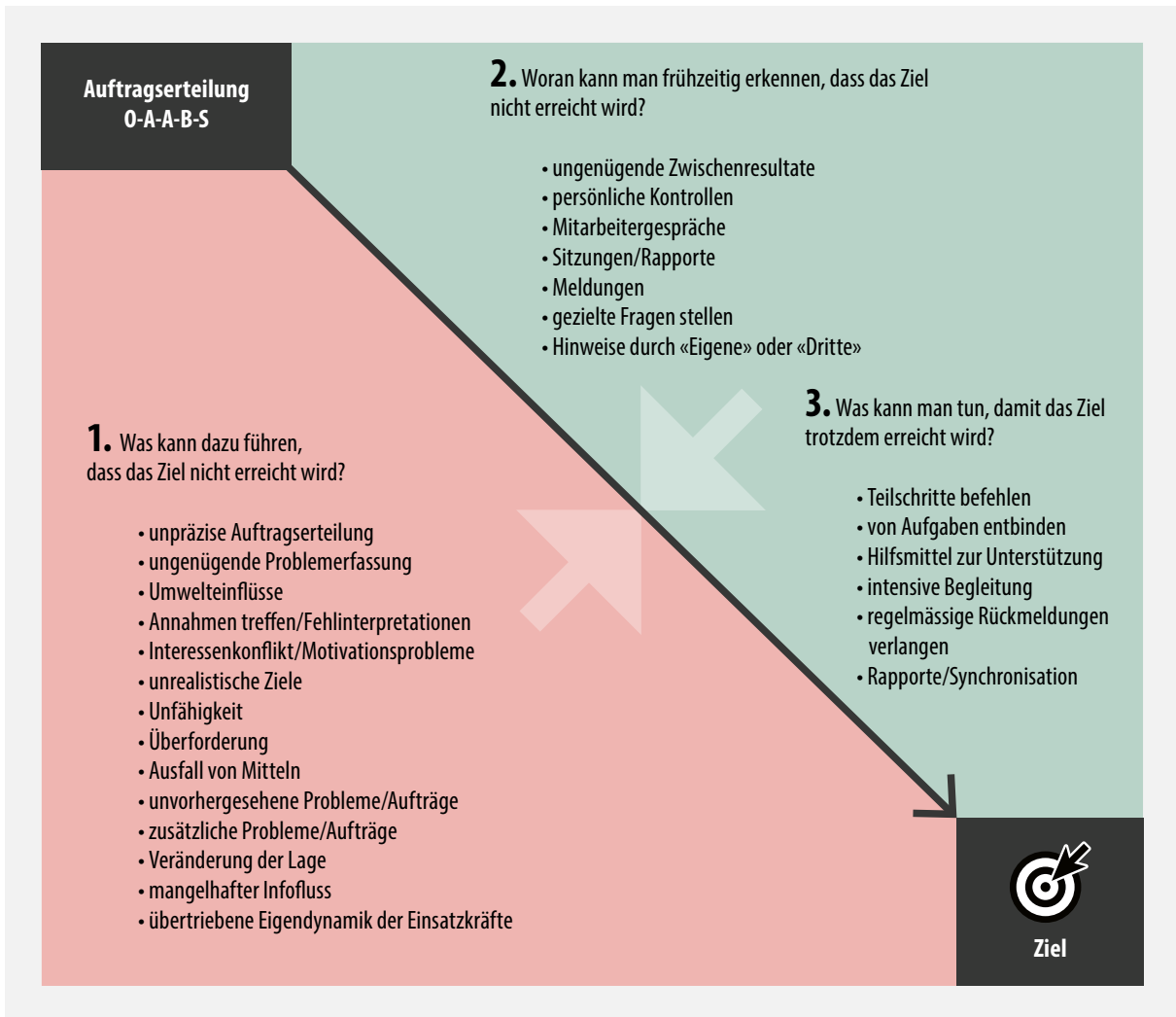


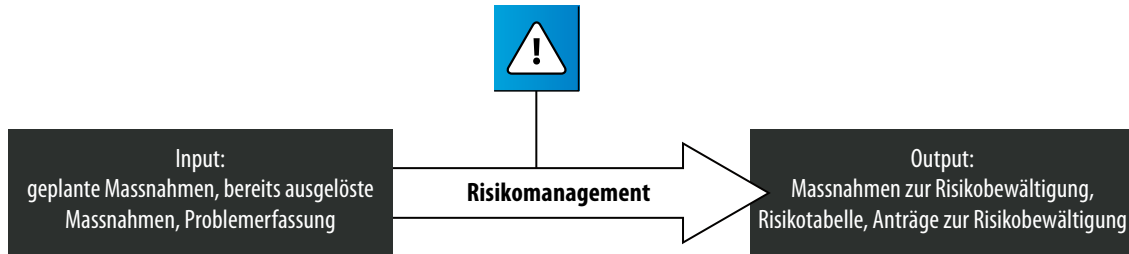
Abb. 20_3: Durch die Einsatzsteuerung soll dafür gesorgt werden, dass das in der Auftragserteilung festgehaltene Ziel erreicht wird.

3184

Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet

- ein Formular, auf dem eine Liste für die Auftragskontrolle erstellt werden kann.

3.14 Risikomanagement



Worum geht es?

3185

Beim Risikomanagement⁵ geht es darum

- Risiken, welche in den Lagebeurteilungen der Fachbereiche noch nicht erkannt wurden, zu erkennen und zu minimieren, sowie
- für die Sicherheit der dem Führungsstab unterstellten Einsatzkräfte zu sorgen.

3186

Risiken sind dabei das Produkt aus der Eintretenswahrscheinlichkeit eines unerwünschten Ereignisses und der Auswirkung als Konsequenz aus dem Ereignis. Die Auswirkungen können in den Bereichen der körperlichen Integrität (Tod, Invalidität, Verletzung), der finanziellen Schädigungen oder Schädigungen der Reputation der Organisation liegen.



Ziel

3187

Der Führungsstab

- ist sich jederzeit bewusst, mit welchen Risiken die von ihm ausgelösten Massnahmen verbunden sind.
- löst Massnahmen, die mit hohen Risiken verbunden sind, nur dann aus, wenn er imstande ist, diese Risiken (z.B. durch zusätzliche Massnahmen) zu verringern oder sie unter Berücksichtigung entsprechender Vorsorgemassnahmen zu tragen.
- erkennt Bereiche, die bis anhin in der Ereignisbewältigung nicht berücksichtigt wurden.



Vorgehen

3188

Für das Risikomanagement wird ein Verfahren angewendet, das aus fünf Arbeitsschritten besteht.

3189

Im ersten Arbeitsschritt (Identifikation) stellt man sich zu jeder Massnahme, die der Führungsstab ausgelöst hat (resp. auszulösen plant), folgende Fragen:

- Welchen ereignisbedingten Gefahren werden die Einsatzkräfte, die Massnahme X umsetzen sollen, ausgesetzt (z.B. Nachbeben nach einem Erdbeben)?
- Welche Unfallgefahren⁶ bestehen für die Einsatzkräfte, die Massnahme X umsetzen sollen?

⁵ Gemeint ist hier das Risikomanagement in Bezug auf die Ereignisbewältigung (d.h. in Bezug auf die Frage, mit welchem Risiko die vom Führungsstab ausgelösten Massnahmen verbunden sind) und nicht das Risikomanagement in Bezug auf die Vorsorgeplanung im Bevölkerungsschutz. Für Letzteres vgl. FiBS, Kap. 1.6.

⁶ Mit Unfällen sind Personenschäden gemeint, die auf Fehler der Einsatzkräfte (z.B. Fehlverhalten wegen Übermüdung oder wegen ungenügender Ausbildung) und/oder Mängel beim eingesetzten Material (z.B. Geräte, Ausrüstung) zurückzuführen sind.

- Welche weiteren Gefahren bergen der Einsatz und das Einsatzumfeld?

Jede Gefahr, die man dadurch entdeckt hat, wird schriftlich festgehalten.

3190

Im zweiten Arbeitsschritt (Bewertung) wird für jede der in Arbeitsschritt 1 entdeckten Gefahren abgeschätzt,

- wie wahrscheinlich sie ist, und
- wie gross der Schaden ist, den sie grundsätzlich verursachen könnte.

Es empfiehlt sich, dabei keine absoluten Zahlen zu berechnen, sondern mit einer abgestuften Skala (z.B. von 1 bis 6) zu arbeiten.

3191

Im dritten Arbeitsschritt (Beurteilung) wird für jede Gefahr auf Grundlage der in Arbeitsschritt 2 ermittelten Werte für das Schadenausmass und für die Eintrittswahrscheinlichkeit ermittelt, ob von ihr ein hohes (d.h. nicht tragbares), ein mittleres oder ein tiefes (d.h. akzeptierbares) Risiko ausgeht.

Dabei wird mit einer Risikomatrix gearbeitet, die vorgibt, welche Kombination aus Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenausmass zu einem hohen, mittleren resp. tiefen Risiko führt

Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet eine Vorlage für eine solche Matrix.

Risikomatrix

Erkannte Risiken		Schadenausmass	Eintrittswahrscheinlichkeit
A	KP befindet sich im Gefahrenbereich Hochwasser	3	3
B	Gefahr von Trinkwasserverschmutzung durch ausgelaufenes Mineralöl	4	3
C	etc.		

Massnahme Risiko A:
Ersatzstandort definieren (andere Region oder mobil)

Massnahme Risiko B:
Ölsperren bevor Keller von Häusern ausgepumpt werden und Installation von Abscheidebecken

Massnahme Risiko C:
etc.

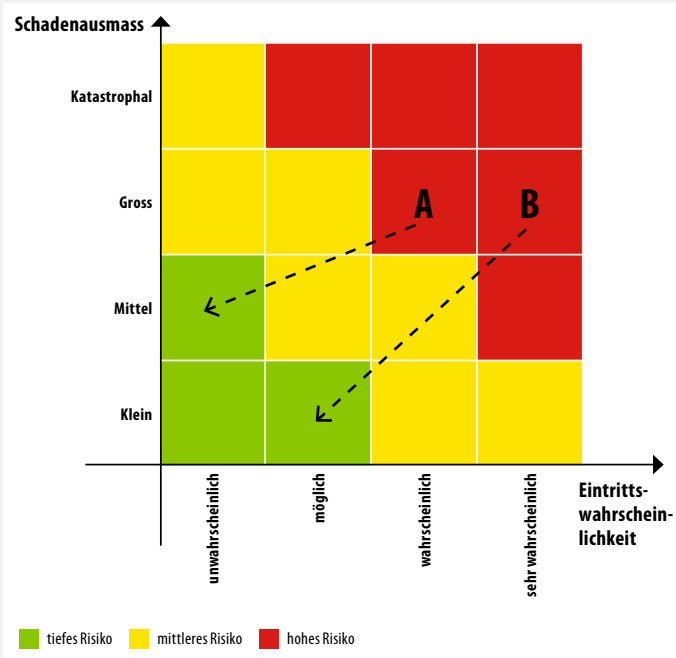


Abb. 1. Arbeitsschritte 1, 2 und 3: 1. Gefahren identifizieren; 2. Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenausmass abschätzen; 3. Untersuchen, wie hoch das Risiko ist.

3192 Im vierten Arbeitsschritt (Bewältigung) werden Massnahmen zur Reduktion der Eintrittswahrscheinlichkeit und/oder des Schadenausmasses definiert.

Dies kann auf fünf Arten geschehen: Risiken vermeiden⁷, Risiken überwälzen⁸, Risiken vermindern⁹, Risiken diversifizieren, Vorsorgemassnahmen treffen.

3193 Im fünften Schritt wird die Wirksamkeit der Massnahmen überwacht.

Für das Risikomanagement zuständige Person

3194 Das Risikomanagement ist eine Aufgabe, um die sich der Führungsstab während des gesamten Stabsarbeitsprozesses (d.h. vom Aufgebot bis zum Einsatzen) zu kümmern hat.

3195 Es sollte bereits in den Pflichtenheften der Stabsangehörigen geregelt sein, wer für das Risikomanagement zuständig ist. Wenn die Pflichtenhefte keine entsprechende Regelung enthalten, muss der C FS bei Einsatzbeginn eine dafür zuständige Person bestimmen.

3196 Die für das Risikomanagement verantwortliche Person muss eine Person mit der Fähigkeit zum Querdenken sein, die in alle Bereiche Einblick hat (z.B. der SC Stv.).

3197 Zu den Aufgaben dieser für das Risikomanagement zuständigen Person gehört auch, an sämtlichen Rapporten über den aktuellen Stand des Risikomanagements zu informieren.

3198 Ferner hat diese Person auf einem (laufend zu aktualisierenden) Formular folgende Informationen festzuhalten:

- sämtliche in Arbeitsschritt 1 entdeckten Risiken
- die in Arbeitsschritt 3 vorgenommene Beurteilung dieser Risiken
- die in Arbeitsschritt 4 beschlossenen Massnahmen zur Risikobewältigung
- die Personen, die für die Umsetzung der in Arbeitsschritt 4 beschlossenen Massnahmen zuständig sind
- die trotz der in Arbeitsschritt 4 ausgelösten Massnahmen verbleibenden Restrisiken

⁷ Risiken vermeiden: Ein Risiko wird umgangen, indem die Massnahme, die mit diesem Risiko verbunden ist, nicht ausgelöst wird.

⁸ Risiken überwälzen: Ein Risiko wird umgangen, indem die Aufgabe, deren Erledigung mit diesem Risiko verbunden ist, an die nächsthöhere Führungsebene (vgl. FiBS, Kap. 2.1) delegiert wird. Diese nächsthöhere Führungsebene verfügt unter Umständen über Mittel, durch die das Ereignis bewältigt werden kann, ohne dass dieses Risiko eingegangen werden muss.

⁹ Risiken vermindern: Ein Risiko wird zwar in Kauf genommen, es wird aber vermindert, indem Massnahmen umgesetzt werden, durch die die Eintrittswahrscheinlichkeit und/oder das Schadenausmass verringert wird.

Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet eine Vorlage für ein Formular, auf dem das Risikomanagement dargestellt werden kann.




Risikomanagement Einsatz: *Beispiel*

Identifikation und Bewertung					Bewältigung		
Nr	Risiko (Ursache / Auswirkung)	Auswirkung	Wahrscheinlichkeit	Risiko	Massnahme	Verantwortlich	Restrisiko
1	Personalbestand zu tief (Der Stab ist nicht vollzählig besetzt, hat Vakanzen, die Stellvertreter/innen sind nicht ernannt)	g	m	■	Alle Funktionen sind besetzt und die Stellvertreter/innen benannt.	SC, unterstützt durch alle Stabsmitarbeitenden	●
2	Durchhaltefähigkeit ist nicht gewährleistet, dadurch kann der Führungsprozess nicht gewährleistet werden.	m	w	■	Die Durchhaltefähigkeit muss in einem Stab gewährleistet werden. Es benötigt dazu eine Ablöseplanung und genügend Personal. Allenfalls kann eine Lösung mit einem benachbarten FO gefunden werden. Eine «Standard»-Zeitdauer eines FO sollte thematisiert und dafür ein Einsatzkonzept erstellt werden.	Adj	●
3	Kommunikation mit dem KFO ist nicht mehr möglich	g	w	■	Eventualplanung für die Erreichbarkeit des KFO. Planung von Redundanzen im Ereignisfall (zB Satellitentelefone).	C Uem	●
4	Kommunikation mit der politischen Instanz ist nicht mehr möglich (Aufgrund der Lage)	m	m	▲	Die Kompetenzen müssen für den Krisenfall geregelt sein. Allenfalls per Gesetz oder durch ein Dekret.	C FO / Politische Instanz	●
5	Kommunikation mit den Stabsmitgliedern ist nicht mehr möglich (z. B. Kommunikationsausfall), ein Aufgebot ist nicht mehr möglich	m	m	■	Das Verhalten der Stabsmitarbeitenden muss geregelt sein. Bei Strom- oder Kommunikationsausfall haben sich die Stabsmitglieder innert 3 Stunden in den KP zu begeben. (Interne Weisung)	C FO	▲
6	Kommunikation mit den Partner im BevS ist nicht trainiert und verursacht immer wieder Störungen	g	m	▲	Es sind regelmässige Verbindungsübungen (min. 1-mal jährlich) zu planen. Diese sind im Jahresprogramm aufzuführen.	C ZS	●
7	Kommunikation mit den Partner im BevS ist nicht mehr möglich.	g	m	■	Der KP ist mit den gängigen Kommunikationsmitteln auszurüsten. Eine analoge Rückfallebene ist einzuplanen.	C ZS	●
8	Kommunikation mit der Bevölkerung ist nicht mehr möglich.	g	m	■	Eventualplanung für die Verteilung von Flugblätter innert 5 Stunden an die Bevölkerung.	C Kom	▲
9	Infrastruktur; Der KP kann nicht mehr bezogen werden (zB Unwettersituation, Hochwasser, kann nicht mehr erreicht werden oä)	m	m	▲	Dem FO sollte ein Ersatz KP zur Verfügung stehen.	C FO / Politische Instanz	●
10	Infrastruktur; Die IKT-Mittel im KP sind beeinträchtigt (zB durch einen Kommunikationsausfall) POLYCOM, Mobile- und Festnetz...	g	m	■	Die IKT-Mittel müssen regelmässig gewartet und ersetzt werden. Dazu wird ein Wartungsplan erstellt. Für die Kommunikation sind Redundanzen vorzusehen siehe Pt 3 – 5.	C ZS	●

Auswirkung: klein (kl), mittel (m), gross (g), katastrophal (kt)
 Wahrscheinlichkeit: unwahrscheinlich (uw), möglich (m), wahrscheinlich (w), sehr wahrscheinlich (sw)
 Risiko/Restrisiko: ■ hoch ▲ mittel ● tief

Abb. 2. Beispiel für ein ausgefülltes Formular «Risikomanagement».

3.15 Rapporte

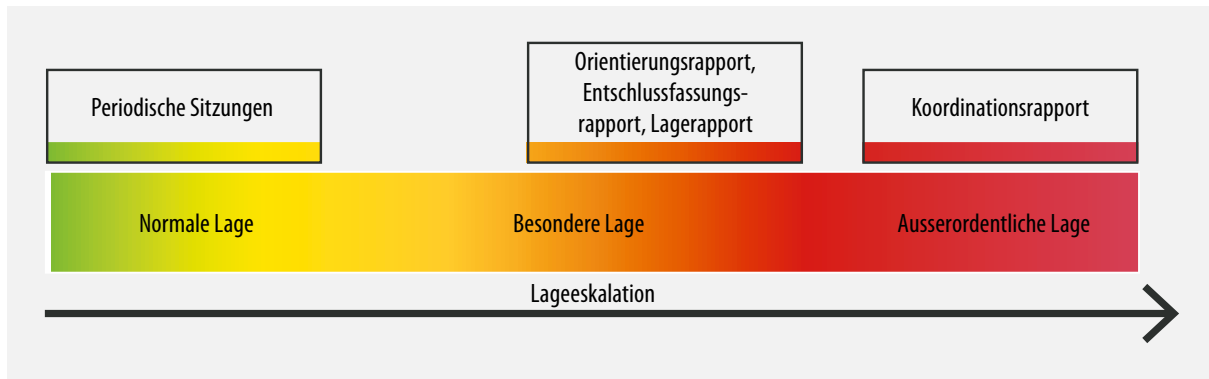
- 3200  **Worum geht es?**
 Ein Rapport findet statt, wenn
- Aufgaben verteilt werden müssen;
 - die Arbeiten der Arbeitsgruppen koordiniert werden müssen;
 - Informationen ausgetauscht werden müssen;
 - die Lage sich verändert hat.
- 3201  **Ziel**
 Nach Abschluss eines Rapportes sind
- alle für die Bewältigung des Ereignisses relevanten Informationen ausgetauscht;
 - die Risiken welche berücksichtigt werden definiert und zur Bearbeitung zugewiesen;
 - alle Entscheide getroffen, die zu diesem Zeitpunkt getroffen werden mussten;
 - alle Aufträge erteilt, die zu diesem Zeitpunkt erteilt werden mussten.
- 3202  **Vorgehen**
 Jeder Rapport muss vorbereitet werden.
- 3203
 Der Chef des Führungsorgans legt in Absprache mit dem Stabschef fest:
- wann ein Rapport stattfindet;
 - was an diesem Rapport behandelt wird (Traktandenliste);
 - welches die Ziele dieses Rapportes sind;
 - wer an diesem Rapport teilnimmt;
 - welche Unterlagen die Teilnehmer an diesen Rapport mitbringen müssen;
 - was die Teilnehmer zu diesem Rapport beitragen sollen;
 - worüber die Teilnehmer an diesem Rapport Auskunft geben sollen.
- 3204
 Die Rapportteilnehmer werden frühzeitig über jeden dieser Punkte informiert.
- 3205
 Die Rapportteilnehmer
- arbeiten ihre Rapportbeiträge aus;
 - organisieren ihre Stellvertretung (falls sie am Rapport nicht teilnehmen können);
 - aktualisieren ihre Fachbereichslage.
- 3206
 Die Rapportbeiträge der Teilnehmer müssen kurz und präzise sein.
- 3207
 Die Rapporte werden vom Stabschef geleitet.¹⁰

¹⁰ Wenn der Stabschef die Funktion des Chefs des Führungsorgans übernimmt, leitet der Stellvertreter des Stabschefs die Rapporte.

- 3208 Der Chef des Führungsorgans trifft alle Entscheidungen, die während eines Rapports getroffen werden müssen. Damit er sich auf diese Aufgabe konzentrieren kann, leitet er die Rapporte nicht selbst.
- 3209 Jeder Rapport wird protokolliert. Alle Beschlüsse, die an einem Rapport gefasst werden, werden im Protokoll festgehalten.
- 3210 Das Protokoll eines Rapports ist die Grundlage für die Vorbereitung des nächsten Rapports. Es hält alle Vorgaben fest, die die Rapportteilnehmer bei der Ausarbeitung ihrer Beiträge für den nächsten Rapport einhalten müssen.
- 3211 Die Teilnehmer werden am Ende eines Rapports über die Traktanden des nächsten Rapports informiert.
- 3212 Die Reihenfolge der am Rapport zu behandelnden Traktanden wird festgelegt und auf der Traktandenliste festgehalten. Diese Reihenfolge muss am Rapport eingehalten werden.
- 3213 Die Traktandenliste kann Zeitangaben enthalten.
- 3214 Die Teilnehmer sprechen alle Unklarheiten während des Rapportes und nicht erst im Anschluss an einen Rapport an. Alle Fragen müssen gestellt werden, bevor der Rapport zu Ende ist.

Rapportarten

- 3215 Führungsorgane führen verschiedene Arten von Rapporten durch: *periodische Sitzungen, Orientierungsrapporte, Entschlussfassungsrapporte, Lagerrapporte und Koordinationsrapporte.*
- 3216 In Abb. 22 ist beispielhaft für jede dieser Rapportarten eine Traktandenliste aufgeführt.
- 3217 Diese Traktandenlisten sind Orientierungshilfen und keine Musterlösungen. Je nach Ereignis und Lage
- müssen einzelne Punkte zur Traktandenliste hinzugefügt werden;
 - können einzelne Punkte aus der Traktandenliste gestrichen werden.



Normale Lage	Besondere und ausserordentliche Lage			
Periodische Sitzungen	Orientierungsrapport	Entschlussfassungsrapport	Lagerbericht	Koordinationsrapport
1. Ziel	1. Ziel	1. Ziel	1. Ziel	1. Begrüssung
2. Protokoll – Rückblick – Pendenzen	2. Orientierung (<i>Lagebild</i>) – Ereignis – Auswirkungen (Schäden)	2. Lagevortrag	2. Lagevortrag	2. Ziel und Zweck
3. Allgemeine Informationen	– Laufende Einsätze – Getroffene Massnahmen	3. Präsentation der Lösungsvarianten ¹¹	3. Fachbereichs-/ Ressortlage – Personal – Material – Stand der Arbeiten – Probleme / Pendenzen	3. Orientierung über die Lage 4. Dringlichkeit / Ort / Art der Hilfe
4. Integrales Risikomanagement	3. Problemerkennung / Grobanalyse	4. Risikomanagement	4. Risikomanagement	5. Hilfsbegehren / Bedürfnisse / Anträge (nach PPQQZD)
5. Personelles	4. Risikomanagement	5. Anträge	5. Anträge	6. Möglichkeiten der zugewiesenen Einsatzkräfte
6. Neue «Geschäfte»	5. Anträge für Sofortmassnahmen (und Entscheid über Sofortmassnahmen)	6. Entschluss	6. Aufträge	7. Unterbruch für Besprechung der Hilfsmöglichkeiten, Absprachen mit Spezialisten, Vorbereitung des Entschlusses
7. Behandlung der Geschäfte (nach Dringlichkeit)	6. Aufträge / Verantwortlichkeiten	7. Aufträge	7. Umfrage (Varia)	8. Aufträge an Kdt / Chef der zugewiesenen Einsatzkräfte
8. Ausbildung	7. Zeitplan	8. Umfrage (Varia)	8. Nächster Rapport	9. Regelung besonderer Belange: Bezeichnung der Schadenplätze (Einsatzräume) / Schadenplatz Kdt; Führungsunterstützung (Nachrichtenaustausch, Verbindungen / Übermittlung); Logistik; Unterlagen (Karten, Pläne), erkannte Risiken aus dem Risikomanagement
9. Beschlüsse / Aufträge (im Rahmen der eigenen Kompetenzen)	8. Umfrage (Varia)	9. Nächster Rapport		10. Umfrage (Varia)
10. Anträge (an die übergeordnete Stelle)	9. Nächster Rapport			11. Nächster Rapport
11. Umfrage (Varia)				
12. Nächste Sitzung				

Abb. 21_3: Mögliche Traktandenlisten für die verschiedenen Rapportarten.

3218 Mit periodischen Sitzungen sind Sitzungen gemeint, die in der *normalen Lage* in regelmäßigen Abständen stattfinden. Bei diesen periodischen Sitzungen werden z. B. folgende Arbeiten erledigt: Terminplanungen, Organisation von Ausbildungen, *Vorsorgeplanungen* (sofern ein Auftrag dafür existiert).

3219 Die übrigen Rapportarten finden in *besonderen* und in *ausserordentlichen* Lagen statt.

¹¹ Sofern vorgesehen ist, die Lösungsvarianten am Entschlussfassungsrapport zu präsentieren (vgl. Kap. 3.9, Entschlussfassungsrapport)

- 3220 Orientierungsrapporte, Entschlussfassungsrapporte und Lagerrapporte sind Bestandteile des Stabsarbeitsprozesses.
- 3221 Am Orientierungsrapport
- sollen alle Rapportteilnehmer auf den gleichen Wissensstand gebracht werden;
 - präsentiert der Chef des Führungsorgans die Problemerkfassung;
 - wird eine erste Risikoanalyse präsentiert;
 - wird das weitere Vorgehen geregelt;
 - werden Sofortmassnahmen eingeleitet.
- 3222 Am Entschlussfassungsrapport wird die Lösung, mit der das Ereignis bewältigt werden soll, bestimmt resp. kommuniziert (vgl. Kap. 3.9, Entschlussfassung).
- 3223 Am Entschlussfassungsrapport werden ausserdem die Handlungsrichtlinien für die Eventualplanung festgelegt.
- 3224 Lagerrapporte werden durchgeführt
- um sicherzustellen, dass der Chef des Führungsorgans, der Stabschef und der Stab auf dem gleichen Kenntnisstand sind;
 - um festzustellen, ob die Ereignisbewältigung wie geplant weitergeführt werden kann, oder ob es Korrekturmassnahmen braucht und eine der Lösungen der Eventualplanung umgesetzt werden muss;
 - wenn Angehörige des Führungsorgans (z. B. durch ihre Stellvertreter) abgelöst werden und die Ablösung auf den aktuellen Wissensstand gebracht werden muss;
 - wenn die Lage sich verändert hat oder wenn davon ausgegangen werden muss, dass die Lage sich verändern wird;
 - wenn die in der auszuführenden Lösung festgehaltenen Ziele nicht (mehr) erreicht werden können;
 - wenn sich neue Lösungsmöglichkeiten bieten.
- 3225 Lagerrapporte können deshalb verschiedene Zwecke erfüllen:
- Informationsausgleich;
 - Organisation des Stabsarbeitsprozesses;
 - Koordination der Ressourcen;
 - Lagebeurteilung (Konsequenzen ableiten);
 - Sofortmassnahmen einleiten;
 - Zeitplan erstellen;
 - Konzepte präsentieren und Anträge stellen;
 - Mittel und Massnahmen koordinieren;
 - Stand der Arbeiten ermitteln;
 - weiteres Vorgehen regeln.
- 3226 Wie viele Lagerrapporte durchgeführt werden müssen, hängt vom Verlauf der Ereignisbewältigung ab.

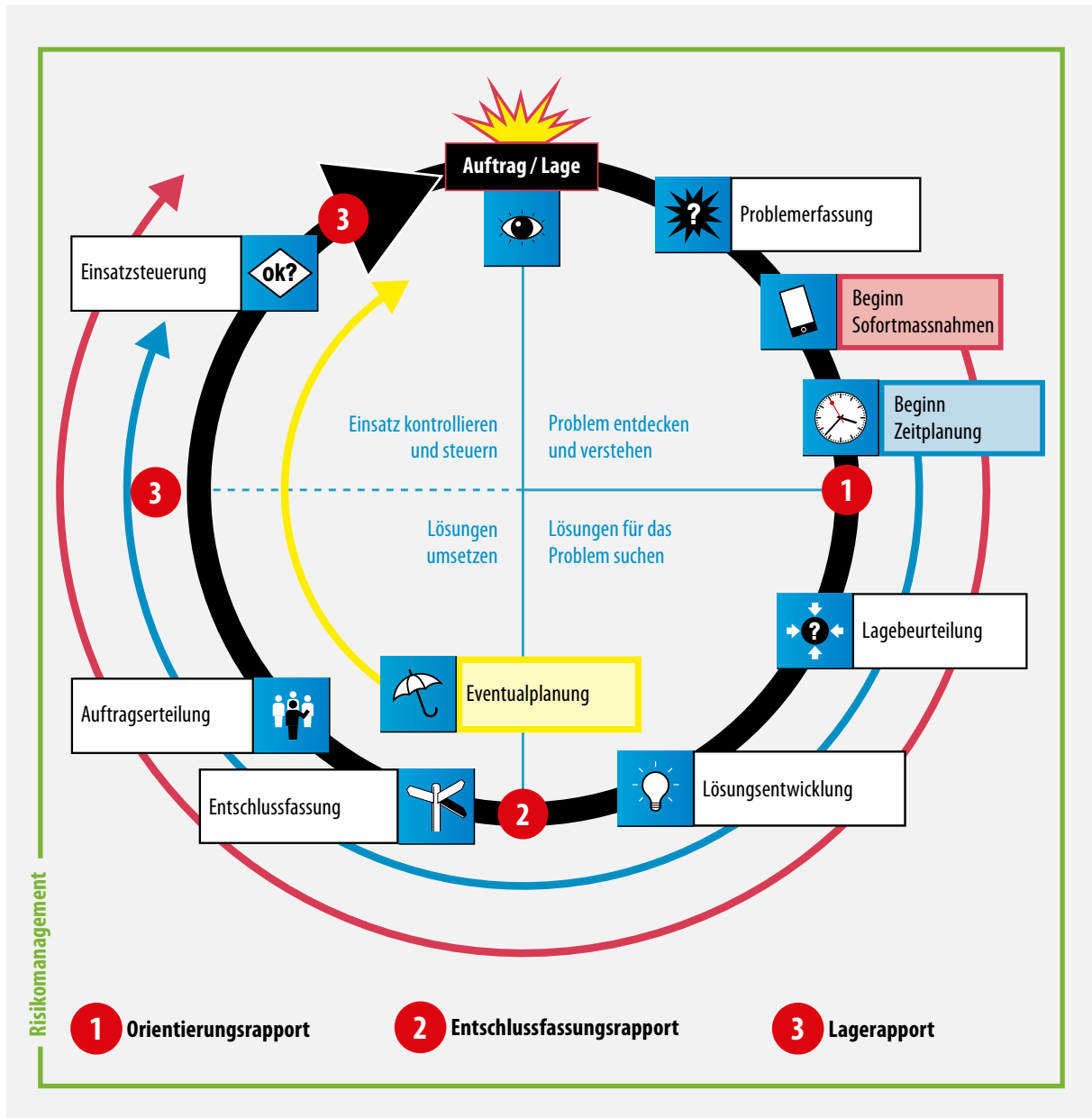


Abb. 22_3: Der Stabsarbeitsprozess mit Orientierungsreport, Entschlussfassungsreport und Lage-
 rapporten.

HANDBUCH FÜHRUNG IM BEVÖLKERUNGSSCHUTZ 2019
 STABSARBEIT
 KAPITEL 3

3227 Koordinationsrapporte sind Rapporte zwischen dem Führungsorgan und einem Partner, dessen Arbeiten nicht vom Führungsorgan koordiniert werden (z. B. Armee, vgl. Kap. 1.4).¹²

3228 Ein Koordinationsreport findet statt, wenn das Führungsorgan die Unterstützung eines externen Partners braucht. Das ist dann der Fall, wenn ein Ereignis mit den Mitteln, die das Führungsorgan einsetzen kann, nicht mehr bewältigt werden kann.

¹² In militärischen Dokumenten werden die Koordinationsrapporte als Abspracherapporte bezeichnet.

- 3229 Die dem Partner unterstellten Einsatzkräfte werden in der Ereignisbewältigung vom Partner selbst und nicht vom Führungsorgan geführt. Der Partner stellt dem Führungsorgan keine Einsatzmittel zur Verfügung. Stattdessen übernimmt er am Koordinationsrapport eine Aufgabe, die er anschliessend selbstständig ausführt.
- 3230 An einem Koordinationsrapport
- werden die Leistungen, die der Partner erbringen soll, klar definiert und festgehalten;
 - werden die Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit mit diesem Partner abgesprochen;
 - wird dafür gesorgt, dass die Verbindung zwischen dem Einsatzleiter und dem externen Partner während des gesamten Einsatzes des Partners sichergestellt ist.
- 3231 Koordinationsrapporte werden vom Stabschef des Führungsorgans geleitet und nicht von einem Vertreter des beteiligten Partners.¹³
- 3232 Der Anhang zu diesem Kapitel enthält
- ein Formular, auf dem die Fachbereichslage dargestellt werden kann;
 - ein Formular, auf dem die Traktandenliste erstellt werden kann (inkl. Beispiele).

¹³ Wenn der Stabschef die Aufgabe des Chefs des Führungsorgans übernimmt, leitet der Stellvertreter des Stabschefs den Koordinationsrapport.

3.16 Einsatzende



Worum geht es?

3233

Der Chef des Führungsorgans beendet den Einsatz des Führungsorgans, wenn jeder der folgenden Punkte erfüllt ist:

- Die Arbeiten der Einsatzkräfte müssen nicht mehr koordiniert werden.
- Die Einsatzkräfte brauchen keine Unterstützungsleistung mehr vom Führungsorgan.
- Im weiteren Verlauf der Ereignisbewältigung müssen keine dringlichen Grundsatzentscheide mehr getroffen werden.¹⁴
- Anordnung der politischen Behörde ist erfolgt.

3234

Bevor der Einsatz des Führungsorgans abgeschlossen ist,

- werden alle Unterlagen (z. B. Protokolle, Plakate, Einsatzjournal) und alle elektronischen Daten (z. B. elektronische Lagedarstellung, elektronische Journale), die die Angehörigen des Führungsorgans während des Einsatzes erstellt haben, gesichert und archiviert;
- gibt der C FO die Führungsverantwortung zurück an diejenigen Behörden, die sie in der normalen Lage tragen;
- setzt sich das Führungsorgan mit der Frage auseinander, was bei künftigen Einsätzen besser gemacht werden muss.



Ziel

3235

Es ist festgelegt, wie der Stab entlassen werden soll.

3236

Alle Dossiers, die noch pendent sind, sind an die dafür zuständigen Behörden weitergeleitet worden.

3237

Die Daten sind gesichert.

3238

Die Lehren aus dem Einsatz sind gezogen.

3239

Der Einsatzschlussbericht ist erstellt.

3240

Die Angehörigen des Stabes sind (sofern nötig) psychologisch betreut.



Vorgehen

3241

Entlassung des Stabes

Der Chef des Führungsorgans entscheidet, wann der Stab entlassen werden kann. Er orientiert sich dabei an der Lagebeurteilung.

¹⁴ Wenn keine zeitliche Dringlichkeit mehr besteht, müssen diese Entscheide wieder auf dem normalen Instanzenweg und von den Behörden, die in der normalen Lage dafür zuständig sind (vgl. Kap. 2.2, Lagen), getroffen werden.

- 3242 Der Stab wird
- im Normalfall gestaffelt
 - in seltenen Fällen als Ganzes entlassen.
- 3243 Der Chef des Führungsorgans entlässt fortlaufend diejenigen Angehörigen des Führungsorgans, die in der Ereignisbewältigung keine Aufgabe mehr haben.

Übergabe der Dossiers an die Behörden

- 3244 Unmittelbar vor Einsatzende werden alle Dossiers, die noch pendent sind, denjenigen Behörden übergeben, die in der normalen Lage für diese Dossiers zuständig sind.
- 3245 Nach Einsatzende stehen der Chef des Führungsorgans und der Stabschef den Behörden beratend zur Seite. Dadurch ist sichergestellt, dass die Behörden über alle vom Führungsorgan angefangenen Arbeiten, die sie weiterführen müssen, genau informiert sind.

Einsatzschlussbericht

- 3246 Der Stabschef verfasst einen *Einsatzschlussbericht*, aus dem hervorgeht, wie der Einsatz abgelaufen ist, und was im Hinblick auf künftige Einsätze verbessert werden muss (z. B. Zusammenarbeit zwischen dem Stab und den Einsatzkräften, Zusammenarbeit im Stab, Einhalten des Stabsarbeitsprozesses).¹⁵
- 3247 Die Grundlagen für den Einsatzschlussbericht sind:
- das *Stabstagebuch*;
 - die Berichte über die Fachbereiche;
 - die Ergebnisse der *Einsatznachbesprechung*;
 - die Einsatzjournale;
 - die *Lagedarstellungen*.
- 3248 Die Berichte über die Fachbereiche werden schon während des Einsatzes erstellt. Jeder Chef eines Fachbereichs hält während des Einsatzes auf einem vorgefertigten Formular laufend fest, welcher Arbeitsschritt in seinem Fachbereich wie gut funktioniert hat.
- 3249 Das Stabstagebuch wird ebenfalls während des Einsatzes erstellt. Im Stabstagebuch wird festgehalten,
- wie im Stabsarbeitsprozess vorgegangen wurde (Was wurde wann entschieden? Was wurde wie entschieden?).
 - welche Prozesse sich nicht bewährt haben und im Hinblick auf künftige Einsätze geändert werden müssen.
- 3250 Das Stabstagebuch wird von einem Angehörigen des Führungsorgans geführt.¹⁶

¹⁵ Wenn der Stabschef die Funktion des Chefs des Führungsorgans übernimmt, schreibt der Stellvertreter des Stabschefs den Schlussbericht.

¹⁶ Wenn kein anderer Angehöriger des Führungsorgans (z. B. Adjutant) für diese Aufgabe vorgesehen ist, führt der Stellvertreter des Stabschefs das Stabstagebuch.

Einsatznachbesprechung

- 3251 In der Einsatznachbesprechung wird auf den vergangenen Einsatz zurückgeblickt (vgl. Kap. 1.7, Auswertung).
- 3252 Die Einsatznachbesprechung wird mit allen Angehörigen des Führungsorgans durchgeführt. Gegebenenfalls wird der Stab dafür noch einmal aufgeboten.
- 3253 Es liegt im Ermessen des Chefs des Führungsorgans, ob zusätzlich zu dieser ersten Nachbesprechung, die auf jeden Fall durchgeführt werden muss, noch eine weitere Nachbesprechung stattfinden soll.
- 3254 Bei der Einsatznachbesprechung wird jede Einsatzphase (Alarmierung, Einrücken, Startphase, 1. Rapport, ...) der Reihe nach besprochen.¹⁷
- 3255 Für jede Einsatzphase wird zuerst festgehalten, was in dieser Einsatzphase wie getan wurde («IST»).
- 3256 Anschliessend wird festgehalten, was in dieser Einsatzphase zu tun gewesen wäre («SOLL»).
- 3257 Wenn IST und SOLL für eine Einsatzphase aufgelistet sind, fragt man sich,
 - ob das IST dem SOLL entspricht und – wenn nicht –
 - was geändert werden muss.
- 3258 Die für künftige Einsätze daraus gezogenen Lehren werden festgehalten.
- 3259 Erst wenn jeder dieser Schritte für eine Einsatzphase erledigt ist, wird zur nächsten Phase übergegangen.

Datensicherung

- 3260 Wenn das Führungsorgan seinen Einsatz beendet, archiviert es alle Unterlagen, die im Verlauf des Einsatzes entstanden sind (Protokolle, Einsatzjournal, Massnahmenlisten, Pendenzenlisten, Zeitpläne, Lagekarten etc.).
- 3261 Elektronische Daten (z. B. elektronische Lagedarstellung) werden sowohl in elektronischer Form als auch als Ausdruck archiviert.
- 3262 Alle Unterlagen werden so archiviert, dass die dazu ermächtigten Personen jederzeit auf diese Unterlagen zugreifen können.
- 3263 In einem Dokumentenverzeichnis werden alle archivierten Unterlagen aufgelistet.

¹⁷ In der Armee wird für die Nachbesprechung von Aktionen das gleiche Analyseverfahren verwendet wie für die Lagebeurteilung (Analyseverfahren A-E-K). Wenn alle Angehörigen eines Führungsorgans in der Anwendung des Analyseverfahrens A-E-K ausgebildet worden sind (z.B. durch eine höhere Kaderausbildung in der Armee), kann dieses Führungsorgan für die Nachbesprechung seiner Einsätze anstelle des hier beschriebenen Verfahrens auch das Verfahren A-E-K verwenden.



3.17 Anhang

Formulare

Problemerkfassung	->	67
Lagebeurteilung zu Teilproblem	->	69
Lösungsmöglichkeiten	->	71
Auftrag nach OAABS	->	73
Eventualplanung für Teilproblem	->	75
Eventualplanung für Teilproblem (Beispiel)	->	76
Auftragskontrolle	->	77
Risikomatrix	->	79
Risikomanagement	->	81
Rapport	->	83
Orientierungsrapport	->	85
Entschlussfassungsrapport	->	87
Lagerapport	->	89
Koordinationsrapport	->	91
Fachbereichslage	->	93

Stabsarbeitsphase	Führungstätigkeiten	Chef FO / Stabschef	Stabsmitglieder	Produkte	
1. DAS PROBLEM VERSTEHEN	Sofortmassnahmen / Zeitplanung	Problemerkfassung (inkl. Problemerkennung)	<ul style="list-style-type: none"> • Problem ganzheitlich erfassen; • erste Massnahmen anordnen; • Zeitplanung erstellen; • Rapport vorbereiten; • Sofortmassnahmen festlegen. 	<i>Falls bereits involviert:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen über den eigenen Bereich beschaffen; • Problem für den eigenen Bereich erfassen; • Anträge für Sofortmassnahmen überlegen; • sich Gedanken zur Zeitplanung machen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Problemvisualisierung • Problemerkfassung (Formular) • Sofortmassnahmen (Liste) • Zeitpläne (extern und intern)
			Orientierungsrapport <ul style="list-style-type: none"> • Wissensstand ausgleichen; • Sofortmassnahmen festlegen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Problem erfassen; • weiteres Vorgehen regeln. 	
2. LÖSUNGEN FÜR DAS PROBLEM SUCHEN		Lagebeurteilung/Lösungsentwicklung/Entschlussfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Lage im Gesamtrahmen beurteilen; • Prioritäten setzen; • Eventualplanungen festlegen; • Stabsmitglieder begleiten; • Rapport vorbereiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sofortmassnahmen auslösen; • Lage im eigenen Aufgabenbereich erfassen; • Lösungsmöglichkeiten erarbeiten • Abklären, wie zusammengearbeitet werden kann; • Lösungen vorschlagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lösungsvorschläge und Konzepte
			Entschlussfassungsrapport <ul style="list-style-type: none"> • Wissensstand ausgleichen; • Stand der laufenden Operationen darlegen; • Handlungsbedarf erkennen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Varianten analysieren; • Entschlüsse fassen; • weiteres Vorgehen regeln. 	
3. LÖSUNGEN UMSETZEN	Auftragserteilung		<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung des Entscheids auf jeder Ebene • Die Befehle, die sich aus dem Entschluss des Chefs des Führungsorgans ergeben, den Einsatzkräften mitteilen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auf den Entschlüssen basierende Aufträge 	
4. EINSATZ KONTROLLIEREN UND STEuern	Eventualplanung/Einsatzsteuerung	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollen durchführen; • Korrekturmassnahmen anordnen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollen durchführen; • Vorschläge für Korrekturmassnahmen vorbereiten. • Eventualplanung erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventualplanungen • Auftragskontrolle • Korrekturmassnahmen 	
		Lagerapport <ul style="list-style-type: none"> • Wissensstand ausgleichen; • Handlungsbedarf erkennen; • Weiteres Vorgehen regeln. 			



Problemerkfassung

Wer:

Stand:

Problemdarstellung/ -entdeckung: Differenz zwischen IST und SOLL beschreiben.

--

Problemerkklärung	Handlungsrichtlinien	Produkte	Prioritäten	Zuständigkeiten/ Stabsgliederung	Sofortmassnahmen
Teilproblem Teilaufgabe					
Aufgabenumschreibung					

Problemdarstellung/ -entdeckung

Problemerkklärung						
Teilproblem Teilaufgabe	Aufgabenumschreibung	Handlungsrichtlinien	Produkte	Zuständigkeiten/ Stabsgliederung	Priori- täten	Sofortmassnahmen Massnahmen
1 Information	<ul style="list-style-type: none"> Das Führungsorgan ist und bleibt federführend in der Information der Bevölkerung Die Presse wird proaktiv informiert Der gesamte Stab wird regelmässig umfassend über die Berichterstattung in der Presse informiert 	<ul style="list-style-type: none"> Tägliche Pressekonferenzen Erste Pressekonferenz heute Informationen werden nur von denjenigen Personen an Dritte weitergegeben, die dazu ermächtigt sind 	<ul style="list-style-type: none"> Bestehendes Infokonzept anpassen 	<ul style="list-style-type: none"> Chef Information, Stabschef Stv 	1	<ul style="list-style-type: none"> Termine für Pressekonferenzen festlegen



Lagebeurteilung zu Teilproblem:

Aufgabenumschreibung <ul style="list-style-type: none"> • gemäss Problemerkfassung • erwartete Leistungen 	Faktoren <ul style="list-style-type: none"> • Bevölkerung • Rechtslage • Mittel/Möglichkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitverhältnisse • Umwelt • Lageentwicklung 	Aussagen (Fakten) <ul style="list-style-type: none"> • Was weiss ich über diesen Faktor? • Was weiss ich nicht? 	Erkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Was geschieht, wenn ich nichts tue? • Was zeigt sich darin? 	Konsequenzen <ul style="list-style-type: none"> • Deshalb handle ich folgendermassen: ... (erste Lösungsansätze)



Lösungsmöglichkeiten

Teilproblem: (aus der Problemerkfassung)	Erhaltener Auftrag:
Aufgabenumschreibung: (aus der Problemerkfassung)	Handlungsrichtlinien: (aus der Problemerkfassung)
Mittel: (über was kann ich verfügen)	Konsequenzen: (aus der Lagebeurteilung)
Lösungsvariante A +/-	Lösungsvariante B +/-
Antrag mit Begründung:	



Auftrag nach OAABS

Auftrag:

Auftraggeber:

Auftragnehmer:

1. Orientierung

- Was ist geschehen?
- mögliche Entwicklung der Lage / Risiken
- bereits angeordnete Massnahmen
- bereits im Einsatz stehende Formationen
- erhaltener Auftrag / Ziel

2. Auszuführende Lösung / Absicht

Entschlussfassung berücksichtigen:

- Ich will ... (Auftrag im Gesamtrahmen)
- Wie soll das Ereignis bewältigt werden?
- Welche Ziele sollen erreicht werden?
- Welche Massnahmen sollen zur Erreichung dieser Ziele ergriffen werden?
- In welcher Reihenfolge sollen die Massnahmen ergriffen werden?

3. Auftrag, resp. erwartete Leistung

- Was soll der Auftragsempfänger tun?
- Wer macht was, wann und wo ?

4. Besondere Anordnungen

Organisatorische und technische Regelungen, die es zu beachten gilt:

- Welche Informationen / Rückmeldungen müssen dem Auftraggeber während der Erledigung des Auftrags übermittelt werden?
- besondere und für die Erledigung des Auftrages relevante Gefahren
- Verbindungen und Kommunikationskanäle zu anderen Einsatzkräften
- möglicher Abstimmungsbedarf mit anderen Aufträgen
- Logistik
- Auflagen und Handlungsrichtlinien, die während des Einsatzes beachtet werden müssen.

5. Standorte

- Wo ist der Auftraggeber?
- Wie ist der Auftraggeber erreichbar?



Eventualplanung für Teilproblem:

Auszuführende Lösung für dieses Teilproblem ist: (vgl. Entschlussfassung)		
Was muss geschehen, damit die auszuführende Lösung nicht mehr umsetzbar ist?		
Handlungskriterien: (Die auszuführende Lösung ist nicht mehr umsetzbar, wenn einer dieser Punkte erfüllt ist.)		
Alternative Lösung	Nötige Vorbereitungsmaßnahmen	Aufträge

Eventualplanung für Teilproblem: Betreuung der Personen, die nicht mehr in ihre Häuser/Wohnungen dürfen.

Ausführende Lösung für dieses Teilproblem ist: (vgl. Entschlussfassung)

Die Betroffenen werden mit Bussen evakuiert und in der Notunterkunft im Nachbardorf betreut.

Was muss geschehen, damit die ausführende Lösung nicht mehr umsetzbar ist?

Der Transport via Strasse ist nicht möglich.

Handlungskriterien: (Die ausführende Lösung ist nicht mehr umsetzbar, wenn einer dieser Punkte erfüllt ist.)

Die Strasse ist verschüttet.

Alternative Lösung

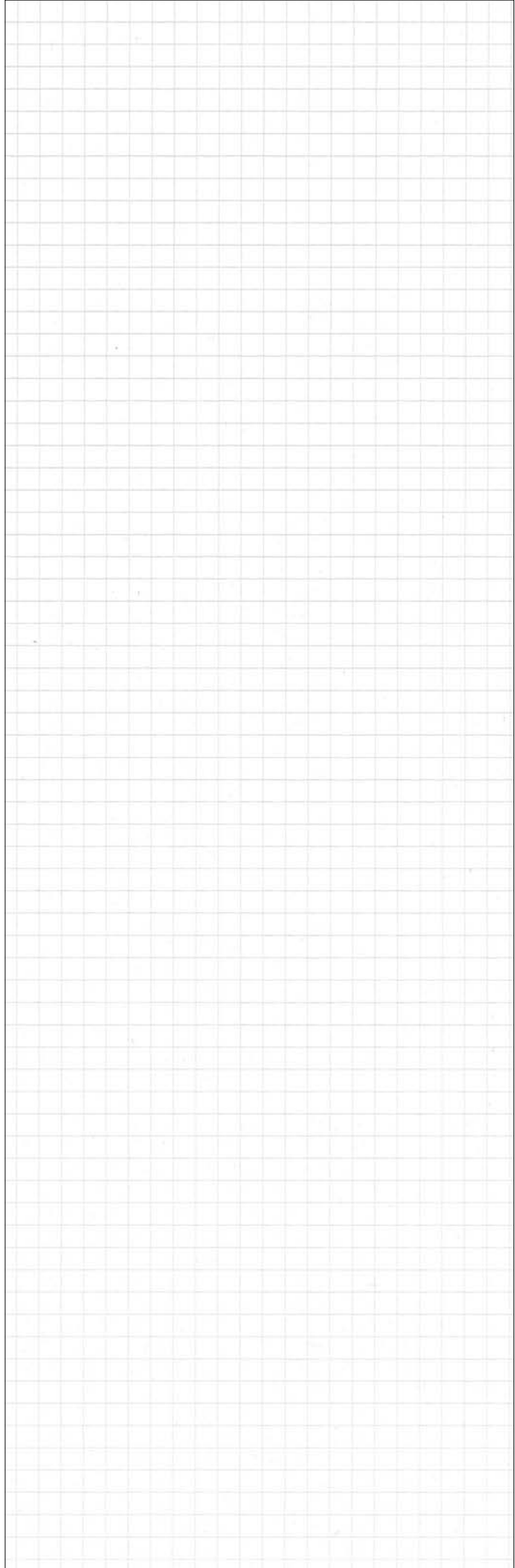
- Die Menschen, die nicht mehr in ihre Häuser / Wohnungen zurückkehren können, werden in der Turnhalle untergebracht.

Nötige Vorbereitungsmaßnahmen

- Schlüssel für die Turnhalle besorgen.

Aufträge

- Der C Logistik kontaktiert sofort vorsorglich den Abwart des Schulhauses.





Auftragskontrolle

Datum/Zeit:	Erteilter Auftrag	Zuständigkeit Wer kontrolliert?	Abweichung (vom erteilten Auftrag)	Rückmeldung an:	Korrekturmaßnahmen

Risikomanagement

Einsatz:

Identifikation und Bewertung		Bewältigung					
Nr	Risiko (Ursache / Auswirkung)	Auswirkung	Wahrscheinlichkeit	Risiko	Massnahme	Verantwortlich	Restrisiko
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Auswirkung: klein (kl), mittel (m), gross (g), katastrophal (kt)

Wahrscheinlichkeit: unwahrscheinlich (uw), möglich (m), wahrscheinlich (w), sehr wahrscheinlich (sw)

Risiko/Restrisiko: hoch ▲ mittel ● tief

Ereignis:

Datum:

Ort:

Nr.	Traktandum	Wer
1.	Ziel	
2.	Orientierung	
3.	Problemerkennung / Grobanalyse	
4.	Risikomanagement	
5.	Anträge für Sofortmassnahmen	
6.	Aufträge / Verantwortlichkeiten	
7.	Zeitplan	
8.	Umfrage	
9.	Nächster Rapport	

Ereignis:

Datum:

Ort:

Nr.	Traktandum	Wer
1.	Ziel	
2.	Lagevortrag	
3.	Präsentation der Lösungsvarianten	
4.	Risikomanagement	
5.	Anträge	
6.	Entschluss	
7.	Aufträge / Verantwortlichkeiten	
8.	Umfrage	
9.	Nächster Rapport	

Ereignis:

Datum:

Ort:

Nr.	Traktandum	Wer
1.	Ziel	
2.	Lagevortrag	
3.	Fachbereichslage	
4.	Risikomanagement	
5.	Anträge	
6.	Aufträge / Verantwortlichkeiten	
7.	Umfrage	
8.	Nächster Rapport	

Koordinationsrapport

Ereignis:

Datum:

Ort:

Nr.	Traktandum	Wer
1.	Begrüssung	
2.	Ziel und Zweck	
3.	Orientierung über die Lage	
4.	Dringlichkeit / Ort / Art der Hilfe	
5.	Hilfsbegehren / Bedürfnisse / Anträge (nach PPQQZD)	
6.	Möglichkeiten der zugewiesenen Einsatzkräfte	
7.	Unterbruch <ul style="list-style-type: none">• Besprechungen der Hilfsmöglichkeiten• Absprachen mit Spezialisten• Vorbereitung des Entschlusses	
8.	Aufträge	
9.	Regelung besonderer Belange	
10.	Umfrage	
11.	Nächster Rapport	

Mittel im Fachbereich
Personal
Material <ul style="list-style-type: none">• Einsatzmittel• Infrastruktur• Transportmittel• Versorgung

Stand der Arbeiten
Erledigt
in Bearbeitung
Pendent
Zeitbedarf

Probleme
Was bedeutet das für meinen Bereich? Friktionen, Schnittstellen?

Anträge

Handbuch
Führung im Bevölkerungsschutz
FiBS

Kapitel 4
Führungsstandort



Impressum

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS

Geschäftsbereich Ausbildung

Premedia

Zentrum elektronische Medien ZEM, 88.081.04 10.19 400

Oktober 2019, Version 1.5 März 2021

Inhaltsverzeichnis

4.1	Einleitung	->	4
4.2	Mindestanforderungen an Führungsstandorte	->	5
4.3	Arten von Führungsstandorten	->	6
4.4	Haupt- und Ersatzführungsstandort	->	7
4.5	Raumaufteilung im Führungsstandort	->	8
4.6	Einrichtung des Führungsraums	->	9
4.7	Betrieb eines Führungsstandorts	->	10
4.8	Anhang	->	13

4.1 Einleitung

- 4001 Die Bauten, in denen sich die Führungsorgane während ihrer Einsätze aufhalten, werden als *Führungsstandorte* bezeichnet.¹
- 4002 Jedes Führungsorgan muss seinen Führungsstandort so einrichten, dass es von dort aus die Arbeiten der ihm unterstellten Einsatzkräfte koordinieren kann.
- 4003 Die Technologie, auf die ein Führungsorgan angewiesen ist, damit es seine Aufgaben in seinem Führungsstandort erledigen kann, wird als *Führungseinrichtung* bezeichnet.
- 4004 Ein Führungsorgan einer höheren Führungsebene hat in der Regel
- einen besser ausgebauten Führungsstandort und
 - an seinem Führungsstandort mehr Kommunikationsmittel zur Verfügung
- als ein Führungsorgan einer tieferen Führungsebene (Bund > Kanton > Region/Gemeinde).
- 4005 Dieses Kapitel setzt sich damit auseinander,
- welche Bauten als Führungsstandorte geeignet sind;
 - wie ein Führungsstandort eingerichtet werden sollte;
 - wie das Führungsorgan vorgehen sollte, wenn es im Verlauf eines Einsatzes den Führungsstandort wechseln muss;
 - wie der Betrieb des Führungsstandorts organisiert werden muss.

¹ Mit dem Begriff «Führungsstandorte» sind die Bauten gemeint und nicht die Orte, an denen sich diese Bauten befinden.

4.2 Mindestanforderungen an Führungsstandorte

- 4006 Ein Führungsstandort muss
- einfach und schnell erreichbar sein (inkl. Parkmöglichkeiten);
 - jederzeit bezugsbereit² sein;
 - für das Führungsorgan gross genug sein (genügend Arbeitsplätze, genügend grosse Arbeitsräume);
 - mit einer Notstromversorgung ausgestattet sein;
 - so gebaut sein, dass Unbefugte vom Betreten des Führungsstandorts abgehalten werden können.
- 4007 In einem Führungsstandort
- müssen Personen, Daten und Systeme geschützt sein vor Personen- und Umwelt-einflüssen;
 - muss es Verpflegungs-, Ruhe-, und Schlafmöglichkeiten geben;
 - muss es sanitäre Anlagen und einen Aufenthaltsraum haben;
 - muss das Führungsorgan Zugriff auf *Führungssysteme, Fachsysteme und elektronische Informationsquellen (wie Meteo, Newszugänge und Datenbanken)* haben;
 - muss das Führungsorgan mit allen Partnerorganisationen und mit allen Amtsstellen kommunizieren können.

² Ein Führungsstandort gilt als bezugsbereit, wenn er dem Führungsorgan jederzeit zur Verfügung steht.

4.3 Arten von Führungsstandorten

- 4008 Es wird unterschieden
- einerseits zwischen geschützten und ungeschützten und
 - andererseits zwischen permanenten und temporären Führungsstandorten.
- Geschützte und ungeschützte Führungsstandorte**
- 4009 Ein Führungsstandort gilt als geschützt, wenn das Führungsorgan dort keiner Gefährdung (Trümmern, chemischen Substanzen/Waffen, radioaktiver Strahlung, Erdbeben etc.) ausgesetzt ist.
- 4010 Jeder Führungsstandort, der diese Anforderung nicht erfüllt, gilt als ungeschützt.
- 4011 Geschützte Führungsstandorte sind unterirdisch. In der Regel handelt es sich um *Schutzanlagen* des Zivilschutzes.
- 4012 In einem geschützten Führungsstandort
- ist die Notstromversorgung fest installiert;
 - sind Verpflegungsreserven vorhanden.
- 4013 Ungeschützte Führungsstandorte sind in der Regel oberirdisch, z. B. Verwaltungsgebäude oder Einsatzzentralen der Partnerorganisationen.
- 4014 Auch bei einem ungeschützten Führungsstandort muss gewährleistet sein, dass
- der Führungsstandort mit Notstrom versorgt werden kann,
 - Verpflegungsreserven verfügbar sind.
- 4015 Die Verpflegungsreserven müssen aber nicht zwingend im Führungsstandort selbst gelagert werden und die Notstromversorgung muss nicht zwingend fest eingebaut sein.
- Permanente und temporäre Führungsstandorte**
- 4016 Bauten, die auch in der normalen Lage ununterbrochen als Führungsstandorte eingerichtet sind, werden als permanente Führungsstandorte bezeichnet.
- 4017 In permanenten Führungsstandorten sind alle Führungsunterstützungsmittel (allgemeine Büroinformatikmittel, Verbindungsmittel sowie Zugang zu Führungssystemen, Fachsystemen und elektronischen Informationsquellen) fest eingebaut.
- 4018 Von einem temporären Führungsstandort ist die Rede,
- wenn ein Gebäude (z. B. Schule, Mehrzweckhalle) oder eine Zivilschutzanlage erst bei Beginn eines Einsatzes des Führungsorgans als Führungsstandort eingerichtet wird und
 - wenn zudem vorgesehen ist, dass die Führungseinrichtung nach Einsatzende wieder abgebaut wird.
- 4019 Im Anhang zu diesem Kapitel sind verschiedene Arten von Führungsstandorten in einer vergleichenden Übersicht dargestellt.

4.4 Haupt- und Ersatzführungsstandort

Hauptführungsstandort

4020 Jedes Führungsorgan hat einen *Hauptführungsstandort*.

4021 Dieser Hauptführungsstandort muss jederzeit betriebs-³ und bezugsbereit sein.

4022 Das Führungsorgan bleibt bei jedem Einsatz so lange wie möglich in diesem Hauptführungsstandort.

Ersatzführungsstandort

4023 Das Führungsorgan muss seinen Hauptführungsstandort verlassen und sich in einen anderen Führungsstandort begeben,

- wenn es seine Aufgaben in seinem Hauptführungsstandort nicht mehr erledigen kann, und/oder
- wenn es in seinem Hauptführungsstandort einer Gefährdung ausgesetzt ist.

4024 Es empfiehlt sich, schon in der normalen Lage einen *Ersatzführungsstandort* zu bestimmen, in den sich das Führungsorgan in einem solchen Fall begeben kann.

4025 Wenn ein Führungsorgan neben dem Haupt- auch einen Ersatzführungsstandort hat,

- muss der Ersatzführungsstandort ebenfalls jederzeit bezugsbereit sein;
- sollte entweder der Haupt- oder der Ersatzführungsstandort ein geschützter Standort (vgl. Kap. 4.3) sein.⁴

Standortwechsel

4026 Während der gesamten Dauer eines Standortwechsels muss

- das Führungsorgan handlungsfähig sein;
- das Führungsorgan Meldungen empfangen, verarbeiten und verbreiten können;
- das Führungsorgan die Lage verfolgen können;
- der Stabsarbeitsprozess aufrechterhalten bleiben.

4027 Deshalb

- beendet das Führungsorgan die Arbeit im Hauptführungsstandort erst dann, wenn der neue Führungsstandort betriebsbereit ist;
- begibt sich das Führungsorgan erst dann in den neuen Führungsstandort, wenn dieser betriebsbereit ist;
- wird der Hauptführungsstandort erst dann ausser Betrieb genommen, wenn das Führungsorgan die Arbeit im neuen Führungsstandort aufgenommen hat.

³ Ein Führungsstandort gilt als betriebsbereit, wenn er so eingerichtet ist (technologische Einrichtung, Plakate, Führungshilfen etc.), dass das Führungsorgan unmittelbar nach dem Betreten des Führungsstandorts mit dem Stabsarbeitsprozess beginnen kann.

⁴ Bei den meisten Führungsorganen ist der Hauptführungsstandort ein ungeschützter und der Ersatzführungsstandort ein geschützter Führungsstandort.

4.5 Raumaufteilung im Führungsstandort

4028

In jedem Führungsstandort sollten folgende Räume eingerichtet werden:

- Eingangsbereich mit Eingangskontrolle;
- Kanzlei;
- *Führungsraum*;
- *Lagezentrum* (inkl. *Triage*);
- *Telematikzentrum*;
- Arbeitsraum des Chefs des Führungsorgans/Stabschefs;
- Arbeitsräume der Fachbereiche;
- Räume für den *Dienstbetrieb*.

4029

In permanenten Führungsstandorten sollten diese Räume permanent eingerichtet sein.

4030

Jedes Führungsorgan entscheidet selbst, ob in seinem Führungsstandort noch weitere Räume eingerichtet werden sollen.

4031

Jeder Fachbereich richtet seinen Arbeitsraum selbst ein.

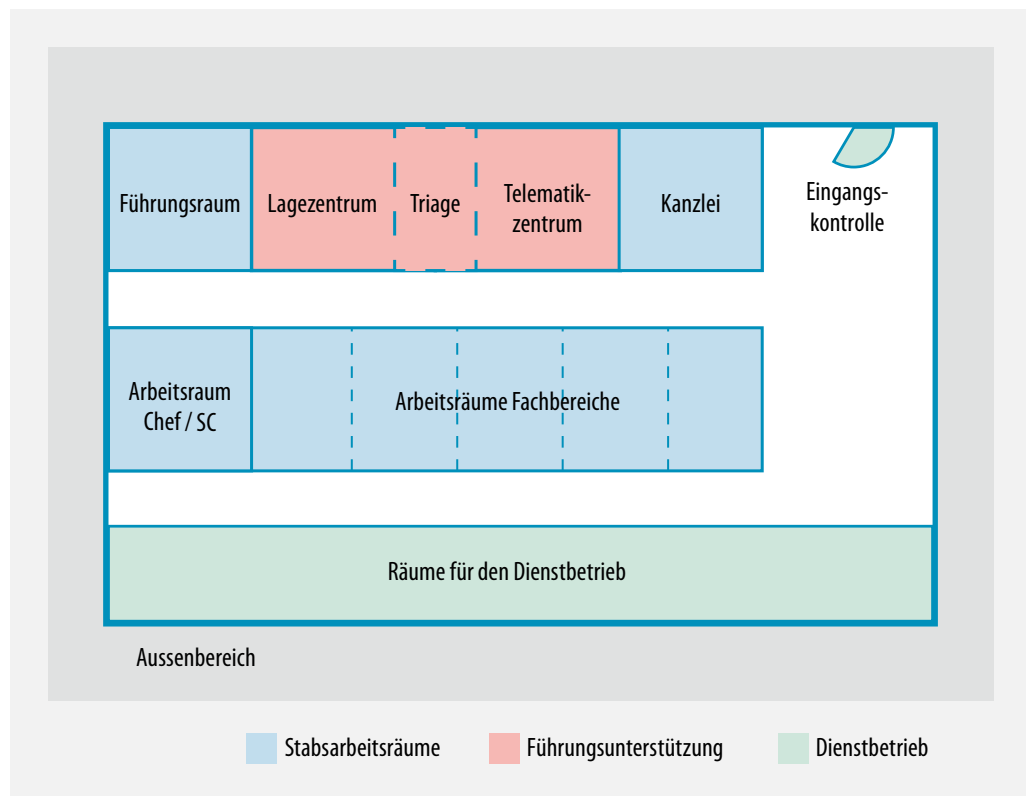


Abb. 1_4: Mögliche Raumaufteilung in einem Führungsstandort.

4.6 Einrichtung des Führungsraums

4032 Derjenige Raum, in welchem die Rapporte stattfinden, wird als Führungsraum bezeichnet.

4033 An den Wänden des Führungsraums müssen Informationen dargestellt werden können.

4034 An einer dieser Wände wird die Lage dargestellt. Diese Wand wird als *Lagewand* bezeichnet.

4035 An einer anderen Wand des Führungsraumes werden alle getroffenen Entscheide (z. B. erteilte Aufträge, ausgelöste Massnahmen) und alle Entscheidungsgrundlagen, anhand derer diese Entscheide getroffen wurden (z. B. Produkte der Stabsarbeit), dargestellt.

4036 Diese Wand wird als *Führungswand* bezeichnet.

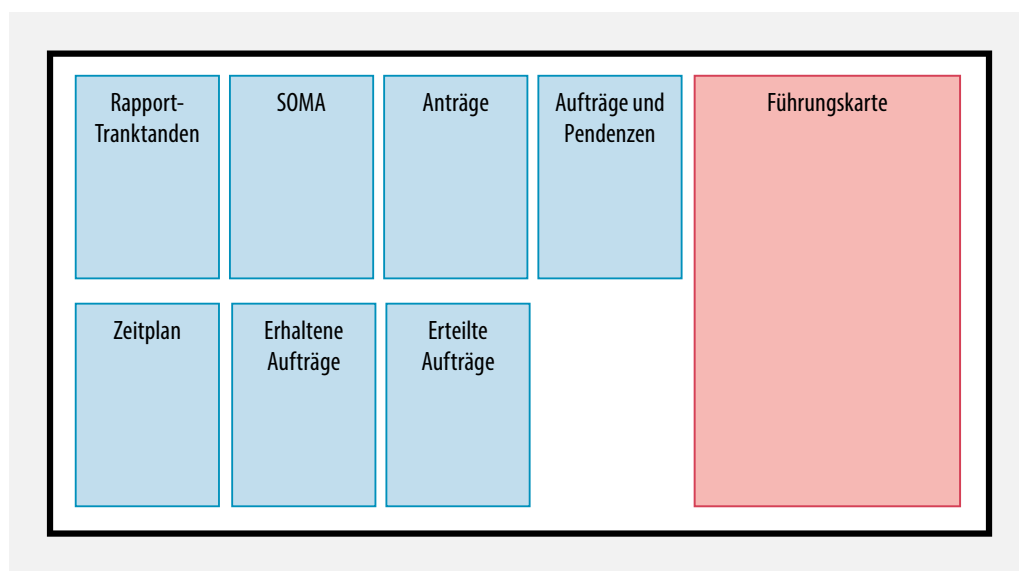


Abb. 2_4: Mögliche Gestaltung der Führungswand.

4037 Der Anhang zu diesem Kapitel beinhaltet Formularvorlagen für die Darstellung von

- Anträgen;
- Aufträgen;
- Pendenzen;
- Sofortmassnahmen.

4.7 Betrieb eines Führungsstandorts

- 4038 Die Aufgabe der *Führungsunterstützung*⁵ ist, dafür zu sorgen, dass
- das Führungsorgan sich – auch für eine längere Zeitdauer – im Führungsstandort aufhalten kann;
 - das Führungsorgan im Führungsstandort jederzeit Verbindung aufnehmen kann zu den Einsatzkräften an der Front und zu allen Amtsstellen;
 - das Führungsorgan die benötigten Lageprodukte zur Verfügung hat;
 - jeder Angehörige des Führungsorgans alle Meldungen und alle Nachrichten erhält, die für ihn von Bedeutung sind.
- 4039 Wie die Führungsunterstützung dies tun soll, legt das Führungsorgan in Konzepten fest.
- 4040 Jedes Führungsorgan muss (mindestens) folgende Konzepte erstellen:
- Zutrittskonzept;
 - Konzept für den *Meldefluss* im Führungsstandort;
 - Konzept für den Dienstbetrieb;
 - Lagebearbeitungskonzept.
- Zutrittskonzept**
- 4041 Im Eingangsbereich des Führungsstandorts wird eine Eingangskontrolle durchgeführt:
- Ein- und ausgehende Personen werden erfasst.
 - Besucher und Gäste werden begleitet.
 - Unbefugte werden weggewiesen.
- 4042 Im Zutrittskonzept legt das Führungsorgan fest, wie diese Eingangskontrolle ablaufen soll.
- 4043 Das Führungsorgan muss in diesem Zutrittskonzept folgende Fragen beantworten:
- Wer ist zutrittsberechtigt (Angehörige anderer Führungsorgane, Auftraggeber/Vertreter der Politik, Besucher etc.)?
 - Wie müssen sich Zutrittsberechtigte ausweisen (Badges, Ausweise)?
 - Wen muss die Eingangskontrolle kontaktieren, wenn unklar ist, ob eine Person zutrittsberechtigt ist?
 - Welches persönliche Material darf in den Führungsstandort gebracht werden (Mobiltelefon, Kamera usw.)?
- Konzept für den Meldefluss im Führungsstandort**
- 4044 Wenn eine Meldung an das Führungsorgan geschickt wird (z. B. von den Einsatzkräften an der Front), wird sie im Führungsstandort von der Führungsunterstützung entgegengenommen. Und wenn ein Angehöriger des Führungsorgans eine Meldung an eine andere

⁵ In RFO/GFO setzt sich die Führungsunterstützung in der Regel aus Angehörigen der Partnerorganisation Zivilschutz und/oder aus Mitarbeitenden der Verwaltung zusammen. In KFO können sowohl Angehörige des Zivilschutzes als auch Angehörige der Polizei in der Führungsunterstützung vertreten sein, wobei die Zuständigkeit für die Führungsunterstützung in der Regel im Verlauf des Einsatzes von der Polizei an den Zivilschutz übergeben wird: Zuerst setzt sich die Führungsunterstützung aus Angehörigen der Polizei zusammen, und sobald der Zivilschutz einsatzbereit ist, werden diese Angehörigen der Polizei von Angehörigen des Zivilschutzes abgelöst.

Stelle verschicken will, wird diese Meldung ebenfalls von der Führungsunterstützung verschickt.

4045 Der Weg, auf dem die Führungsunterstützung Meldungen, die sie entgegengenommen hat, an andere Angehörige des Führungsorgans weiterleitet, wird als Meldefluss bezeichnet.

4046 Es muss nachvollziehbar sein,

- welche Meldungen das Führungsorgan erhalten hat,
- welche Meldungen das Führungsorgan verschickt hat, und
- in welcher Reihenfolge das Führungsorgan diese Meldungen erhalten resp. verschickt hat.

4047 Deshalb

- erfolgt der Meldefluss schriftlich (entweder elektronisch oder auf Papier);
- erfolgt der Meldefluss – unabhängig davon, in welcher Form (Fax, Telefon, E-Mail) eine Meldung empfangen wurde – immer gleich (d. h. entweder immer elektronisch oder immer auf Papier);
- muss jedes Führungsorgan, das im Normalfall mit einem elektronischen Meldefluss-system arbeitet, alle Vorbereitungen treffen, die nötig sind, damit der Meldefluss jederzeit auch auf Papier erfolgen kann (als Ersatzlösung für den Fall, dass das elektronische Meldefluss-system ausfällt).

4048 Im Konzept für den Meldefluss legt das Führungsorgan fest:

- welche Rolle der Chef Triage hat und wer diese Funktion übernimmt;
- welche Stelle Meldungen entgegennimmt;
- wie die empfangenen Meldungen (z. B. im Einsatzjournal) festgehalten werden;
- ob der Meldungsempfänger die empfangenen Meldungen auf Papier oder elektronisch weiterleiten muss;
- an wen der Meldungsempfänger die empfangenen Meldungen weiterleiten muss;
- welche Stelle Meldungen verschickt.

Konzept Lagebearbeitung

4049 Das Lagebearbeitungskonzept zu erstellen, ist Bestandteil der Einsatzplanung. Es dient der dynamischen Planung und Führung des Lageverbands aller Partner im gesamten Lageverarbeitungszyklus.

Das Konzept beinhaltet:

- Vorgaben des Führungsverantwortlichen;
- die Prioritäten im Bereich Lage;
- die Partner einer Lageverbundebene;
- die Raumordnung;
- die lageorientierten Aspekte zum Lageverarbeitungszyklus;
- die Koordinationsvereinbarungen.

Konzept für den Dienstbetrieb

4050

Im Konzept für den Dienstbetrieb werden festgelegt:

- Allgemeine Verhaltensvorschriften;
- Verhaltensvorschriften im Brandfall;
- Allgemeiner Tagesablauf (inklusive Schichtbetrieb falls nötig);
- Verpflegungsbetrieb;
- Unterkunft⁶;
- Materialausgabe;
- Reinigung und Entsorgung;
- Notstrombetrieb.

4051

Zum Notstrombetrieb muss das Konzept für den Dienstbetrieb folgende Fragen beantworten:

- Wie muss bei der In- und bei der Ausserbetriebnahme von Notstromaggregaten vorgegangen werden?
- Welche Geräte werden mit Strom versorgt, und welche Geräte werden abgeschaltet, wenn auf Notstrombetrieb umgeschaltet werden muss?
- Wer darf welche Geräte benutzen, wenn man sich im Notstrombetrieb befindet?

4052

Informationen zum Dienstbetrieb werden im Führungsstandort auf einer *Informationswand* festgehalten.

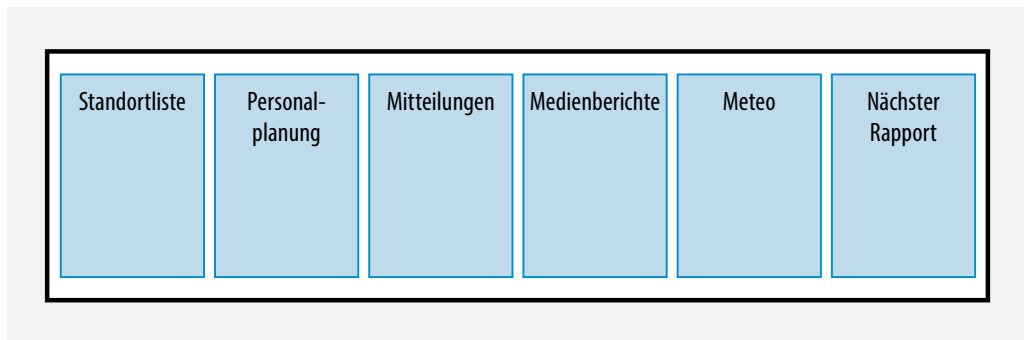


Abb. 3_4: Mögliche Gestaltung einer Informationswand.

⁶ Bei längeren Einsätzen müssen den Angehörigen des Führungsorgans Unterkünfte zur Verfügung gestellt werden. Wenn der Führungsstandort nicht als Unterkunft eingerichtet ist, müssen Unterkünfte in der Nähe des Führungsstandorts organisiert werden.

4.8 Anhang

Anhang zu Kapitel «4.3 Arten von Führungsstandorten» auf Seite 6:

	Geschützter Führungsstandort	Ungeschützter Führungsstandort	Temporärer Führungsstandort	Mobiler Führungsstandort
	Schutzanlagen des Zivilschutzes; ehemalige Schutzanlagen der Armee	Eigener Bau; Verwaltungsgebäude; Gebäude einer Partnerorganisation	Schulhaus, Mehrzweckhalle, Lagerhalle etc.	Mobile Einsatzzentrale, Wechselladebehälter; Einsatzleiterfahrzeug
wird benutzt von ...	Führungsorgan, evtl. Partnern des Bevölkerungsschutzes	Führungsorgan, evtl. Partnern des Bevölkerungsschutzes	Führungsorgan	Schadenplatzkommando, Partnerorganisationen
Permanent oder temporär?	Permanent	Permanent	Temporär	Temporär
Oberirdisch oder unterirdisch?	Unterirdisch	Meistens oberirdisch	Meistens oberirdisch	Oberirdisch
Bietet Schutz vor ...				
Trümmern (z. B. Explosion)	Ja	Möglich	Möglich	Nein
chemischen Waffen/Substanzen	Ja	Nein	Nein	Nein
radioaktiver Strahlung	Ja	Nein	Nein	Nein
Erdbeben/ Nachbeben	Ja	Möglich	Möglich	Nein
extremer Wärme (Brände)	Ja	Möglich	Möglich	Nein
Witterung	Ja	Ja	Ja	Teilweise
krimineller Gewalt	Ja	Möglich	Möglich	Nein
Sanitäre Anlagen vorhanden?	Ja	Ja	Möglich	Nein
Küche vorhanden?	Ja	Möglich	Möglich	Nein
Schlafplätze vorhanden?	Ja	Möglich	Möglich	Nein

Abb. 4_4: Arten von Führungsstandorten.

In dieser Übersicht werden zwecks Vollständigkeit neben den in Kap. 4.3 erwähnten Arten von Führungsstandorten auch mobile Führungsstandorte beschrieben. Mobile Führungsstandorte sind

- transportierbare Räumlichkeiten (z. B. Container, Zelte), die in der Nähe des Schadenplatzes aufgestellt werden können;
- ähnlich eingerichtet (u.a. bezüglich Kommunikationstechnologie, Führungshilfen etc.) wie die in Kap. 4.3. beschriebenen Arten von Führungsstandorten.

Mobile Führungsstandorte sind in der Regel Führungsstandorte von Schadenplatzkommandos (vgl. Kap. 2.7 Zusammensetzung und Stabsorganisation [Schadenplatzkommando]) und nicht Führungsstandorte von Führungsorganen.

Anträge

Ereignis: _____ Datum: _____

Ort: _____

Antragsteller	Was / Wo / Wie viel	Bis wann	Verantwortlich	Erledigt

Sofortmassnahmen

Ereignis: _____ Datum: _____

Ort: _____ Seite / Blatt: _____

Was / Wo	Wer	Bis wann	Erledigt

Handbuch
Führung im Bevölkerungsschutz
FiBS

A large, stylized blue letter 'G' that serves as a background for the word 'Glossar'. The 'G' is a thick, rounded shape with a white cutout in the center. The word 'Glossar' is written in white, bold, sans-serif font across the upper part of the 'G'.

Glossar



Impressum

Herausgegeben vom
Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Geschäftsbereich Ausbildung

Premedia
Zentrum elektronische Medien ZEM,
88.081.10 10.19 400

Oktober 2019

Quellenangabe

Wenn nicht anderes angegeben, beziehen sich die Begriffe, Definitionen und Anmerkungen auf folgende Quellen:

- Die Sicherheitspolitik der Schweiz. Bericht des Bundesrates, 2016 [**Sipol B 2016**]
- Leitbild Bevölkerungsschutz. Bericht des Bundesrates an die Bundesversammlung über die Konzeption des Bevölkerungsschutzes, 2001 [**Leitbild BevS**]
- Behelf Sachbereich Lage für das Zusammenwirken im Lageverbund zwischen Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes und Führungsorganen, Bundesamt für Bevölkerungsschutz, 2010/2016 [**BELA**]
- Ressourcenmanagement Bund (ResMaB), Grundlagen, Bundesamt für Bevölkerungsschutz, 2014 [**ResMaB**]
- Glossar der Risikobegriffe, Bundesamt für Bevölkerungsschutz, 2013 [**Risikoglossar**]
- Leitfaden KATAPLAN - Kantonale Gefährdungsanalyse und Notfallvorsorge, Bundesamt für Bevölkerungsschutz, 2012 [**KATAPLAN**]
- Integrales Risikomanagement. Bedeutung für den Schutz der Bevölkerung und ihrer Lebensgrundlagen, Bundesamt für Bevölkerungsschutz, 2014 [**IRM**]
- Führungsbehelf für Angehörige von zivilen Führungsorganen, Bundesamt für Bevölkerungsschutz, 2010 [**Führungsbehelf**]
- Interne Quellen im Bundesamt für Bevölkerungsschutz [**BABS**]
- Terminologie-Datenbank der Bundesverwaltung, www.termdat.ch [**TERMDAT**]

Begriff	Bedeutung
ABC-Ereignis	Freisetzung ionisierender Strahlung und Radioaktivität (Bereich A) oder die unerlaubte/ unbeabsichtigte Freisetzung von Organismen oder deren Stoffwechselprodukten (Bereich B) bzw. Freisetzung, Explosion oder Brand von giftigen Gasen, Flüssigkeiten oder Feststoffen (Bereich C). [Führungsbehef]
Abschnitt	Räumlicher oder thematischer Verantwortungsbereich auf dem Schadenplatz. [BELA] <i>ANM: der Polizei, der Feuerwehr, der Sanität usw. [BELA]</i>
Alarmierung (der Bevölkerung)	Signal, das auf eine unmittelbar bestehende Gefahr aufmerksam macht, und Ausgabe von verbindlichen Verhaltensanweisungen der Behörden an die Bevölkerung. [BABS] <i>ANM: Für die Alarmierung können verschiedene Kanäle verwendet werden, beispielsweise Sirenen, Mobiltelefone, Radio. [BABS]</i>
Alltagsereignis	Schadenereignis, das von den lokalen oder regionalen Blaulichtorganisationen selbständig bewältigt werden kann. [BELA]
Auftragserteilung	Führungstätigkeit, bei der die Umsetzung der auszuführenden Lösung konkret geregelt wird. [BABS]
ausserordentliche Lage ao Lage	Lage, in der in zahlreichen Bereichen und Sektoren die ordentlichen Abläufe nicht genügen, um die anstehenden Aufgaben zu bewältigen. [BELA] <i>ANM: beispielsweise bei Katastrophen und in Notlagen, die das ganze Land schwer in Mitleidenschaft ziehen, oder im Fall eines bewaffneten Konflikts. [BELA]</i>
Auswertung	Analyse und Bewertung der während eines Ereignisses erbrachten Leistungen einer Organisation oder eines Prozesses. [ResMaB] <i>ANM: Die Auswertung ist eine zentrale Grundlage für die kontinuierliche Verbesserung einer Organisation oder eines Prozesses. [ResMaB]</i>
auszuführende Lösung	Summe der aufeinander abgestimmten Lösungen für die Teilprobleme, auf die sich der Chef des Führungsorgans festlegt. [BABS] <i>ANM: in militärischen Dokumenten als «Absicht» bezeichnet. [BABS]</i>
Bedrohung	Gesamtheit der Möglichkeiten der staatlichen und nichtstaatlichen Akteure, um der Schweiz, ihrer Bevölkerung oder ihren Interessen Schaden zuzufügen. [BABS]
Bereichsleiter	Angehöriger des Schadenplatzkommandos, der gleichzeitig Einsatzleiter einer an der Ereignisbewältigung beteiligten Partnerorganisation ist. [BABS] <i>ANM: Wenn ein Schadenplatzkommando eingesetzt wird, werden die Einsatzleiter der beteiligten Partnerorganisationen zu Bereichsleitern im Schadenplatzkommando. [BABS]</i>
Bereitschaft	Befähigung von Organisationen und Systemen sowie Tauglichkeit der Infrastrukturen, die zur Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben und Funktionen erforderlich sind. [ResMaB]
besondere Lage beso Lage	Lage, in der gewisse Aufgaben mit den ordentlichen Abläufen nicht mehr bewältigt werden können. [BELA] <i>ANM: Im Unterschied zur ausserordentlichen Lage ist die Tätigkeit der Behörden nur sektoriell betroffen. Typisch ist der Bedarf an rascher Konzentration der Mittel und Straffung der Verfahren. [BELA]</i>
Bevölkerungsschutz	Modular aufgebautes Verbundsystem der Partnerorganisationen Polizei, Feuerwehr, Gesundheitswesen, technische Betriebe und Zivilschutz, das in erster Linie für die Vorsorge und Bewältigung von Katastrophen und Notlagen zuständig ist. [BABS] <i>ANM: Die Zusammenarbeit wird stufengerecht durch Koordinationsorgane des Bundes, der Kantone und der Gemeinden koordiniert. [BABS]</i>
Bewältigung	Umfasst die Begrenzung des Ausmasses und der Dauer eines Schadenereignisses sowie die provisorische Instandstellung. [ResMaB]
Blaulichtorganisation	Siehe <i>Ersteinsatzmittel</i>

Begriff	Bedeutung
Bundesstab Bevölkerungsschutz BSTB	Interdepartementaler Krisenstab des Bundes zur Vorsorge und Bewältigung von bevölkerungsschutzrelevanten Ereignissen nationaler Tragweite. [Lenkungsausschuss Planungselement BSTB] <i>ANM: Er koordiniert die Massnahmen des Bundes und unterstützt damit den Bundesrat, ein federführendes Departement bzw. Bundesamt sowie die Kantone. [Lenkungsausschuss Planungselement BSTB]</i>
Chef des Führungsorgans C FO	Person (i.d.R. Exekutivvertreter), die die Gesamtverantwortung für die Entscheide des Führungsorgans trägt. [BABS]
Dienstbetrieb	Gesamtheit der organisatorischen Regelungen und Massnahmen, die das tägliche Leben an einem Führungsstandort ordnen. [BABS] <i>ANM: Sie umfassen:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Allgemeine Verhaltensvorschriften</i> • <i>Verhaltensvorschriften im Brandfall</i> • <i>Allgemeiner Tagesablauf (inklusive Schichtbetrieb falls nötig)</i> • <i>Verpflegungsbetrieb</i> • <i>Unterkunft</i> • <i>Materialausgabe</i> • <i>Reinigung und Entsorgung [BABS]</i>
Einsatz	Handlungen, die nach dem Eintritt eines Schadenereignisses unternommen werden, um Personen, Tiere, Sachwerte und ideelle Werte zu retten und zu schützen, und um Umweltbeeinträchtigungen so weit wie möglich zu begrenzen. [IRM]
Einsatzbereitschaft	Siehe <i>Bereitschaft</i>
Einsatzjournal	Lückenlos chronologisch geführtes Protokoll, welches sämtliche Daten über einen Ereignisablauf und die getroffenen Massnahmen zur Ereignisbewältigung beinhaltet. [BELA]
Einsatzkräfte	Personen bei Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst o. Ä., die für einen bestimmten Einsatz bereitstehen oder im Einsatz sind. [BABS nach Duden Online]
Einsatzleitung Front	Element, das mit der Leitung der Hilfs- und Rettungsmassnahmen vor Ort beauftragt ist. [BELA]
Einsatzmittel	Partnerorganisation des Bevölkerungsschutzes, welche mit eigener Organisationsstruktur und eigenen Mitteln die Ereignisbewältigung sicherstellt. [BELA]
Einsatznachbesprechung	Rückblickende Besprechung aller Phasen eines Einsatzes, der Reihe nach, mit allen Angehörigen eines Führungsorganes mit dem Ziel, Lehren für künftige Einsätze daraus zu ziehen. [BABS]
Einsatzraum	Räumlicher Verantwortungsbereich einer Einsatzorganisation. [BELA] <i>ANM: kann in einzelne Abschnitte unterteilt sein. [BELA]</i>
Einsatzschlussbericht	Nach Einsatzende des Führungsorgans vom Stabschef erstellter Bericht über den Einsatzablauf. [BABS] <i>ANM: Im Schlussbericht wird auch festgehalten, was im Hinblick auf künftige Einsätze verbessert werden muss. [BABS]</i>
Einsatzsteuerung	Führungstätigkeit, bei der kontrolliert wird, ob die angeordneten Massnahmen umgesetzt worden sind und ob sie die beabsichtigte Wirkung haben oder der Lageentwicklung angepasst werden müssen. [BABS] <i>ANM: beinhaltet auch die eventuell notwendigen Korrekturmassnahmen. [BABS]</i>
Einsatzverantwortung	Befugnis, über die Leistung Unterstellter oder zur Zusammenarbeit Zugewiesener zu verfügen, diesen Aufträge zu erteilen sowie die Verantwortung bezüglich des Ergebnisses zu tragen. [BABS]
Einsatzvorbereitung	Massnahmen, die vor dem Eintritt eines Ereignisses getroffen werden und darauf abzielen, Verantwortliche und Betroffene zu warnen, in Alarmbereitschaft zu versetzen und ggf. mit Verhaltensempfehlungen zu versehen. [BABS]

Begriff	Bedeutung
Eintrittswahrscheinlichkeit	Auf eine bestimmte Situation oder Zeitdauer bezogene Möglichkeit, dass ein konkretes Ereignis eintritt. [Risikoglossar]
Elektronische Lagedarstellung NAZ ELD NAZ	Passwortgeschützte Internet-basierende Informations- und Kommunikationsplattform, die einen zeitverzugslosen Informationsaustausch und Wissensgleichstand zwischen allen Partnern des Bevölkerungsschutzes ermöglicht. [ResMaB] <i>ANM: Die elektronische Lagedarstellung wird von der Nationalen Alarmzentrale (NAZ) betrieben und dient der Bewältigung von Ereignissen von nationaler, überkantonaler und regionaler Bedeutung. [ResMaB]</i>
Entschlussfassung	Führungstätigkeit, bei der der Chef des Führungsorgans anhand der ihm präsentierten Lösungsmöglichkeiten entscheidet, mit welchen Massnahmen das Ereignis bewältigt bzw. der Auftrag erfüllt werden soll. [BABS]
Entschlussfassungsrapport	Rapport des Stabes, bei dem der Chef des Führungsorgans die auszuführende Lösung bestimmt bzw. kommuniziert. [BABS] <i>ANM: ist Bestandteil des Stabsarbeitsprozesses. [BABS]</i>
Ereignis	Plötzlicher Eintritt einer bestimmten Kombination von Umständen. [ResMaB] <i>ANM: Im Bereich Bevölkerungsschutz wird dieser Begriff oft im Sinne vom Schadenereignis gebraucht, das Massnahmen erfordert. [BABS]</i> Siehe Schadenereignis
Erkundung	Aktive Beschaffung von Rohinformationen über Rahmenbedingungen, Umwelt, Ereignisse und Gefahren, welche für den Einsatz von Bedeutung sind. [BELA]
Ersatzführungsstandort	Führungsstandort, der jederzeit bezugsbereit ist und der vom Führungsorgan benutzt wird, wenn dieses seine Aufgaben in seinem Hauptführungsstandort nicht mehr erledigen kann, und/oder in seinem Hauptführungsstandort einer Gefährdung ausgesetzt ist. [BABS]
Ersteinsatzmittel	Organisation, die rund um die Uhr über eine Notrufnummer alarmiert werden kann und jederzeit einsatzbereit ist. [Leitbild BevS] <i>ANM: Polizei, Feuerwehr, sanitätsdienstliches Rettungswesen [Leitbild BevS]</i>
Eventualplanung	Führungstätigkeit, bei der eine alternative Planung ausgearbeitet wird, falls sich eine Lage anders entwickelt als erwartet und die ursprüngliche Planung nicht mehr genügt. [BABS]
Exekutive	Gemäss dem Grundsatz der Gewaltenteilung diejenige Staatsgewalt, welcher der Vollzug der von der Legislative beschlossenen Gesetze und die Leitung der Verwaltung obliegen. [TERMDAT] <i>ANM: bezeichnet auch das staatliche Organ, das diese Gewalt ausübt (Regierung): Auf Bundesebene ist dies der Bundesrat, auf kantonaler Ebene der Regierungs- oder Staatsrat, auf Gemeindeebene der Gemeinde- oder Stadtrat. [TERMDAT]</i>
externer Zeitplan	Zeitplan, der festhält, wann Partner kontaktiert und wann dem Führungsorgan unterstellte Führungsebenen in die Ereignisbewältigung einbezogen werden müssen. [BABS]
Fachbereich	In einem Führungsorgan vertretener Bereich, der für die Ereignisbewältigung relevant ist. [BABS] <i>ANM: z. B. Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst, Zivilschutz, technische Betriebe, Information. [BABS]</i>
Fachbereichsleiter	Fachverantwortlicher, der im Führungsorgan seinen Fachbereich leitet, Führungs- und Entscheidungsgrundlagen liefert, bei der Stabsarbeit mitwirkt und in Fachfragen berät. [BABS]
Fachsystem	Elektronisches System, das fachspezifische Informationen zusammenstellt und zur Verfügung stellt. [BABS] <i>ANM: z. B. Gemeinsame Informationsplattform Naturgefahren (GIN), geografische Informationssysteme (GIS). [BABS]</i>

Begriff	Bedeutung
flächendeckendes Ereignis	Schadenereignis, das sich entweder räumlich derart ausdehnt oder an mehreren Orten Schaden verursacht, sodass der Schadenraum für das Schadenplatzkommando nicht mehr überschaubar ist. [BABS] <i>ANM: meistens Naturereignisse wie Hochwasser, Erdbeben, Pandemie. [BABS]</i>
Führung	Gesamtheit der Massnahmen zur Koordination und zum lagegerechten Einsatz der Ressourcen. [BELA]
Führungsebene	Entscheidungsgremium, das bei der Bewältigung eines Ereignisses Führungsaufgaben übernehmen kann. <i>ANM: In jedem Kanton gibt es mehrere, hierarchisch angeordnete Führungsebenen. [BABS]</i>
Führungseinrichtung	Technologie, auf die ein Führungsorgan angewiesen ist, damit es seine Aufgaben in seinem Führungsstandort wahrnehmen kann. [BABS] <i>ANM: umfasst unter anderem Informations-, Führungs- und Kommunikationssysteme sowie die technische Infrastruktur. [TERMDAT]</i>
Führungsgrundgebiet FGG	Zusammenstellung mehrerer Aufgabenbereiche, zwischen denen inhaltlich ein Zusammenhang besteht. [BABS]
Führungsgrundsatz	Werte, die der Chef des Führungsorgans bei seiner Entscheidung für oder gegen eine ihm vorgeschlagene Lösung besonders stark gewichtet. [BABS] <i>ANM: z. B. Sicherheit, Rechtmässigkeit, Flexibilität. [BABS]</i>
Führungskarte	Verdichtete Darstellung des führungsrelevanten Lagebildes. [BELA]
Führungsorgan FO	Ziviles Organ, das die Führungsverantwortung trägt und die Behörde in der Vorbereitung der Entscheide unterstützt. [Leitbild BevS] <i>ANM: Auf jeder Führungsebene gibt es das entsprechende Führungsorgan:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Bundesstab Bevölkerungsschutz (BSTB); • kantonales Führungsorgan (KFO); • regionales Führungsorgan (RFO); • Gemeindeführungsorgan (GFO). [BABS]
Führungsraum	Raum, in welchem die Rapporte des Führungsorganes stattfinden. [BABS]
Führungsstandort	Einrichtung, die dem Führungsorgan oder der Einsatzleitung Schutz und günstige Bedingungen für die Ausübung der Führung und der Stabsarbeit bietet. [BABS]
Führungssystem	Elektronisches System, das zur Führungsunterstützung eingesetzt wird. [BABS] <i>ANM: z. B. elektronische Lagedarstellung (ELD), Informations- und Einsatz-System (IES), Lage- und Führungsinformationssystem (LAFIS). [BABS]</i>
Führungstätigkeiten	Arbeitsschritte des Stabsarbeitsprozesses, die nebst den dauernden Aufgaben Zeitplanung und Sofortmassnahmen aus den aufeinanderfolgenden Schritten Problemdeckung, Problemerkennung, Lagebeurteilung, Lösungsentwicklung, Entschlussfassung, Auftragserteilung, Eventualplanung und Einsatzsteuerung bestehen. [BABS]
Führungsunterstützung	Gesamtheit der Mittel und Verfahren zur Sicherstellung der Führungsfähigkeit der Einsatzleitung oder des Führungsorgans. [BABS]
Führungsverbund	Zusammenschluss von Leistungserbringern der Führungsunterstützung, der die Führungsfähigkeit in allen Lagen gewährleistet. [TERMDAT]
Führungswand	Wand im Führungsraum, an der alle getroffenen Entscheide und alle Entscheidungsgrundlagen dargestellt werden. [BABS] <i>ANM: z. B. Problemerkennung, Sofortmassnahmen, Anträge, Massnahmen, Pendenzen usw. [BABS]</i>
Gefährdung	Mögliches Ereignis oder mögliche Entwicklung, das / die eine natürliche, technische oder gesellschaftliche Ursache hat und die Bevölkerung oder ihre Lebensgrundlagen im Eintrittsfall beeinträchtigen kann. [KATAPLAN]

Begriff	Bedeutung
Gefährdungsanalyse	Systematische Identifikation und Beschreibung von Gefährdungen. [KATAPLAN] ANM: Die Identifikation erfolgt mittels Gefährdungskatalog und die Beschreibung mittels Szenarien. [KATAPLAN]
Gefährdungsspektrum	Gesamtheit aller für ein bestimmtes Gebiet relevanten/möglichen Gefährdungen [Leitbild BevS]
Gemeindeführungsorgan GFO	Siehe <i>Führungsorgan</i>
Gesamtlage	Ganzheitlich betrachtete Lage, die aus verschiedenen Teillagen besteht. [ResMaB]
Grossereignis	Schadenereignis, dessen Bewältigung ein Zusammenwirken mehrerer Partnerorganisationen mit Unterstützung von aussen erforderlich macht, das jedoch überschaubar bleibt. [Leitbild BevS]
Grundgliederung	Art und Form der Verteilung der Aufgaben eines Führungsorgans auf seine Mitglieder. [BABS] ANM: Es gibt zwei Modelle der Grundgliederung: 1) nach Bevölkerungsschutzstruktur; 2) nach Führungsgrundgebieten. [BABS]
Handlungskriterium	Denkbare Ereignisentwicklung, die zur Folge hätte, dass die auszuführende Lösung nicht mehr umsetzbar oder nicht mehr zielführend wäre und die Eventualplanung in Betracht gezogen werden sollte. [BABS] ANM: z. B. Verschüttung einer Strasse, die die geplante Evakuierung per Bus unmöglich macht. [BABS]
Handlungsrichtlinien	Vom Chef des Führungsorgans vorgegebene Richtlinien, die die Arbeitsgruppen bei der Lösungsentwicklung berücksichtigen müssen. [BABS]
Hauptführungsstandort	Führungsstandort, der jederzeit betriebs- und bezugsbereit ist und der prioritär vom Führungsorgan benutzt wird, solange die Lage es erlaubt. [BABS]
Informationswand	Plakatfläche im Führungsstandort, auf der die Informationen zum Dienstbetrieb festgehalten werden. [BABS] ANM: z. B. Personalplanung, Meteo, Standorte der Stabsangehörigen usw. [BABS]
Instandstellung	Schnellstmögliche (provisorische) Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit von lebenswichtigen Einrichtungen und Verkehrswegen. [IRM]
integrales Risikomanagement	Durch die Betroffenen vereinbarter systematischer Umgang mit Risiken mittels ausgewogener Massnahmen der Vorbeugung, Bewältigung und Regeneration sowie der Inkaufnahme von gewissen verbleibenden Risiken bei Katastrophen und Notlagen. [Risikoglossar]
interner Zeitplan	Zeitplan, der festhält, wann Rapporte und Ablösungen stattfinden sowie bis wann welche Führungstätigkeit abgeschlossen sein muss. [BABS]
Katastrophe	Natur- oder zivilisationsbedingtes Schadenereignis, das so viele Schäden und Ausfälle verursacht, dass die personellen und materiellen Mittel der betroffenen Gemeinschaft überfordert sind. [Leitbild BevS]
Koordinationsrapport	Rapport, bei dem die Zusammenarbeit des Führungsorgans mit einem externen Partner (z. B. Armee), der das Führungsorgan bei der Bewältigung des Ereignisses unterstützt, aufgegleist wird. [BABS] ANM: Synonym von <i>Abspracherapport (in der Armee)</i> . [BABS]
Krisenmanagement	Systematische Vorsorge für Krisen sowie deren Bewältigung. [Risikoglossar] ANM: beinhaltet <i>Krisenorganisation, Identifikation und Analyse von Krisensituationen, Entwicklung von Strategien zur Bewältigung der Krisen sowie Einleitung und Verfolgung von Gegenmassnahmen</i> . [Risikoglossar]
kritische Infrastruktur	Infrastruktur, deren Störung, Ausfall oder Zerstörung gravierende Auswirkungen auf die Gesellschaft, die Wirtschaft und den Staat hat. [Sipol B 2106]

Begriff	Bedeutung
Lage	Momentane Situation der Lebensgrundlagen und der Verfahrensweise zur Aufgabenbewältigung, in der sich eine Gemeinschaft befindet. [BELA]
Lage (Bereich)	Tätigkeitsfeld der Führungsunterstützung, welches das Erstellen des Lagebildes und das Vornehmen der Lagebeurteilung zugunsten von Schadenplatzkommandos, Einsatzmitteln und/oder Führungsorganen beinhaltet. [BELA]
Lagebeurteilung	Bewertung von Feststellungen und Entwicklungsmöglichkeiten einer Lage sowie deren mögliche Konsequenzen auf die Lage- oder Ereignisbewältigung. [BELA]
Lagebild	Feststellungen über Gefährdungen und Auswirkungen, über Aktionen und Einsätze sowie über relevante Umweltfaktoren, die der Führung im Rahmen einer Lage zur Verfügung stehen. [BELA]
Lagedarstellung	Vom Chef Lage präsentierte Schilderung der Lage bestehend aus dem Lagebild und der Lagebeurteilung. [BABS]
Lagerapport	Rapport des Stabes zur Steuerung des Einsatzes durch Ausgleich des Wissensstands, Erkennen von Handlungsbedarf und Regelung des weiteren Vorgehens. [BABS] ANM: ist Bestandteil des Stabsarbeitsprozesses. [BABS]
Lagewand	Wand im Führungsraum, die für die Darstellung der Lage benutzt wird. [BABS] ANM: beinhaltet Informationen wie: Mittelübersicht, Verbindungen, Führungskarte, wichtige Fakten usw. [BABS]
Lagezentrum	Ort im Führungsstandort, an dem sämtliche Lageprodukte erstellt werden. [BABS]
Lebensgrundlagen	Gesamtheit der Elemente, die für das Leben eines Menschen notwendig sind. [Leitbild BevS] ANM: Dazu gehören insbesondere die Versorgung mit Nahrungsmitteln, Energie und Rohstoffen, das Funktionieren der Wirtschaft, der unbenachteiligte Zugang zu den internationalen Märkten sowie eine möglichst intakte nationale und grenzüberschreitende Infrastruktur und Umwelt. [Leitbild BevS]
Lösungsentwicklung	Führungstätigkeit, bei der jede Arbeitsgruppe für das ihr zugewiesene Teilproblem mindestens zwei Lösungen ausarbeitet und nach einem vorgegebenen Schema prüft. [BABS]
Machbarkeitsprüfung	Analysetechnik zur Prüfung der Umsetzbarkeit einer vom Stab erarbeiteten Lösung anhand ihrer Vollständigkeit, der tatsächlich verfügbaren Ressourcen und der Konsequenzen aus der Lagebeurteilung. [BABS]
Meldefluss	Weg, auf dem die Führungsunterstützung Meldungen, die sie entgegengenommen hat, an andere Angehörige des Führungsorgans weiterleitet. [BABS]
Nachrichtenkarte	Topographische Karte, auf die jede eingegangene Meldung direkt eingetragen wird. [BABS] ANM: mit hh:mm-Zeitangaben. [BABS]
normale Lage	Lage, in der die ordentlichen Abläufe zur Bewältigung der anstehenden Aufgaben ausreichen. [Leitbild BevS]
Notfallplan	Dokument, das für jede als relevant eingestufte Gefährdung die Handlungsgrundsätze für alle Akteure bezüglich Einsatzstrukturen und Prozesse ab Eintritt eines Ereignisses bis und mit dessen Bewältigung enthält. [KATAPLAN]
Notlage	Für den Bevölkerungsschutz relevante Ereigniskategorie, die als Merkmal hat, dass der Endzustand aus einer meist langsamen Entwicklung heraus entsteht und nur noch schwer zu bewältigen ist, da das System überfordert ist. [BABS] ANM: z. B. Pandemie, Flüchtlingszustrom, Strommangellage [BABS]
operative Führung	Stufe der Führung, die sich mit der partnerübergreifenden Planung, Koordination und Zusammenarbeit beschäftigt, auf der Ziele definiert und Konzepte und Pläne entwickelt werden. [BABS]

Begriff	Bedeutung
Organisationsphase	Erste Phase der Bewältigung eines Schadensereignisses, von der Alarmierung der Einsatzkräfte bis zum Bestehen der Führungsstrukturen. [BABS]
Orientierungsrapport	Rapport des Stabes zum Präsentieren der Problemerkennung, zum Ausgleich des Wissensstands, um Sofortmassnahmen einzuleiten und das weitere Vorgehen zu regeln. [BABS] <i>ANM: ist Bestandteil des Stabsarbeitsprozesses. [BABS]</i>
Partnerorganisation (des Bevölkerungsschutzes)	Siehe <i>Bevölkerungsschutz</i>
Patientensammelstelle	Erste Sammelstelle für Patienten auf einem Schadenplatz. [BELA] <i>ANM: dient zur Optimierung der ersten Hilfe. [BELA]</i>
periodische Sitzung	Rapportform des Führungsorgans in der normalen Lage, bei der in regelmässigen Abständen vor allem organisatorische Arbeiten erledigt werden. [BABS] <i>ANM: z. B. Terminplanungen, Organisation von Ausbildungen, Vorsorgeplanungen. [BABS]</i>
planbares Ereignis	Schadenereignis, bei dem schon im Vorfeld klar ist, dass es nur zu einem bestimmten Zeitpunkt und nur an einem bestimmten Ort eintreten kann. [BABS] <i>ANM: Bei einem planbaren Ereignis kann das Führungsorgan (anders als bei einem überraschenden Ereignis) vor Ereigniseintritt neben Präventiv- und Vorsorge- auch Einsatzvorbereitungs- und Einsatzmassnahmen treffen. [BABS]</i>
Prävention	Massnahmen zur Verhinderung eines Schadenereignisses oder Begrenzung dessen Auswirkungen. Sie entfalten ihre Wirkung vor dem Ereignis. [Risikoglossar]
Priorität – Produkt – Qualität – Quantität – Zeit – Dauer PPQQZD	Strukturierte Beschreibung eines Produkts oder einer Leistung mit Prioritäten. [BABS] <i>ANM: kreuztabellarisches Formular, das für die Erfassung von gewünschten Hilfeleistungen dient. [TERMDAT]</i>
Problemaspekt	In der Problementdeckung festgestellter Bestandteil des zu lösenden Problems. [BABS]
Problementdeckung	Führungstätigkeit, bei der die erste Auseinandersetzung mit der zu bewältigenden Lage und/oder dem zu erfüllenden Auftrag stattfindet, mit dem Ziel, das Problem, das der Stab lösen muss, zu erkennen, zu visualisieren und zu formulieren. [BABS]
Problemerkennung	Führungstätigkeit, bei der das Problem in inhaltlich getrennte Teilprobleme unterteilt wird und die Prioritäten, Handlungsrichtlinien und Zuständigkeiten bei der Lösungssuche definiert werden. [BABS]
punktueller Ereignis	Räumlich begrenztes Schadenereignis, bei dem der Schadenraum für das Schadenplatzkommando überschaubar ist. [BABS] <i>ANM: meistens technikbedingten Ursprungs wie Eisenbahnunglück, Störfall in Chemiebetrieb usw. [BABS]</i>
regionales Führungsorgan RFO	Siehe <i>Führungsorgan</i>
Resilienz	Fähigkeit eines Systems, einer Organisation oder einer Gesellschaft, Störungen zu widerstehen und die Funktionsfähigkeit möglichst zu erhalten respektive rasch wieder zu erlangen. [Sipol B 2016]
Ressource	Mittel und Fachwissen, die eine Leistungserbringung ermöglichen. [ResMaB]
Rettungsachse	Zu- und Wegfahrtsweg nachrückender Mittel, die insbesondere die Zufahrt zur Sanitätshilfsstelle garantieren sollen. [BABS]
Risiko	Mass für die Grösse einer Gefährdung, das die Häufigkeit bzw. Wahrscheinlichkeit und das Schadensausmass eines unerwünschten Ereignisses beinhaltet. [Risikoglossar]
Risikoanalyse	Systematische Erfassung und Beschreibung der Risiken in einem betrachteten System, mit dem Ziel, Häufigkeiten und Schadensausmass von Ereignissen abzuschätzen und darzustellen. [Risikoglossar]
Risikobeurteilung	Beurteilung der in der Risikoanalyse ermittelten Risiken durch Behörden, Fachleute und Betroffene hinsichtlich ihrer Tragbarkeit. [Risikoglossar]

Begriff	Bedeutung
Risikomatrix	Zusammenfassende Darstellung von Häufigkeit und Schadensausmass untersuchter Szenarien in einer Matrixdarstellung mit den Achsen Häufigkeit und Schadensausmass. [KATAPLAN]
ROB Verhaltensregeln	National oder international für einen bestimmten Einsatz festgelegte und zwischen den beteiligten Nationen bzw Sicherheitsbehörden abgestimmte Richtlinien, die den Einsatz der Truppe im Einsatzraum regeln, insbesondere die Anwendung von Gewalt und Zwangsmassnahmen einschliesslich des Waffengebrauchs
ROE Einsatzregeln	National oder international für einen bestimmten Einsatz festgelegte und zwischen den beteiligten Nationen bzw Sicherheitsbehörden abgestimmte Richtlinien, die den Einsatz der Truppe im Einsatzraum regeln, insbesondere die Anwendung von Gewalt und Zwangsmassnahmen einschliesslich des Waffengebrauchs
Sammelstelle für Unverletzte	Stelle zur vorübergehenden Aufnahme von offensichtlich Unverletzten oder ambulant Behandelten. [BELA]
Sanitätshilfsstelle	Stelle zur vorübergehenden ärztlichen Erstversorgung und Erstellung der Transportfähigkeit von Patienten zur Überführung in den Hospitalisationsraum. [BELA]
Schadenergebnis	Ereignis, das zu Schäden führt. [BABS]
Schadenplatz	Für die Durchführung eines Einsatzes (Rettungen, Räumungsarbeiten usw.) an eine oder mehrere Formationen zugewiesener Verantwortungsbereich. [TERMDAT]
Schadenplatzkommandant	Person, die die Verantwortung für die vom Schadenplatzkommando getroffenen Massnahmen trägt, den Einsatz aller eingesetzten Mittel koordiniert und die entsprechenden Entscheide fällt. [BABS]
Schadenplatzkommando Sch PI Kdo	Aus den Einsatzverantwortlichen der beteiligten Partner und Spezialisten bestehendes Organ, das bei Grossereignissen unter der Leitung eines Schadenplatzkommandanten die eingesetzten Kräfte koordiniert und die erforderlichen Massnahmen trifft. [BABS]
Schadenplatzorganisation	Von den Ersteinsatzmitteln vorgenommene räumliche Gliederung des Schadenplatzes in Zonen, Absperrungen, Achsen, Einrichtungen und allenfalls in Einsatzabschnitte. [BABS]
Schadenraum	In mehrere Schadenplätze unterteiltes Einsatzgebiet der Einsatzkräfte bei einem flächendeckenden Schadenergebnis. [BABS]
Schutzanlage	Anlage des Zivilschutzes (Kommandoposten, Bereitstellungsanlagen, geschützte Sanitätsstellen, geschützte Spitäler). [Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz] <i>ANM: Kommandoposten und Bereitstellungsanlagen dienen dem Bevölkerungsschutz dazu, die Bereitschaft und die Führungsfähigkeit der Mittel zu gewährleisten. [BABS]</i>
Schutzbauten	Standardisierte Bauten (Schutzräume und Schutzanlagen), die primär dem Schutz der Bevölkerung und der Sicherstellung der Bereitschaft der Mittel des Bevölkerungsschutzes im Fall eines bewaffneten Konflikts dienen. [Leitbild BevS]
Schutzmassnahme	Massnahme zur Verminderung oder Beseitigung eines Risikos. [Wörterbuch Hochwasserschutz, R. Loat, E. Meier, Hauptverlag, 2003]
Schweizerische Sicherheitsuntersuchungsstelle SUST	Ausserparlamentarische Kommission (Behördenkommission) beim Eidgenössischen Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation, die Zwischenfälle im öffentlichen Verkehr, in der Zivilluftfahrt und in der Seeschifffahrt untersucht. [TERMDAT]
Schwergewichtsbildung	Konzentration der Einsatzmittel, um die wichtigsten Ziele nach Prioritäten der Reihe nach zu erreichen. [BABS] <i>ANM: Prioritäten: 1) Menschen retten, 2) Tiere retten, 3) Umwelt und Sachwerte schützen und instand stellen. [BABS]</i>
Sicherheitspolitik	Gesamtheit aller Massnahmen von Bund, Kantonen und Gemeinden zur Vorbeugung, Abwehr und Bewältigung machtpolitisch oder kriminell motivierter Drohungen und Handlungen, die darauf ausgerichtet sind, die Schweiz und ihre Bevölkerung in ihrer Selbstbestimmung einzuschränken oder ihnen Schaden zuzufügen; dazu kommt die Vorbeugung und Bewältigung natur- und zivilisationsbedingter Katastrophen und Notlagen. [Internetseite VBS, Sicherheitspolitik (12.09.2018)]

Begriff	Bedeutung
sicherheitspolitisches Instrument	Mittel der Schweiz zur Gewährleistung ihrer Sicherheit [BABS] <i>ANM: Dazu gehören die Aussenpolitik, die Armee, der Bevölkerungsschutz, der Nachrichtendienst, die Polizei, die Wirtschaftspolitik, die Zollverwaltung und der Zivildienst. [Sipol B 2016]</i>
Sofortmassnahme SOMA	Massnahme, die jederzeit umgehend ausgelöst werden kann, um Zeitverlust zu vermeiden. [BABS] <i>ANM: Ihre Ausführung darf dem Entschluss nicht vorgeifen. [BABS]</i>
Spezialist	Fachexperte, der das Führungsorgan nach Bedarf ergänzt und mit Fachwissen in der Entscheidungsfindung unterstützt. [BABS] <i>ANM: z. B. Vertreter der SBB, der Swisscom oder der Schweizerischen Sicherheitsuntersuchungsstelle. [BABS]</i>
Stabsarbeit	Methodisches und koordiniertes Zusammenwirken der Mitglieder eines Stabes oder eines Führungsorgans, um ein Ereignis oder eine Lage zu bewältigen oder einen Auftrag zu erfüllen. [BABS]
Stabsarbeitsprozess	Von Führungsorganen oder Stäben bei der Bewältigung eines Ereignisses oder einer Lage oder bei der Erfüllung eines Auftrags angewendeter Arbeitsprozess. [BABS] <i>ANM: Im Stabsarbeitsprozess sind die zu erledigenden Arbeitsschritte vordefiniert, die Zuständigkeiten geregelt und die Kommunikations- und die Informationsstrukturen vorgegeben. [BABS]</i>
Stabschef SC	Person, die den Stab leitet und verantwortlich ist für die Abläufe und Prozesse (Stabsarbeit) im Führungsorgan. [BABS]
Stabstagebuch	Von einem Stabsmitglied zu führendes Tagebuch, in dem der ganze Einsatz (d. h. jeder einzelne Arbeitsschritt) des Führungsorgans dokumentiert wird. [BABS] <i>ANM: Prozesse, die sich nicht bewährt haben und geändert werden müssen, werden besonders vermerkt. [BABS]</i>
strategische Führung	Stufe der Führung, die sich mit dem Festlegen der strategischen Ziele und der Ressourcen in einem gesetzlichen Rahmen beschäftigt. [BABS] <i>ANM: definiert Leistungsziele, Organisationsstrukturen, Aufgaben, Kompetenzen, Finanzen [BABS]</i>
taktische Führung	Stufe der Führung, die sich mit dem Umsetzen der Pläne und Aufträge in Massnahmen und der zielorientierten Führung der Mittel beschäftigt. [BABS]
Teilproblem	Thematische Gruppierung von inhaltlich zusammengehörenden Problemaspekten. [BABS]
Telematikzentrum	Ort, wo sich die nötigen technischen Einrichtungen zur Sicherstellung der Kommunikation und Datenverarbeitung zugunsten des Führungsorgans befinden. [BABS]
Triage	Informationsverarbeitungsschritt im Rahmen der Führungs- und Lageverarbeitungstätigkeiten, bei dem die Zuverlässigkeit der Quelle und die Glaubwürdigkeit des Meldungsinhaltes beurteilt sowie die weitere Verarbeitung und Verbreitung der Meldungsinhalte gesteuert wird. [BABS]
überraschendes Ereignis	Schadenereignis, bei dem weder der Eintrittsort noch der Eintrittszeitpunkt vorhersehbar ist. [BABS] <i>ANM: Bei einem überraschenden Ereignis kann das Führungsorgan (anders als bei einem planbaren Ereignis) vor Ereigniseintritt keine Einsatzvorbereitungs- und Einsatzmassnahmen treffen. Vor Ereigniseintritt sind nur Präventiv- und Vorsorgemassnahmen möglich. [BABS]</i>
Variantenprüfung	Prüfung möglicher Lösungen für ein Teilproblem anhand der Machbarkeitsprüfung und der Bewertung der Lösungen. [BABS]
Verbundsystem Bevölkerungsschutz	Siehe <i>Bevölkerungsschutz</i>
Verhaltensanweisung	Amtliche Aufforderung zu einem bestimmten Verhalten bei einer sich abzeichnenden Gefährdung. [Leitbild BevS]
Vorsorge	Massnahmen zur effizienten und zeitgerechten Bewältigung der Auswirkungen eines eingetretenen Schadenereignisses. Sie wirken erst während oder nach dem Ereignis. [Res-MaB und Risikoglossar]

Begriff	Bedeutung
Vorsorgeplanungen	Ein in die Zukunft gerichtetes systematisches Denken und Festlegen von Tätigkeiten, bestimmt durch eine definierte Zielsetzung und ausgehend vom gegenwärtigen Erkenntnisstand und vorgegebenen Rahmenbedingungen. [ResMaB]
Warnung	Möglichst frühzeitige Meldung an die zuständigen Behörden, um sie auf Gefährdungen aufmerksam zu machen. [BELA]
Warteraum	Vom Schadenraum abgesetzter Raum, in dem die zur Hilfeleistung eintreffenden Einsatzmittel warten, bis sie einsatzorientiert gegliedert und ausgerüstet in den Einsatzraum vorstossen. [BELA]
Wiederaufbau	Wiederherstellung der durch ein Schadenereignis gestörten oder zerstörten Lebensgrundlagen, möglichst mit Erhöhung der Widerstandsfähigkeit und verbesserter Nutzung. [IRM und ResMaB]
Zeitplanung	Führungstätigkeit, durch die sowohl die Zusammenarbeit innerhalb des Führungsorgans als auch die Zusammenarbeit des Führungsorgans mit externen Partnern zeitlich koordiniert wird. [BABS] <i>ANM: beinhaltet einen internen und einen externen Zeitplan, die aufeinander abgestimmt sein müssen. [BABS]</i>
ziviles Führungsorgan	Siehe <i>Führungsorgan</i>
Zweiteinsatzmittel	Organisation, die erst nach einer gewissen Zeit einsatzbereit ist und die Durchhaltefähigkeit der Ersteinsatzmittel erhöht. [Strategie Bevölkerungsschutz und Zivilschutz 2015+]

