

Handbuch Führung im Bevölkerungsschutz **FIBS**

Auszug Bevölkerungsschutztage 2026

- Problemerkfassung bis Sofortmassnahmen (Kapitel 3.1 - 3.6)
- Anhang 1: Handkarte "Führung ziviler Führungsorgane"



Kapitel 3 **Stabsarbeit**

Inhaltsverzeichnis

3.1	Einleitung	→	3
3.2	Einsatzbeginn	→	4
3.3	Ereignisbewältigung	→	6
3.3	Problementdeckung	→	9
3.5	Problemerkfassung	→	12
3.6	Sofortmassnahmen	→	17
Anhang 1: Handkarte "Führung ziviler Führungsorgane"			20
•	Handkarte: Führungskreislauf		21
•	Handkarte: Tätigkeiten innerhalb des Führungskreislaufs		21
	Handkarte: Risikobeurteilung		23
•	Handkarte: Phasen der Stabsarbeit		24
•	Notizen		25

Unter folgenden Link finden Sie die Ausbildungsunterlagen wie das FiBS des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz (BABS), Stichwort "Bevölkerungsschutz/Führungsorgane"

<https://www.babs.admin.ch/de/unterlagen-ausbildung>

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.

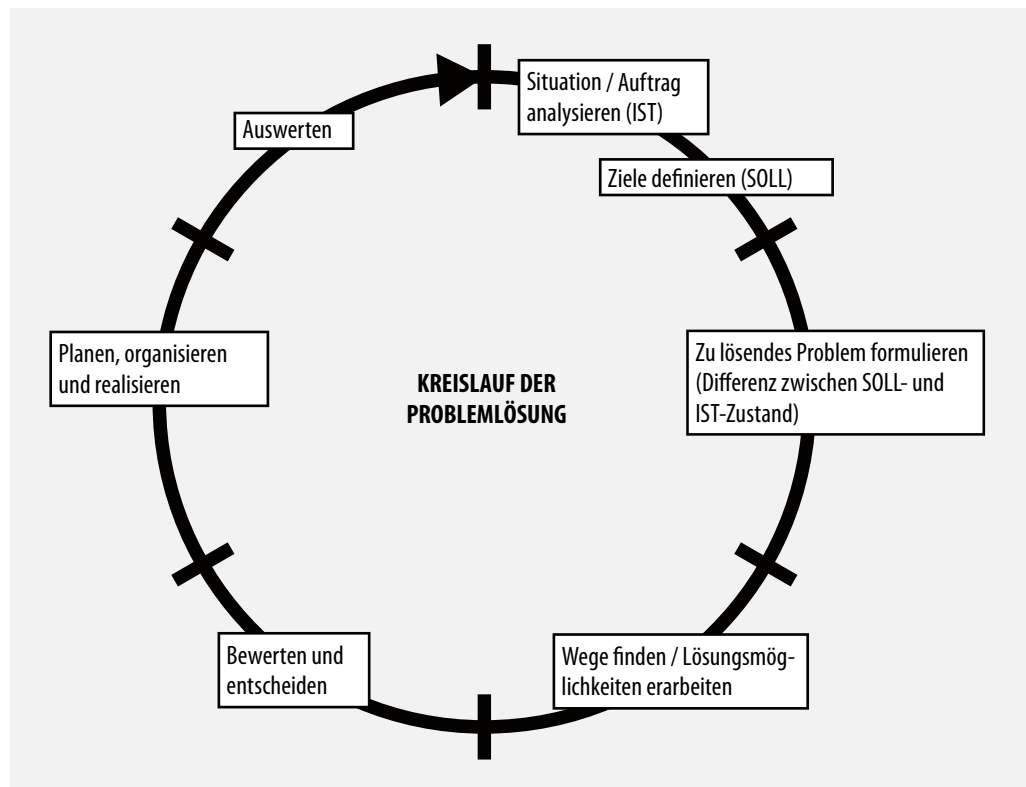


Abb. 1_3: Kreislauf der Problemlösung.

- 3018 Die Arbeitsschritte, in die der Stabsarbeitsprozess unterteilt ist, werden als *Führungstätigkeiten* bezeichnet. Diese Führungstätigkeiten sind: *Problemidentifikation*, *Problemerkennung*, *Sofortmassnahmen*, *Zeitplanung*, *Lagebeurteilung*, *Lösungsentwicklung*, *Entschlussfassung*, *Auftragserteilung*, *Eventualplanung* und *Einsatzsteuerung*. Die Führungstätigkeiten werden durch ein Risikomanagement begleitet!
- 3019 Problemidentifikation, Problemerkennung, 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.

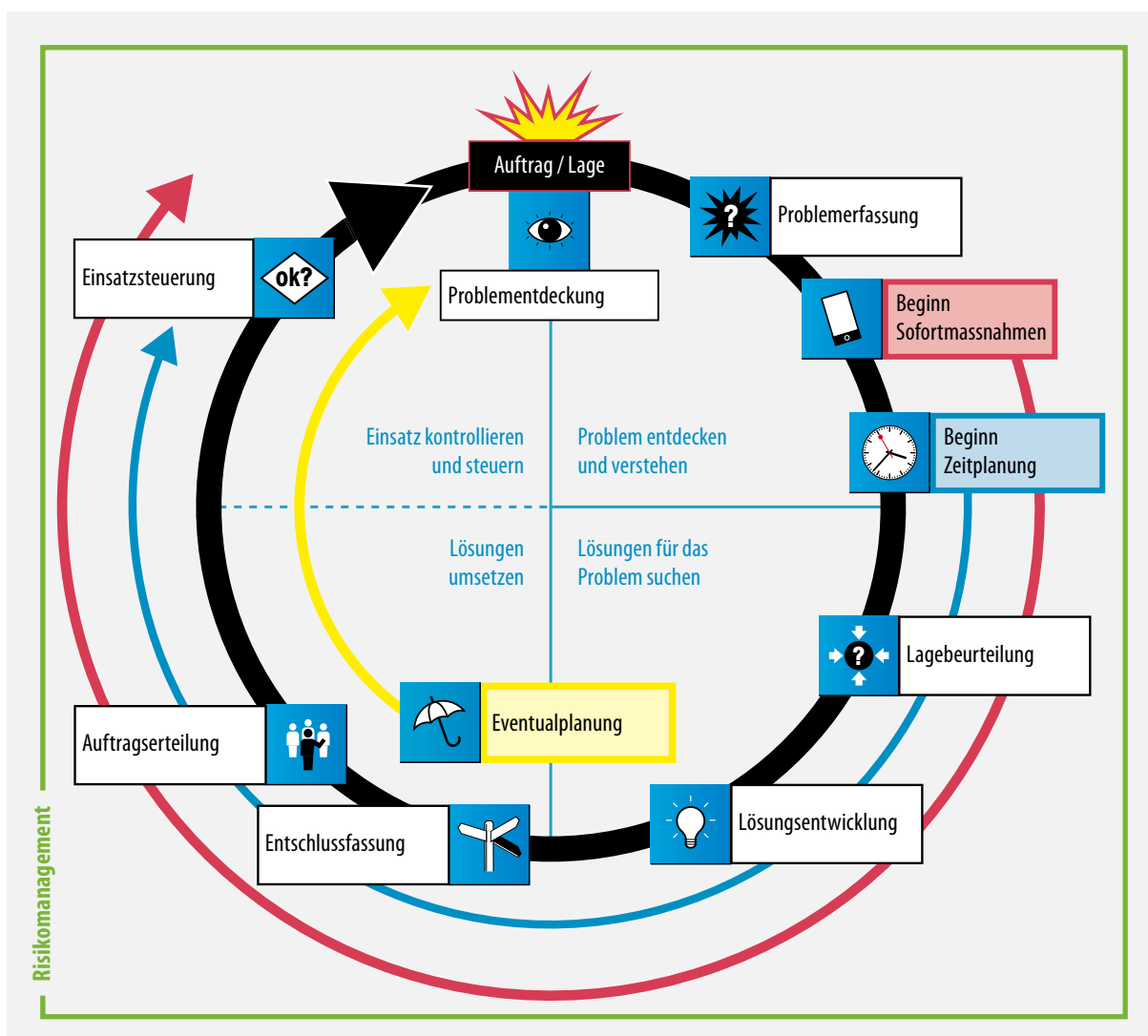


Abb. 2_3: Kreislauf der Führungstätigkeiten.

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.

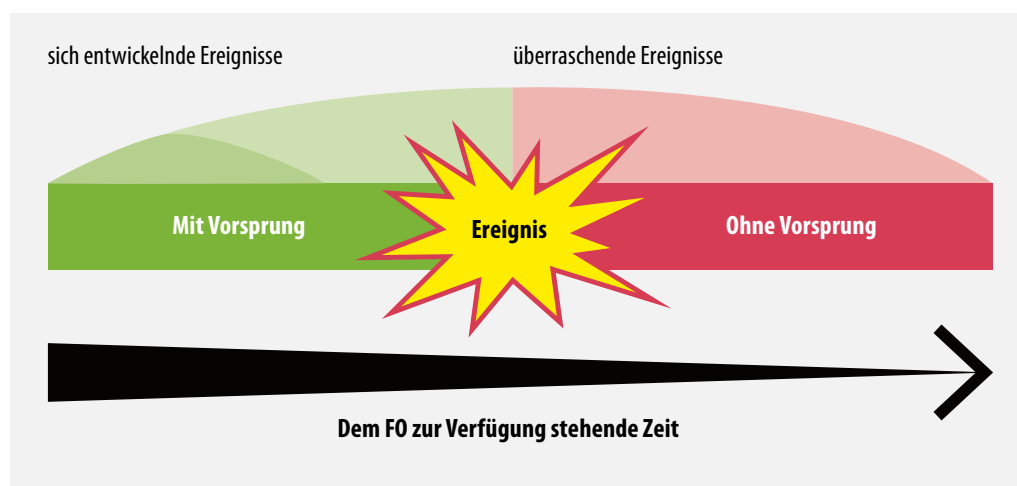
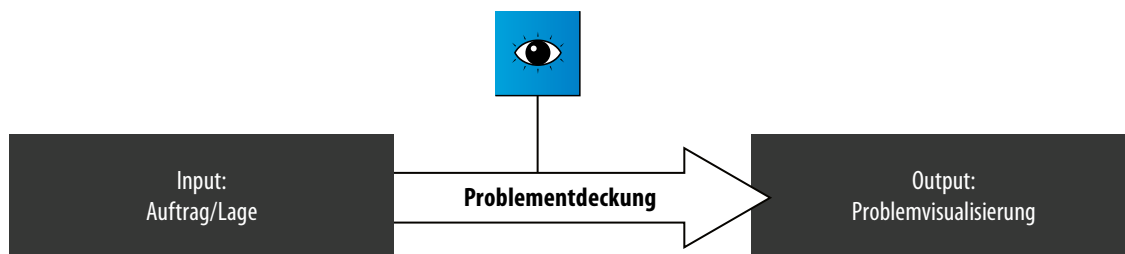
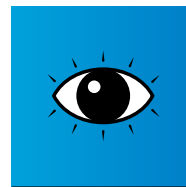


Abb. 3_3: Zeit, die das Führungsorgan für die Bewältigung eines Ereignisses hat.

3.4 Problemmentdeckung



- 3029  **Worum geht es?** Die erste Auseinandersetzung mit einer Lage und/oder mit einem Auftrag wird als Problemmentdeckung bezeichnet.
- 3030  **Ziel** Das Problem, welches das Führungsorgan lösen soll, wird visualisiert. (Diese Problemvisualisierung wird später als Grundlage für die Problemerkfassung 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.

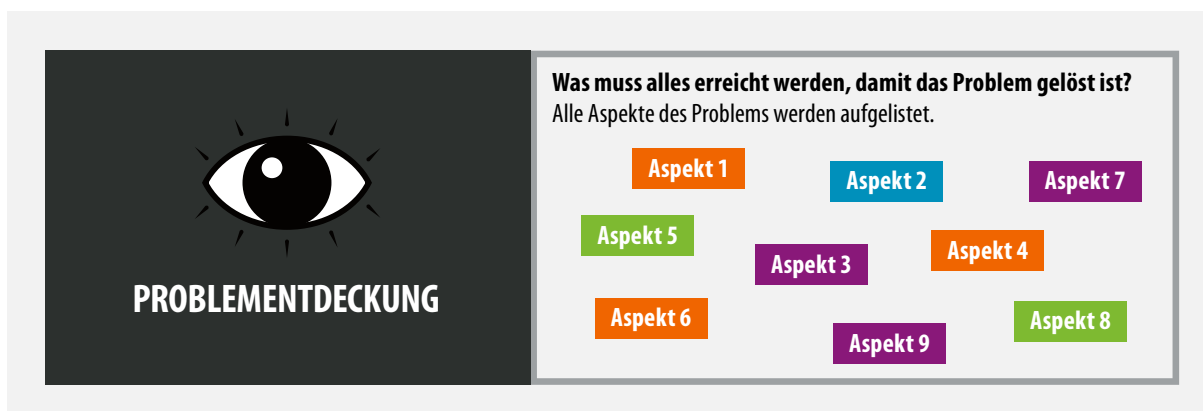


Abb. 4_3: Auflistung aller Aspekte eines Problems.

- 3037 Im Stabsarbeitsprozess werden Massnahmen zur Bewältigung derjenigen *Problemaspekte* gesucht, die in der Problemmentdeckung 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 Problemmentdeckung übersehen wurde, irgendwann ein Ausmass annimmt, das nicht mehr bewältigbar ist.
- 3039 Die Problemmentdeckung 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?

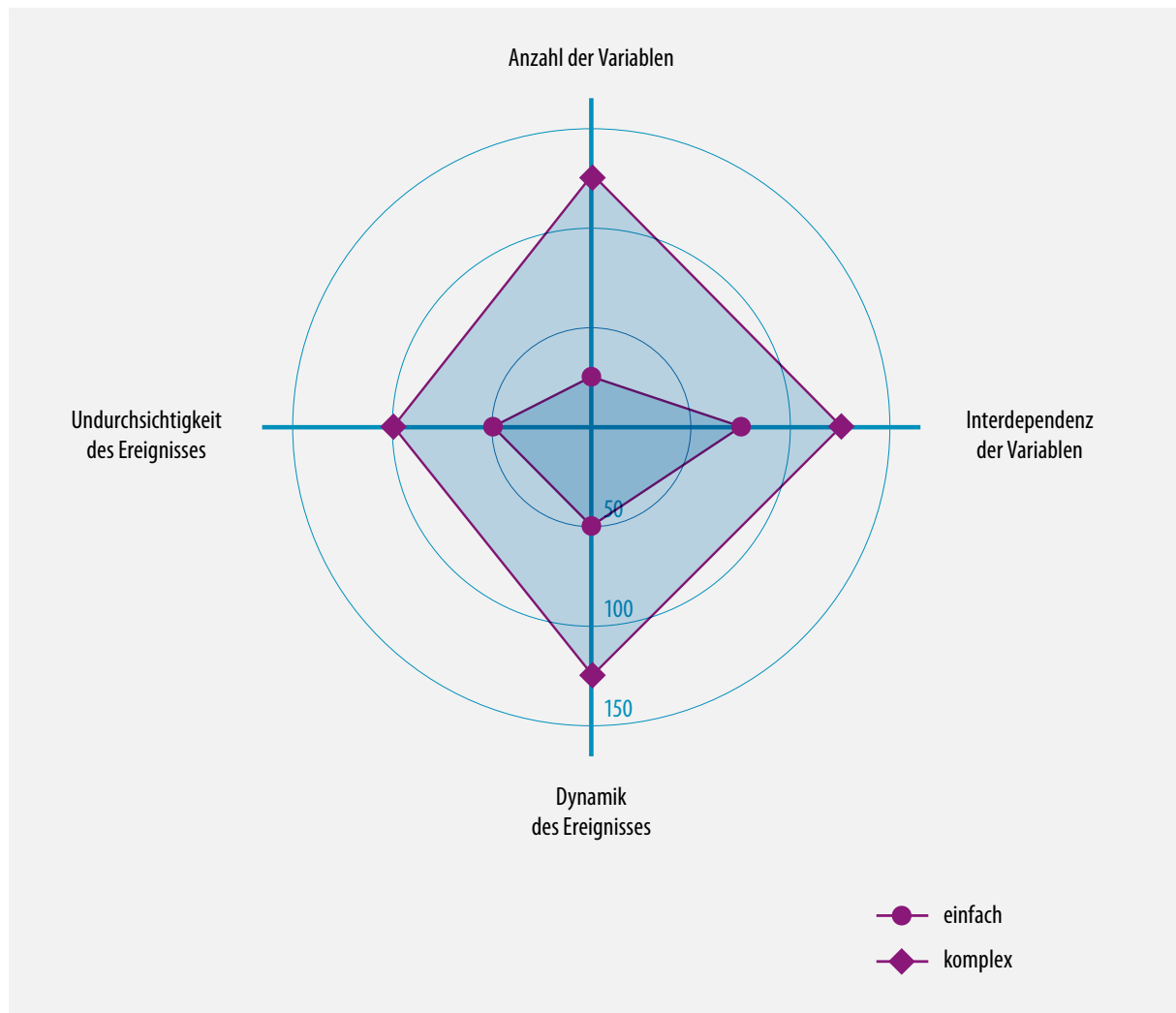


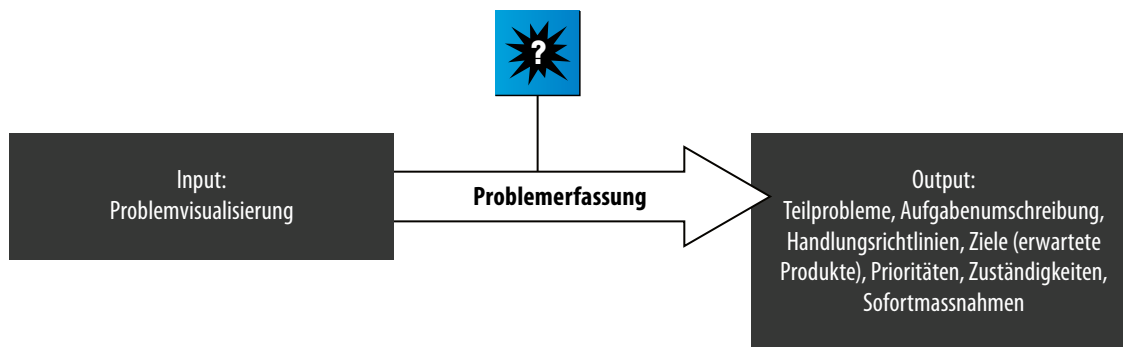
Abb. 5_3: Beispiel für die Darstellung der Problemkomplexität (für zwei unterschiedlich komplexe Probleme).

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.



PROBLEMENTDECKUNG



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.



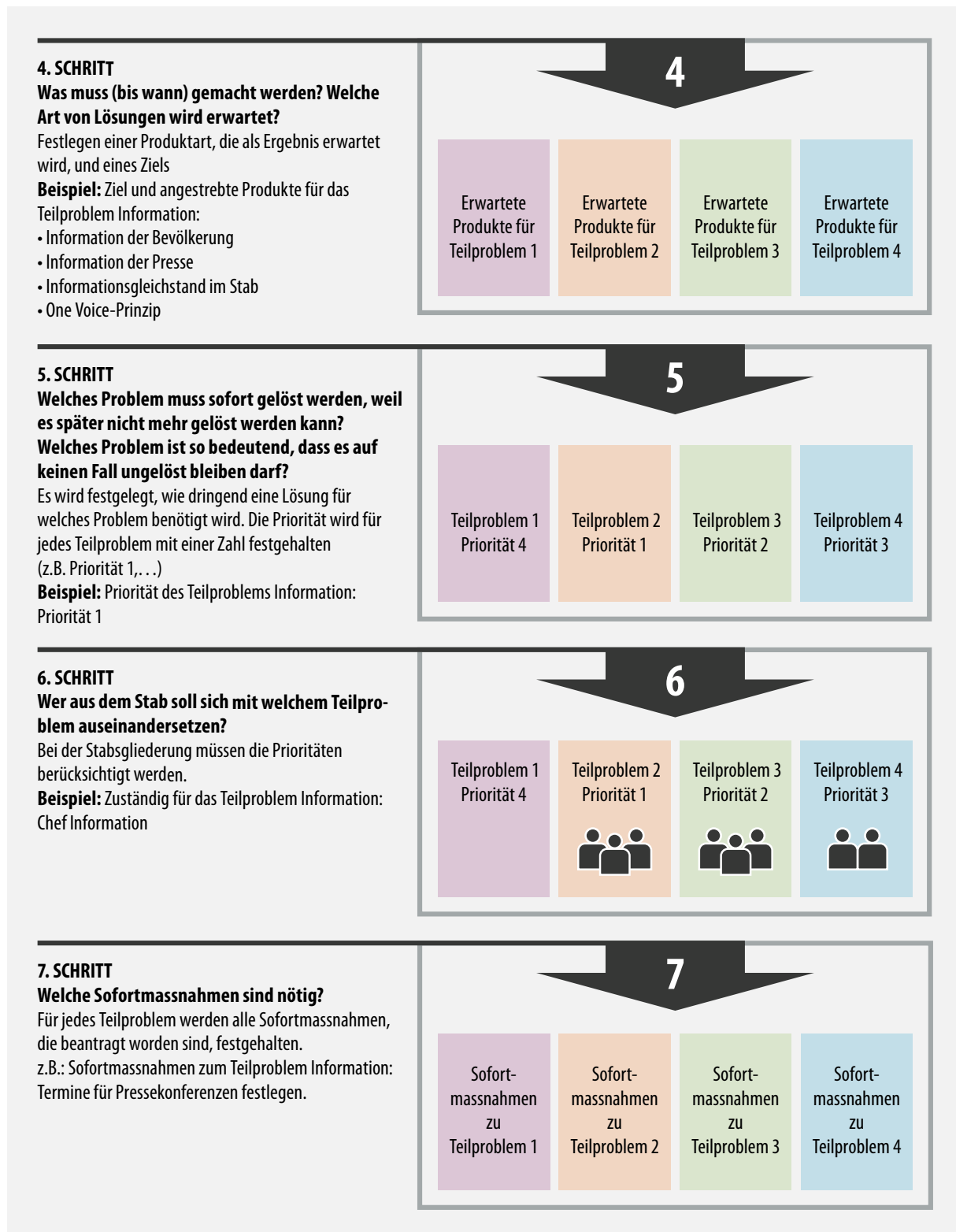
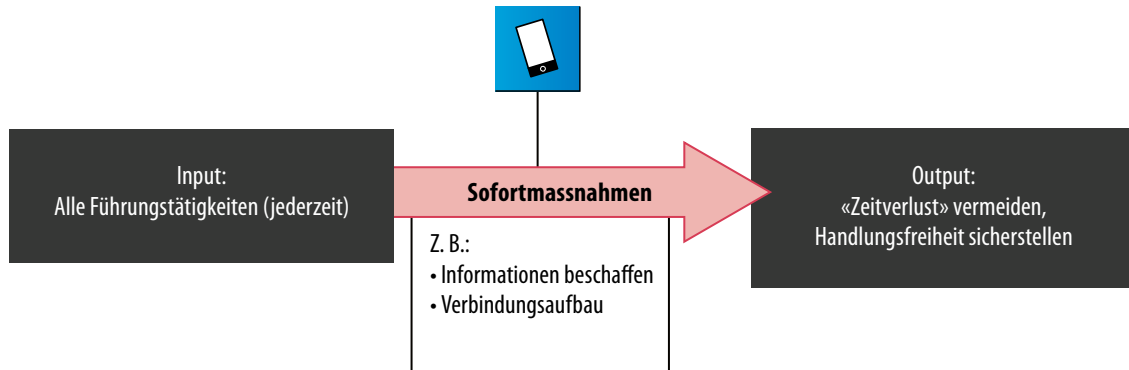
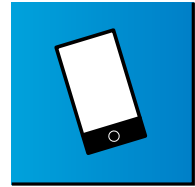


Abb. 6_3: Reihenfolge der Schritte in der Problemerkfassung.

- 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 Problementdeckung 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

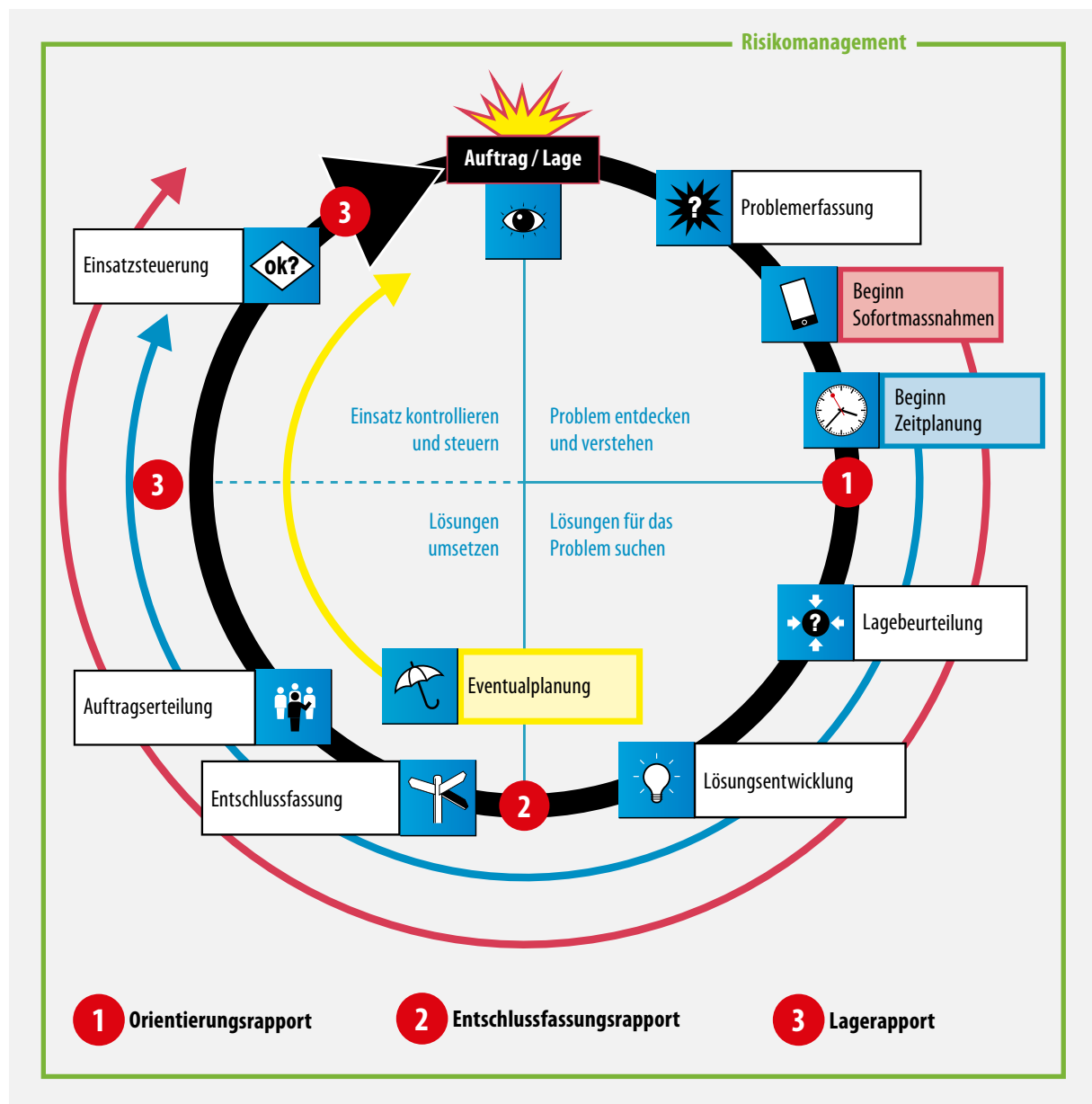
- festlegen, wer für die Umsetzung der Massnahme zuständig ist;
- kontrollieren (oder kontrollieren lassen), ob die Massnahme tatsächlich umgesetzt wird, und ob die Massnahme die geplante Wirkung hat (vgl. Kap. 3.12, Einsatzsteuerung).

Anhang 1

Handkarte

Führung ziviler Führungsorgane

Führungskreislauf



Problemidentifikation

Visualisierung des zu lösenden Problems als Grundlage für die Problemerkfassung:

- Problem: Differenz zwischen dem Ist-Zustand und dem Soll-Zustand
- Beschreibung Ist-Zustand: Schäden, Gefährdungen, Massnahmen zur Bewältigung dieser Schäden resp. zur Minimierung dieser Gefährdungen
- Auflistung von Punkte bei denen der Ist-Zustand nicht dem Soll-Zustand entspricht

	Problemerkfassung Unterteilung des Problems in Teilprobleme, die sich inhaltlich nicht überschneiden. Angaben pro Teilproblem: • TP mit Aufgabenumschreibung und erwarteten Produkten (möglichst für alle Angehörigen des Führungsorgans nachvollziehbar) • Handlungsrichtlinien • Prioritäten • Zuständigkeiten • Sofortmassnahmen
	Sofortmassnahmen Günstige Voraussetzung für den weiteren Verlauf der Ereignisbewältigung schaffen und Zeitverlust vermeiden: • SOMA können jederzeit umgehend ausgelöst werden • dürfen die Handlungsfreiheit des Chefs des Führungsorgans nicht einschränken
	Zeitplanung Die Zusammenarbeit zwischen dem Führungsorgan und den ihm unterstellten Führungsebenen sowie den Partnern ist zeitlich koordiniert. Alle Führungsebenen, haben genug Zeit für ihre Planungs- und Vorbereitungsarbeiten. Externer und interner Zeitplan werden separat erstellt und aufeinander abgestimmt.
	Lagebeurteilung Erkenntnisse über den Handlungsspielraum in der Ereignisbewältigung dienen als Grundlage für weiteres Vorgehen. Prüfung von Aufträgen auf Faktoren u.a. mittels A-E-K: • Bevölkerung • Lageentwicklung • Umwelt • Mittel und Möglichkeiten • Zeitverhältnisse • Rechtslage
	Lösungsentwicklung Für jedes Teilproblem werden machbare und konkrete Lösungen vorgeschlagen. Varianten werden auf ihre Machbarkeit und Handlungsrelevanz geprüft sowie anhand von Führungsgrundsätzen bewertet. Bei der Präsentation der Varianten (während Entschlussfassung) wird die beste begründet beantragt.
	Entschlussfassung Der Chef des Führungsorgans legt fest, welche Ziele bis wann und in welcher Reihenfolge erreicht werden sollen. Zudem wird bestimmt welche Massnahmen ergriffen sowie welche Mittel wann und wo eingesetzt werden. Es wird bestimmt, wer für das Erreichen des jeweiligen Ziels verantwortlich ist.
	Auftragserteilung Damit die Lösungen zielführend umgesetzt werden, sind die Aufträge präzise und verständlich nach OAABS gegliedert: • Orientierung: Geschehenes, erhaltener Auftrag/Ziel, Lage und mögliche Entwicklung, getroffene Massnahmen, bereits im Einsatz stehende Formationen • Ausführende Lösung (Absicht): Art der Ereignisbewältigung, Ziele, zu ergreifende Massnahmen und deren Reihenfolge • Auftrag (erwartete Leistung): Was soll der Auftragsempfänger wann wo tun? • Besondere Anordnungen: Nachrichtenfluss und Weg der Meldungen, Rückmeldung an den Auftraggeber, besondere Gefahren, organisatorische und technische Regelungen, Abstimmungsbedarf mit anderen Aufträgen, Logistik, Auflagen, Handlungsrichtlinien, Verbindungen • Standorte: Wo hält sich der Auftraggeber auf und wie ist er erreichbar?
	Eventualplanung Wenn die ausführende Lösung aufgrund einer Lageveränderung nicht mehr umsetzbar und/oder nicht mehr zielführend ist, kann schnellstmöglich eine andere erfolgsversprechende Lösung umgesetzt werden. Fragen zur Vorbereitung: • Was muss geschehen, damit die ausführende Lösung geändert werden muss? • Was ist zu tun, wenn die ausführende Lösung geändert werden muss?
	Einsatzsteuerung Handlungsbedarf wird rechtzeitig erkannt und Korrekturmassnahmen werden so rasch wie möglich angeordnet. Der Auftraggeber sorgt für die Überwachung von angeordneten Massnahmen

Rapporte

Es werden alle für die Bewältigung des Ereignisses relevanten Informationen ausgetauscht, alle zu diesem Zeitpunkt fälligen Entscheide getroffen sowie die damit einhergehenden Aufträge erteilt. Jeder Rapport wird vorbereitet. Rapportteilnehmer werden frühzeitig über Traktanden informiert. Die Rapportbeiträge der Teilnehmer sind kurz und präzise. Die Rapporte werden geleitet.

Einsatzende

Die Entlassung des Stabs ist festgelegt, pendente Dossiers wurden an dafür zuständige Behörden weitergeleitet. Die Daten sind gesichert. Der Einsatzschlussbericht ist erstellt. Die Angehörigen des Stabes sind (sofern nötig) psychologisch betreut.

Risikobeurteilung

Es wird für die Sicherheit der unterstellten Einsatzkräfte gesorgt. Risiken (welche in den Lagebeurteilungen der Fachbereiche noch nicht erkannt wurden) werden erkannt bzw. identifiziert (Mensch, Material, Methode, Mitwelt). Die erkannten Risiken werden auf ihre Eintrittswahrscheinlichkeit und ihr Schadensausmass bewertet. Sie werden mit geeigneten Massnahmen vermieden oder vermindert (vermeiden, überwälzen, vermindern, diversifizieren, Vorsorgemassnahmen ergreifen). Die Ausführung und Wirksamkeit der Massnahmen wird überwacht.

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

Massnahme Risiko A:

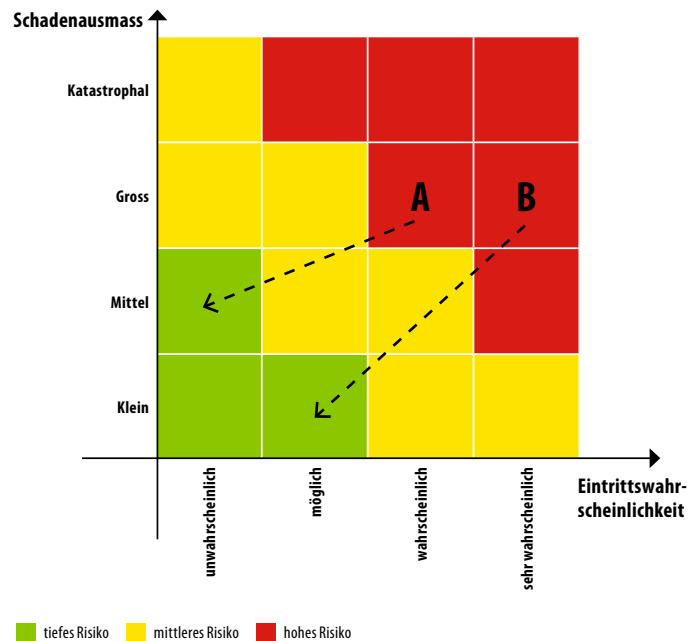
Ersatzstandort definieren (andere Region oder mobil)

Massnahme Risiko B:

Ölsperren bevor Keller von Häusern ausgepumpt werden und Installation von Abscheidebecken

Massnahme Risiko C:

etc.



Stabsarbeitsphase	Führungstätigkeiten		Chef F0 / Stabschef	Stabsmitglieder	Produkte
1. DAS PROBLEM VERSTEHEN	Sofortmassnahmen / Zeitplanung	Problemerkfassung (inkl. Problementdeckung)	• Problem ganzheitlich erfassen; • erste Massnahmen anordnen; • Zeitplanung erstellen; • Rapport vorbereiten; • Sofortmassnahmen festlegen.	<i>Falls bereits involviert:</i> • Informationen über den eigenen Bereich beschaffen; • Problem für den eigenen Bereich erfassen; • Anträge für Sofortmassnahmen überlegen; • sich Gedanken zur Zeitplanung machen.	• Problemvisualisierung • Problemerkfassung (Formular) • Sofortmassnahmen (Liste) • Zeitpläne (extern und intern)
			Orientierungsrapport • Wissensstand ausgleichen; • Sofortmassnahmen festlegen; • Problem erfassen; • weiteres Vorgehen regeln.		
2. LÖSUNGEN FÜR DAS PROBLEM SUCHEN		Lagebeurteilung/Lösungsentwicklung/Entschlussfassung	Lage im Gesamtrahmen beurteilen; • Prioritäten setzen; • Eventualplanungen festlegen; • Stabsmitglieder begleiten; • Rapport vorbereiten.	Sofortmassnahmen auslösen; • Lage im eigenen Aufgabenbereich erfassen; • Lösungsmöglichkeiten erarbeiten • Abklären, wie zusammenge- arbeitet werden kann; • Lösungen vorschlagen.	Lösungsvorschläge und Konzepte
			Entschlussfassungs- rapport • Wissensstand ausgleichen; • Stand der laufenden; Operationen darlegen; • Handlungsbedarf erkennen; • Varianten analysieren; • Entschlüsse fassen; • weiteres Vorgehen regeln.		
3. LÖSUNGEN UMSETZEN		Auftragserteilung		• Umsetzung des Entscheids auf jeder Ebene • Die Befehle, die sich aus dem Entschluss des Chefs des Führungsorgans ergeben, den Einsatzkräften mitteilen.	Auf den Entschlüssen basierende Aufträge
4. EINSATZ KONTROLLIEREN UND STEuern		Eventualplanung/Einsatzsteuerung	• Kontrollen durchführen; • Korrekturmassnahmen anordnen.	• Kontrollen durchführen; • Vorschläge für Korrekturmassnahmen vorbereiten. • Eventualplanung erstellen	• Eventualplanungen • Auftragskontrolle • Korrekturmassnahmen
			Lagerapport • Wissensstand ausgleichen; • Handlungsbedarf erkennen; • Weiteres Vorgehen regeln.		

