	<b>Stabsdienstordnung</b>	Bereich	1
	<b>Verwaltungsstab</b>	Plan Nr.	7
	<b>in kreisangehörigen Gemeinden</b>	Az:	V41 24t0801

# Muster Stabsdienstordnung Verwaltungsstab in kreisangehörigen Gemeinden

## Inhaltsverzeichnis

### 1. Geltungsbereich

### 2. Aufgaben und Zuständigkeiten

2.1 Zuständigkeiten

2.2 Aufgaben

2.3 Einberufung des Verwaltungsstabes

### 3. Organisation und Gliederung (Zusammensetzung)

3.1 Gliederung

3.2 Datenschutz

3.3 Personelle Besetzung

3.3.1 Allgemeine Regelungen

3.3.2 Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes

3.4 Alarmierung

3.5 Unterbringung

3.6 Erreichbarkeit

### 4. Funktion und Aufgaben

4.1 Leiter des Stabes

4.2 Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS)

4.2.1 KGS-Bereich „Innerer Dienst“

4.2.2 KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“

4.3 Zuständiger für die Presse- und Medienarbeit (PuMA)

4.4 Ständige Mitglieder des Stabes (SMS)

4.5 Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes (EMS)

### 5. Arbeitsverfahren

5.1 Dokumentation / Tagebuch

5.2 Stabsbesprechungen

### 6. Öffentlichkeitsarbeit

6.1 Zuständigkeit

6.2 Pressekonferenzen

### 7. Schlussbestimmungen

7.1 Inkrafttreten, Aufhebung von Regelungen

### Anlagen

Anlage 1: Personelle Besetzung des Verwaltungsstabes und deren Alarmierung

Anlage 2: Alarmplan des Verwaltungsstabes (intern)


Anlage 3: Alarmplan des Verwaltungsstabes (extern)

Anlage 4: Einsatzplan des Verwaltungsstabes

Anlage 5: Meldung über die Einrichtung des Verwaltungsstabes

Anlage 6: Lagemeldung des Verwaltungsstabes

Anlage 7: Einsatztagebuch des Verwaltungsstabes

	<b>Stabsdienstordnung</b>	Bereich	1
	<b>Verwaltungsstab</b>	Plan Nr.	7
	<b>in kreisangehörigen Gemeinden</b>	Az:	V41 24t0801

## 1. Geltungsbereich

Die Stabsdienstordnung regelt den Aufbau und die Tätigkeit des Stabes der administrativ-organisatorischen Komponente, im folgenden Verwaltungsstab (VwS) genannt.

## 2. Aufgaben und Zuständigkeiten

### 2.1 Zuständigkeiten

Der Verwaltungsstab erledigt die ihm zugewiesenen Aufgaben innerhalb der kreisangehörigen Gemeinde. Seine Zuständigkeit erstreckt sich auf alle Bereiche, für die die Behörde zuständig ist. Entscheidungen sind von den Mitarbeitern des Stabes herbeizuführen. Zum Ausgleich unterschiedlicher Standpunkte oder wenn die Entscheidung grundsätzliche Bedeutung hat, soll der Gemeindevorstand (§ 20 Abs. 1 Nr.1 HBKG) beziehungsweise der Leiter des Stabes tätig werden.

### 2.2 Aufgaben


Der Verwaltungsstab erledigt alle mit dem Ereignis, das zu seiner Bildung geführt hat, im Zusammenhang stehenden administrativ-organisatorischen Aufgaben, insbesondere:

- Vorbereitung von Entscheidungen,
- Anordnungen zum Vollzug von Entscheidungen,
- Kontrolle des Vollzuges von Entscheidungen
- Beratung beteiligter Behörden und des Gemeindevorstandes
- Unterrichtung der Behörden und der Öffentlichkeit

### 2.3 Einberufung des Verwaltungsstabes

Der Verwaltungsstab eignet sich zur Aufgabenerledigung, wenn aufgrund eines besonderen Ereignisses ein über das gewöhnliche Maß hinausgehender hoher Koordinations- und Entscheidungsbedarf besteht. Dies wird insbesondere bei Großschadenlagen und Katastrophen der Fall sein.

Der Verwaltungsstab wird von dem Gemeindevorstand oder einem dazu berechtigten Bediensteten oder einer berechtigten Stelle nach Anlage 2 (Alarmierungs-Verwaltungsstab) einberufen. Über die Beendigung der Tätigkeit des Stabes entscheidet die Gesamteinsatzleitung.

	<b>Stabsdienstordnung</b>	Bereich	1
	<b>Verwaltungsstab</b>	Plan Nr.	7
	<b>in kreisangehörigen Gemeinden</b>	Az:	V41 24t0801

### 3. Organisation und Gliederung (Zusammensetzung)

#### 3.1 Gliederung

In den Verwaltungsstab werden nach Entscheidung des zur Einberufung des Verwaltungsstabes berechtigten Bediensteten alle Handlungszuständigkeiten und Wissensbereiche einbezogen, deren enge und schnelle Zusammenarbeit herbeigeführt werden soll.

Der Leiter des Verwaltungsstabes ist dem Gemeindevorstand unmittelbar unterstellt, sofern dieser nicht selber Leiter des Stabes ist.


Der Verwaltungsstab gliedert sich entsprechend dem nachfolgendem Organigramm:

Leiter des Verwaltungsstabes				
Ereignisspezifische Mitglieder (intern)	Ständige Mitglieder (intern)	in kreisangehörigen Gemeinden	Ständige Mitglieder (extern)	Ereignisspezifische Mitglieder (extern)
<b>Fachbereiche</b> • Stadtentwicklung • Bauwesen • Infrastruktur • Umwelt	<b>Fachbereiche</b> • Zentrale Dienste • Finanzen • Ordnungswesen • Soziales • Bauhof • Stadtwerke • Feuerwehr (Verbindungsperson)	<b>Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab</b> • Innerer Dienst • Lage und Dokumentation  <b>Presse- und Medienarbeit</b>	Polizei	<b>Behörden/Fachberater</b> • Wasserversorgung • Abfallwirtschaft • Energieversorgung • Forst • ÖPNV  Fachkundige Dritte

Er setzt sich zusammen aus

- dem Leiter des Stabes
- der Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS)
- dem Zuständigen für die Presse- und Medienarbeit (PuMA)
- den ständigen Mitgliedern des Stabes (SMS)
- den ereignisspezifischen Mitgliedern des Stabes (EMS)

Als Mitglieder wirken im Verwaltungsstab die entscheidungsbefugten Vertreter der entsprechenden Bereiche mit. Die Umsetzung der Entscheidungen erfolgt in der bestehenden Organisationsstruktur der kreisangehörigen Gemeinde.

	<b>Stabsdienstordnung</b>	Bereich	1
	<b>Verwaltungsstab</b>	Plan Nr.	7
	<b>in kreisangehörigen Gemeinden</b>	Az:	V41 24t0801

### 3.2 Datenschutz

Aufzeichnungen, die Personen bezogene Daten enthalten und/oder bei denen es durch eine Veröffentlichung zu Störungen der Stabsarbeit kommen kann, sind vertraulich zu behandeln und entsprechend zu kennzeichnen. Dies gilt insbesondere für die Anlagen 3, 4 und 6 dieser Stabsdienstordnung.

### 3.3 Personelle Besetzung

#### 3.3.1 Allgemeine Regelungen

Die personelle Besetzung des Stabes ist in Anlage 1 festgelegt. Änderungen in der Verfügbarkeit der benannten Personen durch Versetzung usw. sind dem zuständigen Mitarbeiter unaufgefordert mitzuteilen.

Die Aktualität der Unterlagen ist sicherzustellen, insbesondere bezüglich der Erreichbarkeit der benannten Mitarbeiter.

Im Ereignisfall ist der Leiter des KGS-Bereiches „Innerer Dienst“ berechtigt, jeden Mitarbeiter der kreisangehörigen Gemeinde im Benehmen mit dem zuständigen Amtsleiter zur Mitarbeit im Stab zu verpflichten. Die Mitarbeiter des Stabes sind während ihrer Arbeit im Verwaltungsstab von ihren sonstigen Aufgaben freigestellt.

Die Dienstzeit im Stab legt der Leiter des KGS-Bereiches „Innerer Dienst“ im Einvernehmen mit dem Leiter des Stabes fest. Regelungen über gleitende Arbeitszeiten sind für Mitarbeiter der eigenen Behörde für die Dauer der Tätigkeit im Stab außer Kraft gesetzt.

#### 3.3.2 Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes (EMS)

Es ist ein Verzeichnis von allen Personen, Ämtern, Behörden sowie privaten und staatlichen Einrichtungen anzulegen, von denen ereignisspezifisch Vertreter in den Stab einberufen werden können. In diesem Verzeichnis sind insbesondere Ansprechstellen und deren Erreichbarkeit innerhalb und außerhalb der Dienstzeiten aufzuführen.

Hinsichtlich besonderer Ereignisse sind weitere fachkundige Mitglieder aufzunehmen.


### 3.4 Alarmierung

Eine festzulegende Einrichtung<sup>1</sup> alarmiert den Verwaltungsstab nach den Anlagen 1 und 2 (Alarmplan).

### 3.5 Unterbringung

Der Verwaltungsstab ist in der Regel in Räumlichkeiten des Rathauses untergebracht. Hier finden auch die Stabsbesprechungen statt.

<sup>1</sup> Die Alarmierung kann durch eine 24/7 besetzte Stelle, eine Anrufkette oder automatisierte Systeme erfolgen.

	<b>Stabsdienstordnung</b>	Bereich	1
	<b>Verwaltungsstab</b>	Plan Nr.	7
	<b>in kreisangehörigen Gemeinden</b>	Az:	V41 24t0801

### 3.6 Erreichbarkeit

Der Stab ist nach seiner Einberufung über den KGS-Bereich „Innerer Dienst“ zu erreichen. Ein Erreichbarkeitsverzeichnis der einzelnen Bereiche und Mitglieder befindet sich in den Anlagen 1 und 2 (Alarmplan).

## 4. Funktion und Aufgaben

### 4.1 Leiter des Stabes

Der Leiter des Stabes

- leitet den Verwaltungsstab
- ist den Mitgliedern des Stabes gegenüber weisungsbefugt
- trifft aufgrund der vorliegenden Informationen Entscheidungen
- legt Ziele der Arbeit fest
- koordiniert die grundsätzlich eigenverantwortliche Arbeit der Mitglieder
- legt den Zeitpunkt der Stabsbesprechungen fest und leitet diese
- fordert alle notwendigen Informationen und Meldungen an
- leitet wichtige Informationen und Entscheidungen an über- und nachgeordnete Stellen weiter
- entscheidet über die Einberufung von weiteren Mitgliedern in den Stab


### 4.2 Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab - KGS

Die Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab setzt sich aus den beiden Bereichen „Innerer Dienst“ und „Lage und Dokumentation“ zusammen.

#### 4.2.1 KGS-Bereich „Innerer Dienst“

Die für den KGS-Bereich „Innerer Dienst“ zuständige Mitarbeiter sorgen für

- **Personalbereitstellung**
  - Alarmieren von Stabsmitgliedern (SMS und EMS) nach Maßgabe des Leiters des Stabes
  - Veranlassen von Ablösungen und Vertretungen
  - Bereitstellen von Unterstützungskräften, wie Boten, Schreibkräfte, Fahrer etc.
  - Einberufen von weiteren Mitgliedern in den Stab nach Maßgabe des Leiters des Stabes
- **Organisation**
  - Erstellen und Fortschreiben der Stabsdienstordnung
  - Erstellen und Fortschreiben von Alarmierungs- und Einsatzplanungen
  - Regeln der Ablauforganisation
  - Organisieren von Ausbildung und Übungen
- **Geschäftsführung**
  - Veranlassen und Vorbereiten von Stabsbesprechungen
  - Betreuen von Besuchern

	<b>Stabsdienstordnung</b>	Bereich	1
	<b>Verwaltungsstab</b>	Plan Nr.	7
	<b>in kreisangehörigen Gemeinden</b>	Az:	V41 24t0801

- **Sicherung der Arbeitsfähigkeit**
  - Betrieb und gegebenenfalls Sicherung der Stabsräume (Ausgabe von Ausweisen etc.)
  - Ausstatten der Stabsräume mit Arbeitsunterlagen und Büromaterial
  - Versorgen des Stabes
  - Einrichten eines Pressezentrum in Absprache mit dem Zuständigen für die Bevölkerungsinformation
  - und Medienarbeit
- **Information und Kommunikation**
  - Bereitstellen der Informations- und Kommunikationsmittel (zum Beispiel EDV-Technik, Internet, Email, Telefon, Telefax)
  - Sicherstellen der Erreichbarkeit des Stabes als zentrale Ansprechstelle
  - Entgegennehmen und Weiterleiten von Nachrichten in und aus dem Stab

#### 4.2.2 KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“


Der KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ ist zuständig für

- **Informationsgewinnung**
  - Anfordern, Sammeln und Auswerten von Lageinformationen und Meldungen
- **Lage**
  - Feststellen und Darstellen der aktuellen und voraussichtlichen Gesamtlage
  - Darstellen von Prognosen zur voraussichtlichen Lageentwicklung
  - Unterstützen bei der Darstellung der Fachlagen der einzelnen Mitglieder
  - Lagevortrag in den Stabsbesprechungen
- **Dokumentation**
  - Dokumentieren der Lageentwicklung
  - Dokumentieren von Medienberichten
  - Dokumentieren wichtiger Informationen und Meldungen (Anlagen 4 und 5)
  - Führen des Einsatztagebuchs (Anlage 6 Einsatztagebuch)
  - Führen von Kräftenachweisen

#### 4.3 Zuständiger für die Presse- und Medienarbeit (PuMA)

Aufgaben des Zuständigen für die Presse- und Medienarbeit sind

- Koordination, Betreuung und Information der Medien
- Erstellen von Presseinformationen
- Organisation von Pressekonferenzen
- Erstellen und Weiterleiten von amtlichen Informationen und Verhaltensanweisungen für die Bevölkerung nach Maßgabe des Stabes (Rundfunk, Fernsehen, Printmedien, Internet)
- Auswerten von Medienberichten
- Betreiben eines Pressezentrum in Zusammenarbeit mit der in der kreisangehörigen Gemeinde zuständigen Stelle
- Koordinierung der Einrichtung und des Betriebs eines Bürgertelefons

	<b>Stabsdienstordnung</b>	Bereich	1
	<b>Verwaltungsstab</b>	Plan Nr.	7
	<b>in kreisangehörigen Gemeinden</b>	Az:	V41 24t0801

- Bekannt geben der Rufnummern in den Medien<sup>2</sup>
- Erstellen und Aktualisieren eines im Stab abgestimmten Auskunftskatalogs
- Weiterleiten des Auskunftskatalogs an alle Stellen, bei denen Anfragen der Bevölkerung
- eingehen können (z.B. Feuerwache, Feuerwehrhaus, Polizei und die Telefonzentrale des Rathauses).

#### **4.4 Ständige Mitglieder des Stabes (SMS)**

Mitglieder des Stabes sind entscheidungsbefugte Vertreter der für die Aufgabenerledigung notwendigen Fachbereiche der kreisangehörigen Gemeinde. Ihnen gehören in der Regel die Verantwortlichen folgender Bereiche an:

- Zentrale Dienste
- Finanzen
- Ordnungswesen
- Soziales
- Bauhof
- Stadtwerke
- Feuerwehr (Verbindungsperson zum Führungsstab)

Die SMS erstellen fachspezifische Lagen und bewerten das Ereignis aus fachlicher Sicht,

- stellen Probleme und Gefährdungen aus ihrer Sicht dar und erarbeiten Möglichkeiten und Vorschläge für zweckdienliche Maßnahmen,
- stellen die Fachlage in den Stabsbesprechungen vor und leiten sie zur Darstellung an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ weiter,
- bereiten Entscheidungen über Verwaltungsmaßnahmen zur Ereignisbewältigung oder -begrenzung vor und veranlassen die Maßnahmen und
- halten wichtige und grundlegende Anweisungen und Entscheidungen fest und leiten sie zur Dokumentation an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ weiter.

#### **4.5 Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes (EMS)**


Ereignisspezifische Mitglieder des Stabes sind entscheidungsbefugte Vertreter von Fachbereichen der eigenen Verwaltung

- Stadtentwicklung
- Bauwesen
- Infrastruktur
- Umwelt

von Behörden, Dienststellen, Dienstleistern und Unternehmen

- Wasserversorgung
- Abfallwirtschaft
- Energieversorgung

<sup>2</sup> Die bundeseinheitliche Behördenrufnummer 115 auch für Zwecke der Informationsweiterleitung im Gefahren- oder Schadensfall zu nutzen, liegt im Ermessen des Aufgabenträger (siehe KatS-Konzept Hessen, Ziffer 1.18.2).

	<b>Stabsdienstordnung</b>	Bereich	1
	<b>Verwaltungsstab</b>	Plan Nr.	7
	<b>in kreisangehörigen Gemeinden</b>	Az:	V41 24t0801

- Forst
- ÖPNV

die zur Ereignisbewältigung - durch ihre spezifischen Kenntnisse - entscheidungsrelevante Informationen und Maßnahmenvorschläge beitragen können.

Die EMS

- stellen erkennbare Probleme und Gefährdungen ihres Arbeitsbereiches dar,
- erarbeiten Möglichkeiten und Vorschläge über Verwaltungsmaßnahmen zur Ereignisbewältigung,
- stellen die Fachlage in den Stabsbesprechungen vor und leiten sie zur Darstellung an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ weiter,
- halten wichtige und grundlegende Anweisungen und Entscheidungen fest und leiten sie zur Dokumentation an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ weiter und
- sind Verbindungspersonen zu ihren entsendenden Stellen, Behörden oder Institutionen.

## 5. Arbeitsverfahren

Die grundsätzlichen Maßnahmen des Verwaltungsstabes sind in der Anlage 3 Einsatzplan aufgeführt.

### 5.1 Dokumentation / Tagebuch

In einem Einsatztagebuch (Anlage 6) sind durch den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ wichtige Informationen, Entscheidungen, Maßnahmen und Anordnungen aus dem Verwaltungsstab in zeitlicher Reihenfolge festzuhalten. Dazu geben die Mitglieder von allen wichtigen Schreiben und Vermerken eine Mehrfertigung an den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ als Anlage für das Tagebuch und unterrichten den Tagebuchführer mündlich über bedeutende Ereignisse.

Alle Niederschriften, die vor der Arbeitsaufnahme des Stabes gefertigt wurden, werden ebenfalls Bestandteil des Tagebuches.


### 5.2 Stabsbesprechungen

Stabsbesprechungen dienen der Unterrichtung der Stabsmitglieder über die Lage und der Entscheidungsvorbereitung. Sie finden auf Anordnung des Leiters des Stabes regelmäßig oder nach Bedarf statt.

Teilnehmer an den Stabsbesprechungen sind

- der Leiter des Stabes,
- die ständigen Mitglieder des Stabes,
- die ereignisspezifischen Mitglieder des Stabes nach Anordnung und
- Vertreter des KGS-Bereiches „Lage und Dokumentation“



	<b>Stabsdienstordnung</b>	Bereich	1
	<b>Verwaltungsstab</b>	Plan Nr.	7
	<b>in kreisangehörigen Gemeinden</b>	Az:	V41 24t0801

Die Stabsbesprechung besteht aus einem Lagevortrag des KGS-Bereiches „Lage und Dokumentation“ und den Beiträgen der Mitglieder. Die Lagevorträge sollen eine Beurteilung der Gesamtlage ermöglichen und Grundlage für die Abstimmung zu treffender Entscheidungen sein.

Über die Ergebnisse der Stabsbesprechung ist eine Niederschrift zu führen, sie ist den Mitgliedern in Mehrfertigung zeitnah zuzuleiten.

## 6. Öffentlichkeitsarbeit

### 6.1 Zuständigkeit

Die gesamte Öffentlichkeitsarbeit wird durch den Zuständigen für die Presse- und Medienarbeit koordiniert. Inhalt und Art von Veröffentlichungen sind innerhalb des Stabes und bei Bedarf mit anderen betroffenen Stellen abzustimmen.

### 6.2 Pressekonferenzen

Die Pressekonferenzen werden vom Gemeindevorstand geleitet. Der Zuständige für die Presse- und Medienarbeit unterstützt.

## 7. Schlussbestimmungen

### 7.1 Inkrafttreten, Aufhebung von Regelungen

Die Stabsdienstordnung tritt am \_\_\_ . \_\_\_ : \_\_\_\_\_ in Kraft.

Anlagen:

1. Alarmplan Verwaltungsstab (intern)
2. Alarmplan Verwaltungsstab (extern)
3. Einsatzplan Verwaltungsstab
4. Information über die Einrichtung des Verwaltungsstabes
5. Lagemeldung des Verwaltungsstabes
6. Einsatztagebuch