

**Empfehlung
für die Einrichtung eines
Verwaltungsstabes
im Rahmen der Führungsorganisation**

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen	3
2 Verwaltungsstab (administrativ - organisatorische Komponente)	4
2.1 Grundsätzliches	4
2.2 Organisatorische Stellung.....	4
2.3 Aufgabenbeschreibung	5
2.4 Gliederung des Verwaltungsstabes	5
2.4.1 Leitung des Verwaltungsstabes	6
2.4.2 Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS).....	7
2.4.2.1 KGS-Bereich „Innerer Dienst“	7
2.4.2.2 KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“	8
2.4.3 Bevölkerungsinformation und Medienarbeit - BuMA.....	8
2.4.4 Ständige Mitglieder des Verwaltungsstabes - SMS	9
2.4.5 Ereignisspezifische Mitglieder des Verwaltungsstabes - EMS.....	9
2.4.6 Zusammenarbeit zwischen Verwaltungs- und Führungsstab.....	10

1 Vorbemerkungen

Mit Erlass vom 30.10.2003 ist die „Führungsorganisation für die Kreise und kreisfreien Städte zur Bewältigung von Großschadenlagen und Katastrophen in Schleswig-Holstein“ – Grundlage ist die Feuerwehrdienstvorschrift 100 / Dienstvorschrift 100 – verbindlich eingeführt worden (Amtbl. Schl.-H. 2003 S. 822). Zur Anpassung an die Herausforderungen aufgrund neuer Bedrohungsszenarien, wie z.B. Anschläge mit ABC-Mitteln, Ausbruch von Seuchen, Anschläge auf kritische Infrastrukturen und der Massenansturm von Verletzten, wird von der Verwaltung ein noch größeres Potential an Verwaltungshandeln als bei besonders schweren Gefahren- und Katastrophenlagen herkömmlicher Art gefordert.

Der Arbeitskreis V „Feuerwehrangelegenheiten, Rettungswesen, Katastrophenschutz und zivile Verteidigung“ der Ständigen Konferenz der Innenminister und –senatoren der Länder (AK V) hat hierzu am 21./22.Oktober 2003 empfohlen, bundeseinheitlich die „Hinweise zur Bildung von Stäben der administrativ-organisatorischen Komponente (Verwaltungsstäbe – VwS)“ im Rahmen ihres Gesamtführungssystems umzusetzen.

Nachfolgend werden deshalb den unteren Katastrophenschutzbehörden Hinweise zur Einrichtung eines Verwaltungsstabes (administrativ-organisatorische Komponente entsprechend DV 100) gegeben. Die unteren Katastrophenschutzbehörden müssen selbst entscheiden, inwieweit sie diese Empfehlung personell und organisatorisch in Verbindung mit der verbindlich vorgeschriebenen Führungsorganisation umsetzen können.

Mit dieser „Empfehlung für die Einrichtung eines Verwaltungsstabes (administrativ-organisatorische Komponente) im Rahmen der Führungsorganisation“ ist eine länderübergreifende, einheitliche Organisationsform möglich, die eine reibungslose Zusammenarbeit sicherstellt und eine einheitliche Ausbildung gestattet.

2 Verwaltungsstab (administrativ - organisatorische Komponente)

2.1 Grundsätzliches

Der Verwaltungsstab ist eine besondere Organisationsform einer Behörde. Er ist keine ständige Einrichtung und wird ereignisabhängig für einen begrenzten Zeitraum nach einem vorbestimmten Organisationsplan gebildet.

Ein Verwaltungsstab eignet sich zur Aufgabenerledigung, wenn aufgrund eines besonderen Ereignisses ein über das gewöhnliche Maß hinaus gehender hoher Koordinations- und Entscheidungsbedarf zwischen den Verwaltungseinheiten besteht. Dieses ist in Krisen und besonderen Lagen der Fall.

Der Verwaltungsstab kann auch eingesetzt werden, wenn beispielsweise

- die koordinierte Zusammenarbeit verschiedener Ämter/Behörden erforderlich ist,
- eine koordinierte und ämterübergreifende Information der Bevölkerung notwendig ist,
- eine Vielzahl von unterschiedlichen Informationen zu bewerten und auf dieser Grundlage abgestimmte Entscheidungen zu treffen sind.

Er kann auch bei Ereignissen einberufen werden, bei denen Einsatzkräfte nicht erforderlich oder noch nicht tätig sind.

2.2 Organisatorische Stellung

Der Verwaltungsstab ist der oder dem politisch Gesamtverantwortlichen unterstellt.

Verwaltungsstäbe können auf unterschiedlichen Verwaltungsebenen zur selben Zeit und zur Bewältigung desselben Schadenereignisses eingerichtet sein. Gleiches gilt für Führungsstäbe.

Die Einrichtung von Verwaltungsstäben lässt die übertragenen Zuständigkeiten von Behörden und Einrichtungen unberührt.

2.3 Aufgabenbeschreibung

Der Verwaltungsstab muss für den politisch Gesamtverantwortlichen alle mit dem Ereignis in Zusammenhang stehenden administrativ - organisatorischen Maßnahmen vorbereiten und im Rahmen der übertragenen Kompetenzen die Ausführung dieser Maßnahmen eigenverantwortlich veranlassen und kontrollieren.

Administrativ - organisatorische Maßnahmen sind solche Maßnahmen, die von einer Verwaltung aufgrund rechtlicher Vorgaben, finanzieller Zuständigkeiten und politischer Verantwortung zu treffen sind. Beispiele sind: Grundsätzliche Entscheidungen über die Evakuierung von Wohngebieten, Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge, Information der Bevölkerung, Eigentumssicherung.

Die Umsetzung der Entscheidungen erfolgt in der bestehenden Organisationsstruktur der Behörde, die dem Verwaltungsstab möglichst rasch zuarbeitet.

Der Verwaltungsstab informiert betroffene Behörden, Einrichtungen und Stellen sowie die Öffentlichkeit über relevante Entscheidungen und Maßnahmen. Er trifft keine operativ-taktischen Entscheidungen.

2.4 Gliederung des Verwaltungsstabes

Der Verwaltungsstab setzt sich zusammen aus

- der Leiterin oder dem Leiter,
- der Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS),
- der Zuständigen oder dem Zuständigen für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA),
- den ständigen Mitgliedern des Stabes (SMS) und
- den ereignisspezifischen Mitgliedern (EMS)

Leitung des Verwaltungsstabes				
Ereignisspezifische Mitglieder (intern)	Ständige Mitglieder (intern)		Ständige Mitglieder (extern)	Ereignisspezifische Mitglieder (extern)
Ämter (insbesondere der Haushaltsstellen)	Sicherheit Führungsstab (Verbindungsperson) Katastrophenschutz Gesundheit Umwelt Soziales	Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab - Innerer Dienst - Lage und Dokumentation Bevölkerungsinformation und Medienarbeit	Polizei	Behörden (z.B. Forst) Gemeinden Fachkundige Dritte

Gliederung des Verwaltungsstabes

2.4.1 Leitung des Verwaltungsstabes

Die oder der politisch Verantwortliche soll eine fachlich und persönlich geeignete Person mit der Leitung des Verwaltungsstabes beauftragen, soweit sie oder er nicht selbst die Leitung übernimmt.

Der Leiterin oder dem Leiter des Verwaltungsstabes obliegen die Leitung und die Koordination. Sie oder er trifft aufgrund vorliegender Informationen Entscheidungen über die zu treffenden Verwaltungsmaßnahmen, legt Ziele fest und koordiniert die Arbeit der Mitglieder des Verwaltungsstabes. Sie oder er entscheidet über die Einberufung weiterer lagespezifischer Mitglieder in den Verwaltungsstab. Ihr oder ihm obliegt die Koordination aller sich ergebenden Informations- und Meldepflichten.

Die Leiterin oder der Leiter des Verwaltungsstabes ist den Mitgliedern des Verwaltungsstabes gegenüber hinsichtlich der Erledigung und Ausführung von Arbeitsaufträgen im Rahmen ihrer/seiner Koordinierungsfunktion weisungsbefugt.

Ist die Leiterin oder der Leiter des Verwaltungsstabes nicht gleichzeitig die oder der politisch Gesamtverantwortliche, obliegt ihr oder ihm die Verantwortung und die Entschei-

ung darüber, welche Verwaltungsmaßnahmen der Verwaltungsstab selbst anordnet und welche Verwaltungsmaßnahmen sie oder er der oder dem politischen Gesamtverantwortlichen zur Entscheidung vorträgt.

2.4.2 Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS)

Die Koordinierungsgruppe Verwaltungsstab (KGS) ist gemäß ihrer Zuständigkeit gegliedert in die Bereiche

- Innerer Dienst und
- Lage und Dokumentation

2.4.2.1 KGS-Bereich „Innerer Dienst“

Aufgabe des KGS-Bereiches „Innerer Dienst“ ist die Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit des Verwaltungstabes durch Bereitstellung der erforderlichen Räume sowie der Führungsmittel zur Informationsverarbeitung und zur Informationsübertragung analog FwDV 100 / DV 100.

Der KGS-Bereich „Innerer Dienst“ koordiniert alle administrativen Tätigkeiten des Verwaltungstabes (geschäftsführende Stelle). Er sorgt dafür, dass die personelle Besetzung und die Personalverfügbarkeit gegeben sind.

Beispiele für die Aufgaben sind:

- Sicherstellen der Alarmierung der Mitglieder des Verwaltungstabes nach Maßgabe des Leiters des Verwaltungstabes
- Betreiben und gegebenenfalls Sichern der benötigten Räume
- Bereitstellen von Stabshilfspersonal
- Regeln der Ablauforganisation im Stab
- Veranlassen und Vorbereiten von Stabsbesprechungen
- Sicherstellen der Information und Kommunikation
- Versorgen des Stabes

2.4.2.2 KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“

Aufgabe des KGS-Bereiches „Lage und Dokumentation“ ist die frühzeitige und ständige Feststellung, Dokumentation und Darstellung der Lage im Verwaltungsstab, die Dokumentation der getroffenen Entscheidungen und der veranlassten Maßnahmen sowie deren Auswirkung auf die Schadenlage.

Aufgabe des KGS-Bereiches „Lage und Dokumentation“ ist insbesondere auch die Darstellung von Prognosen zur voraussichtlichen Lageentwicklung, die von den SMS und EMS erarbeitet und eingebracht werden.

Beispiele für die Aufgaben sind:

- Feststellen und Darstellen der aktuellen und der voraussichtlichen Lage
- Dokumentieren der Stabsarbeit
- Bereitstellen der Mittel zur Informationsgewinnung

2.4.3 Bevölkerungsinformation und Medienarbeit - BuMA¹

Die oder der Zuständige für die Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA) ist verantwortlich für das Koordinieren, Betreuen und Informieren der Presse und anderer Medien sowie für das Auswerten der aus der Presse und aus anderen Medien verfügbaren Informationen und das Weitergeben der ausgewerteten Erkenntnisse an den KGS-Bereiches „Lage und Dokumentation“.

Der Stabsbereich BuMA kann das Einrichten und das Betreiben eines Bürgertelefons veranlassen.

Falls beide Komponenten (administrativ - organisatorische und operativ - taktische) eingerichtet sind, sollte die gemeinsame Medienarbeit durch die Pressestelle des Kreises oder der kreisfreien Stadt koordiniert und wahrgenommen werden.

¹ Bezeichnung in der Führungsorganisation: Presse- und Medienarbeit (S5).

2.4.4 Ständige Mitglieder des Verwaltungsstabes - SMS

Ständige Mitglieder des Verwaltungsstabes sind entscheidungsbefugte Vertreterinnen oder Vertreter der für die Aufgabenerledigung notwendigen Ämter, Behörden oder Dritten. Ihnen gehören in der Regel die Verantwortlichen folgender Bereiche an:

- Sicherheit
- Verbindungsperson zur operativ-taktischen Komponente
- Katastrophenschutz
- Gesundheit
- Umwelt
- Polizei
- Soziales

Aufgabe der SMS ist das Vorbereiten von Verwaltungsentscheidungen und das Veranlassen entsprechender Maßnahmen zur Ereignisbewältigung oder Schadenbegrenzung.

2.4.5 Ereignisspezifische Mitglieder des Verwaltungsstabes - EMS

Ereignisspezifische Mitglieder des Verwaltungsstabes sind entscheidungsbefugte Vertreterinnen oder Vertreter derjenigen

- Ämter/Dezernate der eigenen Verwaltung, insbesondere der Haushaltsstellen,
- Behörden (zum Beispiel Forst, Veterinärwesen),
- Gemeinden oder
- fachkundige Dritte (zum Beispiel Energieversorger, Personennahverkehrsunternehmen),

die zur Ereignisbewältigung – durch ihre spezifischen Kenntnisse – entscheidungsrelevante Informationen beitragen können.

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass Fachverstand entweder in der administrativ-organisatorischen oder in der operativ-taktischen Komponente und nicht doppelt hinzugezogen wird. Die Aufgabe der EMS besteht insbesondere darin, aufgrund der durch den KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“ erhaltenen Informationen für den eigenen Arbeitsbereich erkennbare Probleme und Gefährdungen darzustellen sowie entsprechende Mög-

lichkeiten und Vorschläge zur Schadenbegrenzung und Ereignisbewältigung zu erarbeiten und vorzutragen.

Die EMS-Vertreterinnen oder Vertreter müssen nicht ständig im Verwaltungsstab anwesend sein. Sie erledigen ihre Aufgabe teilweise innerhalb ihres normalen Arbeitsbereiches.

Die EMS Vertreterinnen oder Vertreter sind gleichzeitig Verbindungspersonen zu ihren entsendenden Stellen, Behörden oder Institutionen.

2.4.6 Zusammenarbeit zwischen Verwaltungs- und Führungsstab

Mit Einrichtung des Verwaltungsstabes werden sämtliche Aktivitäten der Verwaltung von diesem koordiniert. Der Verwaltungsstab hat dem Führungsstab jede verwaltungsfachliche Beratung und Unterstützung zu gewähren und sorgt für eine umgehende Zuarbeit aus der Behörde. Der Führungsstab tauscht die Informationen und Lagebilder regelmäßig mit dem Verwaltungsstab aus und berät sich mit ihm über die erforderlichen Unterstützungsmaßnahmen zur Vorbereitung operativ-taktischer Entscheidungen. Verwaltungsstab und Führungsstab sollten möglichst in räumlicher Nähe untergebracht sein (sofern einsatztaktisch vertretbar) und die gemeinsame Nutzung einiger Bereiche (z.B. Lage) anstreben². Sie entsenden gegenseitig hochrangige Führungskräfte als Verbindungspersonen. Bei längerfristigen Großschadenlagen müssen regelmäßig gemeinsame Beratungen sichergestellt werden. Die Leiterin oder der Leiter des Verwaltungsstabes und die Leiterin oder der Leiter des Führungsstabes müssen im ständigen Austausch miteinander stehen.

Der Verwaltungsstab hat sich jeglicher Einflussnahme auf die Einsatzkräfte zu enthalten, der Führungsstab enthält sich einer unmittelbaren Einwirkung auf Ämter oder andere Verwaltungsdienststellen. Bei Konflikten zwischen Verwaltungsstab und Führungsstab entscheidet die oder der politisch Gesamtverantwortliche.

² Unterbringung in räumlicher Nähe und gemeinsame Nutzung ist nicht möglich, wenn die operativ – taktische Komponente aus einsatztaktischen Gründen abgesetzt eingesetzt wird!