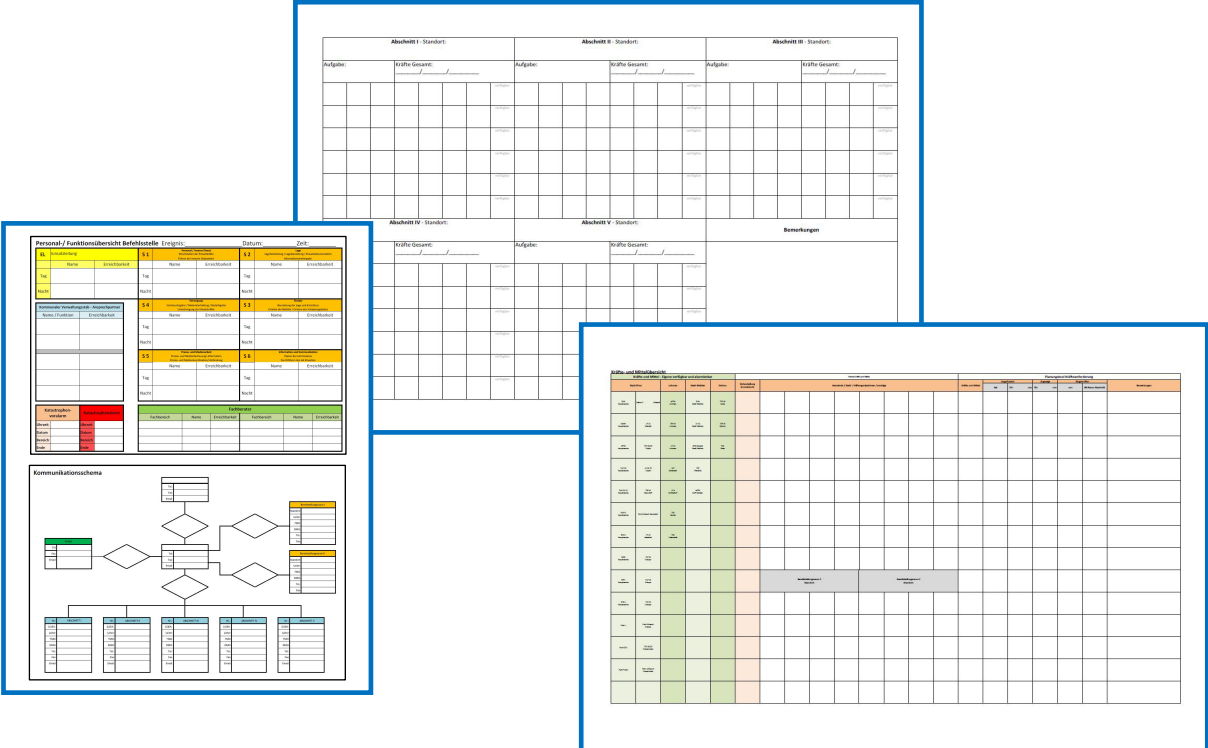


# Führungsmittelsatz

## Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge

Stand: 23.03.2017



The image displays several components of the leadership tool kit (Führungsmittelsatz) for the Sächsische Schweiz-Osterzgebirge district:

- Personnel / Funktionsbereichs Erfordernisse:** A table with columns for 'Erfordernisse' (Requirements) and 'Stand' (Status), detailing various functional areas and their current status.
- Kommunikationsschema:** A hierarchical organizational chart showing the reporting structure of the district.
- Abteilung I - Standard:** A table for planning and tracking tasks, with columns for 'Aufgaben' (Tasks) and 'Kräfte Gesamt' (Total Resources).
- Abteilung II - Standard:** A similar table for a second department.
- Abteilung III - Standard:** A similar table for a third department.
- Abteilung IV - Standard:** A similar table for a fourth department.
- Abteilung V - Standard:** A similar table for a fifth department.
- Bemerkungen:** A section for notes and observations.
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten:** A detailed task and responsibility matrix with columns for 'Aufgaben' and 'Verantwortlichkeiten' (Responsibilities).

# 1. Grundsatz

Wesentlicher Bestandteil des Führungsvorganges sind verschiedenste Führungsmittel. Um eine effiziente Ausbildung mit diesen und sichere Anwendung von diesen zu gewährleisten, besteht das Ziel, diese Führungsmittel kreisweit einheitlich zu gestalten. Da diese Führungsmittel nicht Selbstzweck sind, sondern das Abarbeiten des Führungsvorganges unterstützen sollen diese, größenangepasst, einheitlich in allen Führungsebenen angewendet werden.

Der kreisliche Führungsmittelsatz besteht aus

- 1.) Formularen
- 2.) Tafeln
- 3.) Magneten

Es ist jedem Anwender freigestellt, diese Vorlagen in der Größe auf die für ihn handhabbare Abmessungen anzupassen. Änderungen in Form und Aufteilung sollen jedoch nicht erfolgen!

## 2. Bestandteile

### 2.1 Formulare

#### 2.1.1 Formular 1 - Einsatzdepesche

##### a) Ausführung

Die Einsatzdepesche ist der Anlage 1 des Handbuches zu entnehmen. In Anlehnung an die Gestaltung der von der IRLS DD übersandten Einsatzdepesche befinden sich auf dieser alle für einen Einsatz wichtigen Informationen, welche um Bearbeitungsvermerke ergänzt wurden.

##### b) Anwendung

Das Formular 1 – Einsatzdepesche wird angewendet

- 1.) um den Einsatzbearbeitungsstand eines von der IRLS DD per Einsatzdepesche übersandten Einsatzauftrages zu gewährleisten
- 2.) um einen Einsatzauftrag, welcher nicht über die IRLS DD an die ofBSt übermittelt wurde, dort zu erfassen und den Einsatzbearbeitungsstand nachzuverfolgen

Beim Fall 1 wird das „Leerformular Einsatzdepesche“ an die per Fax von der IRLS DD übermittelte Einsatzdepesche geheftet, mit den notwendigen Informationen ergänzt und an die Tafel 5 geheftet.

Beim Fall 2 wird der vom Meldenden übermittelte Einsatzauftrag auf dem „Leerformular Einsatzdepesche“ erfasst, mit den notwendigen Informationen ergänzt und an die Tafel 5 geheftet.

Nach der vollständigen Abarbeitung der Einsatzaufträge werden die Einsatzdepeschen von der Tafel 5 genommen und archiviert.

## **c) Ausfüllhinweise**

### **Bereich I**

Von der entgegennehmenden Stelle (üblicherweise die Fm\_Stelle) ist in diesem Bereich zu erfassen, auf welchem Weg und zu welchem Zeitpunkt die Meldung eingegangen ist.

Wenn der Einsatz durch die IRLS in die ofBSt vermittelt wurde, ist zwingend die dort vorhandene IRLS-Einsatznummer zu notieren. Im Nachgang kann eine örtliche Einsatznummer vergeben werden.

Bei Vorliegen eines Alarmfaxes wird dieses mit dem Formular zusammen geheftet.

### **Bereich II**

Ist zu einem Einsatz kein Alarmfax der IRLS vorhanden, kann die Aufnahme der einsatztaktisch notwendigen Informationen in diesem Bereich erfolgen.

### **Bereich III**

Durch den S3 wird in diesem Bereich die Priorität des Einsatzauftrages festgelegt.

### **Bereich IV**

Der Bereich IV kann während der Einsatzbearbeitung, von unterschiedlichen Bearbeitern, ausgefüllt werden.

- a) Nach Festlegung der Priorität im Bereich III, muss der S3 in diesem Bereich festlegen welcher Abschnitt für die weitere Bearbeitung des Einsatzauftrages zuständig ist.
- b) Im späteren Verlauf muss ein evtl. vorhandener Abschnittsleiter im gleichen Bereich festlegen, welche Einsatzmittel er zur Bearbeitung verwendet.
- c) Bei Einsätzen wo es noch nicht zur Abschnittsbildung gekommen ist, kann der S3 statt Abschnitten auch direkt Einsatzmittel festlegen.

### **Bereich V**

Dieser Bereich ist von der Fernmeldebetriebsstelle der Abschnittsleitung auszufüllen.

Von dieser ist zu erfassen zu welchem Zeitpunkt die Meldung den Abschnitt erreicht hat.

### **Bereich VI**

Dieser Bereich ist von der Fernmeldebetriebsstelle der Abschnittsleitung auszufüllen.

Von dieser ist zu erfassen, zu welchem Zeitpunkt und auf welchem Weg der Einsatzauftrag an das entsprechende Einsatzmittel übermittelt wurde.

### **Bereich VII**

Dieser Bereich ist vom Einheitsführer des Einsatzmittels, welches mit der Bearbeitung des Einsatzauftrages betraut wurde auszufüllen. Der Bereich versteht sich als „kleiner Einsatzbericht des Einheitsführers vor Ort“.

Neben der Erfassung der Statuszeiten sollten durchgeführte Maßnahmen oder Besonderheiten notiert werden. Weiterhin ist zu erfassen, an wen die Einsatzstelle übergeben wurde.

Bei entsprechender Leistungsfähigkeit der Fernmeldebetriebsstelle der Abschnittsleitung können die Statuszeiten auch per Funk kommuniziert werden und sind dann von dieser zu erfassen.

## **2.1.2 Formular 2 - Einsatzübersicht**

### **a) Ausführung**

Die Einsatzübersicht ist der Anlage 2 des Handbuches zu entnehmen. Diese Tabelle sollte vorrangig elektronisch und nur bei der Arbeit in der Rückfallebene, in Papierform geführt werden.

### **b) Anwendung**

Die Einsatzübersicht dient zum Erfassen aller Einsätze. Lageabhängig ist festzulegen, in welcher Führungsebene diese Übersicht geführt wird.

## **2.1.3 Formular 3 – Führungsorganisation mit Abschnitten**

### **a) Ausführung**

Das Formular Führungsorganisation mit Abschnitten ist der Anlage 3 des Handbuches zu entnehmen. Das Formular liegt in der Größe DIN A 4, in Papierform, vor.

### **b) Anwendung**

Das Formular kommt bei Einsätzen unterhalb der Ebene der ofBSt zum Einsatz und ist daher auf allen ELF und sinnvollerweise auch LF mitzuführen. Es dient der schnellen und übersichtlichen Strukturierung der Einsatzstelle und Darstellung zu bestehenden Kommunikationsbeziehungen.

## **2.1.4 Formular 4 – Führungsorganisation Abschnittsleitung ELF B\_C\_BSt-Bereich**

### **a) Ausführung**

Das Formular Führungsorganisation mit Abschnittsleitung ist der Anlage 4 des Handbuches zu entnehmen. Das Formular liegt in der Größe DIN A 2, in Papierform, vor.

### **b) Anwendung**

Das Formular kommt bei Einsätzen unterhalb der Ebene der ofBSt zum Einsatz und ist daher auf allen ELF mitzuführen. Es dient der schnellen und übersichtlichen Strukturierung der Einsatzstelle und Darstellung zu bestehenden Kommunikationsbeziehungen.

Im Gegensatz zu Formular 3 können hier auch Kräfte in Bereitstellungsräumen dargestellt werden. Das Formular kann auf entsprechende Tafeln (60 x40 cm) foliert oder/und auch mit Magneten genutzt werden.

### **2.1.5 Formular 5 – Meldung oder Gesprächsnotiz**

#### **a) Ausführung**

Das Formular Meldung oder Gesprächsnotiz ist der Anlage 5 des Handbuches zu entnehmen. Das Formular liegt als beschreibbares PDF Formular und für die Rückfallebene in der Größe DIN A 4, in Papierform, vor.

#### **b) Anwendung**

Das Formular wird für die Aufnahme von Meldungen oder bei der Fertigung von Gesprächsnotizen verwendet.

### **2.1.6 Formular 6 – Ressourcenblatt**

#### **a) Ausführung**

Das Formular Ressourcenblatt ist der Anlage 6 des Handbuches zu entnehmen. Das Formular liegt als beschreibbares PDF Formular und für die Rückfallebene in der Größe DIN A 4, in Papierform, vor.

Das Formular wird für jeden ofBSt Bereich individuell angepasst. Dazu sind alle in diesem verfügbaren Einsatzmittel darauf aufzulisten.

#### **b) Anwendung**

Es dient dem Abgleich zwischen der IRLS DD und der ofBSt. In der Phase der Herstellung der Arbeitsbereitschaft der ofBSt werden darauf die bereits im Einsatz befindlichen und die zur Sicherung des Grundschutzes verbleibenden Einsatzmittel markiert. Dann wird das Formular 6 an die IRLS DD gesendet.

### **2.1.7 Formular 7 – Lagemeldung**

#### **a) Ausführung**

Das Formular Lagemeldung ist der Anlage 7 des Handbuches zu entnehmen. Das Formular liegt als beschreibbares PDF Formular und für die Rückfallebene in der Größe DIN A 4, in Papierform, vor.

#### **b) Anwendung**

Das Formular wird zu den vorgegebenen Zeiten oder bei einer Lageänderung oder Anforderung an die nächsthöhere Führungsebene gesendet.

### **2.1.8 Formular 8 – Anforderung**

#### **a) Ausführung**

Das Formular Anforderung ist der Anlage 8 des Handbuches zu entnehmen. Das Formular liegt als beschreibbares PDF Formular und für die Rückfallebene in der Größe DIN A 4, in Papierform, vor.

#### **b) Anwendung**

Das Formular wird zur Übermittlung der bestehenden Bedarfe an die nächsthöhere Führungsebene gesendet.

## 2.1.9 Formular 9 – Einsatztagebuch

### a) Ausführung

Das Formular Einsatztagebuch ist der Anlage 9 des Handbuches zu entnehmen. Das Formular liegt als beschreibbares PDF Formular und für die Rückfallebene in der Größe DIN A 4, in Papierform, vor.

### b) Anwendung

Im Einsatztagebuch werden alle für den Einsatz relevanten Ereignisse festgehalten. Daher dient das Einsatztagebuch als Grundlage für die Einsatzauswertung und als Basis für eventuelle rechtliche Auseinandersetzungen. Deswegen ist es stets sorgfältig zu führen.

Im Einsatztagebuch sind insbesondere folgende Ereignisse (mit Uhrzeit, chronologisch sortiert), zu dokumentieren:

- Alarmierungszeit, -grund
- Stärke
- Anwesende Behörden und Organisationen
- Lage sowie Lageveränderungen
- eingesetzte und nachgeforderte Einheiten
- Einsatzaufträge

## 2.2 Tafeln

### 2.2.1 Tafel 1 - Führungsorganisation

#### a) Ausführung

Diese Tafel ist im Format DIN A2 oder Größe ca. 60cm breit 45cm hoch auszuführen. Es wird empfohlen, diese als oberstes Formular, quer, an ein Flipchart zu hängen

#### b) Anwendung

Das Formular wird von SG1, bei Einsatzbeginn ausgefüllt und ständig wird ständig aktuell gehalten (z.B. Schichtwechsel bei länger währenden Einsätzen).

Es dient der zeitlichen Dokumentation der Führungsorganisation. Die Archivierung erfolgt als Anhang zum Einsatztagbuch.

### 2.2.2 Tafel 2 - Kommunikationsschema

#### a) Ausführung

Diese Tafel ist im Format DIN A2 oder Größe ca. 60cm breit 45cm hoch auszuführen. Es wird empfohlen, diese als unteres Formular, quer, unter die Tafel 1, an ein Flipchart zu hängen.

#### b) Anwendung

Das Formular wird von SG1, bei Einsatzbeginn ausgefüllt und die Kommunikationsbeziehungen werden ständig aktuell gehalten (z.B. Schichtwechsel bei länger währenden Einsätzen).

Die Archivierung erfolgt als Anhang zum Einsatztagbuch.

### **2.2.3 Tafel 3 – Kräfte- und Mittelübersicht**

#### **a) Ausführung**

Diese Tafel ist im Format DIN A0 oder auf eine Tafel ca. 1,00 hoch und 1,45 breit auszuführen. Die Anpassung der Spaltenüberschriften entsprechend der im ofBSt-Bereich existierenden Standorte.

Die Felder für die Magneten müssen dabei 60 x 60 mm, in jeder skalierten Größe, messen.

Die Aufteilung der Tafel erfolgt in fünf Bereiche:

- 1.) Kräfte- und Mittel – eigene, verfügbar und alarmierbar
- 2.) Sicherstellung Grundschatz
- 3.) fremde Kräfte und Mittel
- 4.) Planungstool Kräfteanforderung
- 5.) Breitstellungsraum 1 und Breitstellungsraum 2

#### **b) Anwendung**

Mit dieser Tafel ist es möglich, alle noch verfügbaren und nicht zu verplanenden Kräfte und Mittel des ofBSt Bereiches, sowie die in den Bereitstellungsräumen befindlichen und angeforderten K + M zu überschauen.

Im Bereich „Kräfte- und Mittel – eigene, verfügbar und alarmierbar“ werden nur Kräfte abgelegt werden die bisher nicht an den Einsatzhandlungen teilnehmen oder aus dem Einsatz entlassen sind. Dadurch ist es möglich zu unterscheiden ob Kräfte alarmiert werden müssen oder über Funk angesprochen werden können.

Zu Einsatzbeginn sind sämtliche Fahrzeugmagneten welche schon Einsätze bearbeiten auf die Tafel „Abschnitte“ zu ziehen. Für den Fall, dass noch keine Abschnitte gebildet wurden, werden die Magneten im Bereich „Bemerkungen“ abgelegt und der Standort notiert.

Im Bereich „Sicherstellung Grundschatz“ werden die Fahrzeuge aufgeführt welche nicht für weitere Einsatzmaßnahmen verplant werden sollen.

Im Bereich „Fremde Kräfte“ werden alle Kräfte und Mittel notiert, welche nicht aus dem Bereich der ortsfesten Befehlsstelle stammen.

Der Bereich „Fremde Kräfte“ kann aber auch zur Zuweisung von Einzelmaßnahmen oder Ad hoc Einsatzstellen genutzt werden.

Im Bereich „Planungstool Kräfteanforderung“ ist es möglich, angeforderte Kräfte, nachvollziehbar für die nächsten Tage zu planen. Dazu ist es notwendig die Einheit, die Zeit der Anforderung sowie die Zeit des geplanten Einsatzbeginns zu erfassen. Gleichzeitig dient dieser Abschnitt als Nachweis, welche Kräfte wann und für wann zugesagt wurden. Neben dem Bereitstellungsraum oder Abschnitt welchen die Kräfte anfahren sollen ist es möglich unter „Bemerkungen“ schon eine konkrete Aufgabenzuweisung vorzunehmen.

Im Bereich „Bereitstellungsraum 1 und 2“ werden all die dort befindlichen K + M aufgeführt.

#### **2.2.4 Tafel 4 – Abschnitte**

##### **a) Ausführung**

Diese Tafel ist im Format DIN A0 oder auf eine Tafel ca. 1,00 hoch und 1,45 breit auszuführen.

Die Felder für die Magneten müssen dabei 60 x 60 mm, in jeder skalierten Größe, messen.

##### **b) Anwendung**

Alle den Abschnitten zugeordneten K + M werden auf dieser Tafel dargestellt. Zugeordnete Fahrzeuge verbleiben solange im Abschnitt bis sie aus diesem entlassen werden. Dies erfolgt unabhängig ob sie eine Aufgabenzuweisung haben oder nicht.

Aus dem Abschnitt entlassene Fahrzeuge werden entweder in den Bereitstellungsraum verschoben oder aber in ihr Heimatgerätehaus abgelegt.

#### **2.2.5 Tafel 5 – Einsatzbearbeitung**

##### **a) Ausführung**

Diese Tafel ist im Format DIN A0 oder auf eine Tafel ca. 1,00 hoch und 1,45 breit auszuführen. Breite 5 Felder a 27 cm + linke Beschriftung ca. 10 cm, Höhe 3 Felder a 30 cm + obere Beschriftung ca. 10 cm.

##### **b) Anwendung**

Zu Einsatzbeginn sind die gewählten Abschnittsbezeichnungen in der oberen Zeile einzutragen.

Die mit dem Formular Einsatzdepesche registrierten Einsatzaufträge werden ihrer Priorität entsprechend, unter dem betreffenden Abschnitt angeheftet. Sobald ein Einsatz reell an den Abschnitt übergeben wurde, wird dieser in das Feld „laufende Maßnahmen“ verschoben.

Wird vom Abschnitt gemeldet, dass der Einsatz oder die Maßnahme abgeschlossen ist, werden die beiden Blätter abgenommen und ein Erledigungsvermerk geschrieben.

Die Archivierung erfolgt als Anhang zum Einsatztagbuch.



## 2.3 Magnete

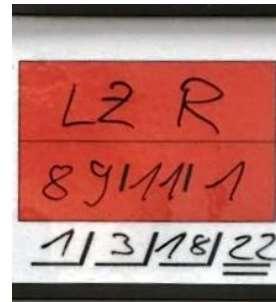
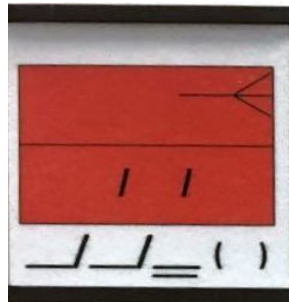
### 2.3.1 Magnete

#### a) Ausführung

Diese Magnete werden in jedem Befehlsstellenbereich für alle dort verfügbaren Einsatzmittel vorgehalten. Darüber hinaus gibt es eine selbst festzulegende Anzahl von frei beschriftbaren Magneten, welche im Ereignisfall zur Darstellung von K + M aus anderen Bereichen verwendet werden.

Die Magnete zur Anwendung in der ortsfesten Befehlsstelle haben eine Größe von 50 x 50 mm.

Die Magnete zur Anwendung in den ELF-B/C haben eine Größe von 30 x 50 mm.



#### b) Anwendung

Die Magnete des Befehlsstellenbereiches sind, sofern sich alle Fahrzeuge im Status 2 befinden, auf der Tafel 3 in den linken Spalten dem jeweiligen Standort zuzuordnen.

Im Ereignisfall werden die Magnete auf die Tafel 3 bzw. Tafel 4 übernommen.