

**Arbeitsgremien  
in Einheits- und Verbandsgemeinden  
für außergewöhnliche Ereignisse**

**März 2023**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil I - Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
1. Vorbemerkung .....	3
2. Zuständigkeit .....	4
3. Bildung/Aufwachsen zum Arbeitsgremium .....	4
4. Leitung.....	5
5. Aufgaben des Arbeitsgremiums .....	6
6. Zusammenarbeit mit anderen Stellen .....	6
7. Schichtwechsel .....	6
<b>Teil II – Der Einsatz</b> .....	<b>7</b>
1. Arbeitsablauf im Arbeitsgremium .....	7
2. Räumlichkeiten eines Arbeitsgremiums .....	7
3. Alarm- und Einsatzplanung .....	8
3.1 Übersicht einzuleitender Maßnahmen.....	8
3.2 Abwehrkalender.....	8
3.3 Sonderpläne .....	8
4. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit .....	9
5. Aus- und Fortbildung/Übungen .....	9
6. Aktualisierung/Überprüfung.....	10
<b>Teil III - Ergänzungen</b> .....	<b>11</b>
1. Begriffserklärungen.....	11
2. Beispiel für das Aktivieren eines Arbeitsgremiums.....	13
<b>Anlage 1 Übersicht einzuleitender Maßnahmen</b> .....	<b>15</b>
<b>Anlage 2 Abwehrkalender Teil 1</b> .....	<b>20</b>
<b>Anlage 3 Abwehrkalender Teil 2</b> .....	<b>21</b>
<b>Anlage 4 Musterinhaltsübersicht für einen Sonderplan Waldbrand</b> .....	<b>24</b>
<b>Anlage 5 Musterinhaltsübersicht für einen Sonderplan Hochwasser</b> .....	<b>25</b>

Die Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

# Teil I - Allgemeines

## 1. Vorbemerkung

Die hier vorliegende Unterlage dient der Unterstützung der Gemeinden bei der Vorbereitung auf und Bewältigung außergewöhnlicher Ereignisse. Grundlage bildet die vom Ministerium für Inneres und Sport veröffentlichte Dienstvorschrift 100 – Führung und Leitung im Einsatz- (DV 100 - Führungsdienstvorschrift für den Feuerwehrdienst sowie für die Bewältigung von Großschadenslagen und Katastrophen – Stand 2011). Da die Strukturen in den Gemeinden sehr heterogen sind, können und sollen hier unter Berücksichtigung der kommunalen Selbstverwaltung nur Grundsätze dargestellt und Empfehlungen gegeben werden.

Bei außergewöhnlichen Ereignissen (z.B. Krisenereignisse bzw. Ereignisse die bis zur Größe einer Großschadenslage anwachsen können) ist eine schnelle Reaktion der zuständigen Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben unabdingbar. Zu diesem Zweck sind durch die für die Gefahrenabwehr zuständigen Behörden besondere Vorkehrungen zu treffen. Dieses gilt auch in Verantwortung der Bürgermeister für die Einheits- und Verbandsgemeinden (Gemeinden) in ihrer Eigenschaft als allgemeine Sicherheitsbehörden gemäß § 84 SOG LSA.

Im Rahmen der Ereignisbewältigung kommt neben den klassischen Einsatzmaßnahmen der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben eine besondere Bedeutung zu.

Die DV 100 benennt dafür ein Arbeitsgremium, welches bei Bedarf eingerichtet werden kann und die vor Ort eingesetzte Einsatzleitung entlasten soll. Das Arbeitsgremium eignet sich insbesondere zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben, die im originären Zuständigkeitsbereich der Behörde liegen. Oft sind unvorhergesehen, kurzfristig sowie gegebenenfalls unter Beteiligung mehrerer Fachbereiche komplexe Entscheidungen zu treffen.

Die angemessene und zeitgerechte Vorbereitung auf außergewöhnliche Ereignisse ist Voraussetzung, um im Ereignisfall handlungsfähig zu bleiben.

Gemeinden sollten daher Alarm- und Einsatzpläne für eigene Maßnahmen ausarbeiten und regelmäßig fortschreiben.

Die Vorkehrungen der Gemeinden sollten sich insbesondere auf die nachfolgenden Gefährdungslagen beziehen, soweit diese ein größeres Ausmaß erreichen:

- Unfälle mit gefährlichen Stoffen und Gütern
- Größere Schadensereignisse inkl. größerer Brände
- Extremwetterereignisse (Starkregen, Sturm, Hagelschlag, Schnee etc.)
- Hochwasserlagen
- Großflächiger Stromausfall
- Hohe Anzahl Betroffener

Darüber hinausgehende Bedarfe an Vorbereitung auf bestimmte Ereignisse können sich aus den von den Gemeinden erstellten Risikoanalysen ergeben.

## 2. Zuständigkeit

Die Gemeinden sind als allgemeine Sicherheitsbehörden für die Organisation und Durchführung von Gefahrenabwehrmaßnahmen zuständig (§ 84 SOG LSA).

Der Bürgermeister in seiner Funktion als politisch Gesamtverantwortlicher, muss im Bedarfsfall Verwaltungsmaßnahmen als auch Einsatzmaßnahmen veranlassen und koordinieren.

In Krisensituationen sollten daher spezielle Verwaltungsmaßnahmen, die ausschließlich der schnellen Bewältigung einer Krisensituation dienen, durch ein entsprechendes Arbeitsgremium wahrgenommen werden. Aufgabe und Zweck des Arbeitsgremiums ist es, in enger Abstimmung mit der Einsatzleitung (sofern aufgrund der Situation vorhanden) unter den eventuell zeitkritischen Bedingungen eines Ereignisses verwaltungstypische Entscheidungen schnell, ausgewogen und unter Beachtung aller erforderlichen Gesichtspunkte zu treffen.

**Die Unterstützung der Einsatzleitung soll bei der erfolgreichen Bewältigung der Einsatzlage das primäre Ziel aller Führungskräfte und der sonstigen Mitglieder des Arbeitsgremiums sein.**

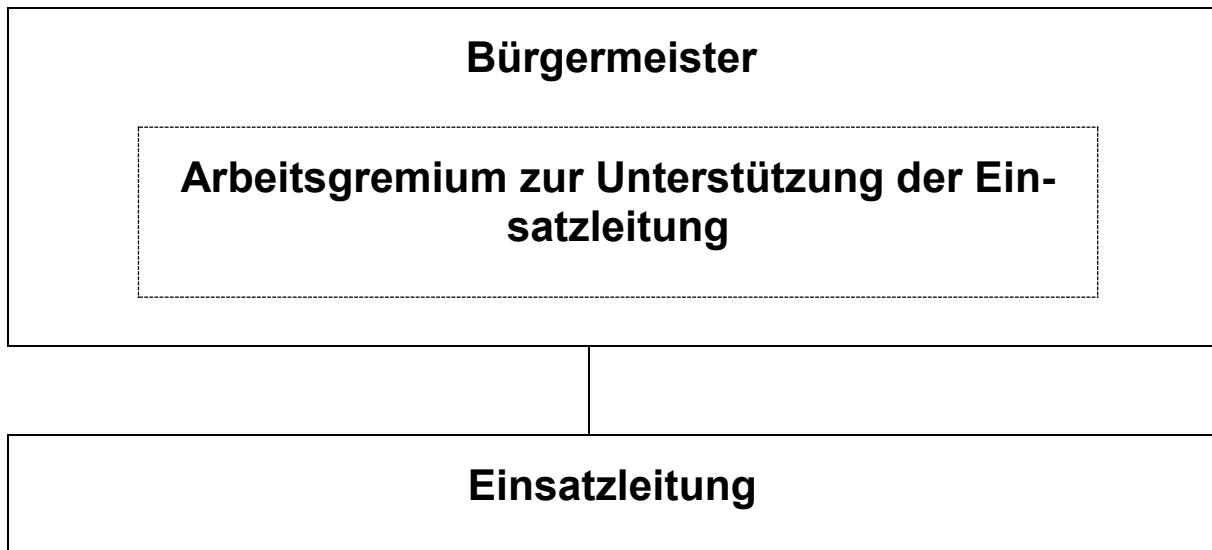
In bestimmten Lagen kann sich eine räumliche Nähe zur Einsatzleitung anbieten. Das Arbeitsgremium sollte ereignisabhängig für einen bestimmten Zeitraum gebildet werden und nach Entscheidung des Bürgermeisters allen der Verwaltung unterstehenden Einrichtungen gegenüber weisungsbefugt sein.

## 3. Bildung/Aufwachsen zum Arbeitsgremium

In den Gemeinden bestehen in der Regel Ruf- oder Bereitschaftsdienste, die in besonderen Fällen durch Bürger, Unternehmen oder die Feuerwehr gerufen werden können, sofern besondere Leistungen der Verwaltungen notwendig sind. Diese können durch Ordnungsamtsdienst, Bereitschaftsdienst, Behördenrufbereitschaft, o.ä. abgebildet sein.

Für Standardereignisse der Gefahrenabwehr (z.B. Öffnen gemeindlicher Einrichtungen zur Unterbringung oder Betreuung von Personen, Anfordern eines Autodrehkranes, Sicherstellung der Versorgung, Unterrichtung des Bürgermeisters, Wasserrohrbrüche in Gebäuden der Gemeinde, ...) sind diese Bereitschaftsdienste häufig ausreichend.

Bei aufwachsenden Schadensereignissen werden die Bereitschaftsdienste vielfach an die Grenze ihrer Leistungsfähigkeit stoßen, woraufhin es angezeigt ist, ein Arbeitsgremium lageangepasst zur Unterstützung der Einsatzleitung aufzubauen.



..... bei Bedarf

#### **4. Leitung**

Die Verantwortung für alle Maßnahmen der Gemeinde zur Ereignisbewältigung obliegt dem Bürgermeister. Zur Lagebewältigung sollte der Bürgermeister eine fachlich und persönlich geeignete Person mit der Leitung des Arbeitsgremiums beauftragen, damit er selbst seine Behörde im Rahmen des Krisenmanagements nach außen (u.a. Presseanfragen) vertreten kann.

Zur Mitwirkung im Arbeitsgremium können in Abhängigkeit des Aufbaus und der Verwaltungsstruktur der Gemeinde, insbesondere die nachfolgenden Personen hinzugezogen werden:

- Stellv. Bürgermeister
- Leiter des Hauptamtes bzw. der Allgemeinen Verwaltung
- Leiter des Ordnungsamtes
- Leiter des Bauamtes
- Leiter des Bauhofes
- Mitarbeiter des Schreibdienstes (Gemeindesekretariat)
- Hausmeister der Gemeindeverwaltung
- Technische Mitarbeiter (IuK)

Die Mitglieder fungieren als Bindeglieder zu ihren Fachbereichen und können anlassbezogen jeweils durch einen Vertreter im Amt besetzt werden. Sie bereiten Entscheidungen des Leiters des Arbeitsgremiums vor und veranlassen auf seine Anordnung hin Maßnahmen zur Umsetzung getroffener Entscheidungen. Ereignisabhängig können weitere Beschäftigte der Gemeindeverwaltung, Verbindungspersonen der Hilfsorganisationen oder Fachberater örtlicher Unternehmen (z.B. Energieversorger, Wasserversorger, Abwasserverbände, ...) zum Arbeitsgremium hinzugezogen werden.

Insgesamt gilt der Grundsatz, dass das Arbeitsgremium mit seinen verschiedenen Funktionen möglichst mit den Personen besetzt werden sollte, die diese Aufgaben in der Alltagsorganisation wahrnehmen. Auch sollte das Gremium möglichst klein gehalten und nur bei tatsächlichem Bedarf erweitert werden.

## **5. Aufgaben des Arbeitsgremiums**

Das Arbeitsgremium erledigt alle mit dem Ereignis im Zusammenhang stehenden verwaltungstypischen Aufgaben, insbesondere:

- Planen, Koordinieren, Veranlassen und Überwachen administrativer Aktivitäten zur Krisenbewältigung bzw. zur Gefahrenabwehr
- Beraten der Behördenleitung
- Vorbereiten von Entscheidungen der Behördenleitung
- Anordnungen treffen zum Vollzug von Entscheidungen (z.B. Evakuierung von Teilen der Gemeinde)
- Kontrolle des Vollzugs von Entscheidungen
  
- Unterrichten weiterer Behörden und der Öffentlichkeit
- Kontakthalten zu allen am Einsatz beteiligten Stellen

## **6. Zusammenarbeit mit anderen Stellen**

In der Praxis hat sich die Abstimmung mit den anderen beteiligten Behörden und Organisationen bei der Vorbereitung größerer Einsatzlagen bewährt. Dazu gehören insbesondere:

- Kreisverwaltung/benachbarte Gebietskörperschaften
- Integrierte Leitstelle für Brandschutz, Katastrophenschutz und Rettungsdienst
- zuständige Polizeidienststelle
- Hilfsorganisationen
- Örtliche Unternehmen,
  - die relevante Unterstützung leisten können
  - von denen besondere Gefahren ausgehen können.

## **7. Schichtwechsel**

Für längerfristige Lagen ist ein Schichtwechsel des Personals einzuplanen. Um einen unnötigen Informationsverlust im Arbeitsgremium zu vermeiden, sollte ein Schichtwechsel nach zwölf Stunden erfolgen. Empfehlenswert ist das planerische Vorhalten von drei Schichten, um genügend ausgebildetes Personal im Bedarfsfall zur Verfügung zu haben, da Krankheitsausfälle bzw. Urlaub der Beschäftigten zu berücksichtigen sind.

# Teil II – Der Einsatz

## 1. Arbeitsablauf im Arbeitsgremium

Die Arbeit im Arbeitsgremium erfordert ein strukturiertes Vorgehen. Hierzu zählt das Einüben von Abläufen, um im Ereignisfall wenig Reibungsverluste entstehen zu lassen und möglichst schnell von der Reaktion in die Aktion zu kommen. Grundsätzlich lassen sich die folgenden regelmäßigen Abläufe definieren:

- Alarmierung (z.B. durch eine zentrale Stelle oder über eine Telefonkette)
- Herstellen der Arbeitsfähigkeit
- Informationsbeschaffung/Sofortmaßnahmen
- Lagefeststellung/Lagedarstellung/Lagebericht
- Lagebeurteilung
- Priorisierung der Maßnahmen/Prüfung von Optionen
- Entscheidung
- Warnung der Bevölkerung/Information weiterer Stellen/Öffentlichkeitsarbeit
- Anordnung von Maßnahmen
- Überwachung/Kontrolle der angeordneten Maßnahmen
- Prüfung weiterer Schritte und Maßnahmen
- Auslösen von Aufträgen
- Einsatzbedingte Rücknahme von Anordnungen.

Eine besondere Bedeutung kommt hierbei den regelmäßigen Besprechungen zu.

## 2. Räumlichkeiten eines Arbeitsgremiums

Je nach örtlichen Gegebenheiten können die Mitglieder eines Arbeitsgremiums in ihren Büros oder in einem gemeinsamen Raum arbeiten. Es sollten zur Lagebeurteilung regelmäßig gemeinsame Besprechungen in einem hierfür geeigneten Raum durchgeführt werden.

Bei Situationen die zu ihrer Bearbeitung eine ständige Abstimmung mit den anderen Mitgliedern des Arbeitsgremiums bedürfen, kann eine ständige Präsenz in einem Besprechungsraum sinnvoll sein. Für das Arbeitsgremium sollten deshalb bereits im Vorfeld geeignete Räumlichkeiten definiert und erforderlichenfalls vorbereitet werden, die im Ereignisfall schnell genutzt werden könnten. Diese Räumlichkeiten sollten:

- über eine ausreichende Anzahl an Arbeitsplätzen verfügen (unabhängig von der Alltagsorganisation),
- eine notwendige Ausstattung an Informations- und Kommunikationsmitteln besitzen oder dafür vorbereitet sein (Telefon, Fax, E-Mail, Internetzugang, Fernseher),
- eine Möglichkeit zur Lagedarstellung besitzen (Flipchart, Pinnwand, etc.) und
- eine Dokumentation in schriftlicher oder elektronischer Form ermöglichen.

Bei der Auswahl der Räume sollte die Gewährleistung einer Notstromversorgung bzw. das Vorhandensein einer Einspeisemöglichkeit für eine Netzersatzanlage beachtet werden.

### **3. Alarm- und Einsatzplanung**

Zur Vorbereitung auf mögliche Einsatzlagen sollten die Gemeinden auf die örtlichen Verhältnisse abgestimmte Alarm- und Einsatzpläne erstellen und regelmäßig aktualisieren. Alarm- und Einsatzpläne folgen im Regelfall einer besonderen Gliederung, die sich für verschiedene Einsatzszenarien bewährt hat. Es wird daher empfohlen, diese wie folgt zu gliedern:

#### **3.1 Übersicht einzuleitender Maßnahmen**

Hierunter sind alle Maßnahmen zu verstehen, deren Durchführung auf der Ebene der Gemeinde erforderlich sind, um den Schutz der Bevölkerung im Ereignisfall zu gewährleisten. Der Alarm- und Einsatzplan listet konkret auf, welche Maßnahmen der Gefahrenabwehr einzuleiten bzw. vorzubereiten sind. Anlage 1 enthält ein Beispiel für die Inhalte dieses Gliederungspunktes. Die Liste sollte ortsbezogen ergänzt werden. Es wird empfohlen, für alle hierin genannten Aufgaben entsprechende Vorplanungen bereit zu halten. Welche Maßnahmen in einem Ereignisfall dann tatsächlich ergriffen werden, ist lageabhängig zu entscheiden und zu dokumentieren.

#### **3.2 Abwehrkalender**

Im Abwehrkalender wird im Wesentlichen die Alarmierung des zur Lagebewältigung benötigten Personals der Gemeinde sowie der beteiligten weiteren Stellen, wie beispielsweise Hilfsorganisationen, öffentliche Einrichtungen, Transportgewerbe, medizinische Einrichtungen, geregelt. Dabei sind auch die Erreichbarkeiten während und außerhalb der regelmäßigen Bürozeiten zu berücksichtigen.

Anlage 2 enthält ein Beispiel für die Inhalte eines Abwehrkalenders und sollte ortsbezogen ergänzt werden.

#### **3.3 Sonderpläne**

Die vorgenannten Teile der Alarm- und Einsatzplanung sind das Kernstück der gemeindeinternen Vorbereitung auf besondere Einsatzlagen und dienen der Vorbereitung auf die Lagebewältigung. Sie können ortsabhängig, nach eigener Risikobewertung, beispielsweise durch folgende Sonderpläne ergänzt werden:

- Maßnahmen zur Warnung der Bevölkerung
- Evakuierung,
- Hochwasseralarm- und Einsatzplan
- Waldbrandalarm- und Einsatzplan
- Maßnahmen bei Flugunfällen



- Maßnahmen bei Gefahrstoffunfällen,
- Maßnahmen zur Bewältigung von Unfällen im Schienenverkehr
- Stromausfall
- Schneenotstand
- Hohe Anzahl Betroffener

Welche inhaltlichen Schwerpunkte ein Sonderplan umfassen könnte wird beispielhaft für einen Sonderplan Waldbrand in Anlage 4 bzw. für einen Sonderplan Hochwasser in Anlage 5 dargestellt.

#### **4. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit obliegt dem Bürgermeister. Bei größeren Schadenslagen ist erfahrungsgemäß mit einem erhöhten medialen Interesse zu rechnen, wodurch die Einsatzleitung vor Ort regelmäßig stark belastet wird. Hier kann das Arbeitsgremium durch Übernahme dieser Aufgabe zu einer großen Entlastung der Einsatzleitung beitragen. Das Arbeitsgremium bestimmt einen Ansprechpartner für die Presse- und Medienvertreter, der auch für die offizielle Unterrichtung der Medien zuständig ist. Bei gemeindeübergreifenden Ereignissen sollte die Öffentlichkeitsarbeit zur Sicherstellung einer einheitlichen Sprachregelung mit den ebenfalls beteiligten Behörden (Nachbargemeindeverwaltungen, Kreisverwaltung etc.) eng abgestimmt werden. Die sonstigen Bestimmungen zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, z.B. bei Vorliegen von Straftaten, bleiben von dieser Regelung unberührt. Gegebenenfalls ist eine Abstimmung mit den anderen zuständigen Stellen (z.B. Staatsanwaltschaft, Polizei) herbeizuführen.

Bei großem Interesse der Medien kann die Vorbereitung eines Presseraumes bzw. eines Pressezentrums geboten sein. Für diesen Fall wird empfohlen, bereits im Vorfeld geeignete Räumlichkeiten (z.B. Gemeindehalle, Schule, Sitzungssaal) zu bestimmen, die möglichst folgende Kriterien erfüllen sollten:

- nicht zu nah am Ereignisort
- gute Erreichbarkeit und ausreichende Parkmöglichkeiten
- ausreichend Platz für eine größere Personenanzahl
- Befestigungsmöglichkeiten für Lagedarstellung, Karten, sonstige Informationen und
- ausreichende Stromversorgung

#### **5. Aus- und Fortbildung/Übungen**

Besondere Einsatzlagen mit ihren komplexen Aufgabenstellungen unterscheiden sich erheblich von der Aufgabenerfüllung im täglichen Dienst. Sie stellen die Mitglieder des Arbeitsgremiums regelmäßig vor große Herausforderungen. Zur Lagebewältigung sind grundlegende Kenntnisse der gemeindespezifischen Alarm- und Einsatzplanung (Übersicht einzuleitender Maßnahmen, Abwehrkalender, Sonderpläne) förderlich.

Zur Erreichung dieses Ziels sind das effektive Zusammenwirken aller Beteiligten sowie das reibungslose Funktionieren der organisatorischen und technischen Abläufe unverzichtbar. Dazu sollen die Alarmierung, die Abläufe sowie die Ausübung der Funktionen im Arbeitsgremium regelmäßig geübt werden.

## **6. Aktualisierung/Überprüfung**

Zur Sicherstellung der Erreichbarkeit ist die turnusmäßige Aktualisierung der Erreichbarkeitsdaten der Mitglieder des Arbeitsgremiums und der anderen beteiligten Stellen unabdingbar.

Zur Gewährleistung aktueller Unterlagen und der Verfügbarkeit der Räumlichkeiten für das Arbeitsgremium sollten die Alarm- und Einsatzpläne mindestens jährlich überprüft werden. Die Geeignetheit der Räumlichkeiten sowie der technischen Einrichtungen sollte regelmäßig überprüft und dokumentiert werden.

# Teil III - Ergänzungen

## 1. Begriffserklärungen

### **Arbeitsgremium**

Das Arbeitsgremium dient vorrangig der Erfüllung von Verwaltungsaufgaben und zur Unterstützung einer Einsatzleitung vor Ort. Dem Arbeitsgremium sollen neben eigenen Führungskräften und Mitarbeitern der Verwaltung weitere Vertreter erforderlicher mitwirkender Behörden und Stellen angehören. Bei der Gefahrenabwehr in einer größeren Schadenslage, bei der alle an der Gefahrenabwehr beteiligten Behörden, Organisationen und Einrichtungen unter einheitlicher Führung durch die örtlich zuständige Gefahrenabwehrbehörde zusammenarbeiten müssen, hat ein Arbeitsgremium kurze Informationswege und einen geringen Personalbedarf.

### **Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)**

Staatliche (polizeiliche und nichtpolizeiliche) sowie nichtstaatliche Akteure, die spezifische Aufgaben zur Bewahrung und/oder Wiedererlangung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung wahrnehmen. Konkret sind dies z. B. die Polizei, die Feuerwehr, die Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (THW) oder die Katastrophenschutzbehörden der Länder. Dazu gehören ebenfalls die privaten Hilfsorganisationen, sofern sie im Bevölkerungsschutz mitwirken.

### **Bevölkerungsschutz**

Der Bevölkerungsschutz beschreibt als Oberbegriff alle Aufgaben und Maßnahmen der Kommunen und der Länder im Katastrophenschutz sowie des Bundes im Zivilschutz. Der Bevölkerungsschutz umfasst somit alle nichtpolizeilichen und nichtmilitärischen Maßnahmen zum Schutz der Bevölkerung und ihrer Lebensgrundlagen vor Katastrophen und anderen schweren Notlagen sowie vor den Auswirkungen von Kriegen und bewaffneten Konflikten. Der Bevölkerungsschutz umfasst auch Maßnahmen zur Vermeidung, Begrenzung und Bewältigung der oben genannten Ereignisse.

### **Einsatzleiter**

Von der Gemeinde festgelegte Führungskraft, die für die Durchführung der Maßnahmen eines Einsatzes verantwortlich ist. Dem Einsatzleiter obliegt die Leitung der unterstellten Einsatzkräfte und die Koordination aller bei der Gefahrenabwehr vor Ort beteiligten Institutionen.

### **Großschadensereignis (Größere Schadenslage)**

Ereignis mit einer großen Anzahl von Verletzten oder Erkrankten sowie anderen Geschädigten oder Betroffenen und/oder erheblichen Sachschäden unterhalb der Schwelle zur Katastrophe.

## **IuK-Kenntnisse**

Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnologie (umfasst u.a. Telefon und ggf. Funkbetrieb, Bereitstellung und Betrieb von PC-Ausstattung, weitere erforderliche technische Ausstattungsgegenstände, etc.).

## **Katastrophenschutz**

Der Katastrophenschutz ist ein Organisationsprinzip bei dem alle an der Gefahrenabwehr beteiligten Behörden, Organisationen und Einrichtungen unter einer gemeinsamen Gesamtleitung zusammenarbeiten.

## **Krise**

Vom Normalzustand abweichende Situation, die mit der alltäglichen Behördenorganisation nicht mehr bewältigt werden kann.

## **Lage**

Beschreibung der bestehenden Situation, einschließlich allgemeine Lage (Ort, Zeit, Wetter), Schadenslage, eigene Lage und Möglichkeiten der Schadenabwehr.

## **Telefonkette**

Bereits alarmierte Mitglieder des Arbeitsgremiums verständigen weitere Mitglieder in einer festgelegten Reihenfolge (Schneeballprinzip).

## 2. Beispiel für das Aktivieren eines Arbeitsgremiums

Eine Gewitterzelle, begleitet von schwerem Sturm mit orkanartigen Böen und Starkniederschlag mit Hagel durchzieht an einem Sonntagnachmittag im Juli das Gebiet der Einheitsgemeinde. Die orkanartigen Böen hinterlassen eine Schneise der Verwüstung. Entwurzelte Bäume blockieren die Straßen und haben in 85% der zur Einheitsgemeinde gehörenden Ortschaften - einschließlich des Verwaltungssitzes - die Stromversorgung unterbrochen. An zahlreichen Gebäuden sind erhebliche Schäden entstanden (abgedeckte Dächer, zerschlagene Fenster und Fassaden, vollgelaufene Keller etc.). Starke Schäden sind an zwei der fünf Grundschulen und vier der acht Kindergärten der Gemeinde sowie zwei in privater Trägerschaft geführten Pflegeheimen entstanden, die entsprechend ihrer Zweckbestimmung nicht weiter genutzt werden können. Am Bahnhof halten sich ca. 40 Durchreisende auf, deren Anschlusszug aufgrund blockierter Gleise auf unbestimmte Zeit den Bahnhof nicht erreichen wird.

Die Einwohner sind gewarnt worden. Alle zur Gemeinde gehörenden Ortsfeuerwehren sind mit der Wiederherstellung der Befahrbarkeit der gemeindeeigenen Straßen sowie der Zufahrtsstraßen beschäftigt und führen notwendige Sicherungsmaßnahmen durch. Diese Arbeiten werden durch die Einsatzleitung der Feuerwehr koordiniert. Soweit nicht bereits durch die Leitstelle erfolgt, wird der Bereitschaftsdienst der Gemeinde durch die Einsatzleitung nachgefordert. Der Bereitschaftsdienst der Gemeinde erkennt, dass er die anstehenden vielfältigen Aufgaben nicht ohne Unterstützung erfüllen kann. Nach Rücksprache mit dem Bürgermeister beginnt er, die Mitglieder des Arbeitsgremiums zu alarmieren. Die Alarmierung erfolgt über eine Telefonkette, so dass sich die Mitglieder des Arbeitsgremiums kurzfristig auf den Weg zum Verwaltungssitz begeben. Nach Eintreffen der ersten Mitglieder stellt das Arbeitsgremium seine Arbeitsbereitschaft her und beginnt Informationen über das Schadensausmaß einzuholen.

Im Zuge einer ersten Lagefeststellung und -beurteilung werden vom Arbeitsgremium u.a. folgende Schwerpunkte erkannt, zu denen weitere Handlungsmaßnahmen veranlasst werden müssen:

- regelmäßige Information der Kreisverwaltung, der Ortsbürgermeister und der Nachbargemeinden über die Lage und ggf. Unterstützungsanforderung
- Informationsaustausch mit der Einsatzleitung (Feuerwehr) und Polizei
- Warnung/Information der Bevölkerung sowie Information der Behördenleitung über die besondere Lage
- Organisation eines Anlaufpunktes für hilfebedürftige Einwohner
- Kontaktaufnahme zu regionalen Energie-, Wasser- und Abwasserversorgern, ggf. Verbindungspersonen in das Arbeitsgremium einberufen
- Organisation von Notunterkünften für die Bewohner der betroffenen Pflegeheime und Einwohner, deren Wohnungen nicht mehr bewohnbar sind
- Betreuung, Unterbringung und Versorgung der am Bahnhof „gestrandeten“ Personen
- Organisation des Schul- und Kindergartenbetriebs für den nächsten Tag
- Abarbeiten des Sonderplanes Evakuierung

Im Weiteren erfolgt das Umsetzen der festgelegten Handlungsmaßnahmen durch das Arbeitsgremium in Abhängigkeit von der aktuellen Lage.

## Anlage 1 Übersicht einzuleitender Maßnahmen

Gemeinde xxx Alarm-/Einsatzplan		<b>Übersicht einzuleitender Maßnahmen</b>		Seite: 1 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)
1	Verständigung der Bürgermeisterin, des Bürgermeisters bzw. der Verwaltungsspitze			
2	Anordnung zum Aufruf des Arbeitsgremiums und Alarmierung der Mitglieder (Alarmierungsliste abhaken)			
3	Herstellung einer Verbindung zur Einsatzleitung			
4	Ständiger Informationsaustausch zwischen Einsatzleitung und Arbeitsgremium			
5	Benennung der Leitung des Arbeitsgremiums			
6	Unterrichtung der Leitstelle sowie der zuständigen Polizeidienststelle (soweit nicht bereits durch Einsatzleitung erfolgt)			
7	Informationsbeschaffung/Einholen eines konkreten Lageberichts (ggf. von der Einsatzleitung)			

Gemeinde xxx Alarm-/Einsatzplan		<b>Übersicht einzuleitender Maßnahmen</b>		Seite: 2 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)
8	Überprüfen der Funktionsfähigkeit der Arbeits- und Besprechungsräume (Checkliste abhaken)			
9	Anwesenheitsliste der Mitglieder des Arbeitsgremiums führen			
10	Sicherstellung des Personalbedarfs bei Ausweitung der Lage			
11	Regelung des Dienstbetriebs, Erstellung eines Schichtplanes			
12	Bereitstellung eines Hilfsmittelverzeichnisses (Technische Hilfsmittel und Verfügungsbeauftragte)			
13	Kontrollierte Zugangsregelung für Arbeits- und Besprechungsräume			
14	Lagedarstellung und Dokumentation (Führen eines Tagebuches)			



Gemeinde xxx Alarm-/Einsatzplan		<b>Übersicht einzuleitender Maßnahmen</b>		Seite: 3 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)
15	Anforderung von Fachberatern z.B. aus betroffenen Betrieben oder solchen, die Hilfsmittel bereitstellen können			
16	Information an Wirtschaftsunternehmen u.a. Einrichtungen (z.B. Schulen, Betriebe, Senioren- und Pflegeheime etc.)			
17	Warnung/Erstinformation der Bevölkerung überprüfen bzw. erneuern/veranlassen (erforderliche Lautsprecherdurchsagen durch Feuerwehr und Polizei veranlassen)  Anfordern von amtlichen Gefahrendurchsagen, -mitteilungen bzw. -informationen			
18	Information an Medien (ggf. über die Kreisverwaltung veranlassen)			
19	Einrichtung eines Bürgertelefons prüfen und ggf. veranlassen			
20	Versorgung der Einsatzkräfte veranlassen oder die Einsatzleitung dabei unterstützen			

Gemeinde xxx Alarm-/Einsatzplan		<b>Übersicht einzuleitender Maßnahmen</b>		Seite: 4 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)
21	Auswertung von Medienberichten (lageabhängig)			
22	Evakuierung veranlassen (nach Einschätzung und Abstimmung mit der Einsatzleitung)			
23	Planung und Bereitstellung von Notunterkünften			
24	Beobachtung der Bevölkerungsbewegung			
25	Abstimmen der Maßnahmen mit der Polizei			
26	Sammelstellen für die betroffene Bevölkerung festlegen und einrichten			
27	Evakuierung des betroffenen/bedrohten Gebietes anordnen			
28	Anfordern geeigneter Beförderungsmittel für Menschen, die sich nicht selbst evakuieren können (Busse, Krankentransportfahrzeuge – auch an liegend zu Transportierende denken)			

Gemeinde xxx Alarm-/Einsatzplan		<b>Übersicht einzuleitender Maßnahmen</b>		Seite: 5 Stand: xx.xx.20xx
Lfd. Nr.	Maßnahmenliste	Beauftragter • Name • Funktion	Uhrzeit der • Beauftragung • Erledigung	Vermerke (z.B. Ansprechpartner, wichtige Hinweise, etc.)
29	Sicherung des geräumten/evakuierten Gebietes			
30	Prüfung ob Weiterführung oder Rücknahme der Maßnahme			
31	Unterrichtung der Bevölkerung, der Medien, der Betriebe			
32	Erstellen eines Abschlussberichtes			
33	Auswertung der Erfahrungen zur Verbesserung und Ergänzung der Pläne			
	Liste ggf. ergänzen			

## Anlage 2 Abwehrkalender Teil 1

Gemeinde xxx Alarm-/Einsatzplan		<b>Abwehrkalender (Alarmierungsliste Arbeitsgremium)</b>			Seite: 1 Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass/Ereignis: Datum:			
Funktion	Telefonnummer (während der Dienstzeit)	Telefonnummer (außerhalb der Dienstzeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der Information Alarmierung	Vermerke (erreicht/nicht erreicht, Wen er- reicht, Sonstiges)	
Bürgermeister/in					
Stellv. Bürgermeister/in					
Leitung Hauptamt					
Leitung Ordnungsamt					
Leitung Bauamt					
Leitung Bauhof					
Schreibdienst					
Technische Mitarbeiter (IuK)					
Hausmeister/in					
Liste ggf. ergänzen					

### Anlage 3 Abwehrkalender Teil 2

Gemeinde xxx Alarm-/Einsatzplan		<b>Abwehrkalender (Alarmierungsliste Sonstige)</b>			Seite: 1 Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass/Ereignis: Datum:			
Funktion	Telefonnummer (während der Dienstzeit)	Telefonnummer (außerhalb der Dienstzeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der Information Alarmierung	Vermerke (erreicht/nicht erreicht, Wen erreicht, Sonstiges)	
Nachbargemeinde A					
Nachbargemeinde B					
Nachbargemeinde C					
Einrichtungen der Daseinsvorsorge					
Stadtwerke					
Stromversorgung					
Gasversorgung					
Wasserversorgung					
Kläranlage					

Gemeinde xxx Alarm-/Einsatzplan		<b>Abwehrkalender (Alarmierungsliste Sonstige)</b>		Seite: 2 Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass/Ereignis: Datum:		
Funktion	Telefonnummer (während der Dienstzeit)	Telefonnummer (außerhalb der Dienstzeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der Information Alarmierung	Vermerke (erreicht/nicht erreicht, Wen erreicht, Sonstiges)
Kreisverwaltung				
Schule A				
Schule B				
Kindergarten A				
Kindergarten B				
Seniorenheim				
Pflegeheim				

Gemeinde xxx Alarm-/Einsatzplan		<b>Abwehrkalender (Alarmierungsliste Sonstige)</b>		Seite: 3 Stand: xx.xx.20xx
Erreichbarkeitsliste		Anlass/Ereignis: Datum:		
Funktion	Telefonnummer (während der Dienstzeit)	Telefonnummer (außerhalb der Dienstzeit) ggf. auch Mobilfunk	Uhrzeit der Information Alarmierung	Vermerke (erreicht/nicht erreicht, Wen erreicht, Sonstiges)
Apotheken				
Arbeitsgeräte (Bagger, Kran- wagen, LKW etc.)				
Ärzte				
Krankenhäuser				
Medien				
Schwertransporte				
Tiertransporte				
Transportkapazitäten				
Liste ggf. ergänzen				

## **Anlage 4 Musterinhaltsübersicht für einen Sonderplan Waldbrand**

1. Begriffe
2. Zuständigkeiten
  - 2.1 Gemeinde
  - 2.2 Landeszentrum Wald
  - 2.3 Bundesforst
  - 2.4 Andere Waldeigentümer
3. Waldgebiete
  - 3.1 Lage/Flurstücke
  - 3.2 Einstufung in die Waldbrandgefahrenklassen
  - 3.3 Eigentümer
  - 3.4 Munitionsbelastete Flächen
  - 3.5 Zufahrtswege
  - 3.6 Löschwasserentnahmestellen
  - 3.7 Waldrettungspunkte
4. Gefährdete Bereiche/Objekte
  - 4.1 Im Waldgebiet
    - 4.1.1 Wohnbebauung
    - 4.1.2 Landwirtschaftliche Betriebe
    - 4.1.3 Gewerbe
    - 4.1.4 Industrie
    - 4.1.5 Sonstige Bebauung
  - 4.2 Außerhalb des Waldes/angrenzend zum Wald
    - 4.2.1 Wohnbebauung
    - 4.2.2 Landwirtschaftliche Betriebe
    - 4.2.3 Gewerbe
    - 4.2.4 Industrie
    - 4.2.5 Sonstige Bebauung
5. Vorhandene Ressourcen (besonders geeignete Kräfte und Mittel)
  - 5.1 Fachkundige Personen (Fachberater)
    - 5.1.1 Landeszentrum Wald
    - 5.1.2 Bundesforst
  - 5.2 Technik
    - 5.2.1 Gemeindetechnik
    - 5.2.2 Landeszentrum Wald
    - 5.2.3 Bundesforst
    - 5.2.4 Landwirtschaftliche Betriebe
    - 5.2.5 Private Träger
    - 5.2.6 Sonstige
6. Vordrucke



## **Anlage 5 Musterinhaltsübersicht für einen Sonderplan Hochwasser**

1. Begriffe
2. Zuständigkeiten
  - 2.1 Gemeinde
  - 2.2 Landesbetrieb für Hochwasserschutz und Wasserwirtschaft Sachsen-Anhalt (LHW)
  - 2.3 Landkreis
3. Gewässer
  - 3.1 Lage/Flurstücke
  - 3.2 Gewässer- und Risikoeinstufung
  - 3.3 Alarmstufen
  - 3.4 Hochwasserschutzanlagen
4. Gefährdete Bereiche/Objekte
  - 4.1 Hochwasser mit hoher Wahrscheinlichkeit
    - 4.1.1 Überschwemmungsbereich
    - 4.1.2 Schwerpunktobjekte
      - 4.1.2.1 Wohnbebauung
      - 4.1.2.2 Pflegeeinrichtungen
      - 4.1.2.3 Öffentliche Einrichtungen
      - 4.1.2.4 Gewerbe und Industrie
      - 4.1.2.5 Sonstige kritische Infrastruktur
  - 4.2 Hochwasser mit mittlerer Wahrscheinlichkeit
    - 4.2.1 Überschwemmungsbereich
    - 4.2.2 Schwerpunktobjekte
      - 4.2.2.1 Wohnbebauung
      - 4.2.2.2 Pflegeeinrichtungen
      - 4.2.2.3 Öffentliche Einrichtungen
      - 4.2.2.4 Gewerbe und Industrie
      - 4.2.2.5 Sonstige kritische Infrastruktur
  - 4.3 Hochwasser mit niedriger Wahrscheinlichkeit
    - 4.3.1 Überschwemmungsbereich
    - 4.3.2 Schwerpunktobjekte
      - 4.3.2.1 Wohnbebauung
      - 4.3.2.2 Pflegeeinrichtungen
      - 4.3.2.3 Öffentliche Einrichtungen
      - 4.3.2.4 Gewerbe und Industrie
      - 4.3.2.5 Sonstige kritische Infrastruktur
5. Maßnahmen
  - 5.1 Vorbereitende Maßnahmen
    - 5.1.1 Materiallager
    - 5.1.2 Deichschauen
    - 5.1.3 Sonstige Maßnahmen
  - 5.2 Akute Gefahrenabwehr
    - 5.2.1 Zusammenarbeit der Feuerwehr und der Wasserwehr

- 5.2.2 Deichläufer
- 5.2.3 Evakuierungen (siehe Sonderplan Evakuierung)
- 5.2.4 Meldepflicht und -wege
- 5.2.5 Sonstige Maßnahmen
- 6. Vorhandene Ressourcen (besonders geeignete Kräfte und Mittel)
  - 6.1 Fachkundige Personen (Fachberater)
    - 6.1.1 LHW (Deichfachberater)
    - 6.1.2 Wasserversorger
    - 6.1.3 Energieversorger
    - 6.1.4 Deutscher Wetterdienst (DWD)
    - 6.1.5 THW
    - 6.1.6 Sonstige
  - 6.2 Technik
    - 6.2.1 Gemeindetechnik
      - 6.2.1.1 Wasserwehr
      - 6.2.1.2 Feuerwehr
      - 6.2.1.3 Bauhof
    - 6.2.2 THW
    - 6.2.3 Firmen und Unternehmen
    - 6.2.4 Sonstige
- 7. Vordrucke