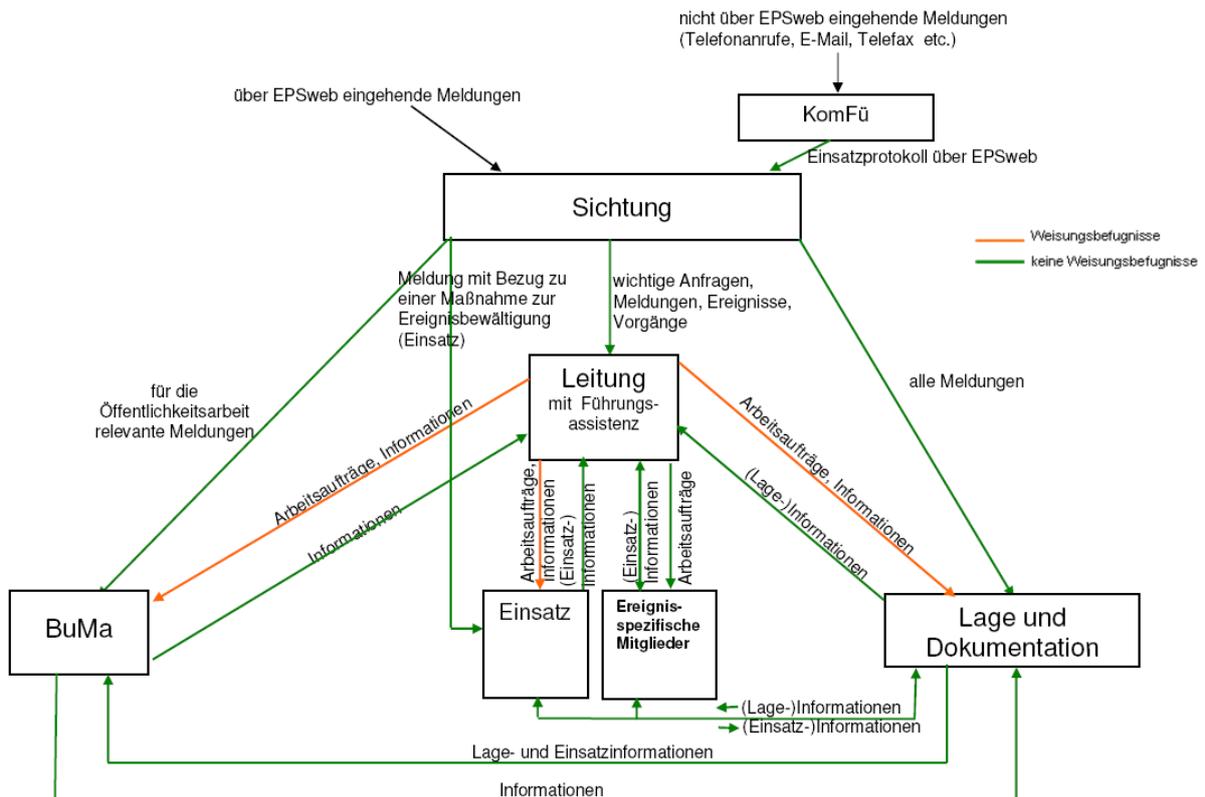


# Vorschlag zur Umsetzung der Muster-Dienstanweisung für die Führungsgruppe Katastrophenschutz – FÜGK – vom 03.08.2011 mit EPSweb (Funktion „Führungsgremium“)

## Arbeitsabläufe/Kommunikation in der FÜGK-(KVB)

Anlage 2



### 1. Eingang von Meldungen / Erfassen von Einsatzprotokollen (KomFü / Sichtung)

Meldungen, die über EPSweb an die Führungsgruppe Katastrophenschutz (FÜGK) übermittelt werden, werden automatisch der Sichtung zugeleitet. Von der Sichtung werden diese Meldungen dann weiter innerhalb der FÜGK verteilt (s. Nr. 2).

Die Kommunikationsgruppe der Führungsgruppe Katastrophenschutz (KomFü) nimmt die Meldungen entgegen, die nicht über EPSweb an die FÜGK übermittelt werden (Telefonanrufe, E-Mails, Telefax etc.). Sie erstellt ein

entsprechendes Einsatzprotokoll, welches automatisiert der Sichtung zur weiteren Veranlassung weitergeleitet wird. Im Sinne eines medienbruchfreien und reibungslosen Arbeitens empfiehlt es sich, Telefaxe grundsätzlich in elektronischer Form zu empfangen (PC-Fax) und eingegangene E-Mails in einem Standard-Dateiformat in EPSweb einzustellen (z.B. als pdf-Datei).

## 2. Weiterleiten von Einsatzprotokollen (Sichtung)

Der Arbeitsbereich Sichtung sichtet alle eingehenden Einsatzprotokolle und verteilt diese innerhalb der FÜGK; er legt dabei fest, welcher Arbeitsbereich die weitere Sachbearbeitung für ein eingegangenes Einsatzprotokoll übernimmt (Häkchen in der Spalte „SB“) und welchen weiteren FÜGK-Mitgliedern das Protokoll zur Kenntnis gegeben wird (Häkchen in der Spalte „KN“). Dabei ist von folgenden Grundsätzen auszugehen:

- **Alle Lagemeldungen** werden dem Arbeitsbereich „**Lage und Dokumentation**“ zur Sachbearbeitung zugewiesen; die Leitung der FÜGK sowie alle sonstigen Mitglieder der FÜGK (ggf. ohne Innerer Dienst) erhalten diese zur Kenntnis. Im Übrigen erhält der Arbeitsbereich „Lage und Dokumentation“ alle sonstigen eingehenden Einsatzprotokolle zur Kenntnis.
- Soweit von der Leitung der FÜGK nicht anders bestimmt, werden **alle Kräfte- und Mittelanforderungen** sowie sonstige einsatzrelevante Fragen/Informationen dem Arbeitsbereich „**Maßnahmen zur Ereignisbewältigung (Einsatz)**“ zur Sachbearbeitung zugewiesen und der Leitung der FÜGK sowie den Arbeitsbereichen „Lage und Dokumentation“ und „BuMa“ zur Kenntnis gegeben. Die ereignisspezifischen Mitglieder werden vom Arbeitsbereich „Maßnahmen zur Ereignisbewältigung (Einsatz)“ im erforderlichen Umfang informiert bzw. in die Bearbeitung einbezogen.

- Der **Leitung der FÜGK** werden alle sonstigen relevanten Meldungen, Ereignisse, Vorgänge und getroffenen Maßnahmen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt, zur Kenntnis gegeben.
- Die für die Zuordnung der Sachbearbeitung maßgebliche Aufgabenverteilung innerhalb der FÜGK ergibt sich im Übrigen aus Nr. 2.3 der Muster-Dienstanweisung für die Führungsgruppe Katastrophenschutz – FÜGK –, S. 5 ff. (s. IMS vom 03.08.2011, Az. ID4-2253.4-2).

### 3. Bearbeiten von Einsatzprotokollen

Bei der Bearbeitung von Einsatzprotokollen ist von folgenden Grundsätzen auszugehen:

- EPSweb ist ein **Einsatz-Protokoll-System**; es ist weder ein „Chat-Room“ noch ein Ersatz für bewährte Formen der Kommunikation. Vor etwaigen Eintragungen in EPSweb muss deshalb geprüft werden, ob diese dokumentationswürdig sind. Beispielsweise erfolgen zur Bearbeitung eines Einsatzprotokolls erforderliche Absprachen, Klärungen etc. telefonisch, mündlich oder in sonst geeigneter Weise; in EPSweb wird nur das jeweilige **(Zwischen-)Ergebnis dokumentiert**.
- Die **Bearbeitung** eines Einsatzprotokolls ist dann **abgeschlossen**, wenn von Seiten der FÜGK keine weiteren Maßnahmen mehr veranlasst sind und z.B. ein angefordertes Einsatzmittel am vereinbarten Anlaufpunkt eingetroffen ist.  
 Beispiel Anforderung von Sandsäcken: Die Anforderung ist abgeschlossen, wenn die Sandsäcke angefordert, alles zur Heranführung Erforderliche veranlasst (z.B. Organisation des Transports) ist, die Erreichbarkeiten zwischen der anfordernden Organisation/Stelle und der hilfeleistenden Organisation/Stelle ausgetauscht, die betroffenen Stellen entsprechend informiert worden und die Sandsäcke am Anlaufpunkt eingetroffen sind.

- Sind bis zum Abschluss der Bearbeitung mehrere Zwischenschritte erforderlich (Treffen von Absprachen, Abfrage bei Behörden, Organisationen etc.), sind die entsprechenden **Zwischenergebnisse** vom sachbearbeitenden Arbeitsbereich im erforderlichen Umfang in demselben Einsatzprotokoll zu **dokumentieren**, das den Arbeitsauftrag enthält (in EPSweb: siehe Feld „Auftrag/Maßnahme“, „Ergänzung“).
- Sowohl bei Abschluss der Bearbeitung als auch bei der Dokumentation von Zwischenergebnissen ist vom jeweils sachbearbeitenden Arbeitsbereich zu prüfen, ob dies der Leitung der FÜGK und/oder weiteren Arbeitsbereichen der FÜGK zur Kenntnis gegeben werden muss.