UT 22.03.2022
Anlage 1 zu Vorbericht
Nr. 16-002-2022
öffentlich

Landkreis
Biberach

Stabsdienstordnung für den Verwaltungsstab Katastrophenschutz im Landratsamt Biberach

Stand: 16. Juli 2018
Version 1.0

Inhalt

1. Allgemeines ... 4
1.1 Geltungsbereich ... 4
1.2 Rechtsgrundlagen ... 4
1.3 Personenbezeichnung ... 4
2. Gliederung und personelle Besetzung von Stäben im Katastrophenschutz ... 5
2.1 Personal ... 6
2.2 Gliederung des Koordinierungsstabes Kommunikation ... 6
2.3 Gliederung des Verwaltungsstabes ... 6
2.4 Führungsstab ... 7
3. Aufgaben und Funktionen ... 8
3.1 Aufgaben des Koordinierungsstabes Kommunikation ... 8
3.2 Aufgaben des Verwaltungsstabes ... 8
4. Alarmierung und Einberufung des Verwaltungssstabes ... 9
4.1 Alarmierung ... 9
4.2 Stabstruktur ... 9
4.3 Einberufung KoKo ... 9
4.4 Einberufung Verwaltungsstab ... 9
4.5 Katastrophenvoralarm, Katastrophenalarm ... 10
5. Organisatorische Regelungen ... 11
5.1 Unterbringung ... 11
5.2 Arbeitszeit ... 11
5.3 Arbeits- und Kommunikationsmittel ... 11
5.4 Ausbildung ... 12
5.5 Verbindungspersonen ... 12
6. Stabssitzungen ... 13
7. Tagebuch ... 13
8. Öffentlichkeitsarbeit ... 13

Anlagen

Anlage 1: Aufgabenbeschreibungen

Die nachfolgende Stabsdienstordnung für den Verwaltungsstab Katastrophenschutz im Landratsamt Biberach tritt hiermit in Kraft.

Biberach, 16.07.2018

Dr. Heiko Schmid
Landrat

Die Fortschreibung der Stabsdienstordnung sowie der zugehörigen Unterlagen (Erläuterungen, Katastropheneinsatzplan etc.) erfolgt durch das Amt für Brand und Katastrophenschutz im Landratsamt Biberach.

Versionsübersicht

Datum	**Version**	**Neuerung**	**Verantwortlich**
16.07.2018	1.0	Erstversion	Amt für Brand- und Katastrophenschutz

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Die Stabsdienstordnung gilt für den Verwaltungsstab Katastrophenschutz im Landratsamt Biberach zur Bewältigung von außergewöhnlichen Ereignissen, Krisensituationen, Großschadensereignissen, öffentlichen Notständen und Katastrophen. Sie ersetzt die bisherige Stabsdienstordnung für außergewöhnlichen Ereignisse und Katastrophen im Landratsamt Biberach.

Der Verwaltungsstab ist zugleich Katastrophenschutzstab i. S. des § 2 Abs. 2 Landeskatastrophenschutzgesetz (LKatSG).

1.2 Rechtsgrundlagen

Auf Grund von § 2 Abs. 1 Nr. 3 des Gesetzes über den Katastrophenschutz (Landeskatastrophenschutzgesetz Baden-Württemberg – LKatSG) vom 22.11.1999 (GBl. S. 625) zuletzt geändert am 17. Dezember 2015 (GBl. S. 1184, 1186) und der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung und der Ministerien zur Bildung von Stäben bei außergewöhnlichen Ereignissen und Katastrophen (VwV Stabsarbeit) vom 29.11.2011 wird die vorliegende Neufassung der Stabsdienstordnung bei außergewöhnlichen Ereignissen und Katastrophen des Landratsamtes Biberach eingeführt.

1.3 Personenbezeichnung

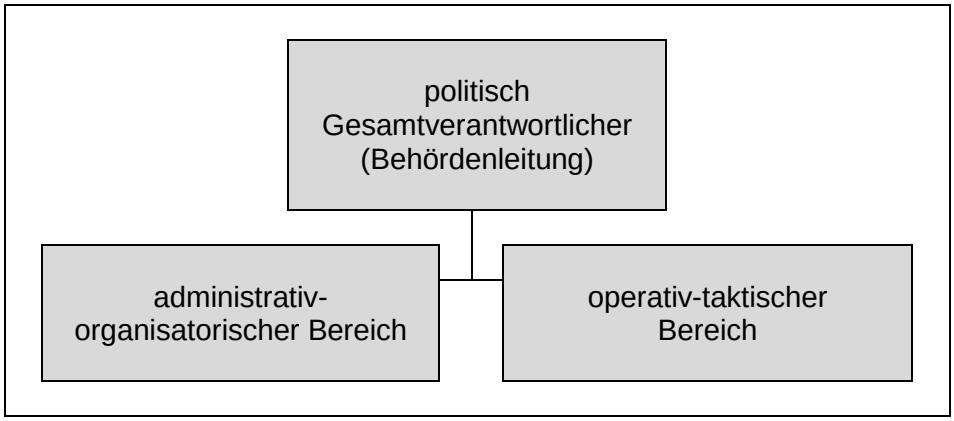
Um die Lesbarkeit dieser Stabsdienstordnung zu erleichtern, ist im Folgenden nur die männliche Form von Personenbezeichnungen gewählt. Unabhängig hiervon beziehen sie sich gleichermaßen auf weibliche Personen.

2. Gliederung und personelle Besetzung von Stäben im Katastrophenschutz

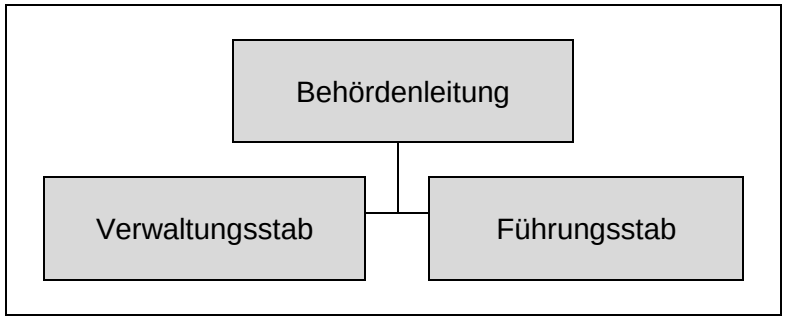
Eine wesentliche Voraussetzung für Einsatz und Führung im Bevölkerungsschutz ist die ressort- und fachübergreifende Zusammenarbeit aller an der nicht-polizeilichen Gefahrenabwehr Beteiligten. Die nachstehend beschriebene Organisation ist für die Erledigung von Verwaltungsaufgaben geeignet, die im originären Zuständigkeitsbereich der Behörde liegen und unvorhergesehen, kurzfristig sowie gegebenenfalls unter Beteiligung mehrerer Fachbereiche erledigt werden müssen (Krisenmanagement).

Die Organisation gliedert sich in drei Bereiche:

Der politisch Gesamtverantwortliche (i. F. Behördenleitung) muss regelmäßig sowohl Verwaltungsmaßnahmen (administrativ-organisatorische Aufgaben) als auch Einsatzmaßnahmen (operativ-taktische Aufgaben) veranlassen, koordinieren und verantworten.



Die Behördenleitung bedient sich dafür im administrativ-organisatorischen Bereich eines Verwaltungsstabs und im operativ-taktischen Bereich eines Führungsstabs, die ihr unterstellt sind.



Verwaltungs- und Führungsstab sind besondere Organisationsformen im Landratsamt. Sie sind keine ständigen Einrichtungen i. S. eines feststehenden Bestandteils der Behördenstruktur und werden ereignisabhängig gebildet.

2.1 Personal

Die Leiter der Verwaltungsstabsbereiche legen bedarfsorientiert die personelle Besetzung ihrer Verwaltungsstabsbereiche fest. Der Bedarf an Personal ist so zu planen, dass mindestens ein Zwei-Schicht-, besser ein Drei-Schicht-Dienst eingerichtet und aufrechterhalten werden kann. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, unverzüglich Veränderungen ihrer im Katastropheneinsatzplan gespeicherten Daten, insbesondere der privaten Telefonnummern, dem Verwaltungsstabsbereichsleiter und dieser dem Amt für Brand- und Katastrophenschutz anzuzeigen. Die personelle Besetzung ist dem Katastropheneinsatzplan zu entnehmen.

2.2 Gliederung des Koordinierungsstabes Kommunikation

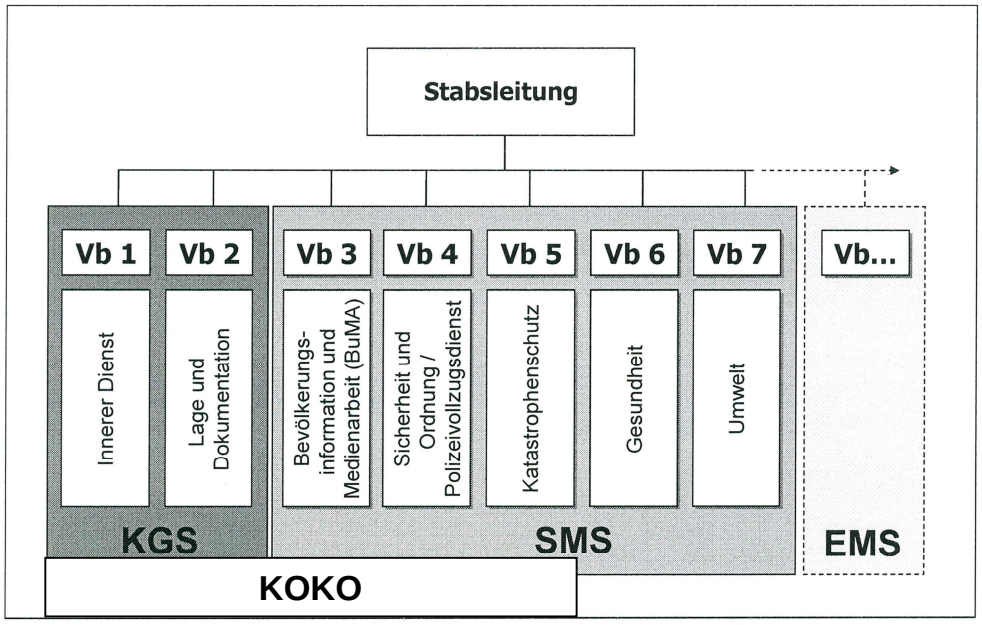
Der Koordinierungsstab Kommunikation setzt sich zusammen aus

- der Stabsleitung des Verwaltungsstabes,
- den Leitern der Verwaltungsstabsbereiche (Vb):
    - 1 „Innerer Dienst“
    - 2 „Lage und Dokumentation“
    - 3 „Bevölkerungsinformation und Medienarbeit“
    - 4 „Sicherheit und Ordnung“
    - 5 „Katastrophenschutz“

2.3 Gliederung des Verwaltungsstabes

Der Verwaltungsstab setzt sich zusammen aus

- der Stabsleitung,
- der **K**oordinierungs**g**ruppe Verwaltung**s**stab (KGS),
- den **s**tändigen **M**itgliedern des **S**tabs (SMS),
- den **e**reignisspezifischen **M**itgliedern des **S**tabs (EMS),
- den Mitglieder des **Ko**ordinationstabes **Ko**mmunikation (KOKO)



und gliedert sich im Einzelnen in unterschiedliche Verwaltungsstabsbereiche:

- Vb 1 „Innerer Dienst“
- Vb 2 „Lage und Dokumentation“
- Vb 3 „Bevölkerungsinformation und Medienarbeit“
- Vb 4 „Sicherheit und Ordnung“
- Vb 5 „Katastrophenschutz“
- Vb 6 „Gesundheit und Soziales“
- Vb 7 „Umwelt“
- Vb 8 „Landwirtschafts-, Forst-, Veterinär- und Lebensmittelwesen“
- Vb 9 „Straßenwesen und Verkehr“
- Vb 10 „Schulwesen“
- Vb 11 „Wirtschaft“

2.4 Führungsstab

Der Führungsstab stellt die (technische) Einsatzleitung für die Einsatzmaßnahmen vor Ort dar.

Im Falle einer Katastrophe im Sinne des § 1 Abs. 2 LKatSG ist er der Behördenleitung direkt unterstellt. Als Technischer Einsatzleiter wird der Kreisbrandmeister oder sein Stellvertreter durch die Behördenleitung oder den Stabsleiter bestellt. Der Technische Einsatzleiter leitet für das Landratsamt Biberach als untere Katastrophenschutzbehörde die Einsatzkräfte vor Ort. Alle am Katastrophenort eingesetzten Kräfte sind ihm unterstellt.

Der Führungsstab ist dem Technischen Leiter des Einsatzes unterstellt. Er unterstützt den Technischen Einsatzleiter bei der Einsatzleitung, führt alle Maßnahmen nach seinen Weisungen aus, koordiniert und veranlasst die Einsatzmaßnahmen. Er bestimmt insbesondere:

- die Einsatzschwerpunkte,
- die Einsatzabschnitte,
- den Einsatz der Einsatzkräfte,
- die Einsatzzeit und
- ordnet die Kommunikation am Einsatzort.

3. Aufgaben und Funktionen

3.1 Aufgaben des Koordinierungsstabes Kommunikation

Der Koordinierungsstab Kommunikation nimmt in einer frühen Phase eines Ereignisses grundlegende Koordinations- und Informationsaufgaben wahr. Er trifft erste Entscheidungen zur einheitlichen Handlungsweise und Sprachregelung innerhalb der Behörde. Dazu zählen insbesondere:

- Information der Behördenleitung,
- Beratung und Unterstützung der Einsatzleitung und der Ortspolizeibehörde,
- Verwaltungsentscheidungen treffen, für die originär die fachliche Zuständigkeit des Landratsamtes Biberach gegeben ist,
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit mit der Ortspolizeibehörde,
- Einberufung des Verwaltungsstabes und die Bestimmung seiner Zusammensetzung,
- Schaffung der Voraussetzungen für die Arbeitsaufnahme des Verwaltungsstabes.

3.2 Aufgaben des Verwaltungsstabes

Ein Verwaltungsstab eignet sich zur Aufgabenerledigung, wenn aufgrund eines besonderen Ereignisses ein über das gewöhnliche Maß hinaus gehender hoher Koordinations- und Entscheidungsbedarf besteht. Der Verwaltungsstab bereitet für die Behördenleitung alle mit dem Ereignis in Zusammenhang stehenden administrativ-organisatorischen Entscheidungen vor und veranlasst und kontrolliert die Umsetzung der Entscheidungen. Administrativ-organisatorische Maßnahmen sind von einer Verwaltung auf Grund rechtlicher Vorgaben, finanzieller Zuständigkeiten und politischer Verantwortung zu treffen.

Beispiele sind: Grundsätzliche Entscheidungen über die Evakuierung großer Wohngebiete, Massenimpfungen, die Information der Bevölkerung über großflächige Gefahrenlagen oder gezielte Flutungen bei Hochwasser.

Die Entscheidungen werden in der bestehenden Verwaltungsstruktur umgesetzt. Der Verwaltungsstab informiert insbesonders betroffene Behörden, Einrichtungen und Stellen sowie die Öffentlichkeit über relevante Ereignisse, Entscheidungen und Maßnahmen, soweit dem nicht andere Bestimmungen (z. B. Geheimschutz, Auskunftsvorbehalte der Staatsanwaltschaft) und Regelungen entgegenstehen.

Der Verwaltungsstab hat bei bevorstehenden oder bereits eingetretenen (Großschadens-) Ereignissen

- alle erforderlichen Verwaltungsmaßnahmen zu veranlassen, die für eine Schadensbegrenzung notwendig sind,
- den Katastrophenvoralarm und/oder den Katastrophenalarm auszulösen,
- frühzeitig die Bevölkerung zu informieren und gegebenenfalls Radiodurchsagen zu veranlassen,
- Personal und Material zur Unterstützung oder Ablösung der Einsatzkräfte für den Führungsstab zu organisieren und bereit zu stellen.

4. Alarmierung und Einberufung des Verwaltungssstabes

4.1 Alarmierung

Die Alarmierung des benötigten Personals des Koordinierungsstabes Kommunikation und des Verwaltungsstabes erfolgen über eine Alarmierungssoftware. Die zur Auslösung berechtigen Personen sind dem Katastropheneinsatzplan zu entnehmen, ebenso der technische Ablauf der Alarmierung. Nachfolgende Alarmierungen, z.B. zum Schichtwechsel erfolgen durch den Verwaltungsstabsbereich 1 „Innerer Dienst“.

Über die Beendigung der Tätigkeit des Koordinierungsstabes Kommunikation oder des Verwaltungsstabes entscheidet die Stabsleitung.

4.2 Stabstruktur

Um auf ein Ereignis flexibel und zielorientiert reagieren zu können und nur tatsächlich benötigtes Personal einzubinden, soll die Stabstruktur entsprechend der Bedeutung des Ereignisses stufenweise anwachsen.

4.3 Einberufung KoKo

Der Koordinierungsstab Kommunikation ist einzuberufen, wenn

- zur Bewältigung eines Ereignisses, das jedoch noch nicht die Kriterien einer Katastrophe erreicht hat, die Unterstützung mehrerer Verwaltungsstabsbereichsleiter des Landratsamtes Biberach kurzfristig benötigt werden

oder

- ein größerer Koordinationsbedarf, unter anderen auch wegen eines großen Bevölkerungs- und Medieninteresses besteht.

Die Einberufung des Koordinierungsstabes Kommunikation erfolgt durch eine berechtigte Person gemäß Katastropheneinsatzplan.

4.4 Einberufung Verwaltungsstab

Der Verwaltungsstab ist zu bilden, wenn ein Ereignis ein unverzügliches Handeln der Verwaltung erfordert, das nicht durch die ständige Organisation der Behörde ziel- und zeitgerecht erfüllt werden kann, nämlich insbesondere dann, wenn

- Maßnahmen zur Katastrophenbekämpfung nach § 1 Abs. 1 LKatSG durchzuführen sind,
- mehrere Fachbereiche des Landratsamtes Biberach zu beteiligen sind,
- ein über das gewöhnliche Maß hinaus gehender Koordinierungs- und Entscheidungsbedarf besteht.

Der Verwaltungsstab sollte bereits vor Auslösung des Katastrophenalarms arbeitsbereit sein. Die Einberufung des Verwaltungsstabs erfolgt durch eine berechtigte Person gemäß Katastropheneinsatzplan.

4.5 Katastrophenvoralarm, Katastrophenalarm

Katastrophenvoralarm bzw. Katastrophenalarm wird in folgender Reihenfolge ausgelöst (Stufenverhältnis):

1. Auslösung durch den Landrat.
2. Im Verhinderungsfall durch den Ersten Landesbeamten.
3. Im Verhinderungsfall durch den Stabsleiter bzw. den stellvertretenden Stabsleiter.
4. Im Verhinderungsfall:
   a) durch den Koordinierungsstab Kommunikation
   b) durch den Kreisbrandmeister

Bei Nichterreichbarkeit des Landratsamtes Biberach entscheidet der Polizeivollzugsdienst im Rahmen der Eilzuständigkeit nach § 24 LKatSG.

5. Organisatorische Regelungen

5.1 Unterbringung

Die Verwaltungsstabsbereiche erledigen ihre Aufgaben grundsätzlich in den dafür zugewiesenen Büros. Die Raumverteilung ist dem Katastropheneinsatzplan zu entnehmen. Bei Stromausfall oder drohenden Stromausfall ist die entsprechende Raumverteilung zu verwenden.

Stabssitzungen finden im Stabsraum (Raum 2.45) in Haus Rollinstraße 9 statt. Pressekonferenzen finden im Erdgeschoss im Großen Sitzungsaal statt. Das Bürgertelefon ist bei Bedarf im kleinen Sitzungssaal einzurichten.

Die festgelegten Räume werden vom Dezernat 1 mit der erforderlichen Technik ausgestattet und unterhalten. Sie stehen im Falle der Einberufung ausschließlich dem Koordinierungsstab oder dem Verwaltungsstab zur Verfügung.

Das Gebäudemanagement stellt die Notstromversorgung sicher und unterhält diese, auch wenn kein Stab einberufen ist.

5.2 Arbeitszeit

Der Verwaltungsstabsbereichsleiter 1 „Innerer Dienst“ legt die Arbeitszeiten fest. Während der Arbeit des Koordinierungsstabes Kommunikation bzw. des Verwaltungsstabes sind die Regelungen über die flexible Arbeitszeit außer Kraft gesetzt. Anfallende Mehrarbeit wird nach den gesetzlichen Bestimmungen ausgeglichen.

5.3 Arbeits- und Kommunikationsmittel

Die Verwaltungsstabsbereiche halten die für ihre Tätigkeit im Stab erforderliche Ausrüstung (Arbeits- und Kommunikationsmittel) selbstständig vor und auf dem aktuellen Stand. Notwendige Unterlagen sind in Papierform und soweit möglich, auf dem EDV-Netzwerk vorzuhalten.

Die Verwaltungsstabsbereichsleiter sind für die Funktionsfähigkeit ihrer Bereiche selbst verantwortlich.

Für den elektronischen Nachrichtenaustausch sind die Organisationsadressen zu verwenden. Die Kontaktdaten von Personen, Ämter, Behörden, etc. sind dem Katastropheneinsatzplan zu entnehmen.

5.4 Ausbildung

Alle Mitarbeiter des Koordinierungsstabes Kommunikation und des Verwaltungsstabes sind verpflichtet, sich regelmäßig mit den Grundsätzen der Stabsarbeit vertraut zu machen sowie an den angebotenen Informationsveranstaltungen teilzunehmen. Die Stabsleitung und die Leiter aller Verwaltungsstabsbereiche sind insbesondere verpflichtet, sich in der Stabsarbeit an den Ausbildungseinrichtungen des Katastrophenschutzes ausbilden zu lassen (z. B. Landesfeuerwehrschule in Bruchsal, Akademie für Krisenmanagement, Notfallplanung und Zivilschutz in Ahrweiler).
Die Verwaltungsstabsbereichsleiter sind für die Ausbildung ihrer Mitarbeiter verantwortlich.

5.5 Verbindungspersonen

Der Führungsstab und das Polizeipräsidium Ulm entsenden auf Anforderung des Verwaltungsstabes je eine Verbindungsperson in den Koordinierungsstab Kommunikation bzw. den Verwaltungsstab. Sie werden dem Vb 4 „Sicherheit und Ordnung“ zugewiesen.

Ebenso können weitere Fachberater (z.B. Firmenmitarbeiter, Hilfsorganisationen etc.) angefordert und dem Verwaltungsstab zugewiesen werden.

Verbindungspersonen bzw. Fachberater können auch von der Integrierten Leitstelle Biberach hinzugezogen werden.

6. Stabssitzungen

Der Stabsleiter beruft die Stabssitzungen ein und leitet sie. Er legt fest, welche Personen an den Stabssitzungen teilnehmen. Dies sind in der Regel:

- der Stabsleiter und
- alle Verwaltungsstabsbereichsleiter.

Hinzu kommen nach Bedarf der Informationskoordinator, Verbindungspersonen, Fachberater und fachkundige Dritte oder der Behördenleiter selbst.

Stabssitzungen dienen der Unterrichtung der Verwaltungsstabsbereichsmitglieder über die Lage und der Entscheidungsvorbereitung. Sie finden in regelmäßigen Abständen oder bei Bedarf statt.

Die Stabssitzung besteht i. d. R. aus einem Lagevortrag des Vb 2 „Lage und Dokumentation“ und ggf. Beiträgen weiterer Mitglieder. Die Lagevorträge sollen eine Beurteilung der Gesamtlage ermöglichen und Grundlage für die Abstimmung zu treffender Entscheidungen sein.

Über die Ergebnisse der Stabssitzung ist von einem Protokollanten des Vb 1 „Innerer Dienst“ eine Niederschrift zu führen. Der Stabsleiter genehmigt das Protokoll zeitnah nach der Sitzung. Danach ist es den Mitgliedern des Stabs zuzuleiten.

7. Tagebuch

Im sog. Tagebuch sind durch den Vb 2 „Lage und Dokumentation“ wichtige Informationen, Entscheidungen, Maßnahmen und Anordnungen aus dem Verwaltungsstab in zeitlicher Reihenfolge festzuhalten. Dazu geben die Verwaltungsstabsbereichsleiter von allen wichtigen Schreiben und Vermerken eine Mehrfertigung an den Vb 2 als Anlagen für das Tagebuch und unterrichten die Tagebuchführung über bedeutende Ereignisse. Auch ereignisbezogene Niederschriften, die vor der Arbeitsaufnahme des Stabes gefertigt wurden, sind zum Tagebuch zu geben.

8. Öffentlichkeitsarbeit

Auskünfte an die Medien gibt der Landrat oder der Stabsleiter. Diese können den Leiter des Verwaltungsstabsbereiches 3 „Bevölkerungsinformation und Medienarbeit“ oder einen von diesem beauftragten Mitarbeiter des Vb 3 mit dieser Aufgabe betrauen. Die Auskünfte sind mit der Stabsleitung abzustimmen.

Pressekonferenzen werden vom Vb 3 „Bevölkerungsinformation und Medienarbeit“ vorbereitet und vom Landrat oder vom Stabsleiter geleitet.

Anlage 1

Aufgabenbeschreibungen

Allgemeines

Die nachfolgenden Aufgabenbeschreibungen zeigen beispielhaft die besonderen Aufgaben der Verwaltungsstabsbereiche auf, die der Stabsarbeit zuzurechnen sind.

Stabsleitung

Der Stabsleiter leitet den Koordinierungsstab Kommunikation bzw. den Verwaltungsstab und ist im Rahmen des Geltungsbereiches dieser Dienstordnung gegenüber allen Mitarbeitern des Landratsamtes Biberach weisungsbefugt.
Der Stabsleiter

- beruft den Koordinierungsstab Kommunikation bzw. den Verwaltungsstab ein,
- leitet und koordiniert die Arbeit des Verwaltungsstabes und des Koordinierungsstabes Kommunikation,
- trifft Entscheidungen im Rahmen seiner Befugnisse,
- entscheidet über die Anordnung von Arbeit,
- zieht Leiter der Verwaltungsstabsbereiche, Fachbereiche, Eigenbetriebe und sonstige Fachkräfte hinzu und überträgt ihnen Aufgaben,
- kann Leitungsfunktionen übertragen und delegieren,
- bereitet Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung vor und setzt diese um,
- informiert den Landrat über wichtige Entscheidungen und Ereignisse,
- hält Verbindung zu anderen Behörden, insbesondere den Aufsichtsbehörden.

Verwaltungsstabsbereiche

Vb 1 „Innerer Dienst“

Der Verwaltungsstabsbereich 1 „Innerer Dienst“

- alarmiert die Mitarbeiter des Verwaltungs- oder Koordinierungsstabs Kommunikation entsprechend den vorbereiteten Alarmplänen,
- organisiert den Zugang zum Dienstgebäude außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit,
- regelt die Personalangelegenheiten des Stabes (z. B. Besetzung, Verstärkung, Ablösung, Schichtdienst, Dienstplan usw.),
- stellt Hilfspersonal bereit (z. B. Fahrer, Boten),
- stellt den Betrieb der Haustechnik (EDV, Kurierdienst, Telefonzentrale, Handys usw.) bereit,
- beruft auf Weisung des Stabsleiters Stabssitzungen ein,
- stellt Räume und Technik für ein Pressezentrum und ein Bürgertelefon bereit und gewährleistet die ständige Besetzung dieser Dienste (in Absprache mit dem Verwaltungsstabsbereich 3 „Bevölkerungsinformation und Medienarbeit“),
- versorgt den Koordinierungsstab Kommunikation und den Verwaltungsstab mit Sachmitteln und Verpflegung,
- stellt die Ordnung und Sicherheit der Stabsarbeit sicher,
- stellt Haushaltsmittel bereit,
- führt das Protokoll bei Stabssitzungen,
- berät die Koordinierungsgruppe Kommunikation bzw. den Verwaltungsstab in Rechtsangelegenheiten.

Vb 2 „Lage und Dokumentation“

Der Verwaltungsstabsbereich 2 „Lage und Dokumentation“

- regelt die Aufgabenverteilung in seinem Stabsbereich,
- sammelt Informationen und Meldungen,
- stellt alle Informationen zu einer Gesamtlage zusammen und stellt sie optisch dar,
- bewertet die Gesamtlage und hält den Lagevortrag in der Stabssitzung,
- stellt die voraussichtliche Lageentwicklung dar,
- leitet und sammelt wichtige Informationen an/von externen Behörden und Dienststellen sowie an/von dem Führungsstab der Technischen Einsatzleitung,
- dokumentiert die Lageentwicklung, wichtige Informationen und Meldungen,
- führt das Tagebuch.

Der Informationskoordinator stellt, sofern ein ebensolcher bestellt ist, den Informationsaustausch und eine einheitliche Sprachregelung zwischen allen Beteiligten im Verwaltungsstab sicher und hält dazu ständig Kontakt zu den Informationskoordinatoren der anderen Behörden auf allen über- und nachgeordneten Ebenen sowie insbesondere zu dem Verwaltungsstabsbereich 3 „Bevölkerungsinformation und Medienarbeit“.

Vb 3 „Bevölkerungsinformation und Medienarbeit“

- Der Verwaltungsstabsbereich 3 „Bevölkerungsinformation und Medienarbeit“
- koordiniert die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- erstellt Pressemitteilungen,
- organisiert Pressekonferenzen (in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsstabsbereich 1 „Innerer Dienst“),
- organisiert und betreibt ein Pressezentrum (in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsstabsbereich 1 „Innerer Dienst“),
- gibt organisatorische Hilfen für die Arbeit der Medien,
- stellt für das Bürger- bzw. Sorgentelefon einen abgestimmten Auskunftskatalog oder Verhaltensanweisungen zur Verfügung,
- organisiert und betreibt in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsstabsbereich 1 „Innerer Dienst“ das Bürger- bzw. das Sorgentelefon,
- gibt amtliche Gefahrendurchsagen und Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung und an die Medien weiter,
- veröffentlicht Information auf den entsprechenden Seiten im Internet.

Vb 4 „Sicherheit und Ordnung“

Der Verwaltungsstabsbereich 4 „Sicherheit und Ordnung“

- berät in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsstabsbereich 5 „Katastro-phenschutz“ den Führungsstab in Bezug auf die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (Räumung, Evakuierung, Absperrung, Anordnung von Quarantäne, Beschlagnahme, Ersatzvornahme und Untersagung),
- hält engen Kontakt mit dem Verbindungsbeamten des Polizeipräsidiums Ulm,
- Im Anfangsstadium eines Ereignisses: Gefahreneinschätzung und Gefahrenbewertung analog der gängigen Regelung,
    - primäre und sekundäre Gefahren erkennen und bewerten,
    - Einsatzkräfte mit/ohne Schutzausstattung,
    - für Unbeteiligte/Bevölkerung,
    - konkrete Festlegung des Gefahrenbezirks,
    - wer und was ist alles betroffen (besondere Einrichtungen wie Krankenhäuser, Heime, Kindergärten, Schulen, Verkehrsträger),

- Festlegung von Rettungswegen, Aufstellung von Sammelplätzen für betroffene Personen,
- Schutzmaßnahmen für die Bevölkerung (Warnung/Information mit Verhaltensregelungen/Räumung/Evakuierung),
- Umstellung/Absperrung des Schadensbereiches,
- Objektschutz nach Räumung/Evakuierung,
- Leichensammelstelle festlegen (Kühllagerungen, z. B. San-Depot, Eissporthallen, Kühlcontainer), Sektionsmöglichkeiten (wo, Unterbringung des Personals),
- Vermisstensammelstelle bzw. Auskunftsstelle – Kripo in Zusammenarbeit mit dem Kreisauskunftsbüro. Betreuung der Angehörigen der Stabsmitglieder,
- Räumungsanordnung, Gelenkte/ungelenkte Bevölkerungsbewegungen,
- Bereitstellung von Transportkapazitäten,
- Verpflegung anderer Einsatzkräfte, z. B. Polizei,
- Sicherstellung der Kommunikation am Schadensort, u. a. mit Polizeihubschrauber/landesmobile Einheiten der Polizei,
- Schadensaufklärung durch Polizei und/oder Bundespolizei, einschließlich Störeraufklärung.

Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt jeweils in enger Zusammenarbeit mit dem Polizeivollzugsdienst und anderen Verwaltungsstabsbereichen.

Vb 5 „Katastrophenschutz“

Der Verwaltungsstabsbereich 5 „Katastrophenschutz“

- fordert Einsatzkräfte und Einsatzmittel an und stellt sie dem Führungsstab zur Verfügung,
- unterstützt den Einsatz durch Kräfte der Feuerwehren, den Hilfsorganisationen, dem Technischen Hilfswerk, der Bundeswehr,
- stellt Personal und Material aus der Wirtschaft bereit,
- trifft logistische Vorbereitungen für Evakuierungen, Unterbringung und Verpflegung,
- hält ständigen Kontakt mit dem Führungsstab,
- führt eine Fachlage mit einer Kräfteübersicht,
- stellt den Betrieb der Fernmeldezentrale im Landratsamt Biberach sicher,
- ordnet die Betreuung von Opfern, Angehörigen und Einsatzkräften in Absprache mit dem Verwaltungsstabsbereich 4 „Sicherheit und Ordnung“, dem/der Notfallseelsorge,
- organisiert die religiöse Betreuung der Opfer, Angehörigen und der Einsatzkräfte in enger Zusammenarbeit mit den Kirchen,
- stellt die Unterbringung, Versorgung und Betreuung von Obdachlosen und Flüchtlingen sicher, in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsbereichen 4 „Sicherheit und Ordnung“ und den Hilfsorganisationen,
- beauftragt, in Absprache mit dem Vb 4 „Sicherheit und Ordnung“, das Deutsche Rote Kreuz (DRK) mit dem Suchdienst.

Vb 6 „Gesundheit und Soziales“

Der Verwaltungsstabsbereich 6 „Gesundheit und Soziales“

- berät und koordiniert notwendige Maßnahmen zur Verhinderung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten mit gefährlichen Erregern,
- berät und arbeitet Vorschläge zur Beherrschung gesundheitlicher Auswirkungen von chemischen und radioaktiven Schadensereignissen aus,
- beurteilt und berät über gesundheitliche Auswirkungen bei Schadensereignissen in der Trinkwasser- und Lebensmittelversorgung, koordiniert und ordnet entsprechende Maßnahmen an,

- berät und wirkt bei allen Fragen des gesundheitlichen Bevölkerungsschutzes mit,
- koordiniert und ordnet Maßnahmen im Bereich Trinkwasserversorgung an.

Vb 7 „Umwelt“

Der Verwaltungsstabsbereich 7 „Umwelt“

- koordiniert und ordnet Maßnahmen in den Bereichen Energieversorgung, Wasserschutzgebiete, Wasserbau und Abwasserbeseitigung an,
- koordiniert und ordnet die erforderlichen Maßnahmen im Bereich der offenen Gewässer an,
- koordiniert und ordnet die erforderlichen Maßnahmen in den Bereichen Immissionsschutz und Abfall an,
- wertet Messergebnisse, Warnmeldungen und sonstige Informationen aus,
- organisiert in Abstimmung mit dem Verwaltungsstabsbereich 5 „Katastrophenschutz“ und des Führungsstabes Dekontaminierungsmaßnahmen,
- koordiniert und ordnet Maßnahmen im Bereich des Bauwesens an.

Vb 8 „Landwirtschafts-, Forst-, Veterinär- und Lebensmittelwesen“

Der Verwaltungsstabsbereich 8 „Landwirtschafts-, Forst-, Veterinär- und Lebensmittelwesen“

- ergreift alle Maßnahmen im Acker- und Pflanzenanbau, in der Nutztierhaltung und in der Ernährungswirtschaft bezüglich der Verwendung und Verwertung landwirtschaftlicher Erzeugnisse,
- wirkt organisatorisch bei der Absperrung oder Räumung gefährdeter oder geschädigter Gebiete von Tieren und landwirtschaftlichen Vorräten mit,
- wirkt bei der Dekontamination von Produkten der pflanzlichen Erzeugung mit,
- legt Prioritäten bei Engpässen in der Versorgung fest,
- stellt die Ernährung der Bevölkerung sicher,
- berät in Lebensmittelfragen,
- trifft Maßnahmen der Tierseuchenbekämpfung,
- führt die Überwachung von Lebensmitteln und Hygienemaßnahmen durch,
- wirkt bei der Dekontamination von Tieren und Produkten der tierischen Erzeugung mit,
- wirkt bei der Tierkörperbeseitigung und der Verwertung von Schlachttieren mit,
- übernimmt allgemeine forstwirtschaftliche Aufgaben (z. B. bei Waldbrand, Sturm, Schneebruch).

Vb 9 „Straßenwesen und Verkehr“

Der Verwaltungsstabsbereich 9 „Straßenwesen und Verkehr“

- führt Maßnahmen der Verkehrsführung und Verkehrslenkung durch,
- koordiniert die erforderlichen Maßnahmen im öffentlichen Personenverkehr,
- koordiniert Maßnahmen zur Instandsetzung von Straßen und ordnet diese an,
- führt zusätzliches schweres Räumgerät heran,
- gibt Behelfsbrücken frei,
- stellt Transportraum nach dem Bundesleistungsgesetz bereit (Anforderung von Fahrzeugen).

Vb 10 „Schulwesen“

Der Verwaltungsstabsbereich 10 „Schulwesen“

- regelt den Schulbetrieb,

- räumt oder evakuiert Schulen in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsstabsbereich 4 „Sicherheit und Ordnung,
- stellt Schulgebäude zur Aufnahme von Einwohnern zur Verfügung.

Vb 11 „Wirtschaft“

Der Verwaltungsstabsbereich 11 „Wirtschaft“

- hält engen Kontakt mit der freien Wirtschaft, z. B:
    - Energie-, Wasser- und Mineralölversorgung,
    - IuK (Telefon, EDV, Funk),
    - Industrie, Handwerk, Handel und Gewerbe, Geldwesen, Tourismus,
- schließt Produktionsstätten,
- sperrt Gewerbebetriebe,
- sagt Sport-, Kulturveranstaltungen oder ähnliches ab,
- organisiert u.a.:
    - schweres Gerät, Spezialfahrzeuge, Transportmittel,
    - Fachfirmen, Zulieferer, Gewerbe-Mietparks,
    - Versorgungsdepots,
    - Notunterkünfte, Lagerhallen, Kühleinrichtungen,
    - Übersetzungs-/Dolmetscherdienste,
    - Arbeitskräfte.