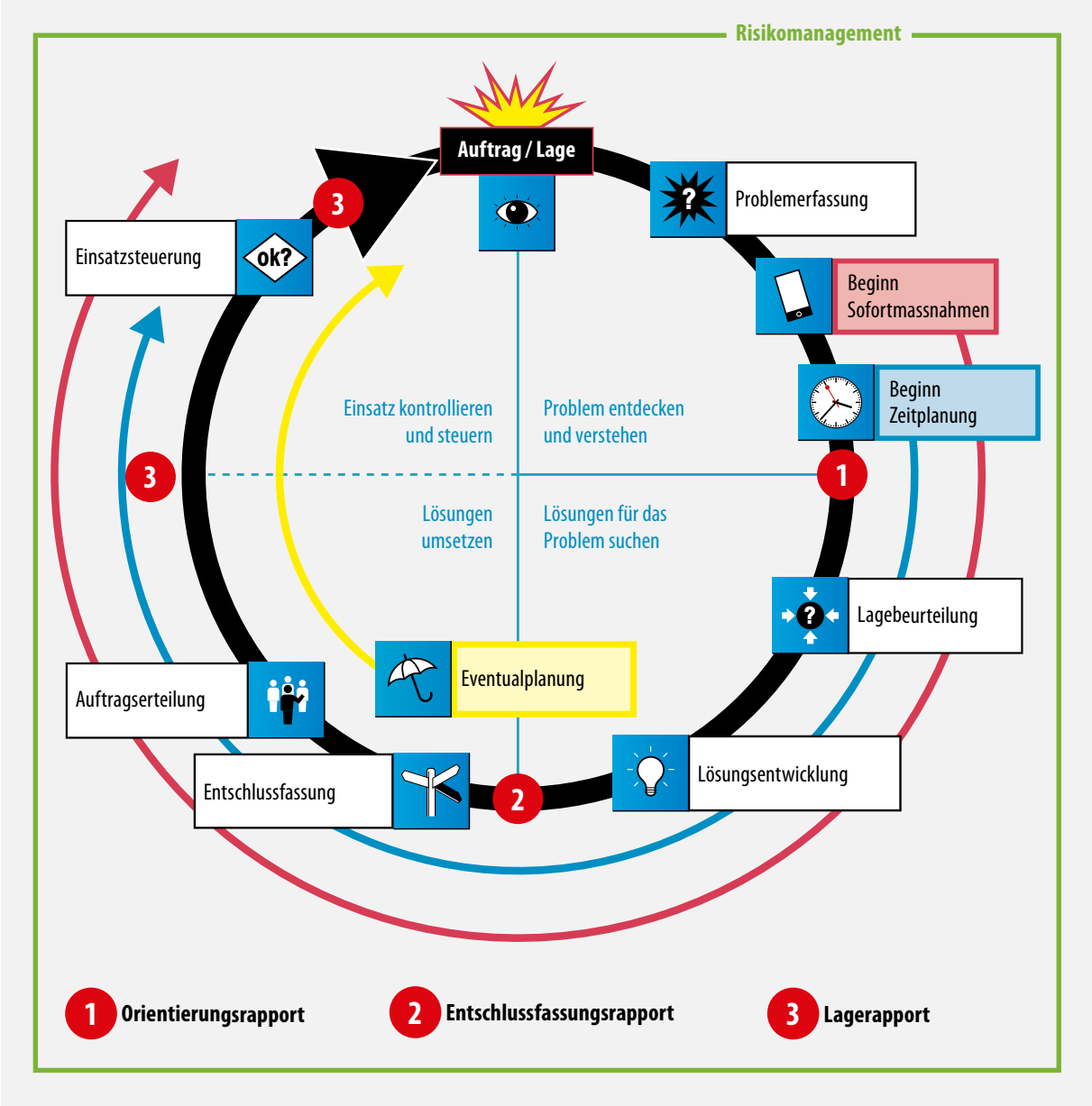
Handkarte

Führung ziviler Führungsorgane

Führungskreislauf



	Problementdeckung Visualisierung des zu lösenden Problems als Grundlage für die Problemerfassung: • Problem: Differenz zwischen dem Ist-Zustand und dem Soll-Zustand • Beschreibung Ist-Zustand: Schäden, Gefährdungen, Massnahmen zur Bewältigung dieser Schäden resp. zur Minimierung dieser Gefährdungen • Auflistung von Punkte bei denen der Ist-Zustand nicht dem Soll-Zustand entspricht

	Problemerfassung Unterteilung des Problems in Teilprobleme, die sich inhaltlich nicht überschneiden. Angaben pro Teilproblem: • TP mit Aufgabenumschreibung und erwarteten Produkten (möglichst für alle Angehörigen des Führungsorgans nachvollziehbar) • Handlungsrichtlinien • Prioritäten • Zuständigkeiten • Sofortmassnahmen
	Sofortmassnahmen Günstige Voraussetzung für den weiteren Verlauf der Ereignisbewältigung schaffen und Zeitverlust vermeiden: • SOMA können jederzeit umgehend ausgelöst werden • dürfen die Handlungsfreiheit des Chefs des Führungsorgans nicht einschränken
	Zeitplanung Die Zusammenarbeit zwischen dem Führungsorgan und den ihm unterstellten Führungsebenen sowie den Partnern ist zeitlich koordiniert. Alle Führungsebenen, haben genug Zeit für ihre Planungs- und Vorbereitungsarbeiten. **Externer** und **interner Zeitplan** werden separat erstellt und aufeinander abgestimmt.
	Lagebeurteilung Erkenntnisse über den Handlungsspielraum in der Ereignisbewältigung dienen als Grundlage für weiteres Vorgehen. Prüfung von Aufträgen auf Faktoren u.a. mittels A-E-K: • Bevölkerung • Lageentwicklung • Umwelt • Mittel und Möglichkeiten • Zeitverhältnisse • Rechtslage
	Lösungsentwicklung Für jedes Teilproblem werden machbare und konkrete Lösungen vorgeschlagen. Varianten werden auf ihre Machbarkeit und Handlungsrelevanz geprüft sowie anhand von Führungsgrundsätzen bewertet. Bei der Präsentation der Varianten (während Entschlussfassung) wird die beste begründet beantragt.
	Entschlussfassung Der Chef des Führungsorgans legt fest, welche Ziele bis wann und in welcher Reihenfolge erreicht werden sollen. Zudem wird bestimmt welche Massnahmen ergriffen sowie welche Mittel wann und wo eingesetzt werden. Es wird bestimmt, wer für das Erreichen des jeweiligen Ziels verantwortlich ist.
	Auftragserteilung Damit die Lösungen zielführend umgesetzt werden, sind die Aufträge präzise und verständlich nach **OAABS** gegliedert: • **O**rientierung: Geschehenes, erhaltener Auftrag/Ziel, Lage und mögliche Entwicklung, getroffene Massnahmen, bereits im Einsatz stehende Formationen • **A**uszuführende Lösung (Absicht): Art der Ereignisbewältigung, Ziele, zu ergreifende Massnahmen und deren Reihenfolge • **A**uftrag (erwartete Leistung): Was soll der Auftragsempfänger wann wo tun? • **B**esondere Anordnungen: Nachrichtenfluss und Weg der Meldungen, Rückmeldung an den Auftraggeber, besondere Gefahren, organisatorische und technische Regelungen, Abstimmungsbedarf mit anderen Aufträgen, Logistik, Auflagen, Handlungsrichtlinien, Verbindungen • **S**tandorte: Wo hält sich der Auftraggeber auf und wie ist er erreichbar?
	Eventualplanung Wenn die auszuführende Lösung aufgrund einer Lageveränderung nicht mehr umsetzbar und/oder nicht mehr zielführend ist, kann schnellstmöglich eine andere erfolgsversprechende Lösung umgesetzt werden. Fragen zur Vorbereitung: • Was muss geschehen, damit die auszuführende Lösung geändert werden muss? • Was ist zu tun, wenn die auszuführende Lösung geändert werden muss?
	Einsatzsteuerung Handlungsbedarf wird rechtzeitig erkannt und Korrekturmassnahmen werden so rasch wie möglich angeordnet. Der Auftraggeber sorgt für die Überwachung von angeordneten Massnahmen

Rapporte
Es werden alle für die Bewältigung des Ereignisses relevanten Informationen ausgetauscht, alle zu diesem Zeitpunkt fälligen Entscheide getroffen sowie die damit einhergehenden Aufträge erteilt. Jeder Rapport wird vorbereitet. Rapportteilnehmer werden frühzeitig über Traktanden informiert. Die Rapportbeiträge der Teilnehmer sind kurz und präzise. Die Rapporte werden geleitet.

Einsatzende
Die Entlassung des Stabs ist festgelegt, pendente Dossiers wurden an dafür zuständige Behörden weitergeleitet. Die Daten sind gesichert. Der Einsatzschlussbericht ist erstellt. Die Angehörigen des Stabes sind (sofern nötig) psychologisch betreut.

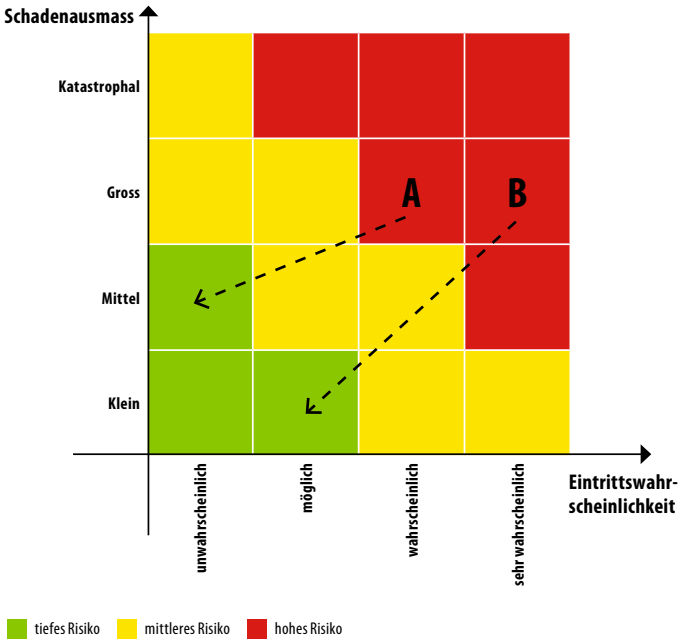
Risikobeurteilung
Es wird für die Sicherheit der unterstellten Einsatzkräfte gesorgt. Risiken (welche in den Lagebeurteilungen der Fachbereiche noch nicht erkannt wurden) werden erkannt bzw. identifiziert (Mensch, Material, Methode, Mitwelt). Die erkannten Risiken werden auf ihre Eintrittswahrscheinlichkeit und ihr Schadenausmass bewertet. Sie werden mit geeigneten Massnahmen vermieden oder vermindert (vermeiden, überwälzen, vermindern, diversifizieren, Vorsorgemassnahmen ergreifen). Die Ausführung und Wirksamkeit der Massnahmen wird überwacht.

	Erkannte Risiken	Schadenausmass	Eintrittswahrscheinlichkeit
A	KP befindet sich im Gefahrenbereich Hochwasser	3	3
B	Gefahr von Trinkwasserverschmutzung durch ausgelaufenes Mineralöl	4	3
C	etc.		

Massnahme Risiko A:
Ersatzstandort definieren (andere Region oder mobil)

Massnahme Risiko B:
Ölsperren bevor Keller von Häusern ausgepumpt werden und Installation von Abscheidebecken

Massnahme Risiko C:
etc.



Stabsarbeitsphase	Führungstätigkeiten		Chef FO / Stabschef	Stabsmitglieder	Produkte
1. DAS PROBLEM VERSTEHEN	Sofortmassnahmen / Zeitplanung	Problemerfassung (inkl. Problementdeckung)	• Problem ganzheitlich erfassen; • erste Massnahmen anordnen; • Zeitplanung erstellen; • Rapport vorbereiten; • Sofortmassnahmen festlegen.	*Falls bereits involviert:* • Informationen über den eigenen Bereich beschaffen; • Problem für den eigenen Bereich erfassen; • Anträge für Sofortmassnahmen überlegen; • sich Gedanken zur Zeitplanung machen.	• Problemvisualisierung • Problemerfassung (Formular) • Sofortmassnahmen (Liste) • Zeitpläne (extern und intern)
			Orientierungsrapport	• Wissensstand ausgleichen; • Sofortmassnahmen festlegen;	• Problem erfassen; • weiteres Vorgehen regeln.
2. LÖSUNGEN FÜR DAS PROBLEM SUCHEN		Lagebeurteilung/Lösungsentwicklung/ Entschlussfassung	Lage im Gesamtrahmen beurteilen; • Prioritäten setzen; • Eventualplanungen festlegen; • Stabsmitglieder begleiten; • Rapport vorbereiten.	Sofortmassnahmen auslösen; • Lage im eigenen Aufgabenbereich erfassen; • Lösungsmöglichkeiten erarbeiten • Abklären, wie zusammengearbeitet werden kann; • Lösungen vorschlagen.	Lösungsvorschläge und Konzepte
			Entschlussfassungsrapport	• Wissensstand ausgleichen; • Stand der laufenden; Operationen darlegen; • Handlungsbedarf erkennen;	• Varianten analysieren; • Entschlüsse fassen; • weiteres Vorgehen regeln.
3. LÖSUNGEN UMSETZEN		Auftragserteilung		• Umsetzung des Entscheids auf jeder Ebene • Die Befehle, die sich aus dem Entschluss des Chefs des Führungsorgans ergeben, den Einsatzkräften mitteilen.	Auf den Entschlüssen basierende Aufträge
4. EINSATZ KONTROLLIEREN UND STEUERN		Eventualplanung/Einsatzsteuerung	• Kontrollen durchführen; • Korrekturmassnahmen anordnen.	• Kontrollen durchführen; • Vorschläge für Korrekturmassnahmen vorbereiten. • Eventualplanung erstellen	• Eventualplanungen • Auftragskontrolle • Korrekturmassnahmen
			Lagerapport	• Wissensstand ausgleichen; • Handlungsbedarf erkennen; • Weiteres Vorgehen regeln.	