

AUSBILDUNGS- & SCHULUNGSPROGRAMM

Verwaltungsstäbe • Führungsstäbe • Krisenstäbe



STRUKTUR EINES VERWALTUNGSSTABES/KRISENSTABES

- Stabsleitung Verwaltungsstab/Krisenstab
- ▶ Koordinierungsgruppen Stab
- ▶ Interne ständige Mitglieder
- ▶ Interne ereignisspezifische Mitglieder
- ▶ Externe ständige Mitglieder
- ▶ Externe ereignisspezifische Mitglieder

STRUKTUR EINES VERWALTUNGSSTABES/KRISENSTABES

- Stabsleitung Verwaltungsstab/Krisenstab
- ▶ Koordinierungsgruppen Stab
- ▶ Interne ständige Mitglieder
- ▶ Interne ereignisspezifische Mitglieder
- ▶ Externe ständige Mitglieder
- ▶ Externe ereignisspezifische Mitglieder

Computer monitors displaying a map and data charts.



ALLE LEISTUNGEN IM ÜBERBLICK

Von der Grundlagenschulung bis zur komplexen Stabsübung, bei uns erhalten Sie ein vollständiges Angebot rund um Stabsarbeit, Bevölkerungsschutz und Rettungsdienst. Alle Schulungen werden individuell auf Ihre Organisation, Ihre Stabsdienstordnung und Ihre spezifischen Anforderungen zugeschnitten. Auf den folgenden Seiten finden Sie alle Leistungsbereiche im Überblick.



AUSBILDUNGS- & SCHULUNGSPROGRAMM

AUSBILDUNG BASISKOMPETENZEN

Die folgenden Inhalte bauen wir gerne individuell nach Ihren Wünschen als Schulung zusammen.

WERKZEUGE DER STABSARBEIT

Eine effektive Stabsarbeit erfordert geeignete Instrumente zur strukturierten Informationsverarbeitung, Entscheidungsunterstützung und Dokumentation. In diesem Modul werden zentrale Arbeitsmittel und Methoden vermittelt, die eine transparente Lageführung und fundierte Entscheidungsfindung im Stab ermöglichen.

INFORMATIONSGEWINNUNG UND -BEWERTUNG

Methoden der strukturierten Informationsbeschaffung sowie der Umgang mit Primär- und Sekundärdaten als Grundlage für eine belastbare Lagebeurteilung.

VISUALISIERUNG VON INFORMATIONEN UND LAGEENTWICKLUNG

Aufbereitung und Darstellung von Daten und Informationen in Form von Übersichten, Darstellungen und ergänzenden Visualisierungen neben der Lagekarte, um Entscheidungsprozesse im Stab zu unterstützen.

ENTSCHEIDUNGS- UND MANAGEMENTHILFEN

Einsatz strukturierter Instrumente zur Unterstützung von Analyse-, Planungs- und Entscheidungsprozessen innerhalb des Stabes.

STRUKTURIERTE EINSATZHANDAKTEN

Konzeption und Erstellung von Einsatzhandakten für Verwaltungsbereiche und Sachgebiete, um Abläufe, Zuständigkeiten und Arbeitsprozesse klar zu strukturieren und nachvollziehbar zu dokumentieren.

MELDE- UND NACHRICHTEN- VORDRUCKE ALS ZENTRALES KOMMUNIKATIONSSINSTRUMENT

Einführung und praktische Anwendung standardisierter Melde- und Nachrichtenvordrucke – auch als analoge Rückfallebene bei Ausfall digitaler Systeme.

Dabei werden insbesondere behandelt:

- Zweck und Funktionsweise des Vierfach-Meldevordrucks
- Strukturierter Nachrichteneingang und -ausgang
- Erstellung und Nutzung von Gesprächsnotizen
- Priorisierung und Kennzeichnung von Dringlichkeiten
- Verteilung und Weitergabe der einzelnen Durchschläge innerhalb des Stabes
- Praxisorientierte Kurzübungen zur Anwendung und internen Verteilung von Meldungen



AUFBAU UND EINRICHTUNG VON STABSRÄUMEN SOWIE IUK-/FMZ-STRUKTUREN

Ein funktional gestalteter Stabsraum sowie leistungsfähige Informations- und Kommunikationsstrukturen bilden die Grundlage für eine effektive und strukturierte Stabsarbeit. In diesem Themenbereich vermitteln wir die zentralen Anforderungen und Planungsgrundlagen für eine leistungsfähige Arbeitsumgebung im Stab.

ANFORDERUNGEN AN EINEN MODERNEN STABSRaum

Definition zentraler organisatorischer, technischer und räumlicher Anforderungen an einen leistungsfähigen Stabsraum zur Unterstützung effizienter Arbeits- und Entscheidungsprozesse.

ZIELFÜHRENDE AUSSTATTUNG FÜR DIGITALE UND ANALOGE ARBEITSWEISEN

Konzeption einer bedarfsgerechten technischen und analogen Ausstattung zur Sicherstellung einer zuverlässigen Informationsverarbeitung – einschließlich redundanter Arbeitsmöglichkeiten.

SITZORDNUNG IM STAB

Planung und Optimierung der Sitzordnung für interne Stabsfunktionen sowie externe Ansprechpartner und Verbindungspersonen. Dabei sind sowohl Neukonzeption als auch Optimierungen bestehender Stabsräume möglich.

STRUKTURIERTE INFORMATIONSDARSTELLUNG IM STABSRaum

Planung und Anordnung zentraler Informationsflächen und Übersichten, beispielsweise Lagekarten, Statusdarstellungen und weiterer visualisierter Lageinformationen.

SICHERHEITS- UND SCHUTZMASSNAHMEN

Berücksichtigung notwendiger organisatorischer und technischer Sicherheitsvorkehrungen zur Gewährleistung eines geschützten und störungsfreien Stabsbetriebs.

INFORMATIONSD- UND KOMMUNIKATIONSKONZEPTE (IUK) SOWIE FERNMELDEZENTRALEN (FMZ)

Entwicklung und Umsetzung leistungsfähiger IuK- und FMZ-Konzepte einschließlich entsprechender Schulungs- und Ausbildungskonzepte für das eingesetzte Personal.

GRUNDLAGEN DER STABSARBEIT

GRUNDLAGEN DER STABSARBEIT

3 TAGE

Unsere Grundlagenschulungen vermitteln ein fundiertes Verständnis zentraler Strukturen, Prozesse und Rahmenbedingungen der Stabsarbeit im Bevölkerungsschutz. Sie bilden die Basis für eine strukturierte, effektive und organisationsübergreifende Zusammenarbeit im Einsatz- und Krisenmanagement.

- **Einführung in den Bevölkerungsschutz im Kontext der Stabsarbeit**
Grundlagen, Aufgaben und Strukturen des Bevölkerungsschutzes sowie die Rolle von Stäben bei der Bewältigung komplexer Schadenslagen.
- **Grundlagen der Führung nach DV 100**
Prinzipien, Führungsprozesse und methodische Grundlagen der Führung im Einsatz gemäß Dienstvorschrift 100.
- **Stabsstrukturen und Organisationsformen**
Aufbau, Aufgaben und mögliche Konstellationen von Stäben in unterschiedlichen Einsatz- und Verwaltungsszenarien.
- **Sachgebiete und Verwaltungsbereiche im Stab**
Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenarbeit der einzelnen Sachgebiete bzw. Verwaltungsbereiche innerhalb eines Stabes.
- **Sonderfunktionen im Stab**
Rolle und Aufgaben spezieller Funktionen, die je nach Lage und Organisation ergänzend im Stab eingebunden werden.
- **Arbeitsmittel und Werkzeuge der Stabsarbeit**
Praktische Anwendung zentraler Instrumente wie Vierfach-Meldevordruck, strukturierte Lageübersichten sowie weitere Hilfsmittel zur Informations- und Entscheidungsunterstützung.
- **Organisation des Stabsraums**
Strukturierung und Gestaltung von Arbeitsplätzen, Informationsflächen und Abläufen im Stabsraum.
- **Strukturierung und Phasen eines Einsatzes**
Methodische Herangehensweise an komplexe Einsatzlagen sowie Strukturierung von Einsatz- und Entscheidungsprozessen.
- **Bereitstellungsräume und Ressourcenmanagement**
Planung, Organisation und Führung von Bereitstellungsräumen zur effizienten Koordination von Einsatzkräften und Ressourcen.
- **Akteure im Bevölkerungsschutz**
Überblick über zentrale Organisationen, Institutionen und Partner im nationalen Bevölkerungsschutz sowie deren Rollen und Verantwortlichkeiten.
- **Der Faktor Mensch in der Stabsarbeit**
Teamarbeit, Kommunikation, Entscheidungsprozesse und menschliche Faktoren unter besonderen Belastungssituationen.
- **Verhalten im Stab und persönliche Anforderungen**
Rollenverständnis, Arbeitsweise, Disziplin und persönliche Kompetenzen für eine effektive Mitarbeit im Stab.
- **Zusammenarbeit mit Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)**
Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenarbeit mit BOS im Rahmen von Einsatz- und Krisenlagen.

FÜHRUNGS-AUSBILDUNG STAB

1-2 TAGE

- Ausbildung der Stabsleitung
- Qualifizierung der Sachgebiets- und Verwaltungsbereichsleitungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Lagevorträgen und Lagebesprechungen
- Rolle der Führungskraft und Aspekte der Menschenführung im Stab
- Priorisierung sowie strukturierte Entscheidungsfindung für Führungskräfte
- Grundlagen des Stabs-, Zeit- und Aufgabenmanagements
- Erkennen, Bewerten und Lösen interner Konflikte
- Durchführung von Analysen, Prognosen (z. B. im Rahmen der Pandora-Zelle) und Planungen
- Einbindung externer Expertise im Stab (Fachberater und Verbindungspersonen)
- Organisation der Stabsarbeit mit problembezogenen Zellen und/oder Task Forces
- Lageangepasste Arbeitsweise: Umgang mit neuen Herausforderungen und Entwicklung geeigneter Lösungsansätze
- Förderung von Kreativität in der Führung zur Entwicklung praxisnaher und realitätsgerechter Lösungen
- Gestaltung von Kontakten und Schnittstellen zu internen und externen Partnern
- Erstellung von Berichten sowie Sicherstellung einer belastbaren Dokumentation



AUSBILDUNGS- & SCHULUNGSPROGRAMM

AUSBILDUNG DER SPEZIALFUNKTIONEN



AUSBILDUNG ZUM SICHTER

1 TAG

- Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Sichters
- Bewertung und Zuordnung von Informationen, auch sachgebiets- und verwaltungsbereichsübergreifend
- Praktische Übungen zur Informationsverteilung sowie zur bereichsübergreifenden Zusammenarbeit

AUSBILDUNG LAGEFÜHRUNG UND DOKUMENTATION

1 TAG

- Ebenen gerechte Lagekartenführung (optisch/analog/digital), Anwendung taktischer Zeichen
- Erstellung und Pflege von Lageübersichten sowie strukturierte Darstellung der Lage
- Ordnungsgemäße Führung des Einsatztagebuchs (ETB) unter Berücksichtigung dokumentarischer Anforderungen

OPERATIVE UNTERSTÜTZUNG UND KOMMUNIKATION

- Einsatz und Aufgabenwahrnehmung als Bote
- Grundlagen der IuK-/FMZ-Ausbildung (Informations- und Kommunikationstechnik / Fernmeldezentrale)
- Zusammenspiel von IuK/FMZ, Botenwesen, Sichtung, Lageführung und Dokumentation (Intensivtraining)

QUALITÄTSSICHERUNG IM STAB

- Rolle des Beobachters im Stab zur Sicherstellung der Qualität in der laufenden Lagebearbeitung
- Modelle zur Beobachtung und Auswertung
- Definition von Übungszielen

1 TAG

1 TAG

DER STAB ALS TEAM

Eine leistungsfähige Stabsarbeit basiert nicht nur auf klaren Strukturen und Prozessen, sondern vor allem auf einer funktionierenden Zusammenarbeit innerhalb des Teams. In diesem Modul werden zentrale Faktoren erfolgreicher Teamarbeit im Stab betrachtet und praxisnahe Ansätze zur Stärkung der Zusammenarbeit vermittelt.

- **Erfolgsfaktoren der Stabsarbeit**
Analyse zentraler organisatorischer, kommunikativer und personeller Komponenten, die eine effektive und strukturierte Zusammenarbeit im Stab ermöglichen.
- **Erwartungshaltungen im Stab**
Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen von Führungskräften, Stabsmitgliedern, Einsatzorganisationen und externen Akteuren.
- **Fördernde und limitierende Faktoren der Zusammenarbeit**
Analyse von Rahmenbedingungen, die eine erfolgreiche Stabsarbeit unterstützen oder beeinträchtigen können, sowie Ableitung geeigneter Maßnahmen zur Optimierung der Teamleistung.
- **Konfliktpotenziale erkennen und konstruktiv bearbeiten**
Identifikation möglicher Konfliktfelder innerhalb der Stabsarbeit und Vermittlung geeigneter Maßnahmen zur frühzeitigen Konfliktprävention und -lösung.
- **Teamentwicklung nach dem Modell von Tuckman**
Einordnung und Verständnis der verschiedenen Phasen der Teamentwicklung sowie deren Bedeutung für die Zusammenarbeit in Stabsstrukturen.
- **Stress, Belastung und Leistungsfähigkeit**
Einfluss von Stresssituationen auf Entscheidungsprozesse und Leistungsfähigkeit sowie Strategien zum professionellen Umgang mit Belastung im Stab.

1 TAG



AUSBILDUNGS- & SCHULUNGSPROGRAMM

AUSBILDUNG ADMINISTRATIV- ORGANISATORISCHE STÄBE



STABSLEITUNG IM VERWALTUNGSSTAB

1 TAG

- **Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Stabsleitung**
(siehe auch Inhalte der Führungsausbildung im Stab auf [S. 8](#))

Allgemeine Ausbildungsinhalte

- Zusammensetzung des Stabes:
 - Ständige Mitglieder (intern und extern)
 - Nicht-ständige Mitglieder (intern und extern)
- Aufgaben und Funktion der Koordinierungsgruppe im Stab
- Arbeitsweise des Stabes bei außergewöhnlichen Ereignissen (SAE) unterhalb der Katastrophenschwelle

AUSBILDUNGS- & SCHULUNGSPROGRAMM

AUSBILDUNG OPERATIV-TAKTISCHE STÄBE



Hinweis

Zur Verdeutlichung und Festigung der Inhalte werden Kleinübungen und aktives Coaching zu allen Sachgebieten in den Schulungen umgesetzt.

Das Thema „Zusammenarbeit der Sachgebiete und überschneidende Themen und Aufgaben“ kann ebenfalls zu jeder Sachgebietsschulung bzw. zu jeder Schulung des gesamten Stabes angeboten werden. Erfahrungsgemäß kann dieser kleine Blick über den Tellerrand des eigenen Zuständigkeitsbereiches die Zusammenarbeit im Stab enorm verbessern. Auch dabei arbeiten wir mit praktischen Beispielen, welche das Verständnis fördern und festigen.

STABSLEITUNG

1 TAG

- Aufgaben der Stabsleitung – siehe Führungsausbildung Stab auf [S. 8](#)

SACHGEBIETE

Besonders das Zusammenspiel der Sachgebiete ist nach der grundlegenden Ausbildung zu den Aufgabenbereichen ein wichtiger Schwerpunkt. Spezialisierte Ausbildungen, Intensivtrainings und Übungen machen die Mitglieder des Stabes fit für ihre Aufgaben.

1 TAG

SACHGEBIET 1 (S1)

PERSONAL / INNERER DIENST

Grundlagen und Aufgaben

- Aufgabenprofil des Sachgebiets S1
- Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten
- Priorisierung der Aufgaben im Sachgebiet

Planung und Organisation

- Grundlagen zu Bereitstellungsräumen
- Vorplanungen und Priorisierung von Aufgaben
- Planung und Durchführung von Alarmierungen und Aufträgen

Personal- und Kräfteführung

- Einbindung und Anforderung externer Kräfte
- Führung von Kräfteübersichten (S1-Lage)
- Bildung von Personal- und Kräfte-Reserven in Abstimmung mit S3

Zusammenarbeit und Schnittstellen

- Zusammenarbeit mit anderen Sachgebieten und externen Partnern
- Schnittstelle zu S3 bei Bereitstellungsräumen

Innerer Dienst und Sicherheit

- Schichtplanung und Organisation
- Sicherung der Stabsräume

1 TAG

SACHGEBIET 2 (S2)

LAGE

Grundlagen und Aufgaben

- Aufgabenprofil des Sachgebiets S2
- Verantwortlichkeiten in der Lageführung
- Priorisierung der Aufgaben im Sachgebiet

Lagebearbeitung

- Informationsgewinnung, -bewertung und -verdichtung
- Erstellung und Pflege der Gesamtlage (S2-Lage)
- Darstellung der Lage in Lagekarten und Lageübersichten
- Aufbau einer standardisierten Lageübersicht mit Lagekarte
- Verfassen von Lagemeldungen
- Aktualisierungen von Lagemeldungen

Dokumentation

- Führen des Einsatztagebuchs (ETB)
- Strukturierte und nachvollziehbare Dokumentation

Analyse und Prognose

- Lageanalysen und Entwicklung von Prognosen
- Identifikation von Risiken und Entwicklungen

Zusammenarbeit

- Aufgaben des S2 bei einer Lagebesprechung und Lagevorträgen
- Zuarbeit für alle Sachgebiete und die Stabsleitung
- Schnittstelle zu S3 (Einsatz) und S5 (Presse-/Medienarbeit)

1 TAG

SACHGEBIET 3 (S3)

EINSATZ

Grundlagen und Aufgaben

- Aufgabenprofil des Sachgebiets S3
- Operative Einsatzplanung und -steuerung
- Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten
- Priorisierung der Aufgaben im Sachgebiet

Einsatzführung

- Planung, Koordination und Steuerung von Einsatzmaßnahmen
- Ordnung des Raumes im Zuständigkeitsbereich
- Erteilung von Aufträgen an Einsatzkräfte
- Vorausplanungen im Sachgebiet 3 („vor die Lage kommen“ Schnittstelle zum Leiter Stab)
- Lageanalysen, Bewertung und Einsatzprognosen
- Entscheidungsfindung und ggf. Vorschlagsarbeitung für andere Stellen

Ressourcenmanagement

- Disposition von Kräften und Mitteln
- Einrichtung und Führung von Bereitstellungsräumen

Zusammenarbeit

- Aufgaben des S3 bei Lagebesprechung und Lagevortrag
- Enge Abstimmung mit S1 (Personal) und S4 (Versorgung)
- Schnittstellen zu externen Einsatzleitungen

Lageangepasste Maßnahmen

- Anpassung der Einsatzstrategie an die aktuelle Lage
- Priorisierung von Maßnahmen

1 TAG

SACHGEBIET 4 (S4)

VERSORGUNG / LOGISTIK

Grundlagen und Aufgaben

- Aufgabenprofil des Sachgebiets S4
- Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten
- Sicherstellung der logistischen Versorgung
- Dokumentation in der Logistik
- Priorisierung der Aufgaben im Sachgebiet
- Grundlagen Lagedarstellung Logistiklagekarte
- Aufbau einer standardisierten Lageübersicht im Bereich Logistik (Schnittstelle zum S2)
- Informationsbeschaffung für das Sachgebiet 4
- Einrichten von Bereitstellungsräumen (Schnittstelle zum S1)

Versorgung

- Bereitstellung von Material, Verpflegung und Unterkunft
- Besonderheiten Beschaffungen im Einsatz
- Organisation von Transporten

Ressourcenmanagement

- Verwaltung und Nachführung von Einsatzmitteln
- Bedarfsermittlung und Nachforderung
- Führen von Materialübersichten

Zusammenarbeit

- Aufgaben des S4 bei einer Lagebesprechung
- Unterstützung aller Sachgebiete
- Schnittstelle zu externen Versorgungseinheiten und Dienstleistern

1 TAG

SACHGEBIET 5 (S5)

PRESSE- UND MEDIENARBEIT

Grundlagen und Aufgaben

- Aufgabenprofil des Sachgebiets S5
- Priorisierung der Aufgaben im Sachgebiet
- Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten
- Kommunikation mit Medien und Öffentlichkeit
- Einrichten und Sicherstellen eines Bürgertelefons / Bürgerhotlines (Falls mit Verwaltungstabsaufgabe)

Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung von Pressemitteilungen
- Organisation und Durchführung von Pressekonferenzen (Schnittstelle zum S3/Leiter Stab / HVB)

Kommunikationsstrategie

- Abstimmung mit der Stabsleitung
- Entwicklung einer lageangepassten Kommunikationsstrategie
- Krisenkommunikation nach innen und außen – Kanäle, Schlagzahlen, Sprachregelungen, Zielgruppen usw.
- Pressemitteilungen, Social-Media-Beiträge
- Neue Bedarfe der Medien als Stab erfolgreich bedienen
- Key messages und Briefing Leiter Stab

Monitoring

- Beobachtung der Medienlage, sowie Recherchen und Quellen
- Bewertung von Berichterstattung und öffentlicher Wahrnehmung

Zusammenarbeit

- Enge Abstimmung mit S2 (Lage) für belastbare Informationen

1 TAG

SACHGEBIET 6 (S6)

INFORMATIONSD- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK (IUK)

Grundlagen und Aufgaben

- Aufgabenprofil des Sachgebiets S6
- Priorisierung der Aufgaben im Sachgebiet
- Sicherstellung der Kommunikationsfähigkeit

Technische Infrastruktur

- Aufbau und Betrieb von Kommunikationssystemen
- Sicherstellung der IT- und Funkverbindungen
- Erstellen einer S6 Übersicht/Lagekarte (Schnittstelle S2 Lagekarte)
- Schnittstellen zu den TTBs
- Sicherstellung der Erreichbarkeiten
- Alternativplanungen und Optionen für Kommunikationsausfälle

Betrieb

- Unterstützung der Stabsarbeit durch IuK-Systeme
- Betrieb der Fernmeldezentrale (FMZ)

Störungsmanagement

- Erkennen und Beheben technischer Störungen
- Sicherstellung von Redundanzen

Zusammenarbeit

- Unterstützung aller Sachgebiete
- Schnittstelle zu externen IuK-Dienstleistern

ÜBUNGEN FÜR STÄBE

3 TAGE

Regelmäßige und realitätsnahe Übungen sind ein wesentlicher Bestandteil der Vorbereitung von Stäben auf komplexe Einsatz- und Krisenlagen. Sie ermöglichen es, Abläufe zu erproben, Entscheidungsprozesse zu trainieren und bestehende Strukturen gezielt weiterzuentwickeln.

Wir konzipieren und begleiten **maßgeschneiderte Stabsübungen**, die sich konsequent an den vorhandenen Strukturen, Ressourcen und Herausforderungen unserer Auftraggeber orientieren.

Lehrübungen zur Vertiefung von Grundlagen

Entschleunigte Lehrübungen dienen der Festigung von Wissen, der Vertiefung methodischer Grundlagen sowie der gezielten Optimierung bestehender Stabsstrukturen und Arbeitsprozesse.

Stabsrahmenübungen

Planung und Durchführung strukturierter Stabsrahmenübungen zur praxisnahen Erprobung von Entscheidungsprozessen, Informationsflüssen und Zusammenarbeit innerhalb des Stabes.

Realitätsnahe Szenarien mit lokalem Bezug

Die Übungsszenarien werden individuell entwickelt und orientieren sich an den **lokalen Risiken, vorhandenen Ressourcen und spezifischen Bedrohungslagen**. Pauschale Standardszenarien werden bewusst vermieden, um eine hohe Praxisrelevanz zu gewährleisten.

Anpassung an den Entwicklungsstand des Stabes

Die Übungen werden auf den aktuellen Ausbildungs- und Entwicklungsstand des jeweiligen Stabes abgestimmt. Ziel ist es, Überforderung zu vermeiden und gleichzeitig einen **maximalen Lern- und Weiterentwicklungseffekt** zu erzielen.





SPONTANHELFENDE UND UNGEBUNDENE HELFENDE IM EINSATZ

1 TAG

Spontanhelfende und ungebundene Helfende spielen bei vielen Schadenslagen und Katastrophenereignissen eine wichtige Rolle. Eine strukturierte Einbindung dieser Ressourcen kann wesentlich zur Bewältigung von Einsatzlagen beitragen – erfordert jedoch klare Konzepte, Zuständigkeiten und Kommunikationsstrukturen.

In diesem Modul werden Grundlagen, Möglichkeiten und Herausforderungen der Einbindung von Spontanhelfenden praxisnah vermittelt.

Einführung in das Thema Spontanhilfe

Grundlagen, Rahmenbedingungen und Beispiele aus vergangenen Schadenslagen, in denen die strukturierte Einbindung von Spontanhelfenden erfolgreich umgesetzt wurde.

Einsatzmöglichkeiten für Spontanhelfende

Überblick über geeignete Aufgabenbereiche und Tätigkeiten, in denen Spontanhelfende sinnvoll und sicher eingesetzt werden können.

Koordinierung und Organisation von Spontanhelfenden

Strukturen, Prozesse und organisatorische Maßnahmen zur Registrierung, Steuerung und Integration von Spontanhelfenden in bestehende Einsatzabläufe.

Kommunikation und Informationsmanagement

Bedeutung transparenter Kommunikation sowie geeigneter Informationswege zur Steuerung und Begleitung von Spontanhelfenden.

Zusammenarbeit mit Initiativen der Spontanhilfe

Kooperation mit bestehenden zivilgesellschaftlichen Initiativen, Netzwerken und Organisationen, die sich im Bereich der Spontanhilfe engagieren.

Anforderungen an Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)

Rahmenbedingungen, Verantwortlichkeiten und organisatorische Voraussetzungen für eine sichere, koordinierte und wirksame Einbindung von Spontanhelfenden in Einsatzlagen.

KOORDINATION VON SPONTANHELFENDEN

Spontanhelfende und ungebundene Helfende leisten bei vielen Schadenslagen und Katastrophenereignissen einen wichtigen Beitrag zur Bewältigung der Lage. Gleichzeitig stellt ihre Einbindung Einsatzleitungen, Stäbe und Behörden vor organisatorische, rechtliche und kommunikative Herausforderungen. Eine strukturierte Koordination ist daher entscheidend, um diese wertvolle Unterstützung effektiv, sicher und zielgerichtet einzusetzen.

Die Schulung „Koordination von Spontanhelfenden“ vermittelt praxisnah die notwendigen Grundlagen, Methoden und Werkzeuge für eine professionelle Einbindung und Steuerung von Spontanhelfenden in Einsatzlagen. Ziel ist es, Verantwortliche in Behörden, Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS), Krisenstäben und Einsatzleitungen darauf vorzubereiten, Spontanhilfe strukturiert zu erfassen, zu koordinieren und sinnvoll in bestehende Einsatzstrukturen zu integrieren.

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über organisatorische Modelle zur Spontanhilfe-Koordination, lernen bewährte Verfahren aus vergangenen Schadenslagen kennen und werden mit praktischen Instrumenten zur Registrierung, Steuerung und Kommunikation mit Spontanhelfenden vertraut gemacht. Darüber hinaus werden rechtliche Rahmenbedingungen, Sicherheitsaspekte sowie Anforderungen an Einsatzorganisationen behandelt.

Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der praktischen Umsetzung in der eigenen Organisation. Anhand von Fallbeispielen, Übungen und moderierten Diskussionen werden konkrete Handlungsmöglichkeiten entwickelt, um Spontanhelfende effizient und sicher in Einsatzlagen einzubinden.

Nach der Schulung sind die Teilnehmenden in der Lage,

- Strukturen zur Koordination von Spontanhelfenden aufzubauen oder weiterzuentwickeln,
- Spontanhelfende strukturiert zu registrieren, zu steuern und einzusetzen,
- Kommunikations- und Informationsprozesse mit Spontanhelfenden zu gestalten sowie
- die Zusammenarbeit zwischen Einsatzorganisationen, Verwaltung und zivilgesellschaftlichen Initiativen zu organisieren.

Die Schulung richtet sich insbesondere an Stabsmitglieder, Einsatzleitungen, Führungskräfte von BOS, Mitarbeitende aus Verwaltung und Krisenmanagement sowie Verantwortliche für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe.

1 TAG

GRUNDLAGEN DES ZIVILSCHUTZES

Der Zivilschutz gewinnt angesichts veränderter sicherheitspolitischer Rahmenbedingungen und zunehmender komplexer Krisenszenarien wieder verstärkt an Bedeutung. Eine leistungsfähige Zivilschutzstruktur erfordert ein klares Verständnis der Aufgaben, Zuständigkeiten und organisatorischen Voraussetzungen sowie eine enge Zusammenarbeit aller beteiligten Akteure.

Die Schulung „Grundlagen des Zivilschutzes“ vermittelt einen fundierten Überblick über Strukturen, Herausforderungen und Entwicklungsperspektiven des Zivilschutzes. Ziel ist es, den Teilnehmenden ein umfassendes Verständnis für die Rolle des Zivilschutzes innerhalb der nationalen Sicherheitsarchitektur sowie für dessen praktische Umsetzung zu vermitteln.

Im Rahmen der Schulung werden unter anderem folgende Themen behandelt:

Grundlagen und Begriffsdefinitionen

Einordnung des Zivilschutzes, seine Aufgaben und Abgrenzung zu Katastrophenschutz und Gefahrenabwehr.

Aktuelle Herausforderungen und Lösungsansätze

Analyse gegenwärtiger Bedrohungsszenarien und struktureller Herausforderungen sowie mögliche Ansätze zur Weiterentwicklung und Stärkung des Zivilschutzes.

Erkenntnisse aus vergangenen Ereignissen und Entwicklungen

Auswertung historischer Entwicklungen und Erfahrungen aus Krisen- und Schadenslagen zur Ableitung zukünftiger Handlungsbedarfe.

Voraussetzungen für einen leistungsfähigen Zivilschutz

Strukturelle, organisatorische und personelle Anforderungen an den Aufbau und die Weiterentwicklung funktionierender Zivilschutzstrukturen.

Akteure, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten

Überblick über die beteiligten Institutionen und Organisationen sowie deren Aufgaben und Rollen im Zivilschutzsystem.

Die Schulung richtet sich insbesondere an **Führungskräfte und Mitarbeitende aus Verwaltung, Behörden, Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS) sowie Verantwortliche im Bevölkerungsschutz und Krisenmanagement**, die ihr Verständnis für Strukturen und Anforderungen des Zivilschutzes vertiefen möchten.

1 TAG

KATASTROPHENSCHUTZLEUCHTTÜRME

1 TAG

Katastrophenschutzleuchttürme dienen im Krisen- oder Katastrophenfall als **zentrale Anlaufstellen für die Bevölkerung**. Sie bieten Orientierung, Informationen sowie erste Unterstützungsmöglichkeiten, insbesondere in Situationen, in denen reguläre Kommunikations- oder Versorgungsstrukturen eingeschränkt oder ausgefallen sind.

Die Einrichtung und der Betrieb solcher Anlaufstellen erfordern eine sorgfältige Planung, klare organisatorische Strukturen und eine gezielte Vorbereitung der beteiligten Akteure. Wir unterstützen bei der konzeptionellen Entwicklung sowie bei der praktischen Umsetzung leistungsfähiger Katastrophenschutzleuchttürme.

Konzeption und Planung

Analyse der örtlichen Rahmenbedingungen sowie Entwicklung geeigneter Konzepte zur Einrichtung von Katastrophenschutzleuchttürmen.

Einrichtung und Ausstattung

Planung der infrastrukturellen, technischen und organisatorischen Voraussetzungen für den Aufbau und Betrieb geeigneter Anlaufstellen.

Organisation des Betriebs

Festlegung von Abläufen, Zuständigkeiten und Prozessen für einen verlässlichen Betrieb im Ereignisfall.

Ausbildung des eingesetzten Personals

Qualifizierung der beteiligten Kräfte für Aufgaben wie Informationsweitergabe, Bürgerkommunikation und Unterstützung der Bevölkerung.

Übungen und Praxiserprobung

Planung und Durchführung von Übungen zur Überprüfung der Konzepte sowie zur Vorbereitung der eingesetzten Kräfte auf den Einsatzfall.

ALLGEMEINE HINWEISE

Zur Vertiefung und nachhaltigen Festigung der Inhalte werden in den Schulungen praxisnahe Kleinübungen sowie begleitendes, aktives Coaching in allen relevanten Stabsbereichen durchgeführt.

Besonderes Augenmerk wird auf die Zusammenarbeit der verschiedenen Stabsbereiche sowie der internen und externen Mitglieder eines Stabes gelegt.

Gegenseitiges Verständnis, klare Abgrenzungen der Aufgabenbereiche/Zuständigkeiten sowie intensive Vorbereitung der eigenen Arbeitsbereiche tragen maßgeblich zur erfolgreichen Stabsarbeit bei.

STABSARBEIT IST EINE TEAMLEISTUNG.

STABSREFLEXIONEN

Eine strukturierte Reflexion der Stabsarbeit nach Einsätzen oder besonderen Lagen ist ein zentraler Bestandteil kontinuierlicher Organisationsentwicklung. Sie ermöglicht es, Erfahrungen systematisch auszuwerten, Stärken und Verbesserungsbereiche zu identifizieren und daraus konkrete Maßnahmen für zukünftige Einsatzlagen abzuleiten.

Im Rahmen von **Stabsreflexionen** unterstützen wir Organisationen dabei, die Arbeit des Stabes nach einer Lage oder Übung methodisch zu analysieren und gemeinsam weiterzuentwickeln.

Strukturierte Auswertung nach einer Einsatzlage

Systematische Aufarbeitung der Stabsarbeit nach einer Lage oder Übung, um Erfahrungen zu sichern und gezielt aus der Krise zu lernen.

Reflexion anhand definierter Kriterien

Analyse von Abläufen, Entscheidungsprozessen, Kommunikation und Zusammenarbeit im Stab auf Grundlage klar definierter Bewertungsmaßstäbe.

Erfahrungsaustausch und Perspektivenvielfalt

Moderierter Austausch zwischen den Beteiligten, der unterschiedliche Blickwinkel sichtbar macht und das gegenseitige Verständnis innerhalb des Stabes stärkt.

Identifikation von Entwicklungsfeldern

Ableitung konkreter Entwicklungsschwerpunkte sowie Planung geeigneter Maßnahmen zur Weiterentwicklung von Strukturen, Prozessen und Kompetenzen.

Stärkung von Motivation und Teamzusammenhalt

Förderung einer offenen Lernkultur, die Motivation, Vertrauen und Zusammenarbeit innerhalb des Stabes nachhaltig stärkt.



AUSBILDUNGS- & SCHULUNGSPROGRAMM

LEISTUNGEN IM BEREICH RETTUNGSDIENST

Im Bereich Rettungsdienst unterstützen wir Organisationen bei der **Qualifizierung von Führungskräften**, der **realitätsnahen Ausbildung** sowie der **Weiterentwicklung von Einsatz- und Planungsstrukturen**. Dabei verbinden wir praxisorientierte Trainingsmethoden mit modernen Simulationsverfahren, um Einsatzkräfte optimal auf komplexe Schadenslagen vorzubereiten.



FÜHRUNGSKRÄFTEAUSBILDUNG IM RETTUNGSDIENST

Ausbildung und Qualifizierung von Führungskräften auf verschiedenen Ebenen, unter anderem für Funktionen wie **Gruppenführer**, **Zugführer**, **Organisatorische Leiter Rettungsdienst (OrgL)** sowie **Verbandsführer**.

GEFAHRENABWEHR- UND NOTFALLPLANUNGEN

Beratung und Unterstützung bei der Entwicklung sowie Weiterentwicklung von Gefahrenabwehr- und Notfallkonzepten, insbesondere im Kontext des Katastrophenschutzes.

SZENARIO-TRAINING FÜR MASSENFALL VON VERLETZTEN (MANV)

Praxisnahe Trainings zur Bewältigung von Lagen mit einem Massenanfall von Verletzten, mit Fokus auf Führungsprozesse, Strukturierung von Einsatzlagen und interorganisationelle Zusammenarbeit.

ÜBERPRÜFUNG UND WEITERENTWICKLUNG VON MANV-KONZEPTEN

Analyse und Validierung bestehender MANV-Planungen mithilfe simulationsgestützter Verfahren wie der **Führungssimulation (FüSim)**.

TRAINERAUSBILDUNG DYNAMISCHE PATIENTENSIMULATION (DPS)

Qualifizierung von Ausbilderinnen und Ausbildern zur Planung und Durchführung von Trainings mit dynamischer Patientensimulation.

BEREITSTELLUNG VON SIMULATIONSSYSTEMEN

Beratung, Verleih und Vertrieb moderner Trainingslösungen, insbesondere **Dynamische Patientensimulation (DPS)** und **Führungssimulation (FüSim)** zur Unterstützung realistischer Aus- und Fortbildungsformate.

TRAINERAUSBILDUNG FÜHRUNGSSIMULATION (FÜSIM)

Ausbildung von Trainerinnen und Trainern für simulationsgestützte Führungsübungen zur Schulung von Entscheidungs- und Führungsprozessen.

SIMULATIONSTRAININGS FÜR EINSATZ- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

Durchführung realistischer Trainings mit **dynamischer Patientensimulation (DPS)** und **Führungssimulation (FüSim)** zur praxisnahen Vorbereitung auf komplexe Einsatzlagen.

KONTAKT

BS-RESCUE GMBH

GESCHÄFTSFÜHRER BASTIAN SOLKE



IHR INDIVIDUELLES SCHULUNGSPROGRAMM

KONTAKTIEREN SIE UNS!

Jede Organisation hat eigene Strukturen, eigene Herausforderungen und eigene Ziele. Sprechen Sie uns an, wir stellen Ihr individuelles Schulungsangebot zusammen und beraten Sie gerne.

info@bs-rescue.de

+49 251-979920-0

www.bs-rescue.de

Ostmarkstr. 65-67
48145 Münster

Registergericht: Amtsgericht Münster
Registernummer: HRB 23344

BSRESCUE
CONCEPTS & REQUIREMENTS

