

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.  
Nationale Hilfsgesellschaft  
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz

---

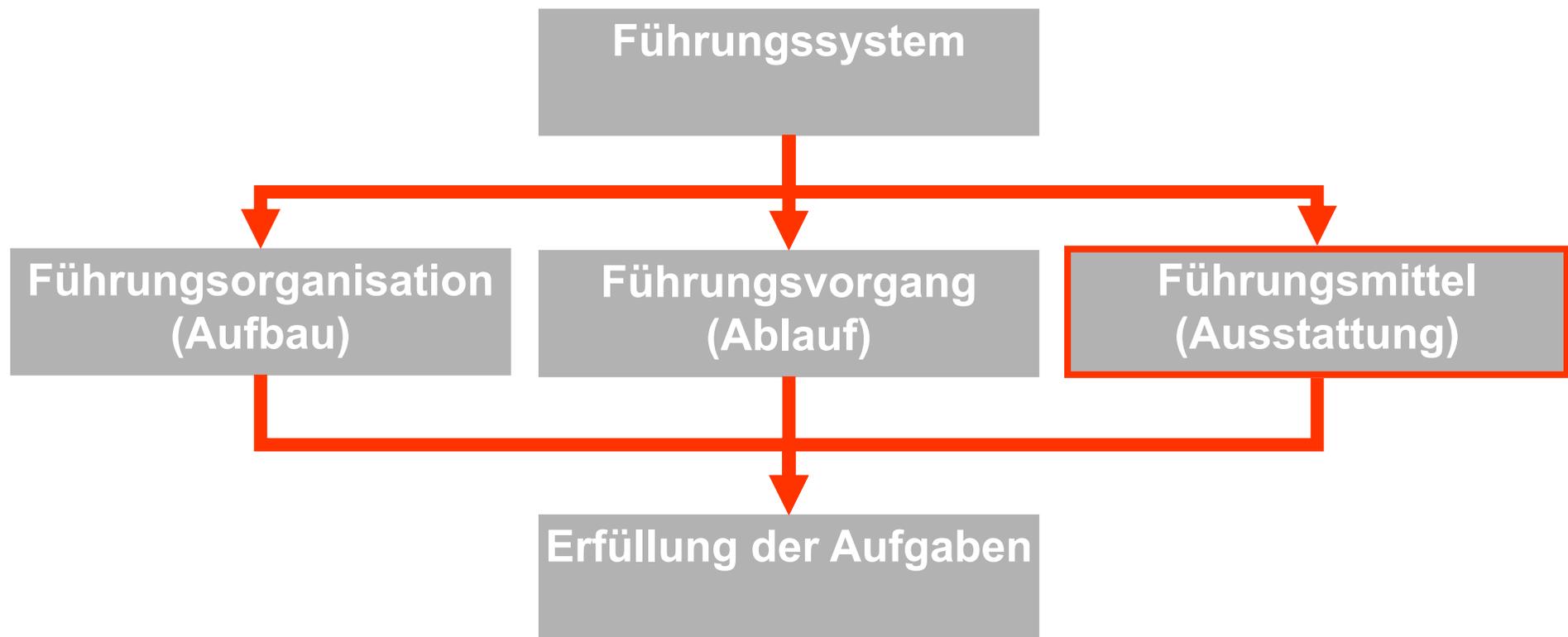


# **Führungsmittel (Ausstattung)**

---

## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab

---



## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab

---

- Führungsmittel I
  - Allgemeine Führungsmittel
- Führungsmittel II
  - Nachrichtenvordrucke
- Führungsmittel III
  - Lagedarstellung
- Führungsmittel IV
  - Helferregistrierung / Stärkeübersicht

## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab I

---

- Allgemeine Führungsmittel
  - Sitzordnung im DRK-Einsatzstab
  - Führungsmittel im Überblick
  - Notwendigkeit von Planungsunterlagen
  - Einsatztagebuch

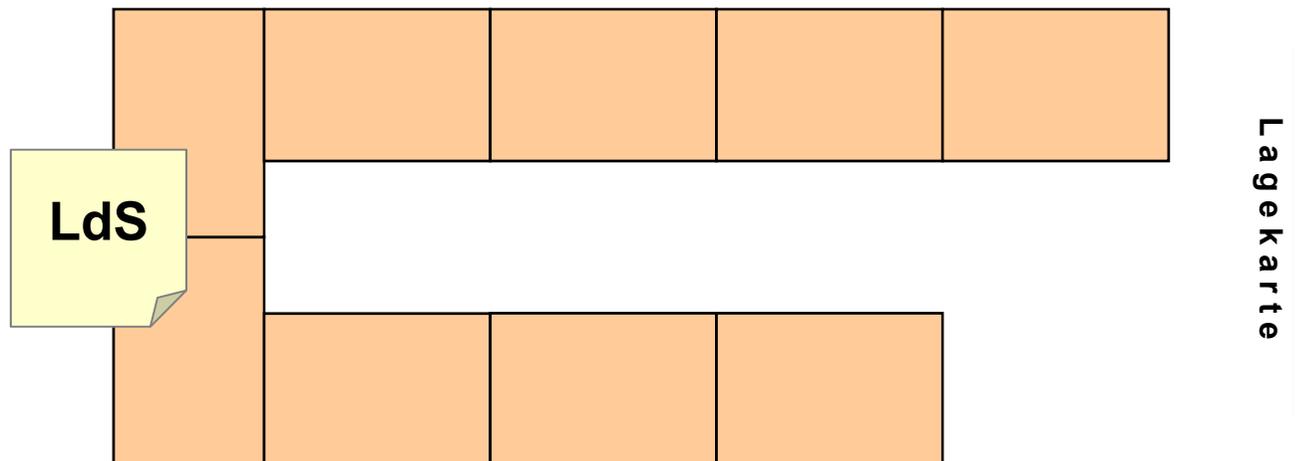
## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab I

---

- Allgemeine Führungsmittel
  - Sitzordnung im DRK-Einsatzstab
  - Führungsmittel im Überblick
  - Notwendigkeit von Planungsunterlagen
  - Einsatztagebuch

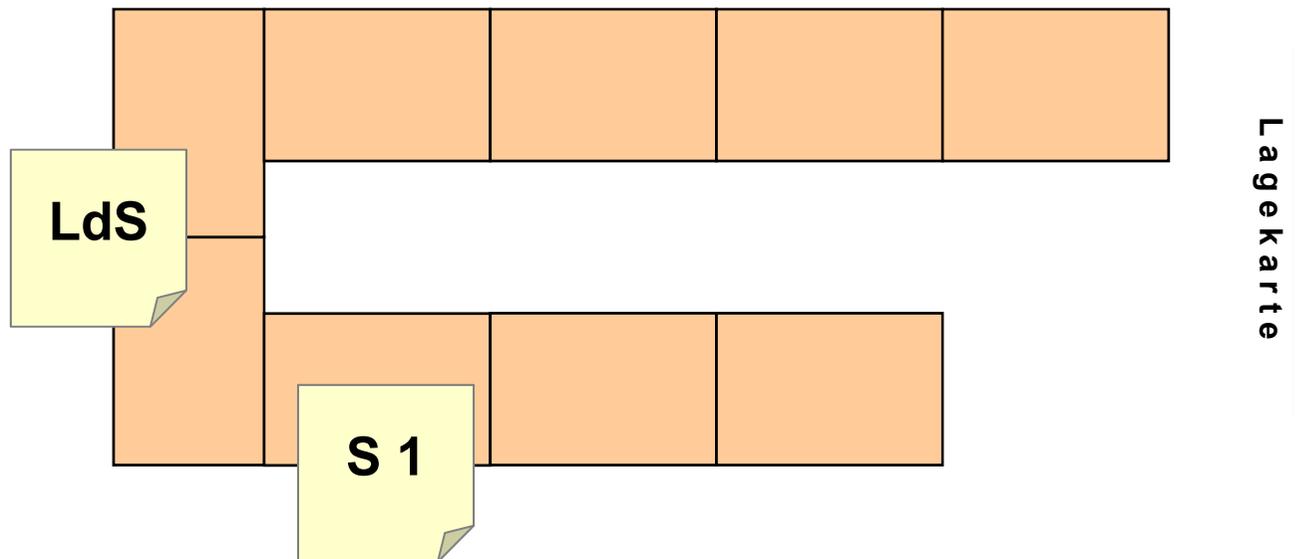
# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab

---



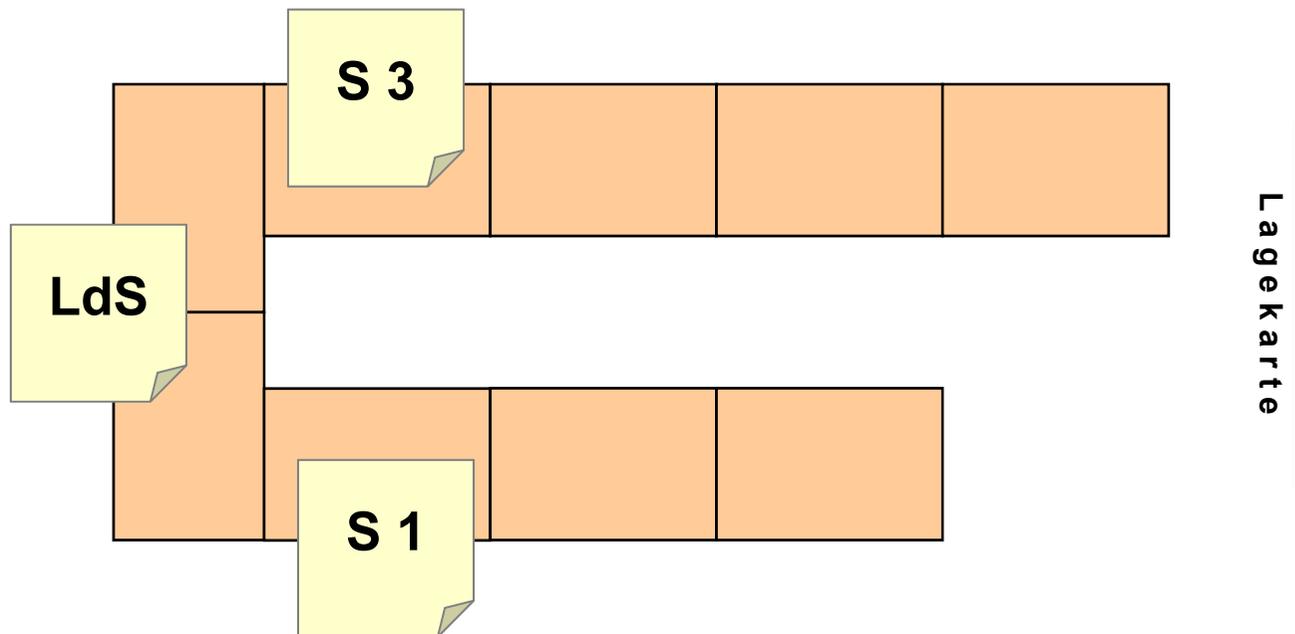
# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab

---



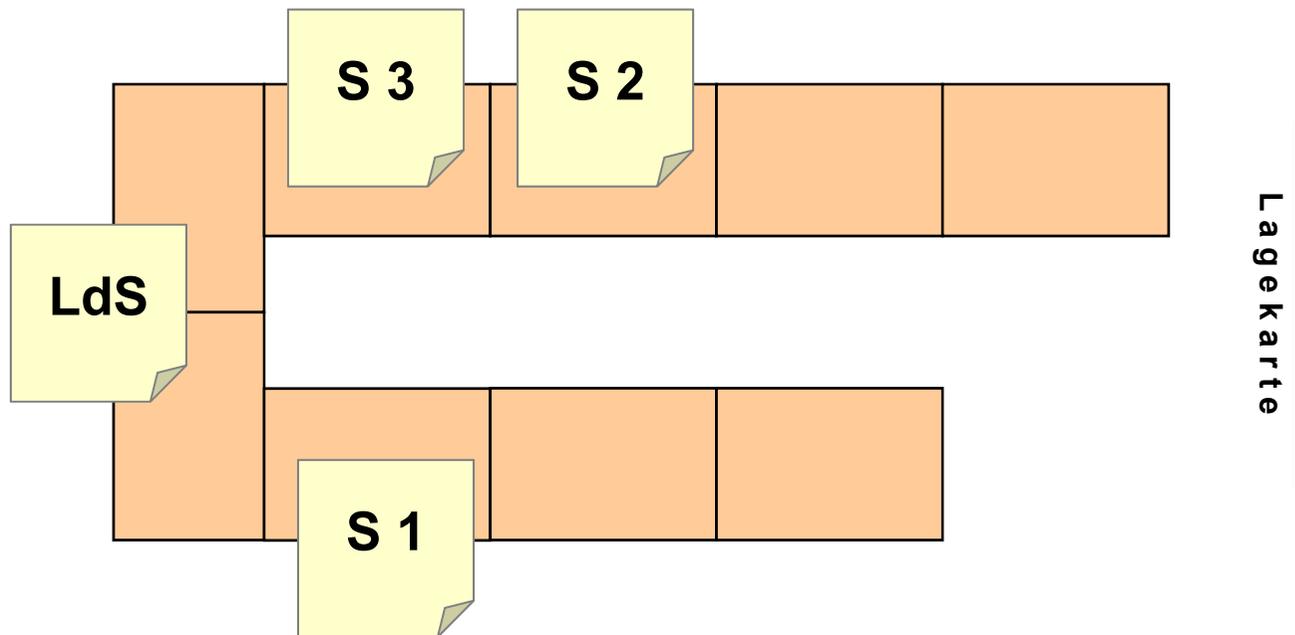
# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab

---



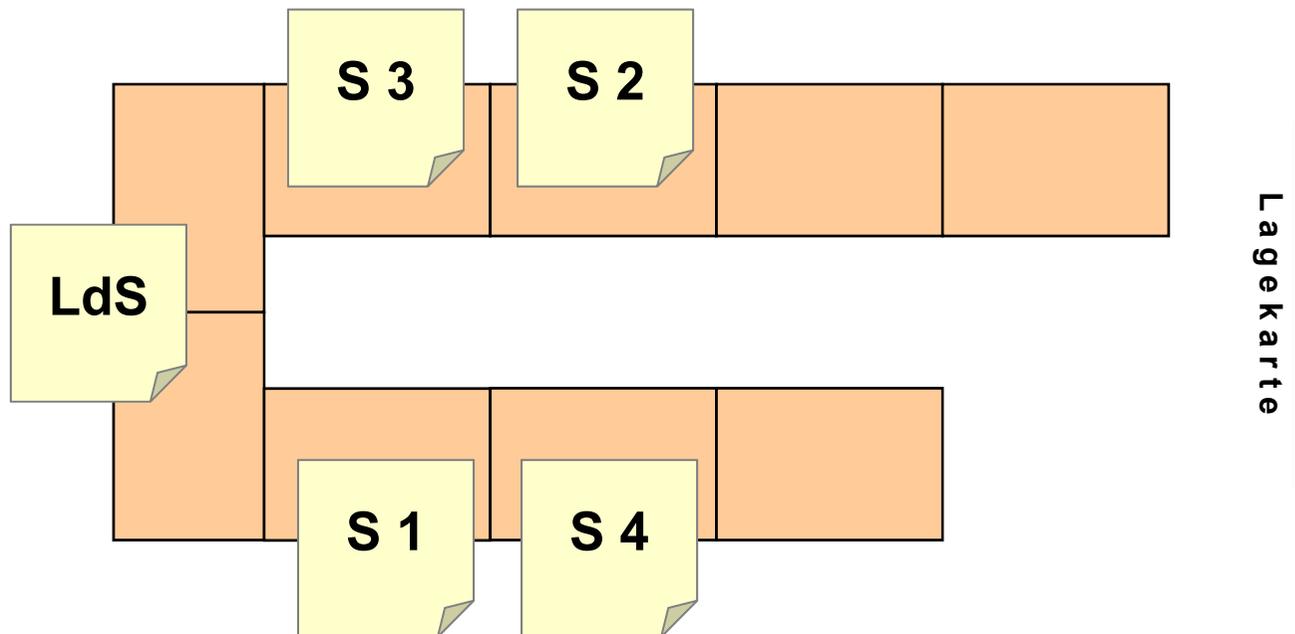
# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab

---



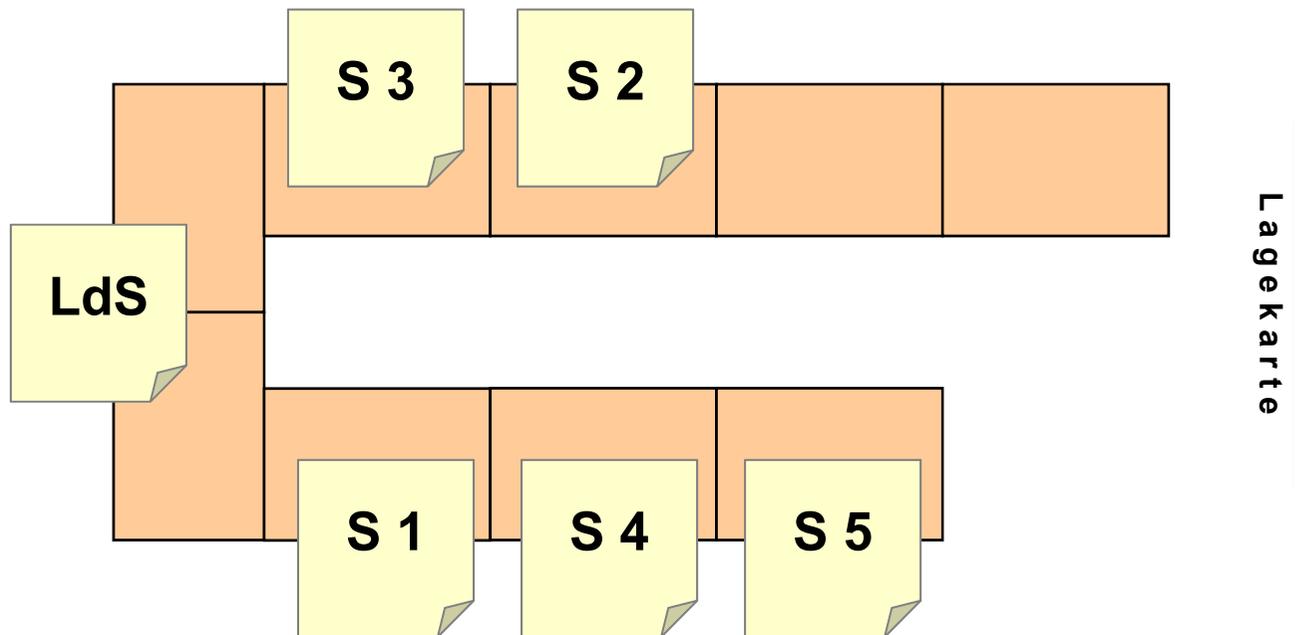
# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab

---



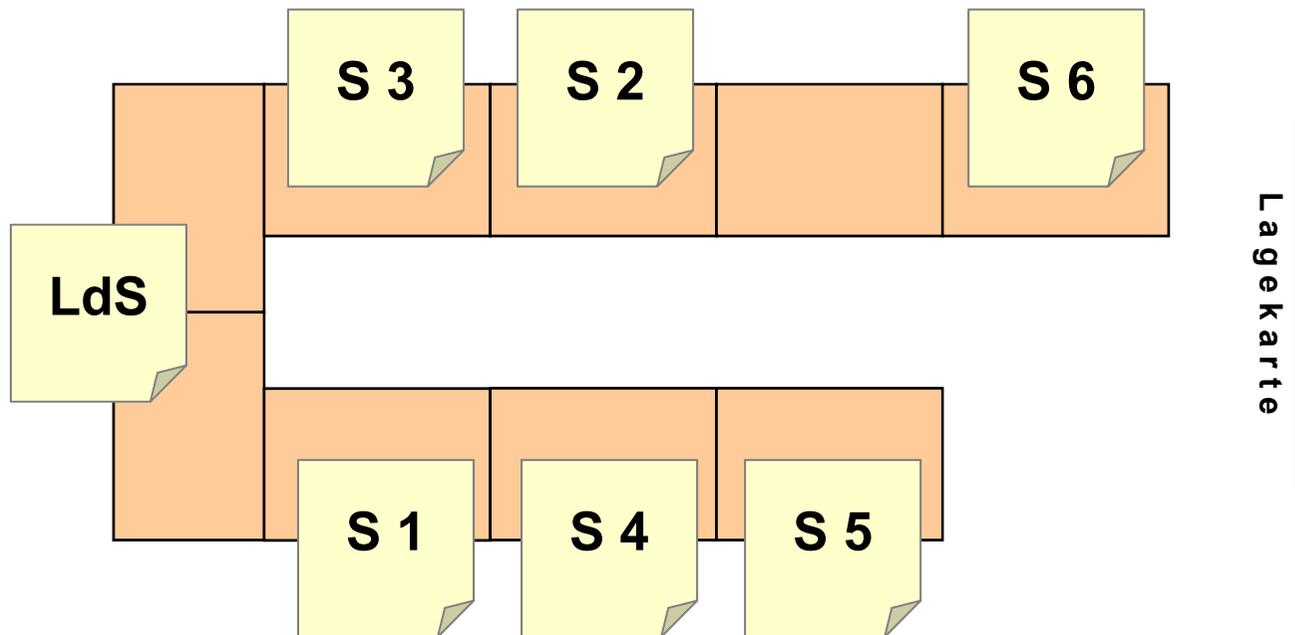
# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab

---



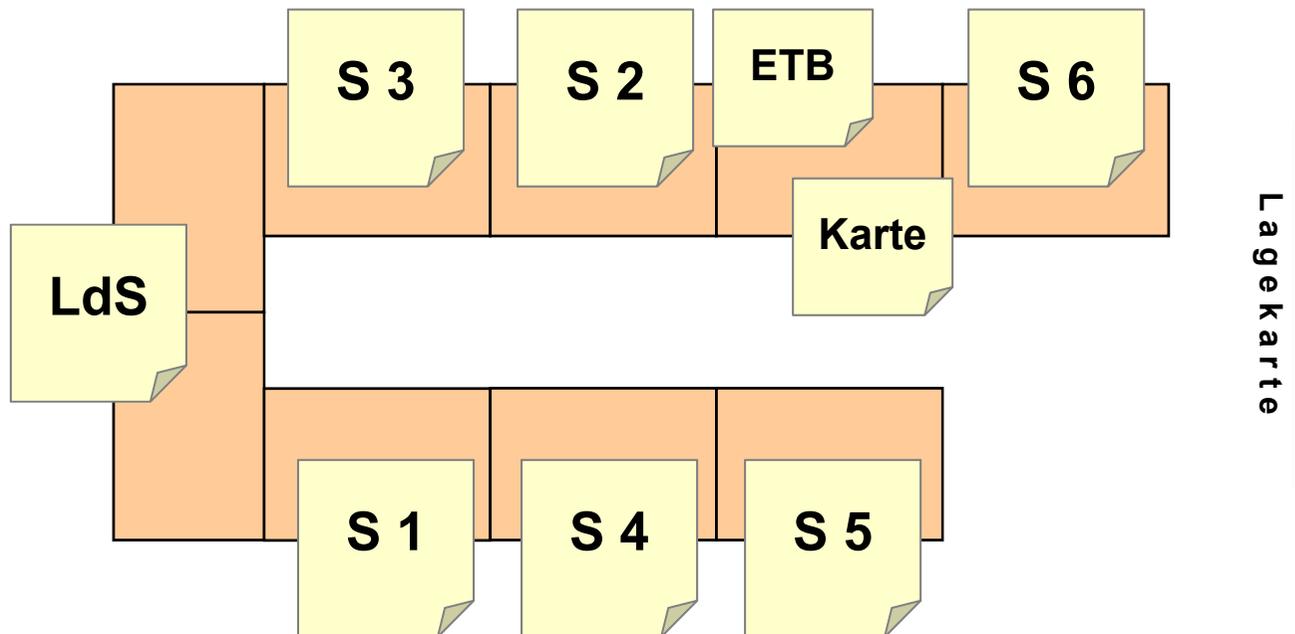
# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab

---

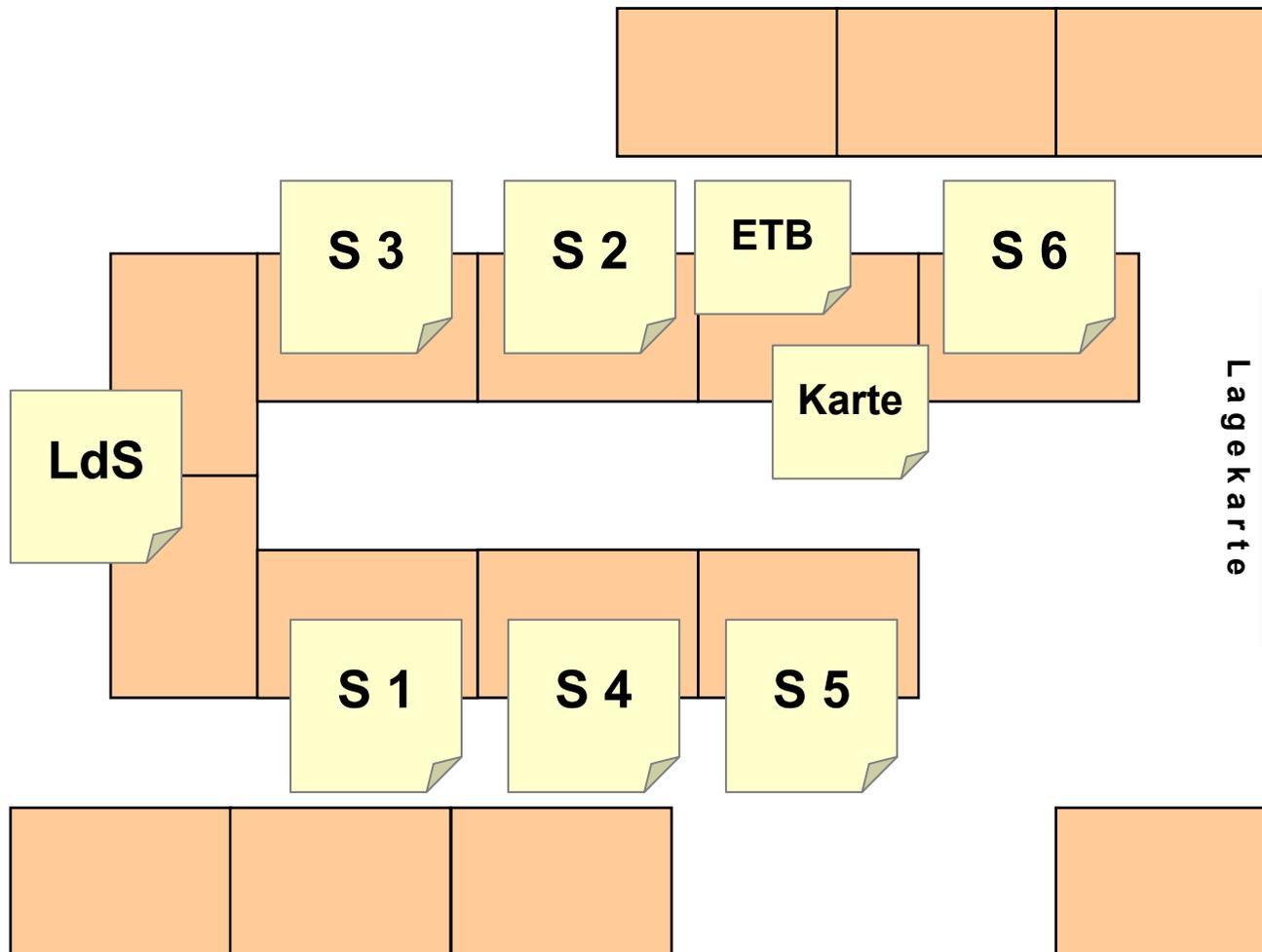


# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab

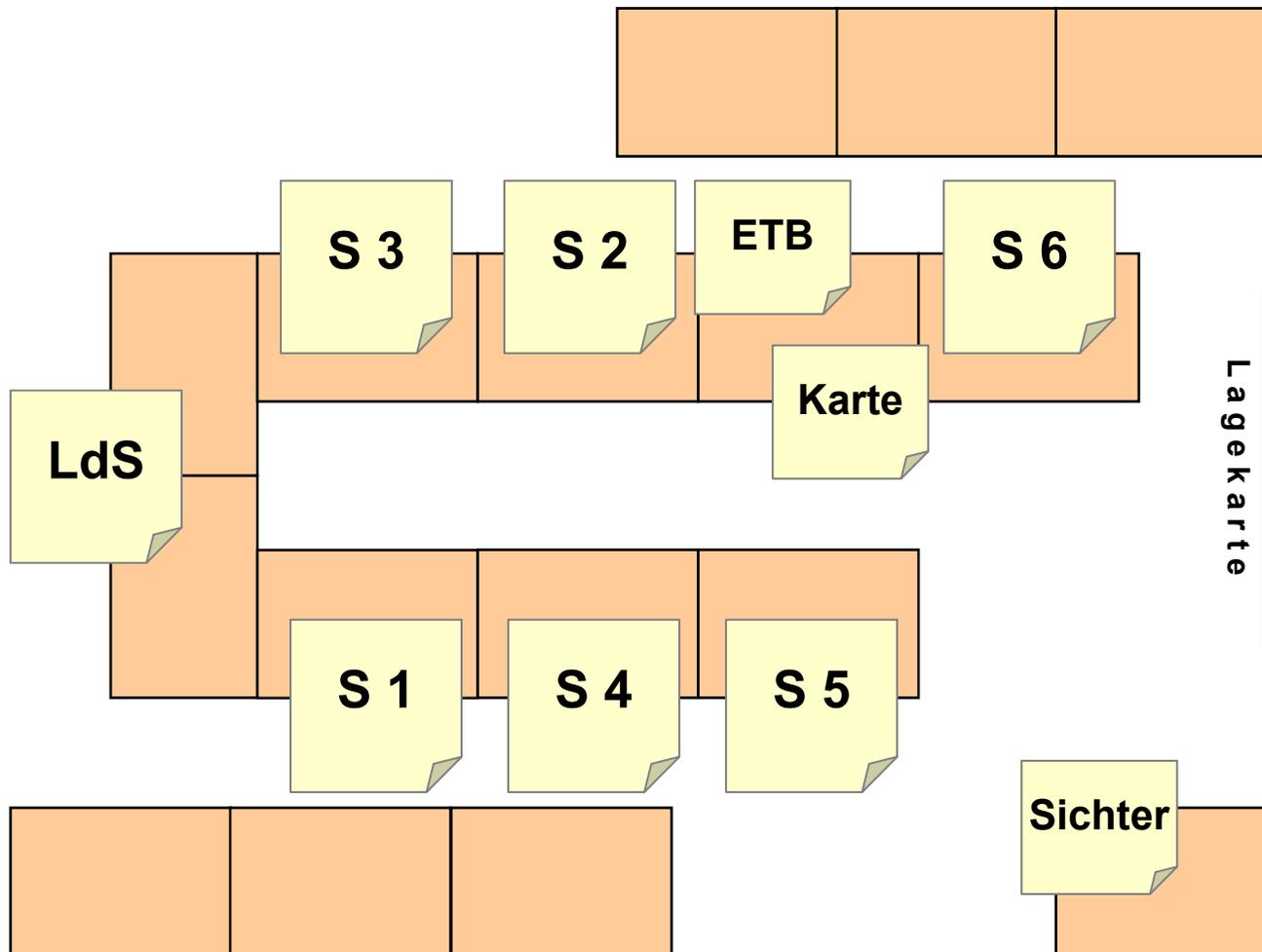
---



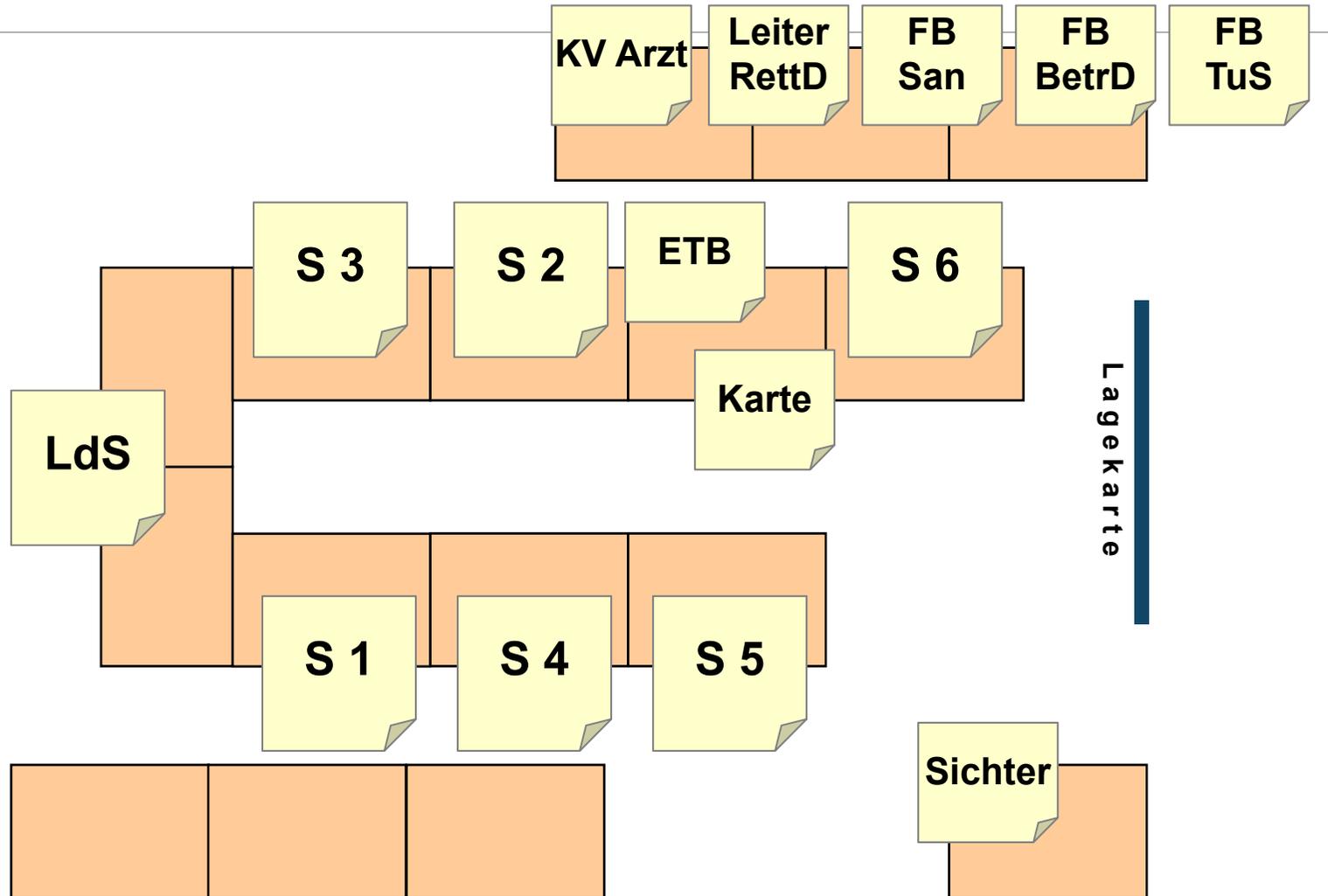
# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab



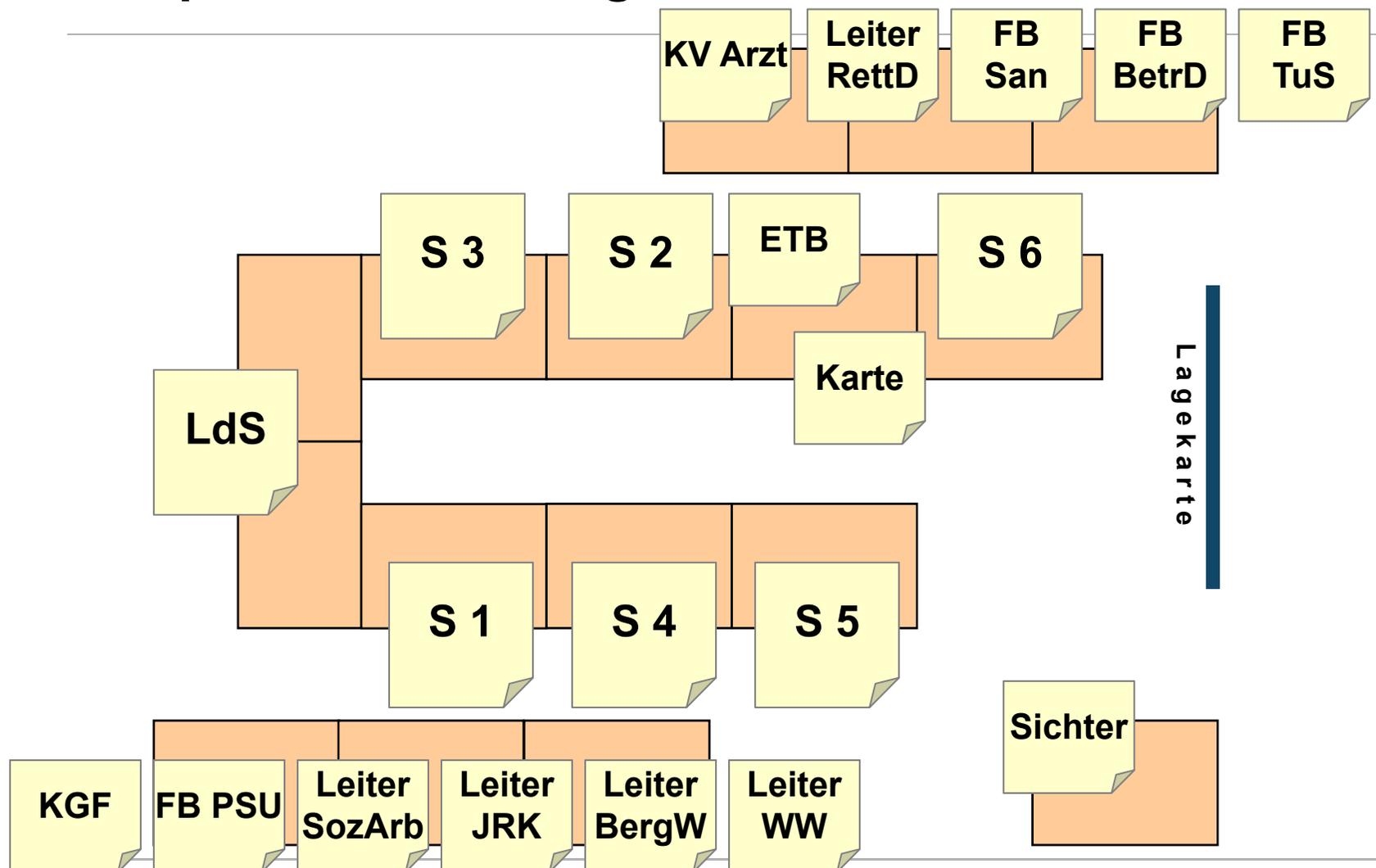
# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab



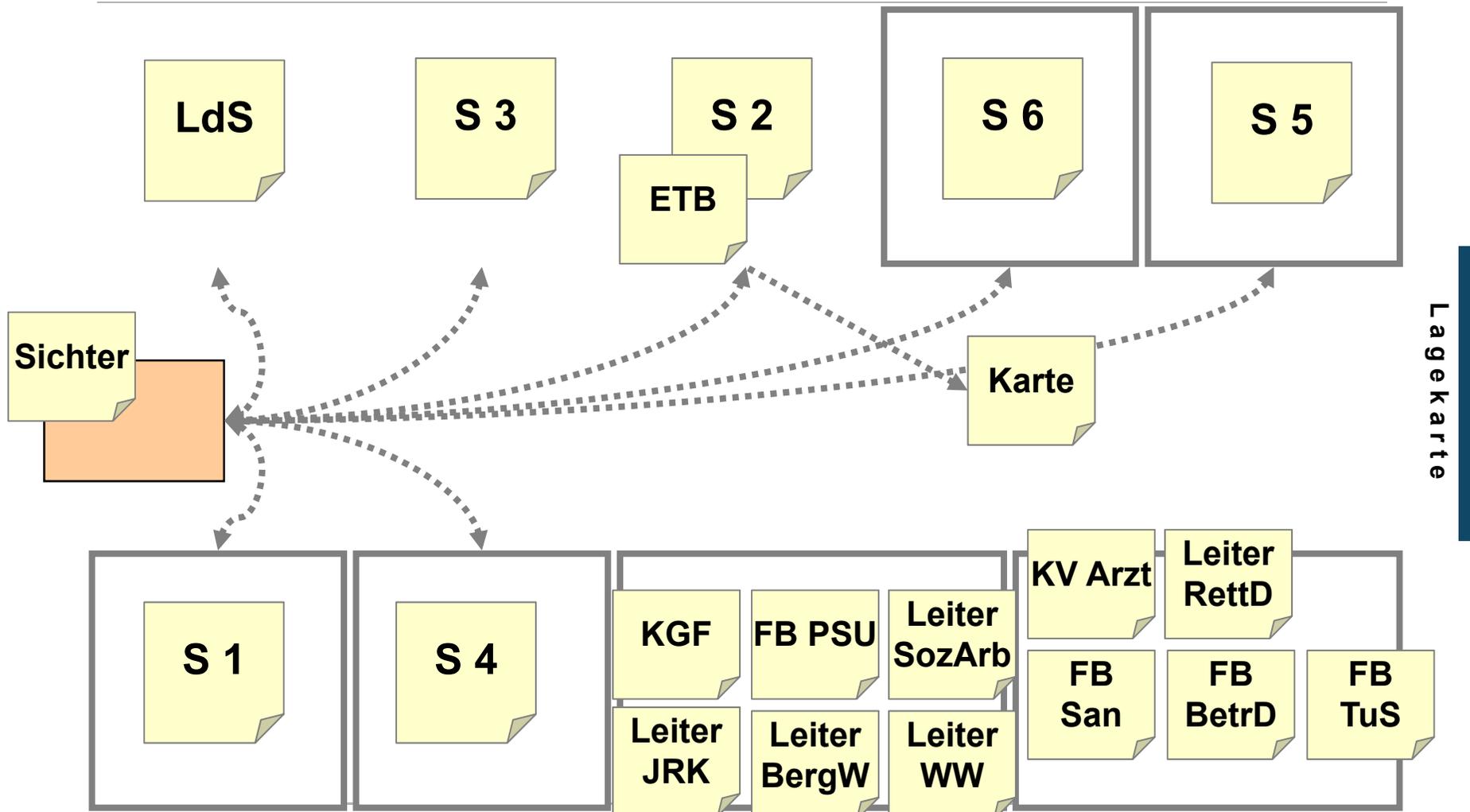
# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab



# Beispiel I: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab



# Beispiel II: Stabszellen-Modell

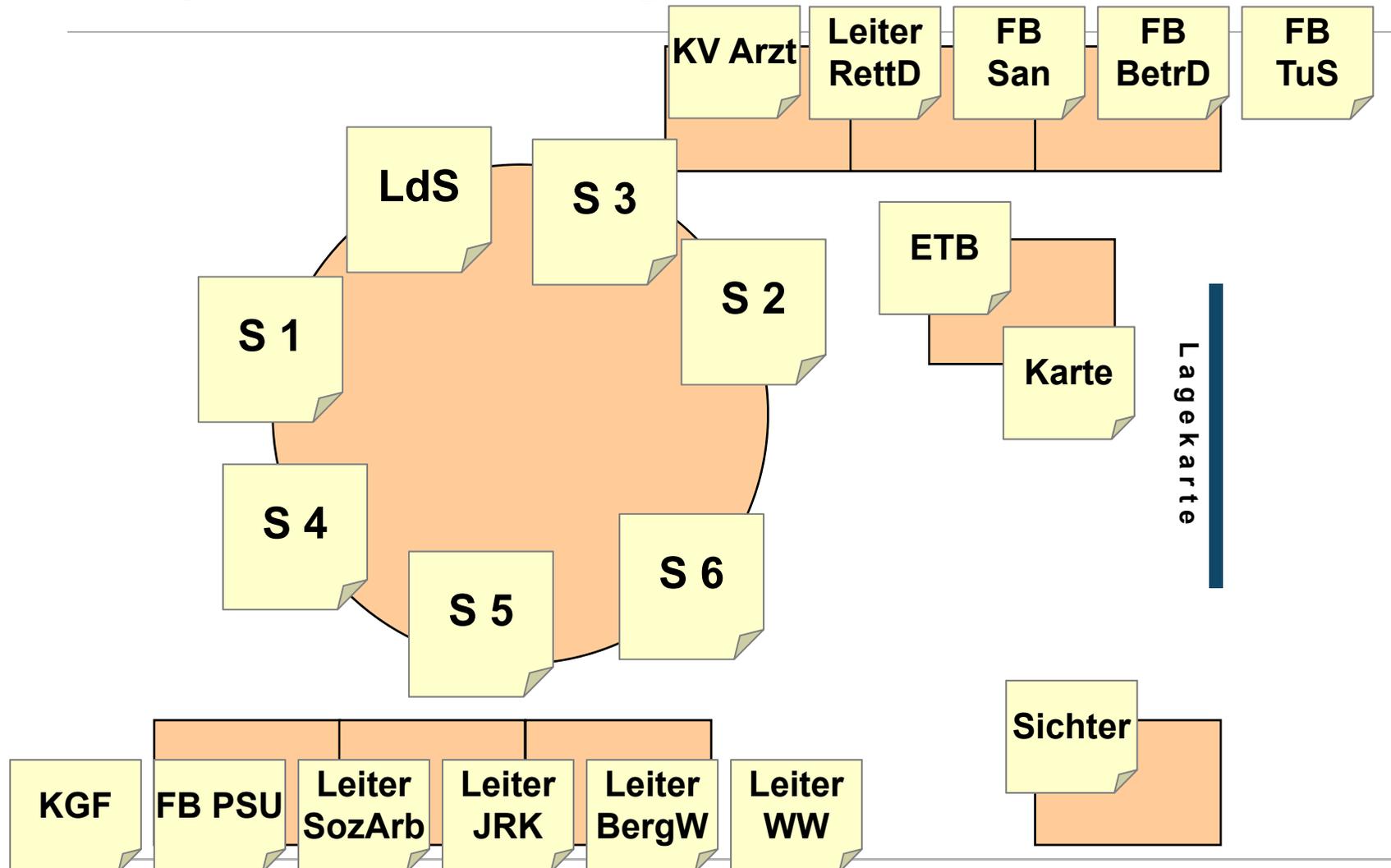


## Beispiel II: Stabszellen-Modell

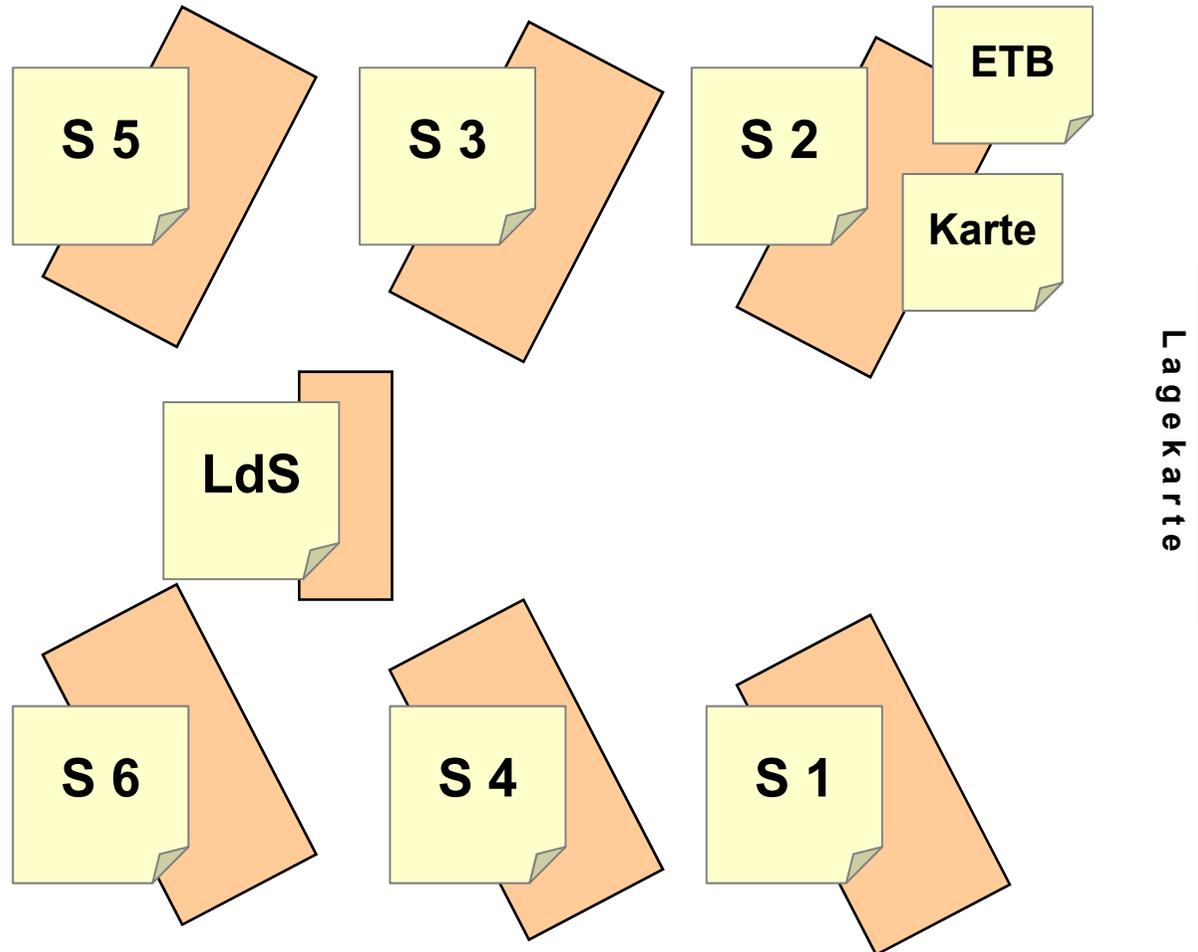
---

- Für jede Funktionszelle einen eigenen Raum
  - Nutzung vorhandener Büroräume
  - S2 und S3 kann zusammengelegt werden
  - S1 und S4 kann zusammengelegt werden
- Zentraler Besprechungsraum mit Lagedarstellung als „Herzstück“
  - Leiter des Stabes
  - Einsatztagebuchführer und Lagekartenführer
  - Gegebenenfalls dauerhaft die Sachgebietsleiter S2 und S3 (welche durch Mitarbeiter aus Funktionszellen unterstützt werden)
  - Sachgebietsleiter S1, S5, S6 nur bei Bedarf / zur Lagebesprechung

# Beispiel III: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab



# Beispiel IV: Sitzordnung im DRK-Einsatzstab



## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab I

---

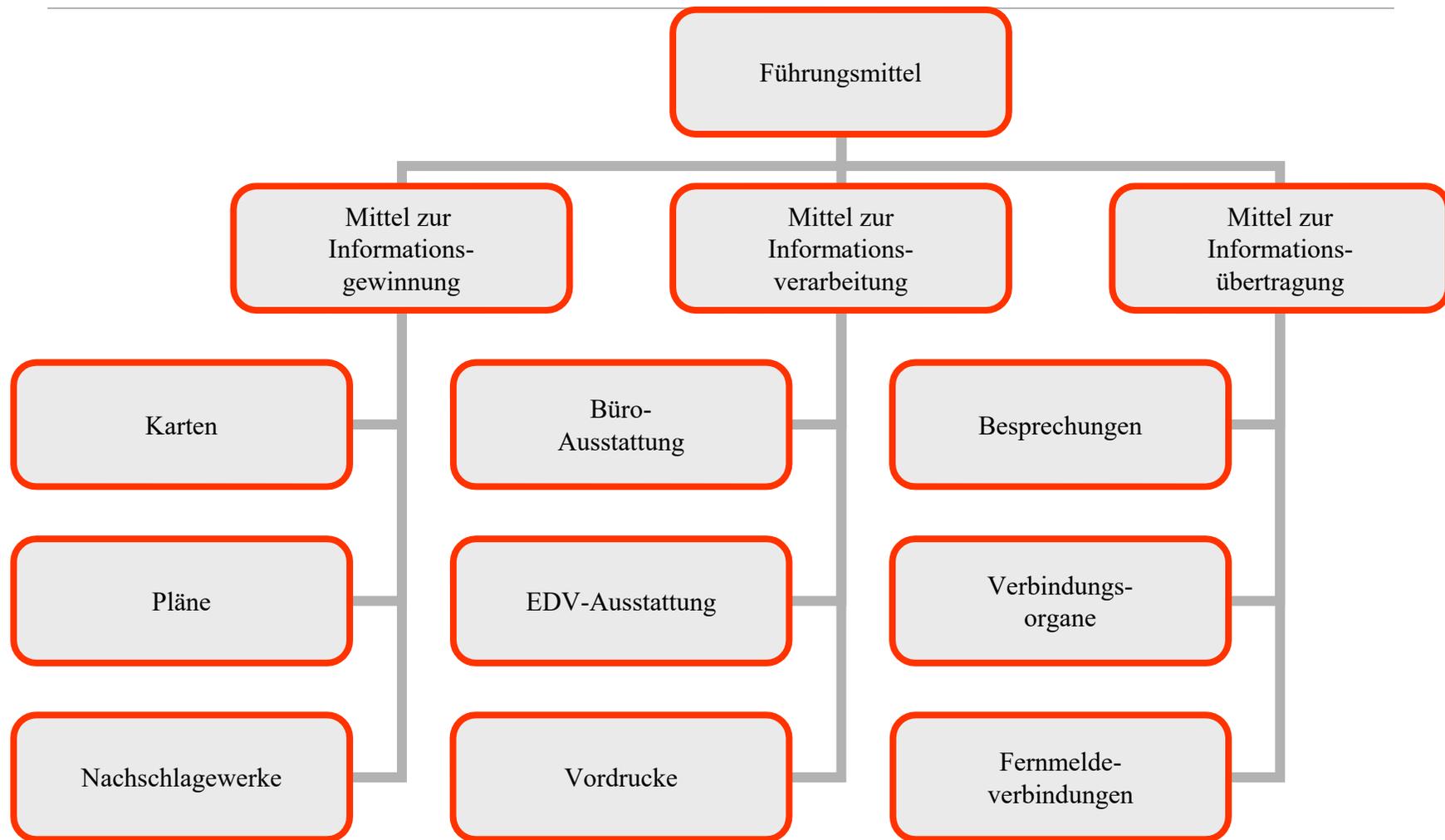
- Allgemeine Führungsmittel
  - Sitzordnung im DRK-Einsatzstab
  - Führungsmittel im Überblick
  - Notwendigkeit von Planungsunterlagen
  - Einsatztagebuch

# Führungsmittel im Überblick

---

- Mittel und Einrichtung zur Unterstützung zur Unterstützung der Führungsarbeit
- Einteilung nach Funktion (DV 100)
  - Mittel zur Informationsgewinnung
  - Mittel zur Informationsverarbeitung
  - Mittel zur Informationsübertragung
- Einteilung im Führungsvorgang (DV 100)
  - Mittel und Verfahren zur Lagefeststellung
  - Mittel und Verfahren zur Planung
  - Mittel und Verfahren zur Befehlsgebung

# Führungsmittel nach Funktion

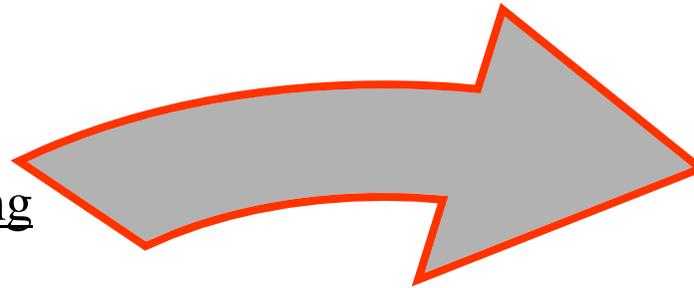


# Führungsmittel im Führungsvorgang

---

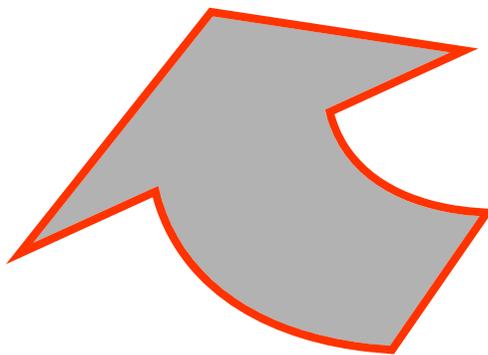
## Lagefeststellung

**Lagekarte**  
**Lagevortrag**  
**Einsatzpläne**  
**Einsatztagebuch**



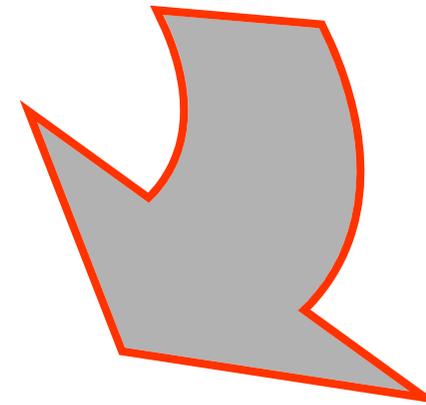
## Planung

**Lagebesprechung**  
**Verzeichnisse**  
**Dienstvorschriften**  
**Handbücher**



## Befehlsgebung

**Befehlsschema**  
**Alarmpläne**  
**Verbindungsorgane**  
**Fernmeldeverbindungen**



# Beispiele für Führungsmittel

---

- „Mindestausstattung“ eines DRK-Einsatzstabs
  - Besprechungsraum
    - Karten und Stadtpläne des Kreises
    - Alarmpläne / Erreichbarkeiten der Einheiten
    - Büromaterial
    - Präsentationsmöglichkeit (Lagedarstellung)
  - Fernmelderaum
    - Funkgeräte
    - Telefone
    - Möglichkeit zur Alarmierung
    - Fax

**Praxistipp:  
Whiteboard  
und Magnete**

# Beispiele für Führungsmittel

- Taschenkarten

## Führungstechnik DV 102 Deutsches Rotes Kreuz

Grundzeichen	verletzte / betroffene Person	Behandlungsplatz (BHP)
taktische Formation	betroffene Person	Behandlungsplatz (BHP)
Befehlsstelle im Einsatz	verletzte Person	Betreuungsplatz (BTP)
Stelle, Einrichtung	tote Person	Hubschrauberlandeplatz
ortsgebundene Stelle	vermisste Person	<b>Schäden und Gefah</b>
Gebäude	verschüttete Person	angeschlagen, beschädigt
Landfahrzeug	gerettete Person	teilzerstört
Abrollbehälter	<b>Einsatzkraft</b>	zerstört, zusammengebrochen
Anhänger	Helfer	schwer befahrbar, teilblockiert
Hubschrauber	Truppführer	nicht befahrbar, blockiert
Wasserfahrzeug	Gruppenführer	Entstehungsbrand
<b>Fachaufgaben</b>	Zugführer	fortentwickelter Brand
Formation Einsatzzeit	Verbandsführer	Vollbrand
Rettings-, Sanitäts- oder Gesundheitswesen	Arzt	Maßnahmen
ärztliche Versorgung	Person mit Sonderfunktion (Berater)	vermutete Gefahr
Betreuung	Suche / Ortung mit Rettungshund	akute Gefahr
Verpflegung	<b>Einrichtung / Stelle</b>	elektrische Energie
Seelsorge	Bereitstellungsraum	gefährliche Stoffe
Technik und Sicherheit	Rettungsmittelhalteplatz	Explosionsgefahr
Information und Kommunikation (IuK)	Patientenablage	<b>Taktische Zeit (Schreibweise)</b> 26. Mai 2008, 11:57 Uhr 26.11.57/may08
Brandschutz / Feuerwehr	Anlaufstelle	<b>Mannschaftsstärke (Schreibweise)</b> Führer / Unterführer / Helfer / Gesamt

## Führungstechnik DV 102 Deutsches Rotes Kreuz

Grundzeichen	verletzte / betroffene Person	Behandlungsplatz (BHP)
taktische Formation	betroffene Person	Behandlungsplatz (BHP)
Befehlsstelle im Einsatz	verletzte Person	Betreuungsplatz (BTP)
Stelle, Einrichtung	tote Person	Hubschrauberlandeplatz
ortsgebundene Stelle	vermisste Person	<b>Schäden und Gefahren</b>
Gebäude	verschüttete Person	angeschlagen, beschädigt
Landfahrzeug	gerettete Person	teilzerstört
Abrollbehälter	<b>Einsatzkraft</b>	zerstört, zusammengebrochen
Anhänger	Helfer	schwer befahrbar, teilblockiert
Hubschrauber	Truppführer	nicht befahrbar, blockiert
Wasserfahrzeug	Gruppenführer	Entstehungsbrand
<b>Fachaufgaben</b>	Zugführer	fortentwickelter Brand
Formation Einsatzzeit	Verbandsführer	Vollbrand
Rettings-, Sanitäts- oder Gesundheitswesen	Arzt	Maßnahmen
ärztliche Versorgung	Person mit Sonderfunktion (Berater)	vermutete Gefahr
Betreuung	Suche / Ortung mit Rettungshund	akute Gefahr
Verpflegung	<b>Einrichtung / Stelle</b>	elektrische Energie
Seelsorge	Bereitstellungsraum	gefährliche Stoffe
Technik und Sicherheit	Rettungsmittelhalteplatz	Explosionsgefahr
Information und Kommunikation (IuK)	Patientenablage	<b>Taktische Zeit (Schreibweise)</b> 26. Mai 2008, 11:57 Uhr 26.11.57/may08
Brandschutz / Feuerwehr	Anlaufstelle	<b>Mannschaftsstärke (Schreibweise)</b> Führer / Unterführer / Helfer / Gesamt

## DRK LV Nordrhein „Taschenkarte für Führungskräfte“



Technisches Hilfswerk Ortsverband Mellrichstadt  
Funkrufnamen / Sonderausstattung



Fahrzeug	Funkrufname / Typ	Sonderausstattung / Zusatzbeladung
<b>Technischer Zug / TZ</b>		
	<b>Heros Mellrichstadt 21/10</b> Mannschaftstransportwagen Zugtrup / MTW ZTr.	- Alarmgerät gefährliche Gase / Dräger Multiwarn XAM 7000 - 1 Powermoon® 1000W - Verkehrssicherungsausstattung - Stromerzeuger 3 kVA - Führungsausstattung
	<b>Heros Mellrichstadt 22/51</b> Gerätekraftwagen 1 1. Bergungsgruppe / GKW I	- vergleichbar mit RW 2 FW - Fahrzeugwinde 5 bzw. 10t - Gerütausatz Teil I - Verkehrsverwarneinrichtung
	<b>Heros Mellrichstadt 24/54</b> Mehrzweckkraftwagen 2. Bergungsgruppe / MzKW	- 2t Ladebordwand / 7t Zuladung - Stromerzeuger 8 kVA / Stromverteiler 63A - Beleuchtungssatz - Elektro- und Motorkettenäge - Greifzug / Heber hydr. / Kettenzug
<b>Fachgruppe Führung und Kommunikation / FGr. FK</b>		
Fahrzeug zur Zeit nicht vorhanden	<b>Heros Mellrichstadt 16/11</b> Führungskraftwagen Führungstrupp / FÜKw	- Büro- und Führungsausstattung - Druck- und Faksimilgerät - Funk Überlebensstation (RS2 möglich) - Stromerzeuger 3 kVA - 4m und 2m Antennen / Antennenkabel / Funkgeräte Relaisfähig
	<b>Heros Mellrichstadt 16/12</b> Führungs- und Kommunikationskraftwagen FÜKw/Kw	- Büro- und Führungsausstattung - Druck- und Faksimilgerät - 2x4m 1x2m Funkgeräte Relaisfähig / 4 x Tetra MRT / 5x HRT - GSM-Adapter / DECT-Telefone / Telefonanlage OpenCom - 2 Laptops / 2 PC's / Netzwerkausstattung / Zeit SG 30
	<b>Anhänger Führung und Lage</b> FÜLa	- Büro- und Führungsausstattung - Beamer
	<b>Heros Mellrichstadt 16/13</b> Fernmeldekraftwagen Fernmeldetrupp / FmKw	- 1 Powermoon® 1000W - Feldtelefonausstattung - 1 Ausstattung - digitales Feldtelefon Awitel - Fernmeldeleitungen - Zeit SG 30
<b>Fahrzeuge des Ortsverbandes</b>		
	<b>Heros Mellrichstadt 86/25</b> Mannschaftstransportwagen Jugend Jugend / MTW Jugend	- Verkehrsverwarneinrichtung
	<b>Heros Mellrichstadt 86/62</b> LKW - Kipper Kipper OV	- 5,7t Nutzlast - 3 Seitenkipper - Altrad

THW OV Mellrichstadt



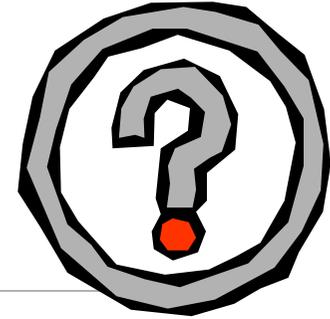
## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab I

---

- Allgemeine Führungsmittel
  - Sitzordnung im DRK-Einsatzstab
  - Führungsmittel im Überblick
  - Notwendigkeit von Planungsunterlagen
  - Einsatztagebuch

# Planungsunterlagen

---



- Arbeitsblatt 6/2 für Sachgebiete

→ Bitte stellen Sie ihre Ergebnisse /Erkenntnisse der Gruppe vor

# Planungsunterlagen

---

- Alle Planungen, die sich im Vorfeld treffen lassen, entlasten im Einsatzfall. Dazu können gehören:
  - Telefonlisten / Erreichbarkeiten
    - Eigenes Personal
    - Dritte zur Zusammenarbeit
  - Alarmkalender / Zuständigkeiten
  - Ressourcen des Kreisverbandes
    - Personelle Leistungsfähigkeit
    - Material

**→ Ergreifen Sie umfangreiche Vorplanungen**

## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab I

---

- Allgemeine Führungsmittel
  - Sitzordnung im DRK-Einsatzstab
  - Führungsmittel im Überblick
  - Notwendigkeit von Planungsunterlagen
  - Einsatztagebuch

# Einsatztagebuch

---

- Sinn und Notwendigkeit der Einsatzdokumentation
  - Nachweis über den Einsatzablauf
  - Nachvollziehbarkeit / Begründung der Maßnahmen und Entscheidungen
  - Dokumentation des Kenntnisstandes zum Zeitpunkt der Entscheidungsfindung
  - Unterstützung bei Kontrolle erteilter Befehle
  - Grundlage für Auswertungen / Nachbesprechungen
  - Im Zweifelsfall wichtiges „Beweismittel“

# Einsatztagebuch

---



- Aufbau des Einsatztagebuches
  - Strukturierte Dokumentation wichtiger Ereignisse
  - Ursächlicher Zusammenhang zwischen eingehenden Informationen, den Erwägungen der Führungskraft und resultierenden Maßnahmen darstellen
  - Niederschrift aller relevanten Ereignisse, Meldungen, Überlegungen, Entscheidungen
  - Chronologische Anordnung
  - Nachrichtenvordruck soll nicht abgeschrieben werden; wenn wichtig Hinweis/Verweis auf einzelne Nachweisnummern

# Einsatztagebuch

---

- Wichtig: Jeder Mitarbeiter im Stab (auch Fachberater, Sichter,...) hat Anspruch auf Eintragungen im ETB!

→ Einsatztagebuch und Anlagen (Durchschläge des Nachrichtenvordrucks) sind Dokumente:

- Nachträgliche Änderungen immer kenntlich machen
- Archivieren und aufbewahren



# Einsatztagebuchführer

---

- Akustische und visuelle Teilnahme am Geschehen im Stabsraum
- Bemüht sich stets um eigenständige Beschaffung von Informationen (Nachrichten vordruck vom Lagekartenführer, nachdem dieser vom S2 bekommen hat)
- Keine eigene Beurteilung oder Kommentierung, jedoch objektive Darstellung auf von Kontroversen und Überlegungen

→ Lagekarte in regelmäßigen Abständen  
(mit Zeitstempel) als Foto dokumentieren



# Einsatztagebuch Beispiel 1

- Laufende Nummerierung der Eintragungen zur Referenzierung bei späteren Einträgen
- Zeitpunkt
- Eintragung
- Verweis auf Anlagen (Anlagen auch nummerieren) oder zur Nachweisnummer (Nachrichtenvordruck)

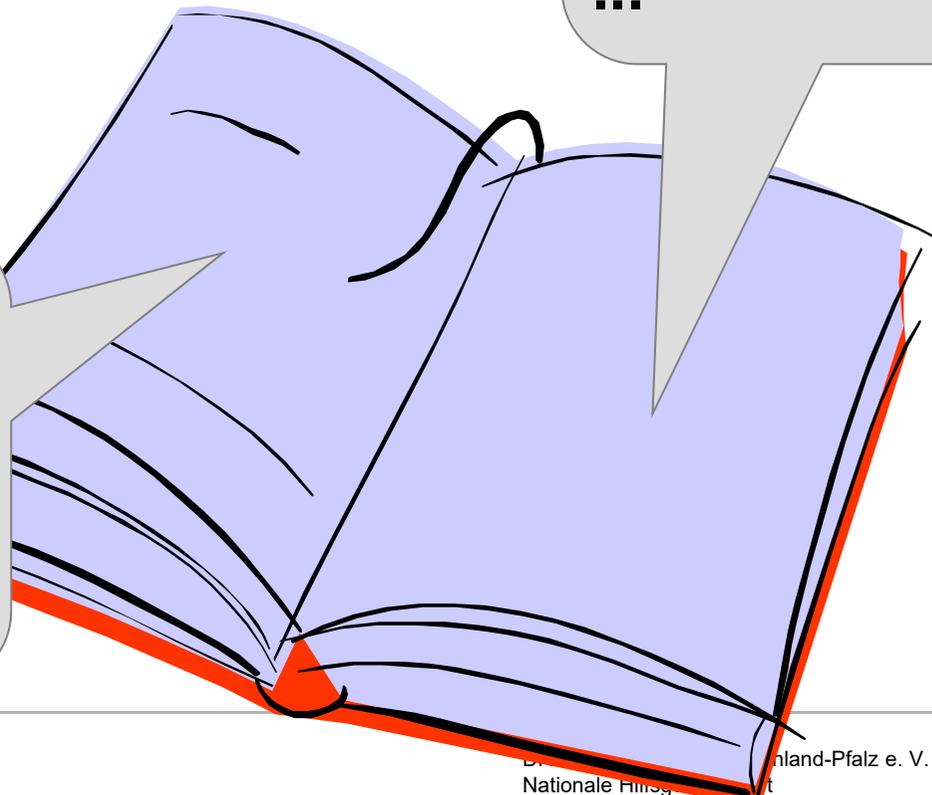
Einrichtung / Einheit: <i>Einsatzstab Kreisverband Genf</i>			Blatt <i>3</i>
Einsatz/Anlass: <i>Sanitätswache Süßwarenmesse</i>			Seiten gesamt _____
Nr.	Taktische Zeit	Ereignis, Maßnahme, Überlegung, ...	Anlage
<i>24</i>	<i>1709380ct09</i>	<i>EIGENUNFALL: Halle 1, Helfer unter Popkornberg verschüttet</i>	<i>Bild 1</i>
<i>25</i>	<i>1709440ct09</i>	<i>Befehl: Alle Helfer zum Rettungs-Popkorn-Essen in die Innenstadt!</i>	

## Einsatztagebuch Beispiel 2

- Nutzen einer Buch-Doppelseite
  - Eingang
  - Ausgang

**Anforderungen**  
**Erkenntnisse**  
**Meldungen**  
**Notizen**  
...

**Reaktionen**  
**Maßnahmen**  
**Befehle**  
**Entschlüsse**  
...



# Korrekturen im ETB



Zeitpunkt	Eintrag
131005MAY	Siggí Solferino übernimmt Einsatzleitung (Ablösung)
131010MAY	Lagemeldung: 35 unverletzt Betroffene ohne Betreuungsmöglichkeit in EA1; Anforderung: Betreuungsmöglichkeit
131015MAY	Befehl: An SEG Betr; verlegen in <del>EA2</del> <sup>EA1</sup> , Unterstellung EALtri zur Errichtung und Betrieb eines Betreuungszelt

*Flüchtigkeitsfehler  
nachträglich  
verbessert*

## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab II

---

- Nachrichtenvordruck

# Nachrichtenvordruck

Nachrichtenvordruck „vierfach“

Formular für Eingang, Ausgang  
und Gesprächsnotiz

Gegliedert in drei Abschnitte

- Fernmeldebetriebsstelle
- Verfasser
- Sichter

Fm-Betriebsstelle	EINGANG			AUSGANG			Nachweisung Nr.		
	Aufnahmevermerk <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Me			Annahmevermerk		Beförderungsvermerk		<input type="radio"/> E <input type="radio"/> A	
	1 Datum	Uhrzeit	Zeichen	2 Uhrzeit	Zeichen	3 Datum	Uhrzeit	Zeichen	
5 Rufname der Gegenstelle/ Spruchkopf:									
6 Beförderungsweg: <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me									
7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch			8 Beförderungshinweis: Tel.			9 <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me			
Vorrangsstufe		Anschritt:					GESPRÄCHS- NOTIZ		
9		10					11 <input type="radio"/>		
Verfasser	INHALT								
12 Abfassungszeit (Taktische Zeit):									
Absender:									
13 Einheit / Einrichtung / Stelle						14 Zeichen Funktion			
Sichter	Quittung:						Vermerke:		
	15 Uhrzeit			Zeichen					
	Bearbeitung durch:								
	<input type="radio"/> S 1		<input type="checkbox"/>		_____				
	<input type="radio"/> S 2		<input type="checkbox"/>		_____				
<input type="radio"/> S 3		<input type="checkbox"/>		_____					
<input type="radio"/> S 4		<input type="checkbox"/>		_____					
<input type="radio"/> KAB		<input type="checkbox"/>		_____					
16						17			

DRK-Nachrichtenvordruck 4fach

Druckerei Kobs, Düsseldorf

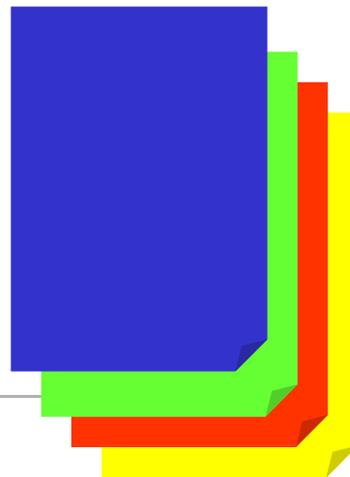
# Nachrichtenvordruck allgemein

---

## Grundsätzliche Hinweise

- Deutlich schreiben
- Kräftig durchdrücken
- Trennkarton einlegen
- Es dürfen keine nachträglichen Änderungen vorgenommen werden
- Alle Nachrichten sind von der Betriebsstelle zu übermitteln
- Reihenfolge der Blätter

- Weiß / Blau
- Grün
- Rot
- Gelb



# Nachrichtenvordruck

Nachrichtenvordruck  
„vierfach“

Formular für Eingang,  
Ausgang und  
Gesprächsnotiz

Gegliedert in drei Abschnitte

- Fernmeldebetriebsstelle
- Verfasser
- Sichter

Fm-Betriebsstelle	EINGANG			AUSGANG			Nachweisung Nr.		
	Aufnahmevermerk <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Me			Annahmevermerk		Beförderungsvermerk		<input type="radio"/> E <input type="radio"/> A	
1 Datum Uhrzeit Zeichen			2 Uhrzeit Zeichen		3 Datum Uhrzeit Zeichen		4		
5 Rufname der Gegenstelle/ Spruchkopf:									
6 Beförderungsweg: <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me									
7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch			8 Beförderungshinweis: Tel.			9 <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me			
Vorrangsstufe		Anschrift:					GESPRÄCHS- NOTIZ		
9		10					11 <input type="radio"/>		
Verfasser	INHALT								
12 Abfassungszeit (Taktische Zeit):									
Absender:									
13 Einheit / Einrichtung / Stelle						14 Zeichen Funktion			
Sichter	15 Quittung:						17 Vermerke:		
	Uhrzeit			Zeichen					
	Bearbeitung durch:								
	<input type="radio"/> S 1		<input type="checkbox"/>		_____				
	<input type="radio"/> S 2		<input type="checkbox"/>		_____				
<input type="radio"/> S 3		<input type="checkbox"/>		_____					
<input type="radio"/> S 4		<input type="checkbox"/>		_____					
<input type="radio"/> KAB		<input type="checkbox"/>		_____					
16						17			

DRK-Nachrichtenvordruck 4fach

Druckerei Kobs, Düsseldorf

# Nachrichtenvordruck

Nachrichtenvordruck  
„vierfach“

Formular für Eingang,  
Ausgang und  
Gesprächsnotiz

Gegliedert in drei Abschnitte

- Fernmeldebetriebsstelle
- Verfasser
- Sichter

The form is divided into three main sections by red lines and scissors:

- Top Section (Fernmeldebetriebsstelle):** Includes fields for 'EINGANG' (Aufnahmevermerk with radio buttons Fe, Fu, Me) and 'AUSGANG' (Annahmevermerk, Beförderungsvermerk). It also has 'Nachweisung Nr.' with radio buttons E and A, and a table for recording dates and times (1-4).
- Middle Section (Verfasser):** Contains 'Rufname der Gegenstelle/Spruchkopf' (5), 'Beförderungsweg' (6) with radio buttons Fe, Fu, Fax, Me, 'DURCHSAGE' (7) with radio buttons Spruch, and 'Beförderungshinweis: Tel.' (8) with radio buttons Fe, Fu, Fax, Me. It also has 'Vorrangsstufe' (9), 'Anschritt' (10), and 'GESPRÄCHS-NOTIZ' (11) with a radio button. A large 'INHALT' section follows.
- Bottom Section (Sichter):** Includes 'Abfassungszeit (Taktische Zeit)' (12), 'Absender:' (13) with 'Einheit / Einrichtung / Stelle' and 'Zeichen' (14) and 'Funktion'. It also has 'Quittung:' (15) with 'Uhrzeit' and 'Zeichen', and 'Vermerke:' (17). A 'Sichter' section (16) lists 'Bearbeitung durch:' with radio buttons S1, S2, S3, S4, and KAB, each followed by a checkbox and a line.

DRK-Nachrichtenvordruck 4fach Druckerei Kobs, Düsseldorf

# Kopfbereich

## Eintragungen der Fernmeldebetriebstelle

Fm-Betriebsstelle	EINGANG			AUSGANG			Nachweisung Nr.					
	Aufnahmevermerk <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Me			Annahmevermerk	Beförderungsvermerk		<input type="radio"/> E <input type="radio"/> A					
	1	Datum	Uhrzeit	Zeichen	2	Uhrzeit	Zeichen	3	Datum	Uhrzeit	Zeichen	4
	5 Rufname der Gegenstelle/ Spruchkopf:											
	6 Beförderungsweg: <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me											

# Kopfbereich

## Eingehende Nachrichten

Fm-Betriebsstelle	EINGANG			AUSGANG			Nachweisung Nr.					
	Aufnahmevermerk <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Me			Annahmevermerk	Beförderungsvermerk			<input type="radio"/> E				
	1	Datum	Uhrzeit	Zeichen	2	Uhrzeit	Zeichen	3	Datum	Uhrzeit	Zeichen	4
	5 Rufname der Gegenstelle/ Spruchkopf:											
	6 Beförderungsweg: <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me											

**Meldemittel (Fernsprecher, Funk, Melder)**  
**Taktische Zeit des Eingangs**  
**Zeichen des Aufnehmenden**

Gelegentlich auch anzutreffen:  
 DFÜ: Datenfernübertragung (Email,...)  
 FS: Fernschreiber (Fax,...)

# Kopfbereich

## Abgehende Nachrichten

Fm-Betriebsstelle	EINGANG			AUSGANG				Nachweisung Nr.				
	Aufnahmevermerk <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Me			Annahmevermerk		Beförderungsvermerk		<input type="radio"/> E <input type="radio"/> A				
	1	Datum	Uhrzeit	Zeichen	2	Uhrzeit	Zeichen	3	Datum	Uhrzeit	Zeichen	4
	5 Rufname der Gegenstelle/ Spruchkopf:											
	6 Beförderungsweg: <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me											

**Annahmezeit und Zeichen des Annehmenden**  
**Taktische Zeit der Übermittlung**  
**Zeichen des Übermittelnden**

Gelegentlich auch anzutreffen:  
 DFÜ: Datenfernübertragung (Email,...)  
 FS: Fernschreiber (Fax,...)

# Kopfbereich

## Ankommende und abgehende Nachrichten

Fm-Betriebsstelle	EINGANG			AUSGANG			Nachweisung Nr.					
	Aufnahmevermerk <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Me			Annahmevermerk	Beförderungsvermerk			<input type="radio"/> E				
	1	Datum	Uhrzeit	Zeichen	2	Uhrzeit	Zeichen	3	Datum	Uhrzeit	Zeichen	4
	5 Rufname der Gegenstelle/ Spruchkopf:											
	6 Beförderungsweg:											
	<input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me											

**Laufende Nummer Eingang („E“)**  
**Laufende Nummer Ausgang („A“)**  
**...aus der Nachweisung**

Gelegentlich auch anzutreffen:  
 DFÜ: Datenfernübertragung (Email,...)  
 FS: Fernschreiber (Fax,...)

# Mittlerer Abschnitt

Eintragungen des  
Verfasser

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel.		<input type="radio"/> Fe	<input type="radio"/> Fu	<input type="radio"/> Fax	<input type="radio"/> Me
Vorrangsstufe	Anschrift:			GESPRÄCHS- NOTIZ			
9	10			11 <input type="radio"/>			
Verfasser	INHALT						
12 Abfassungszeit (Taktische Zeit):							
13 Absender:				14 Zeichen			
Einheit / Einrichtung / Stelle				Funktion			

# Mittlerer Abschnitt

Bei ausgehenden Nachrichten auszufüllen

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel.	<input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me
Vorrangsstufe 9	Anschritt: 10	GESPRACHS- NOTIZ <input type="radio"/> 11	
INHALT			

**Übermittlung: Durchsage, Spruch**  
**Beförderungshinweis: Fernsprecher, Funk, Fax, Melder**

# Mittlerer Abschnitt – Durchsage/Spruch

---

## Durchsage

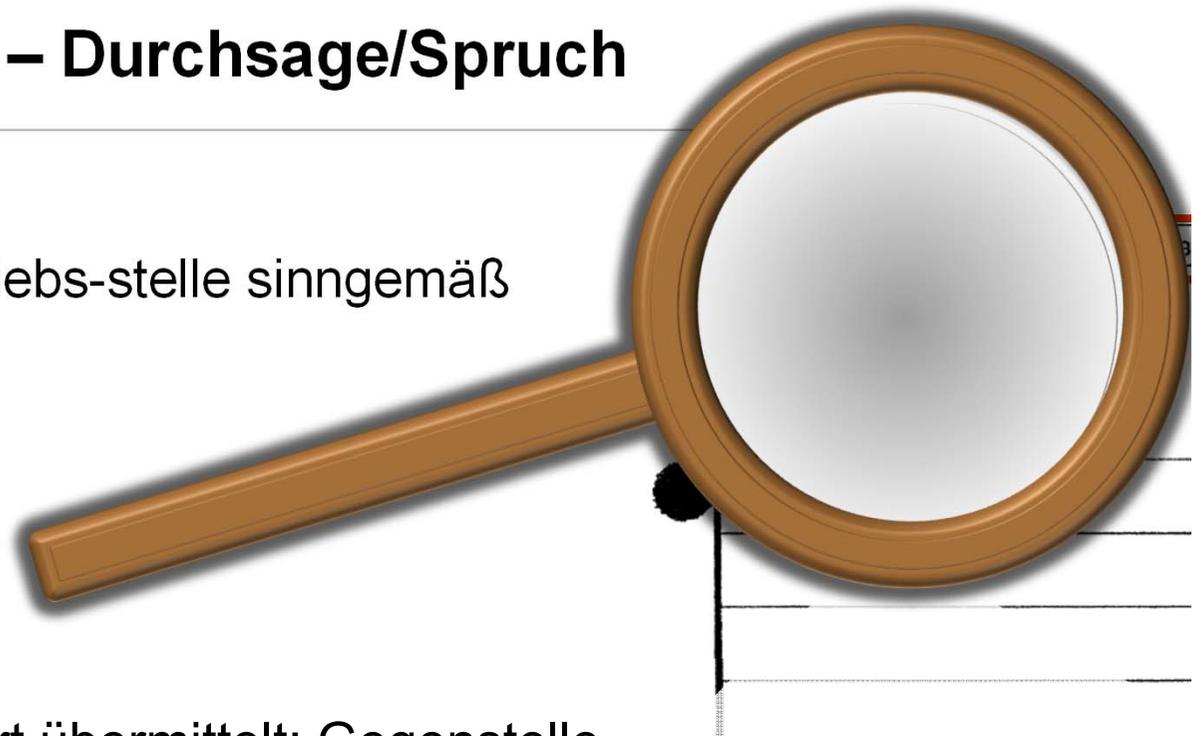
wird von Fernmeldebetriebs-stelle sinngemäß übermittlelt

## Spruch

wird wörtlich unverändert übermittlelt; Gegenstelle gibt als Beleg eigene Nachweisnummer zurück; „Einschreiben“

→ hält Sprechfunkverkehr auf!

→ nur für besonders bedeutende Nachrichteninhalte



# Mittlerer Abschnitt

Bei ausgehenden Nachrichten auszufüllen

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel.		<input type="radio"/> Fe	<input type="radio"/> Fu	<input type="radio"/> Fax	<input type="radio"/> Me
Vorrangsstufe		Anschrift:			GESPRÄCHS- NOTIZ		
9		10			11 <input type="radio"/>		
INHALT							

**Normal: keine Eintragung**  
**nach nächster Normal-Nachricht: SOFORT**  
**Unterbrechung des übrigen Verkehrs: BLITZ**



# Mittlerer Abschnitt

Bei ausgehenden Nachrichten auszufüllen

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch	8 Beförderungshinweis: Tel.	<input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me
9 <b>Vorrangsstufe BLITZ</b> 	10 Anschrift:	11 <b>GESPRÄCHS- NOTIZ</b> <input type="radio"/>
INHALT		

**Normal: keine Eintragung**  
**nach nächster Normal-Nachricht: SOFORT**  
**Unterbrechung des übrigen Verkehrs: BLITZ**



## Mittlerer Abschnitt

Bei ausgehenden Nachrichten und abgehender Gesprächsnotiz auszufüllen

7	<input type="radio"/> DURCHSAGE	<input type="radio"/> Spruch	8	Beförderungshinweis: Tel.	<input type="radio"/> Fe	<input type="radio"/> Fu	<input type="radio"/> Fax	<input type="radio"/> Me
	Vorrangsstufe	Anschrift:					GESPRÄCHS- NOTIZ	
							<input type="radio"/>	
9							11	
	INHALT							

**Empfänger  
keine Namen, sondern Dienststellen / Einheiten /  
Funktionen**

## Mittlerer Abschnitt

Bei ausgehenden Nachrichten und abgehender Gesprächsnotiz auszufüllen

7	<input type="radio"/> DURCHSAGE	<input type="radio"/> Spruch	8	Beförderungshinweis: Tel.	<input type="radio"/> Fe	<input type="radio"/> Fu	<input type="radio"/> Fax	<input type="radio"/> Me
	Vorrangsstufe	Anschritt:					GESPRÄCHS- NOTIZ	
		<b>Teilnehmer „Einführung Stabsarbeit“</b>					<input type="radio"/>	
9	10						11	
	INHALT							

**Empfänger  
keine Namen, sondern Dienststellen / Einheiten /  
Funktionen**

# Mittlerer Abschnitt

## Gesprächsnotiz

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel. <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Mo
Vorrangsstufe	Anschrift:	GESPRÄCHS- NOTIZ <input type="radio"/>
9	10	
INHALT		

**Gesprächnotiz eines selbst geführten (Telefon-)  
Gesprächs  
Wird nicht übermittelt  
Registrierung durch Nachweisung**

## Mittlerer Abschnitt

Bei ausgehenden Nachrichten und Gesprächsnotiz auszufüllen

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel. <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me	
Vorrangsstufe	Anschrift:		GESPRÄCHS- NOTIZ <input type="radio"/>
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

**Inhalt: kurz, knapp, unmissverständlich,  
Zeichen, Symbole, Zeichnungen können nicht gefunkt  
werden!**

**Ortsangaben und Eigennamen in Großbuchstaben**

## Mittlerer Abschnitt - Beispiel

Bei ausgehenden Nachrichten und Gesprächsnotiz auszufüllen

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel.		<input type="radio"/> Fe	<input type="radio"/> Fu	<input type="radio"/> Fax	<input type="radio"/> Me
Vorrangsstufe	Anschrift:			GESPRÄCHS- NOTIZ			
				<input type="radio"/>			
INHALT							
<b>Auftrag nennen Sie die Grundsätze des roten Kreuzes (MUNUFEU)</b>							

**Inhalt: kurz, knapp, unmissverständlich,  
Zeichen, Symbole, Zeichnungen können nicht gefunkt  
werden!**

**Ortsangaben und Eigennamen in Großbuchstaben**

# Mittlerer Abschnitt

Bei ausgehenden Nachrichten und Gesprächsnotiz auszufüllen

Abfassungszeit 12 (Taktische Zeit):	
Absender: 13	Einheit / Einrichtung / Stelle
14	Zeichen
	Funktion

**Taktische Zeit zu der die Nachricht abgefasst wurde**  
**Absender Einheit / Einrichtung (keine Namen)**  
**Kurzzeichen und Funktion des Absenders**

## Mittlerer Abschnitt - Beispiel

Bei ausgehenden Nachrichten und Gesprächsnotiz auszufüllen

Abfassungszeit 12 (Taktische Zeit):	
Absender: <b>DRK-Einsatzstab</b> 13	<b>HD; Gründer DRK</b> 14 Zeichen      Funktion

**Taktische Zeit zu der die Nachricht abgefasst wurde**  
**Absender Einheit / Einrichtung (keine Namen)**  
**Kurzzeichen und Funktion des Absenders**

# Fußbereich

## Eintragungen des Sichters

Quittung:		Vermerke:	
15	Uhrzeit	Zeichen	
Sichter	Bearbeitung durch:		
	<input type="radio"/> S 1	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 2	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 3	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 4	<input type="checkbox"/>	_____
16	<input type="radio"/> KAB	<input type="checkbox"/>	_____
		17	

DRK-Nachrichtenvordruck 4fach Druckerei Kobs, Düsseldorf

# Fußbereich

## Quittung

Quittung:		Vermerke:
15	Uhrzeit	Zeichen
Sichter	Bearbeitung durch:	
	<input type="radio"/> S 1	<input type="checkbox"/> _____
	<input type="radio"/> S 2	<input type="checkbox"/> _____
	<input type="radio"/> S 3	<input type="checkbox"/> _____
	<input type="radio"/> S 4	<input type="checkbox"/> _____
16	<input type="radio"/> KAB	<input type="checkbox"/> _____
		17

DRK-Nachrichtenvordruck 4fach Druckerei Kobs, Düsseldorf

## Sichter quittiert mit Zeit und seinem Kurzzeichen

# Fußbereich

## Bearbeitung

Quittung:		Vermerke:	
15	Uhrzeit	Zeichen	
Sichter	Bearbeitung durch:		
	<input type="radio"/> S 1	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 2	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 3	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 4	<input type="checkbox"/>	_____
16	<input type="radio"/> KAB	<input type="checkbox"/>	_____
DRK-Nachrichtenvordruck 4fach		17 Druckerei Kobs, Düsseldorf	

## Vom Sichter vorgesehene Bearbeiter / Empfänger

# Fußbereich - Beispiel

## Bearbeitung

Quittung: <b>11:11Uhr Susi Sichter</b>		Vermerke:	
15	Uhrzeit	Zeichen	
Sichter	Bearbeitung durch:	<b>!! Umlauf: Erst S6, dann FB IuK</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> S1		<input checked="" type="checkbox"/> <b>S6</b>
	<input type="checkbox"/> S2		<input checked="" type="checkbox"/> <b>FB IuK</b>
	<input type="checkbox"/> S3		<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> S4		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> KAB		<input type="checkbox"/>
16		17	

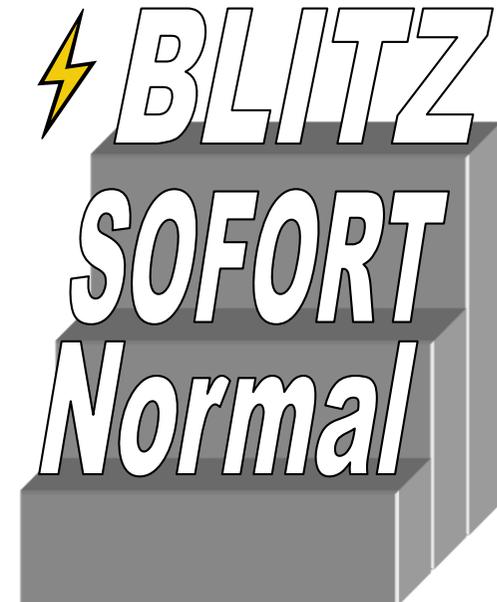
DRK-Nachrichtenvordruck 4fach Druckerei Kobs, Düsseldorf

## Feld Vermerke für Ergänzungen des Sichters

# Dringlichkeitsstufen von Nachrichten

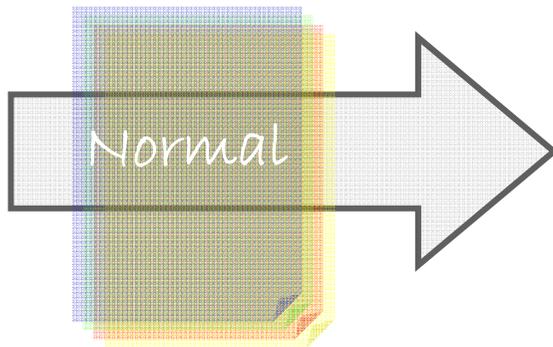
---

- „Normal“
  - Mehrere Nachrichten werden in Reihenfolge des Eingangs abgearbeitet.
- „Sofort“
  - Laufende Nachricht wird abgearbeitet, dann werden SOFORT-Nachrichten in Reihenfolge des Eingangs abgearbeitet
- „Blitz“
  - Laufende Bearbeitung / Übermittlung wird unterbrochen. Mehrere BLITZ-Nachrichten werden in Reihenfolge des Eingangs bearbeitet



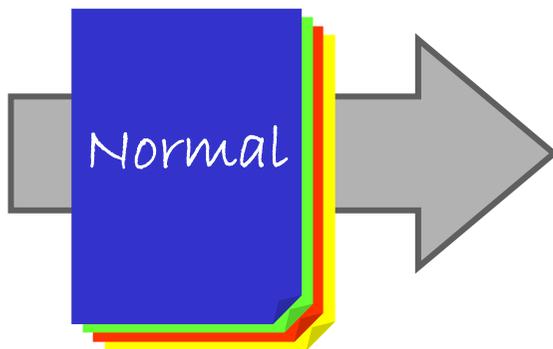
# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



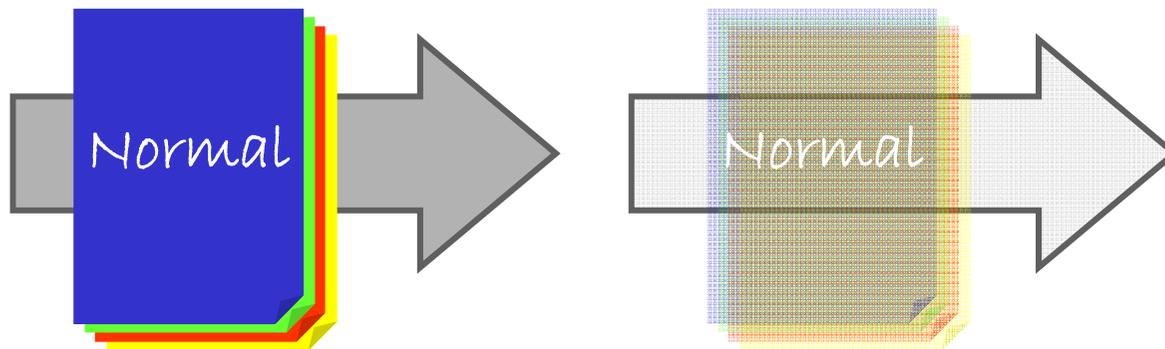
# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



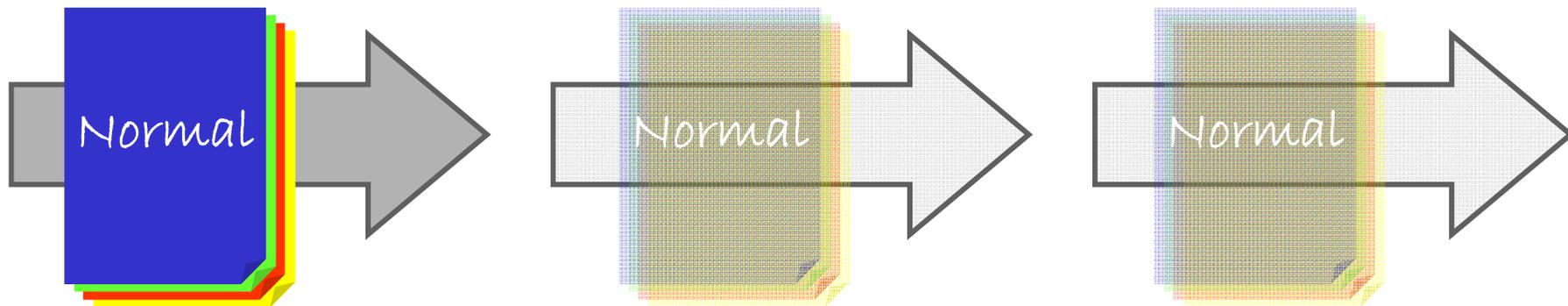
# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



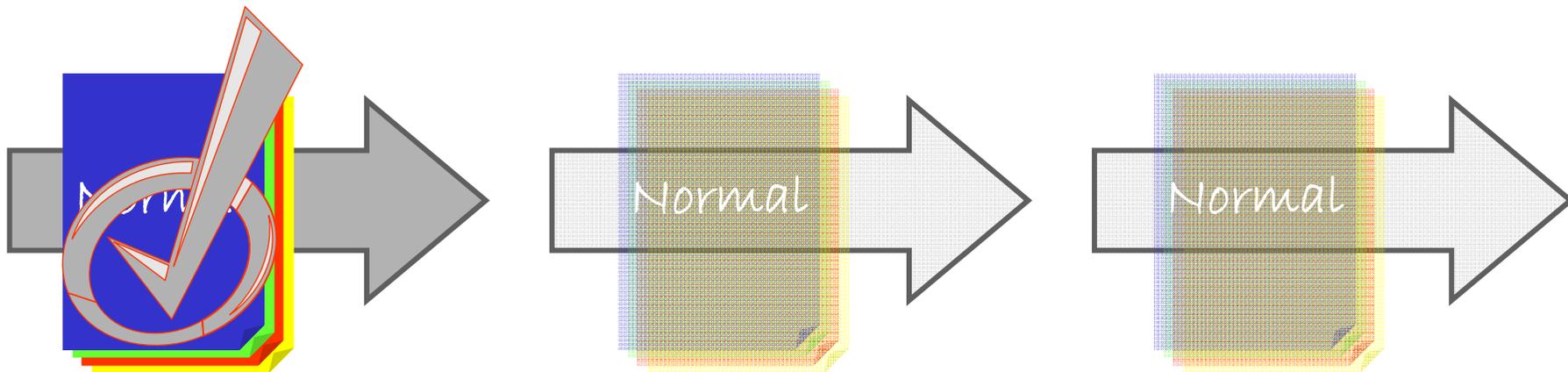
# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



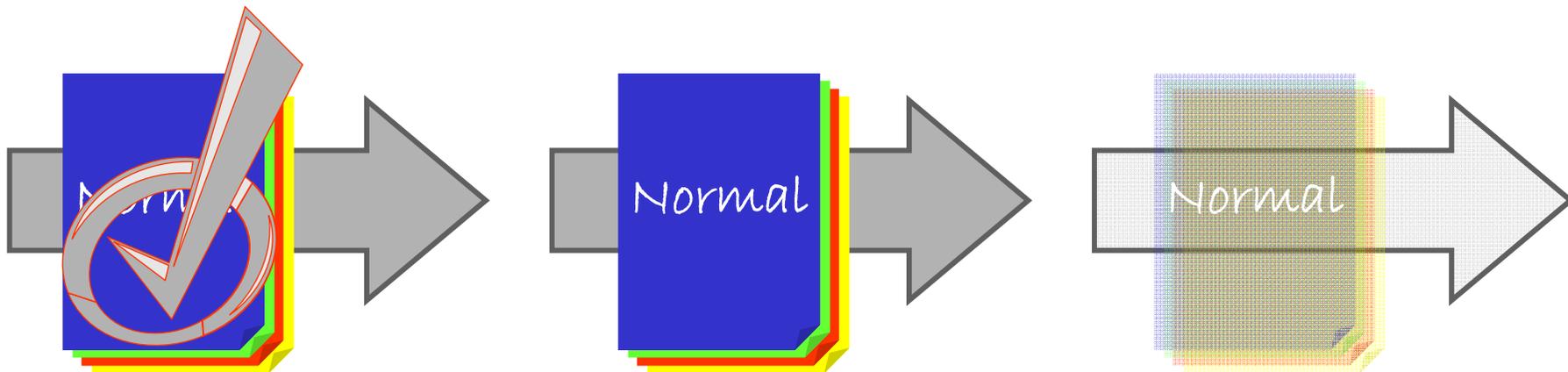
# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



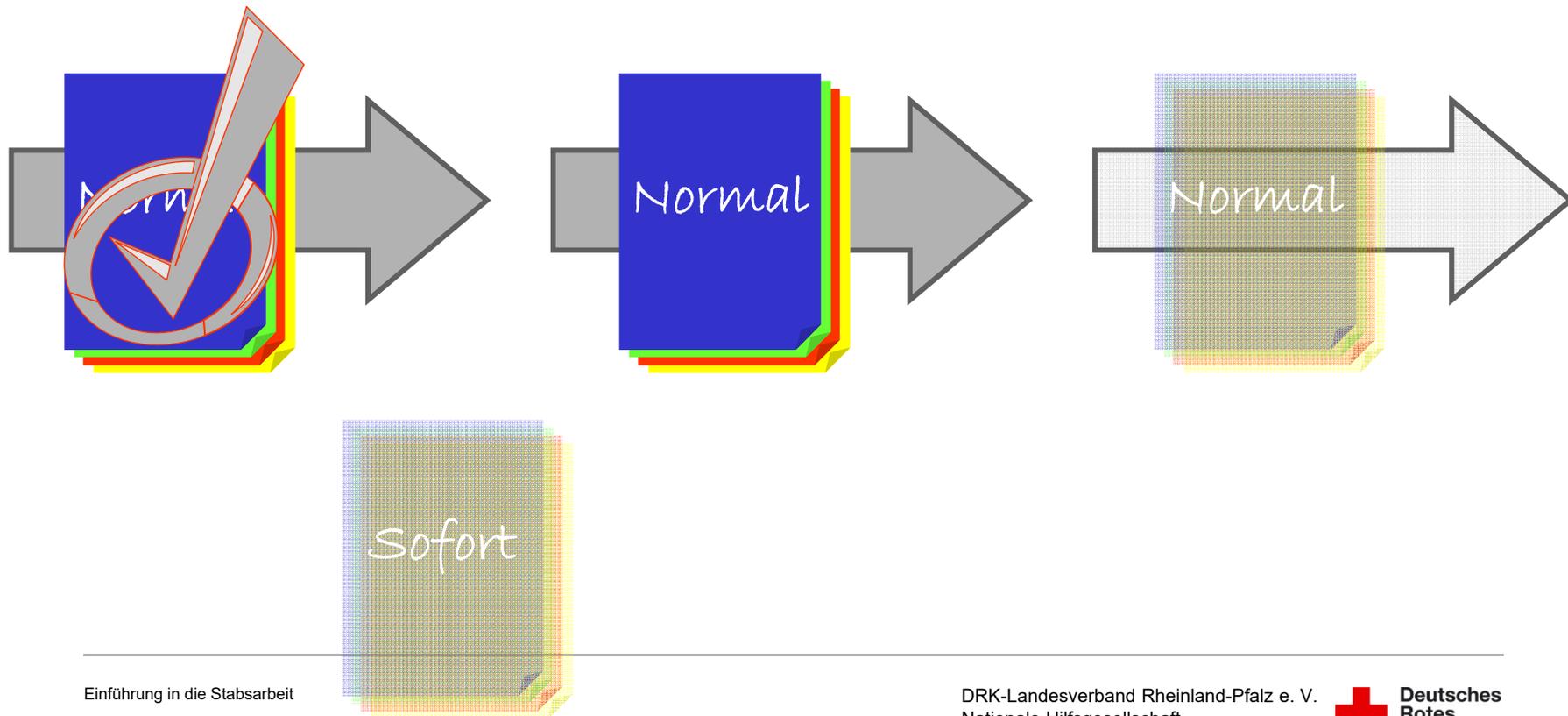
# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



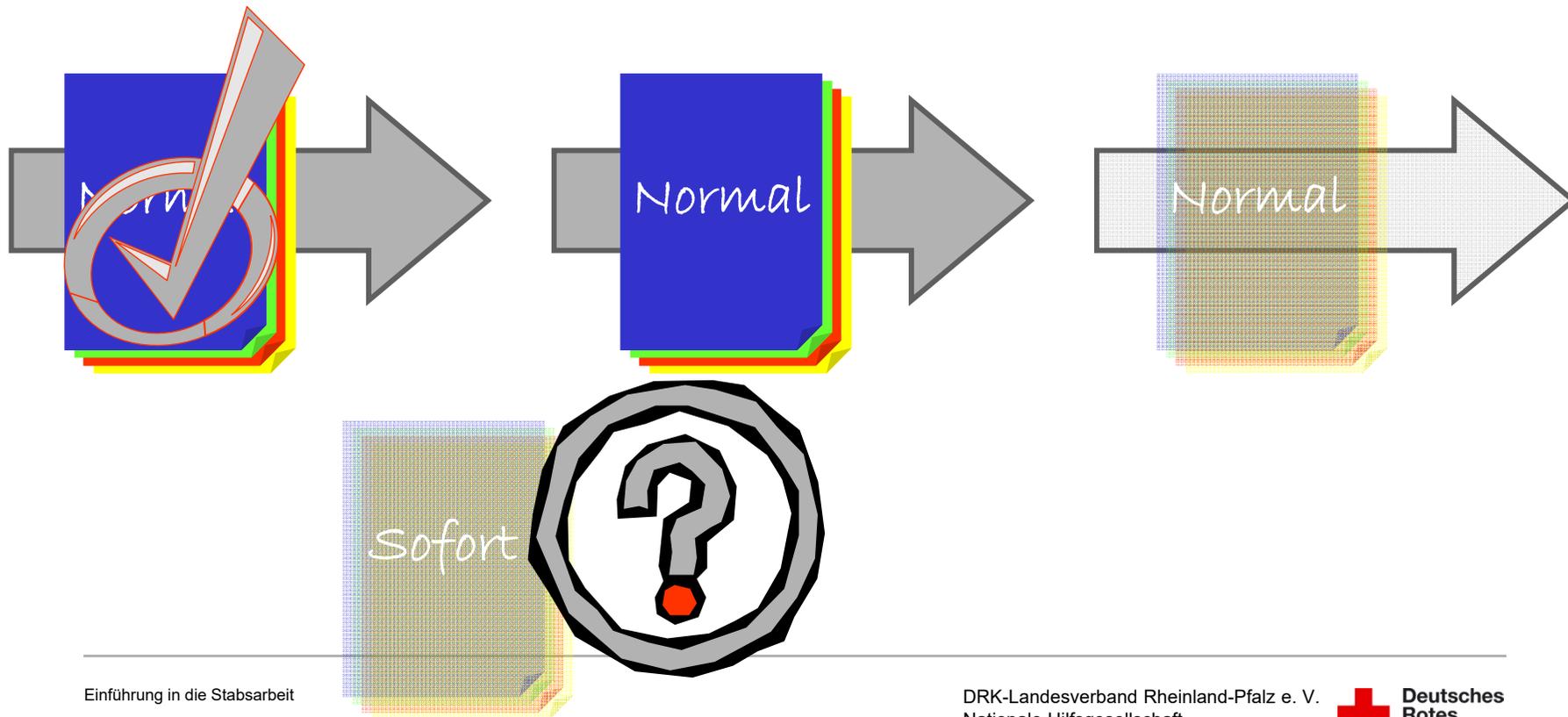
# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



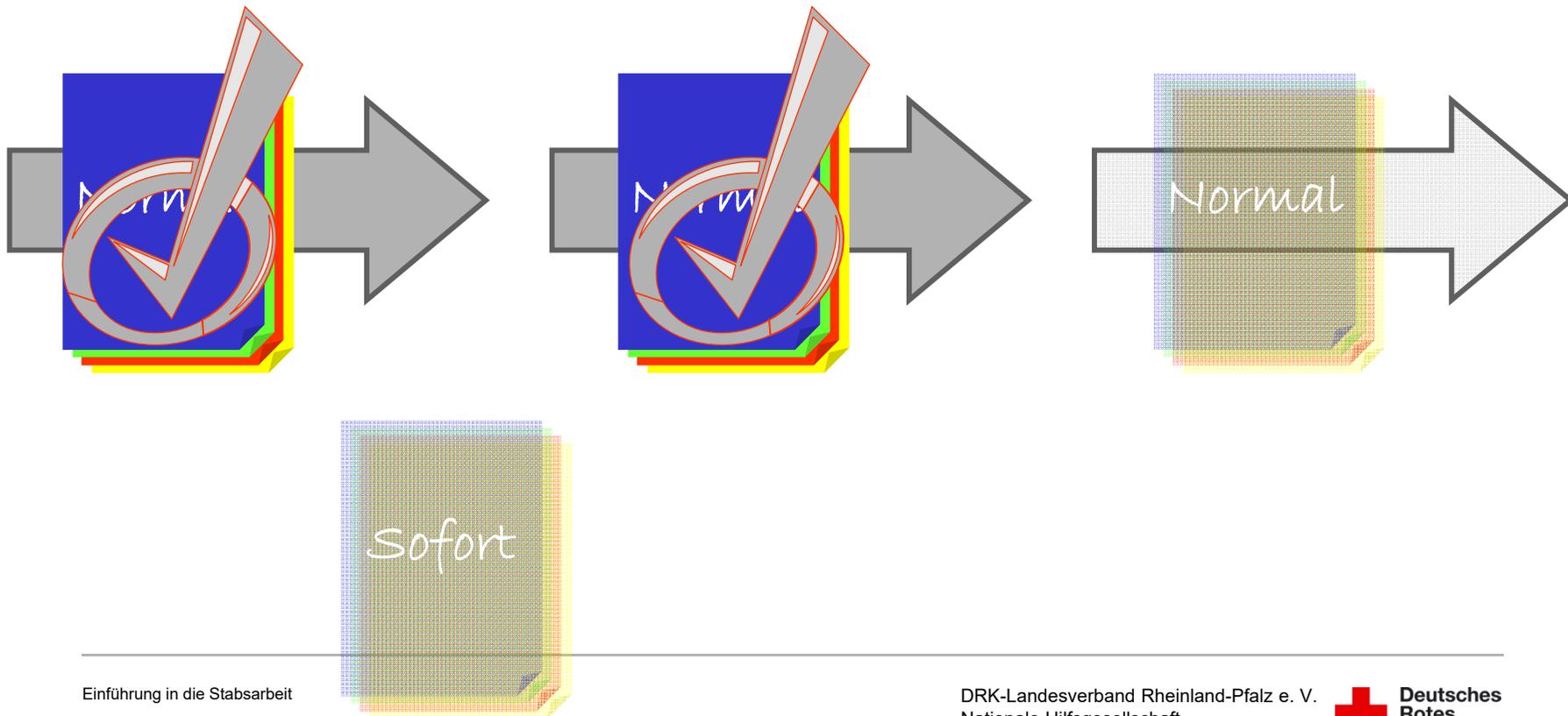
# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



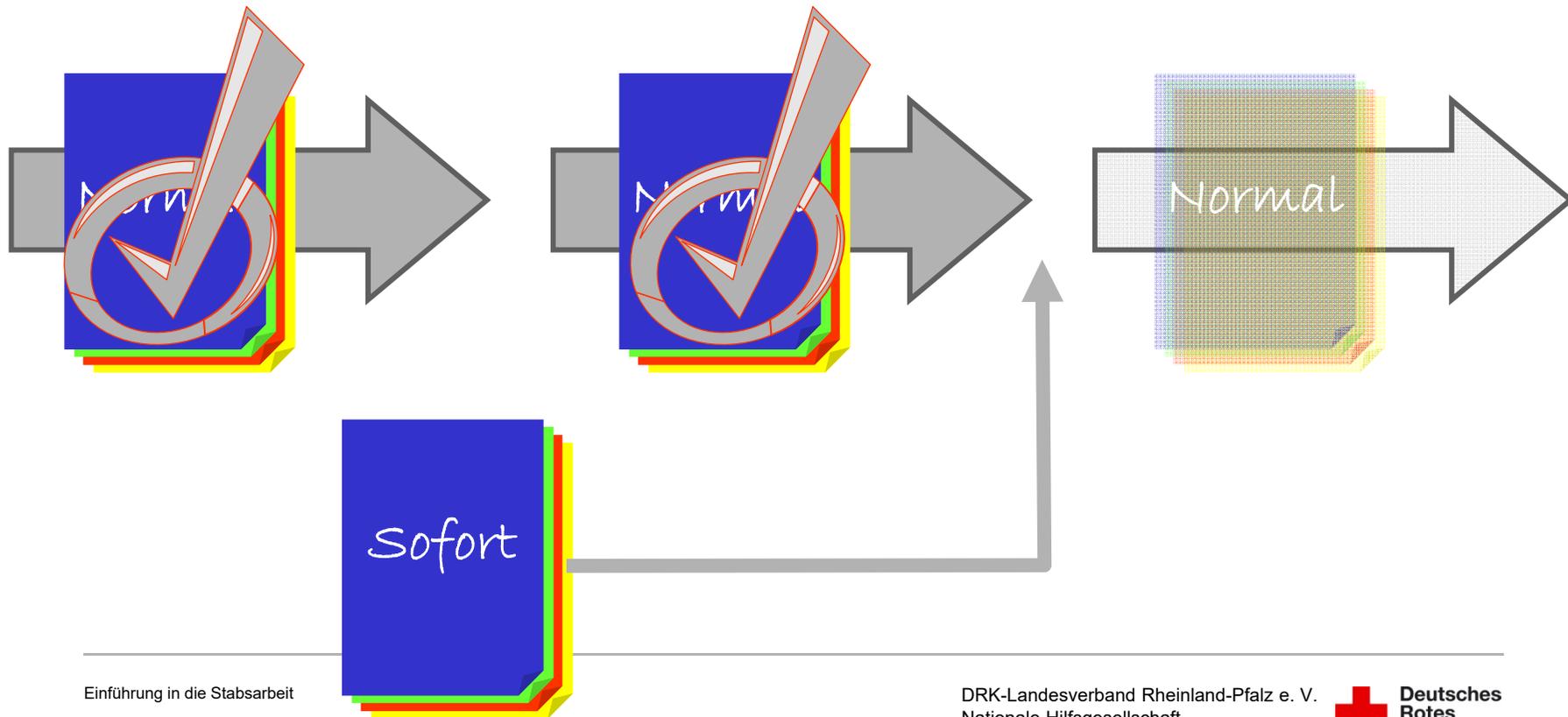
# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



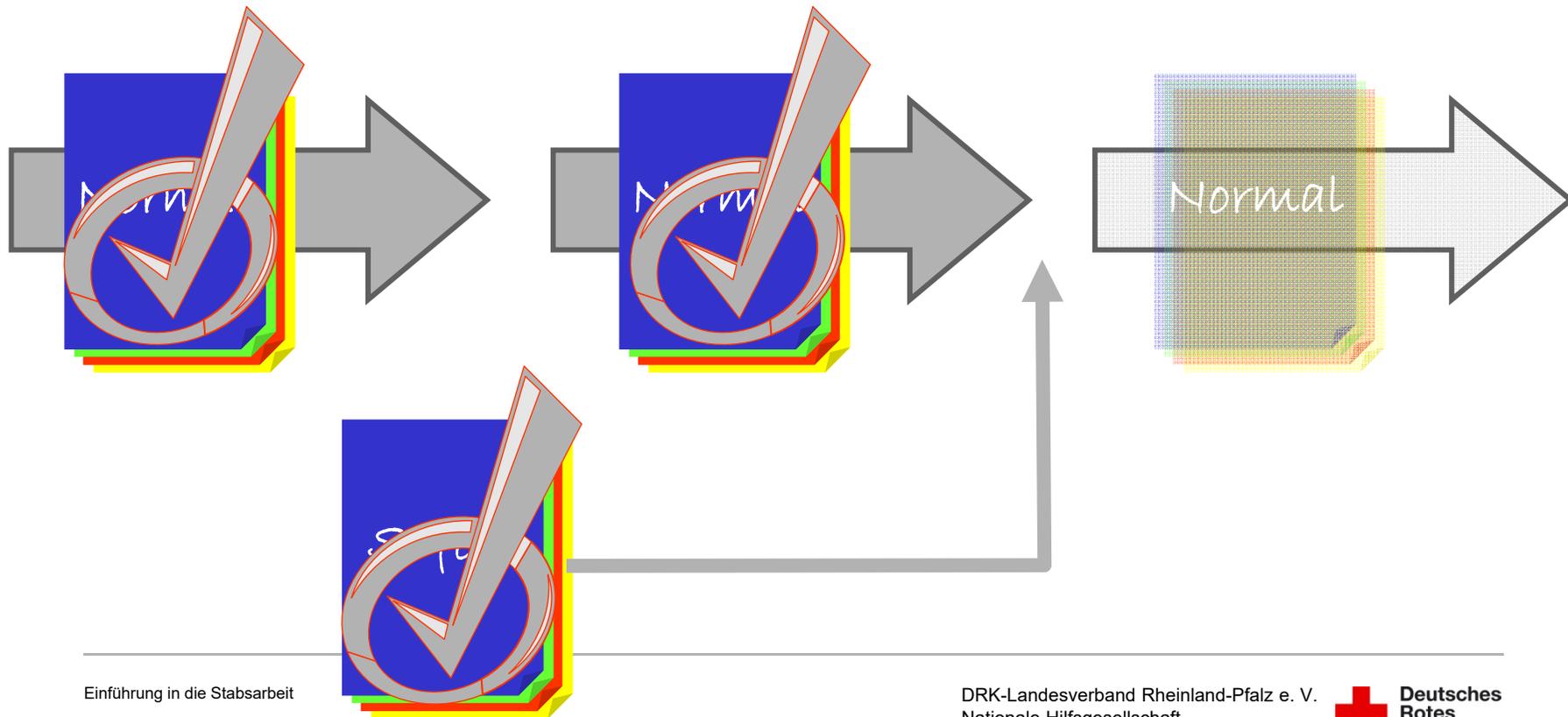
# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



Einführung in die Stabsarbeit

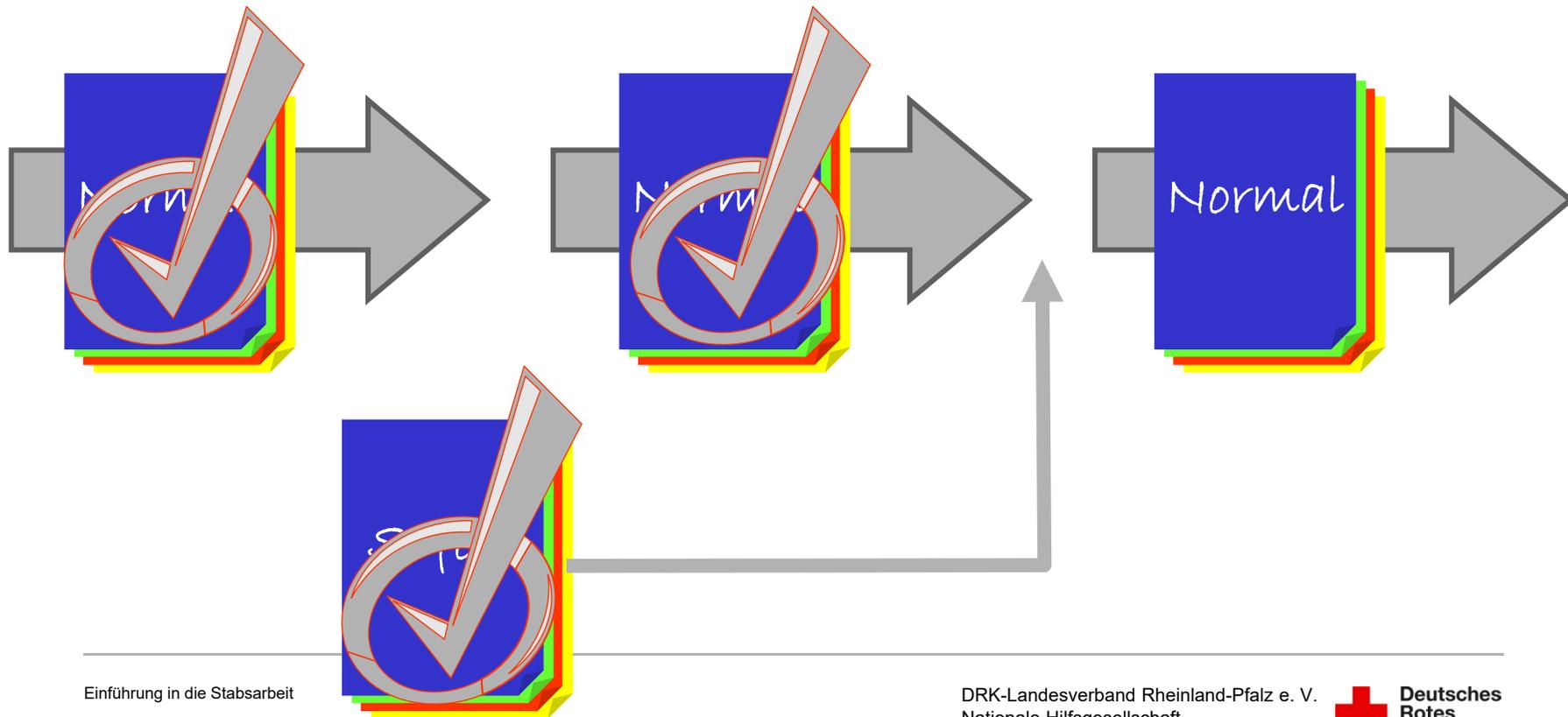
Folie 75

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.  
Nationale Hilfsgesellschaft  
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz



# Dringlichkeitsstufen Beispiel

---



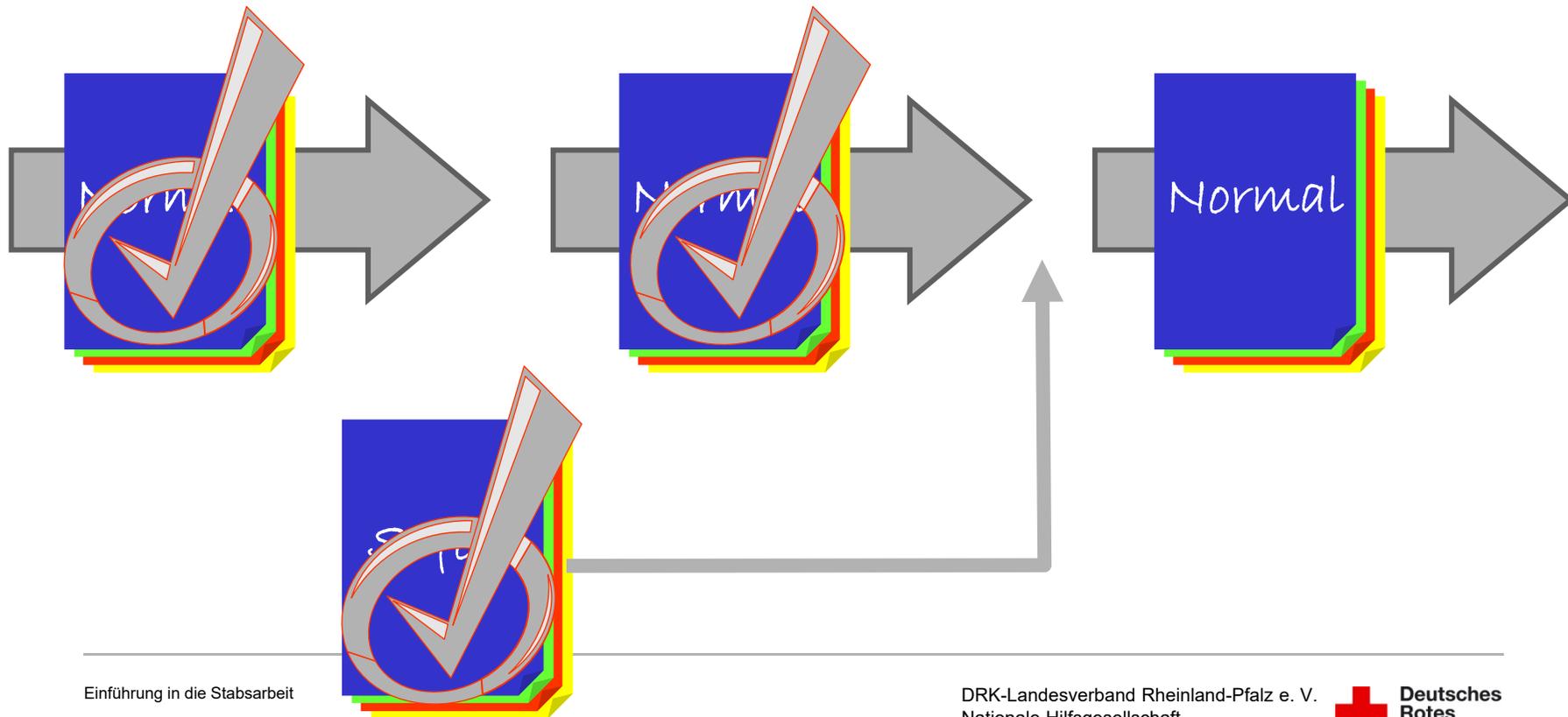
Einführung in die Stabsarbeit

Folie 76

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.  
Nationale Hilfsgesellschaft  
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz



# Dringlichkeitsstufen Bei



Einführung in die Stabsarbeit

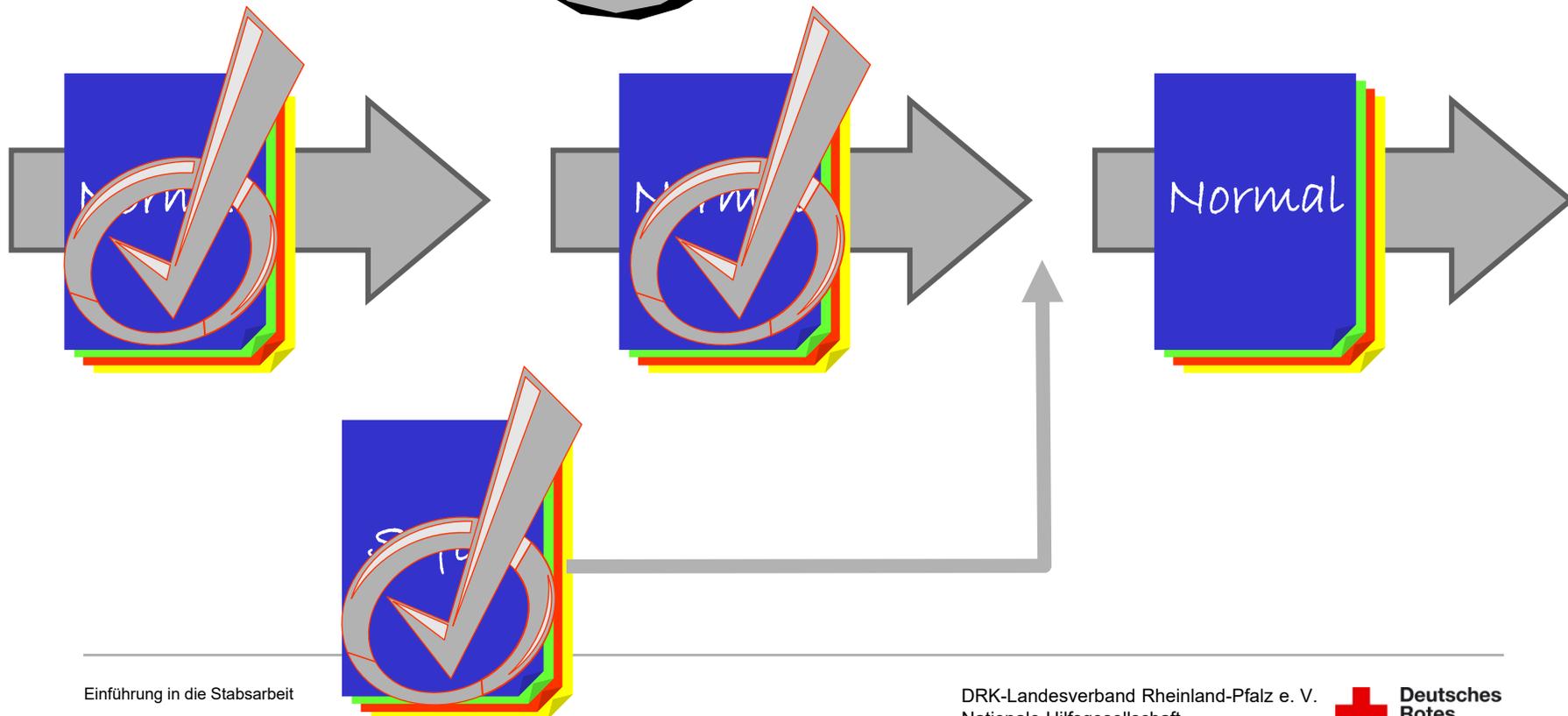
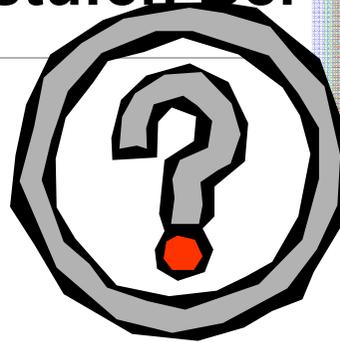
Folie 77

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.  
Nationale Hilfsgesellschaft  
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz



# Dringlichkeitsstufen Bei

Blitz



Einführung in die Stabsarbeit

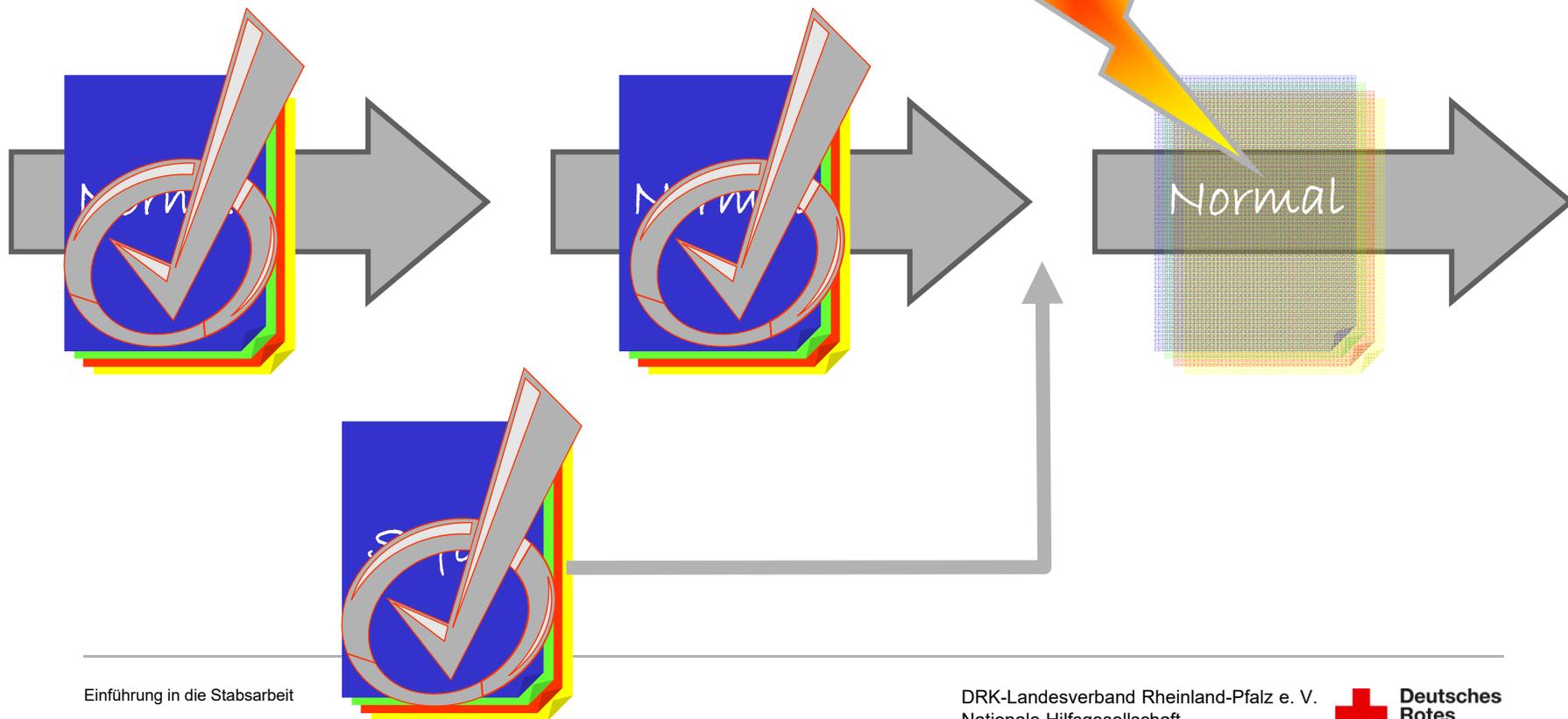
Folie 78

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.  
Nationale Hilfsgesellschaft  
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz



# Dringlichkeitsstufen Bei

Blitz



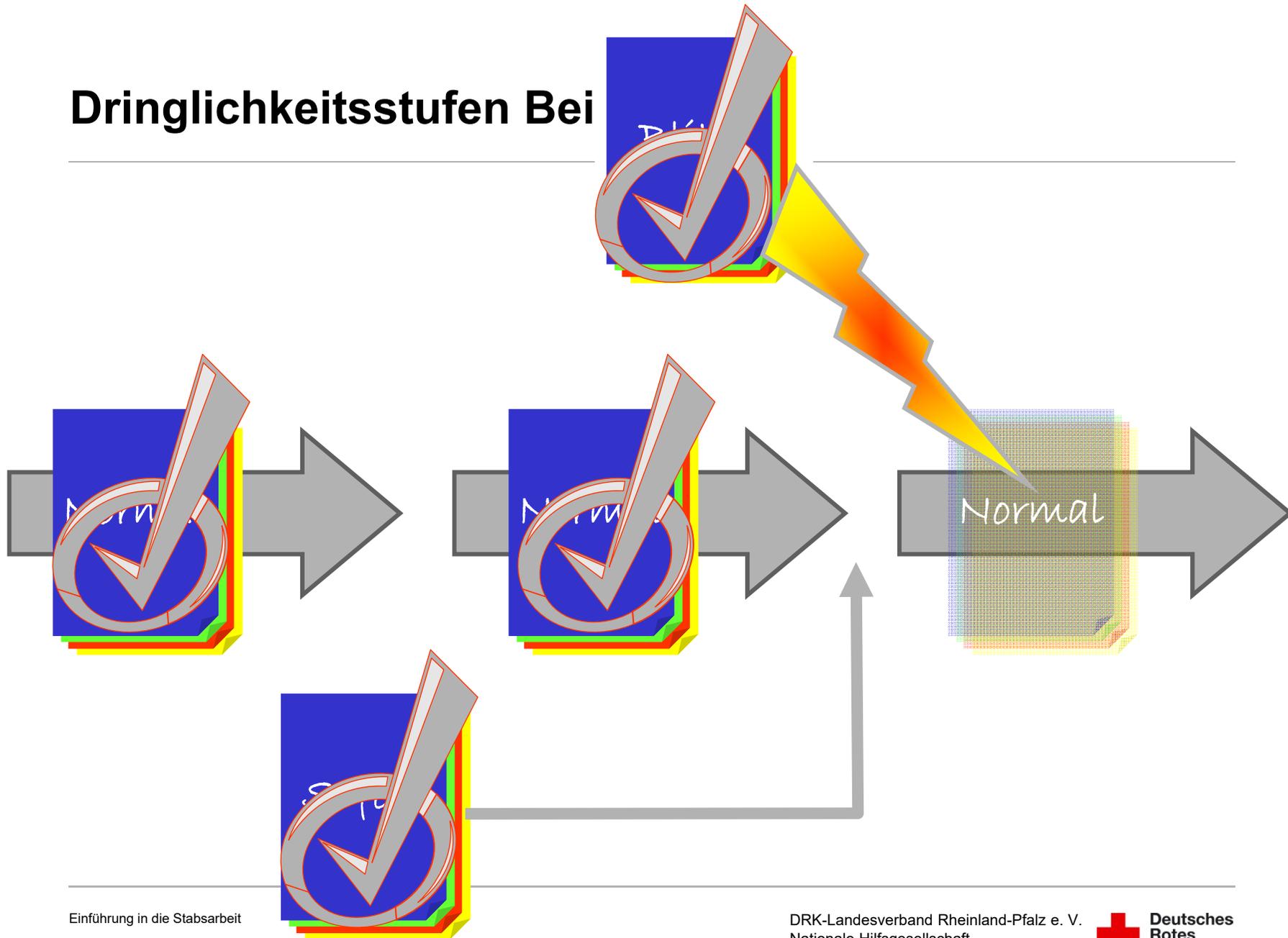
Einführung in die Stabsarbeit

Folie 79

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.  
Nationale Hilfsgesellschaft  
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz



# Dringlichkeitsstufen Bei



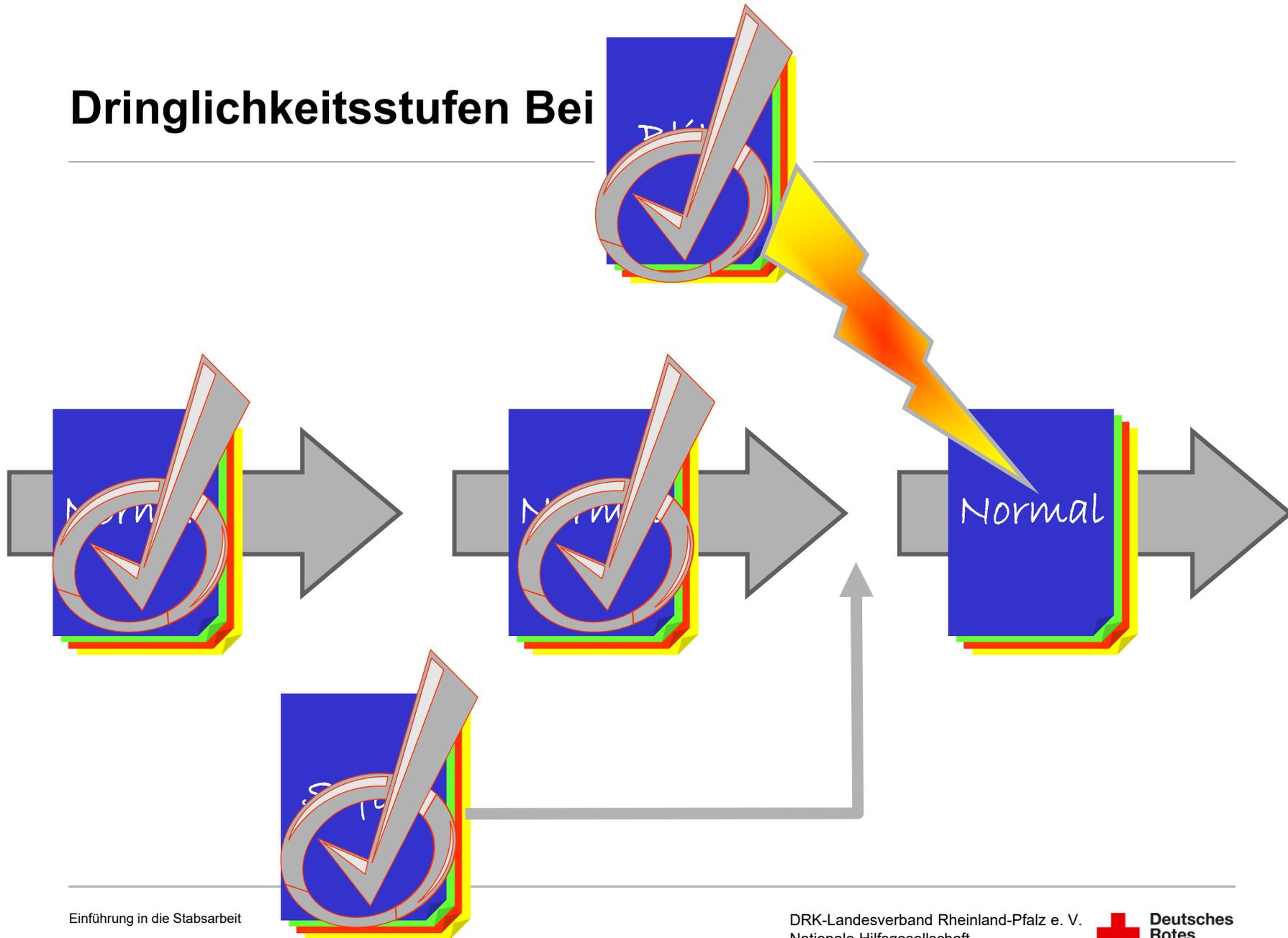
Einführung in die Stabsarbeit

Folie 80

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.  
Nationale Hilfsgesellschaft  
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz



# Dringlichkeitsstufen Bei



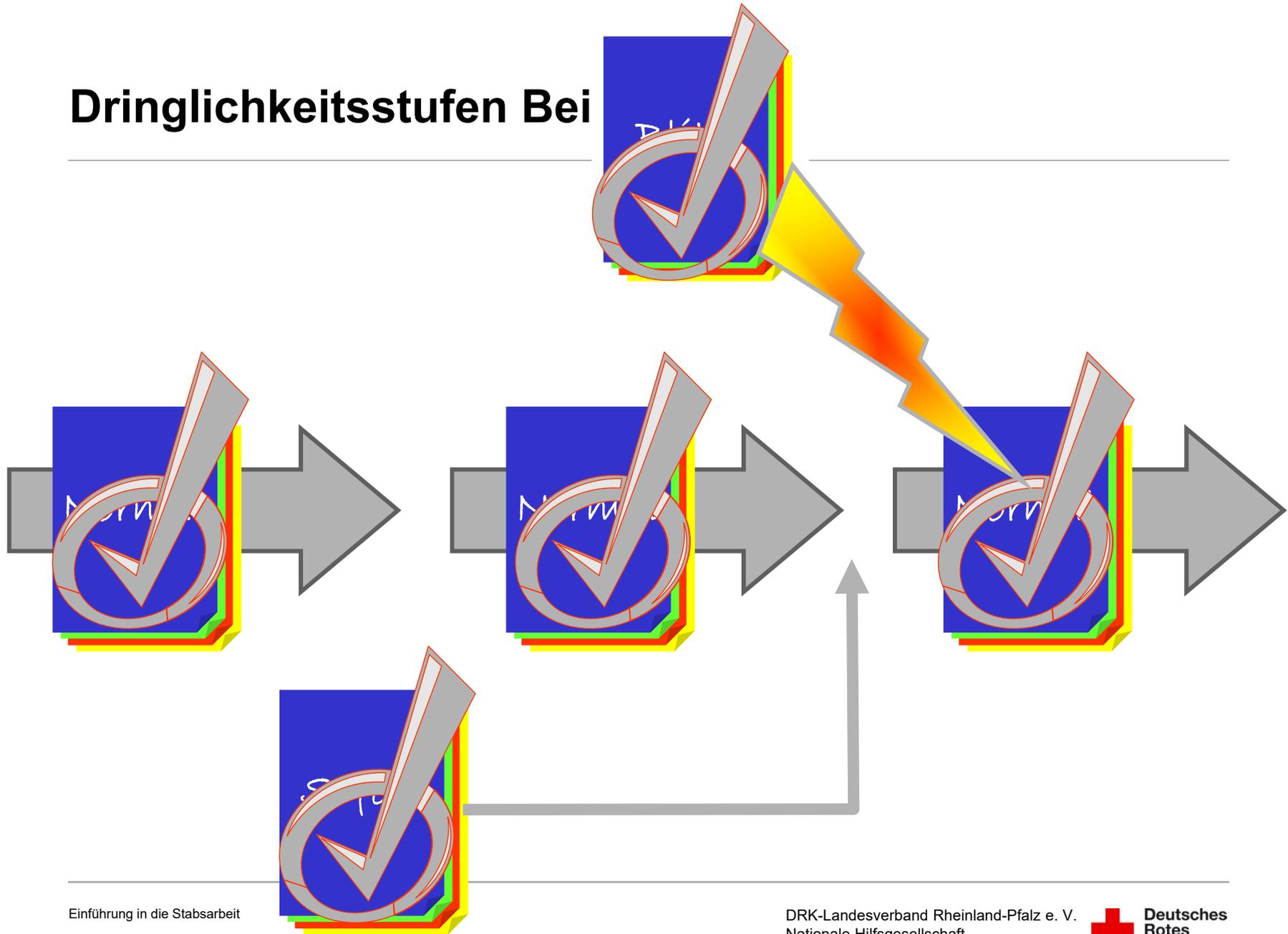
Einführung in die Stabsarbeit

Folie 81

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.  
Nationale Hilfsgesellschaft  
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz



# Dringlichkeitsstufen Bei

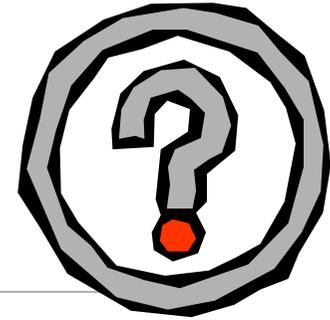


Einführung in die Stabsarbeit

Folie 82

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.  
Nationale Hilfsgesellschaft  
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz





## Übung Nachrichtenvordrucke

---

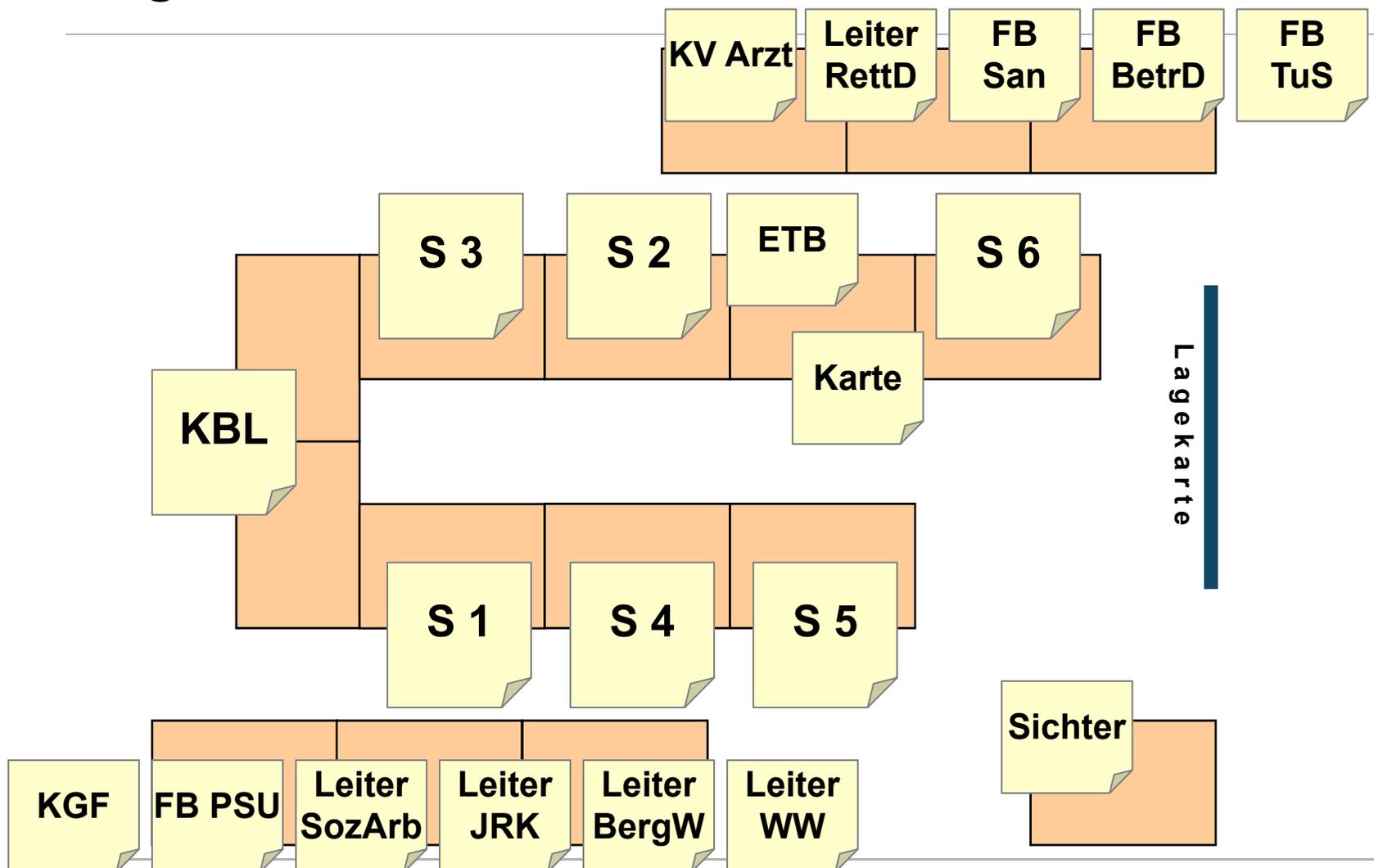
„Eine Sanitätsgruppe ist deutlich länger als erwartet auf einer Karnevalsveranstaltung im Sanitätswachdienst. Der Gruppenführer hat bei Ihnen (als DRK-Einsatzstab) Verpflegung für seine Gruppe (9 Personen) angefordert“

Der Einsatzstab plant folgende Maßnahmen:

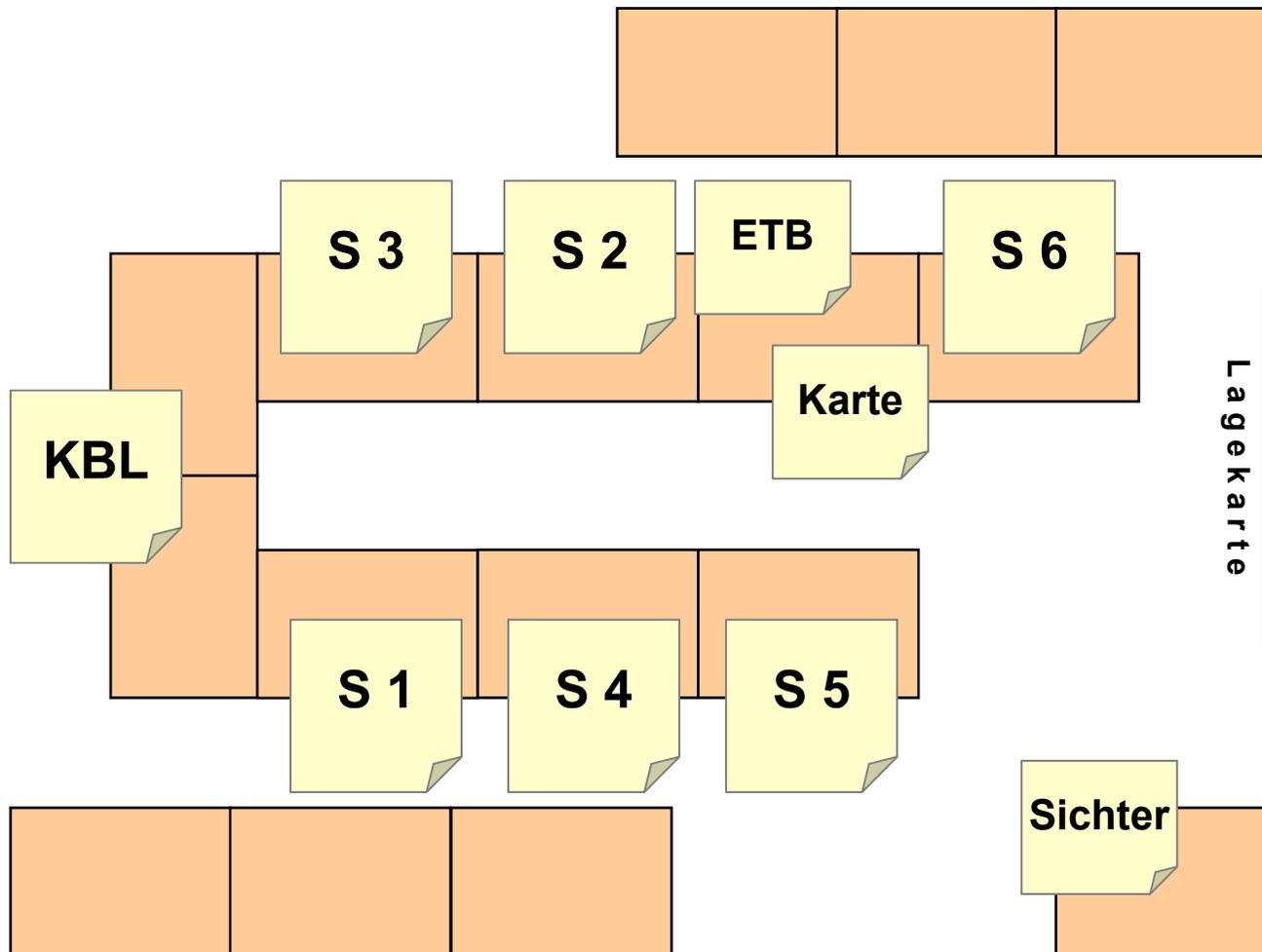
- Das DRK-Pflegeheim soll 9 Mahlzeiten zubereiten
- Der Behindertenfahrdienst soll das Essen liefern
- Information des Gruppenführer vor Ort über Sachstand

Bitte verfassen Sie die nötigen Befehle die die Maßnahmen zur Übermittlung an die genannten Stellen wiedergeben auf dem Nachrichtenvordruck

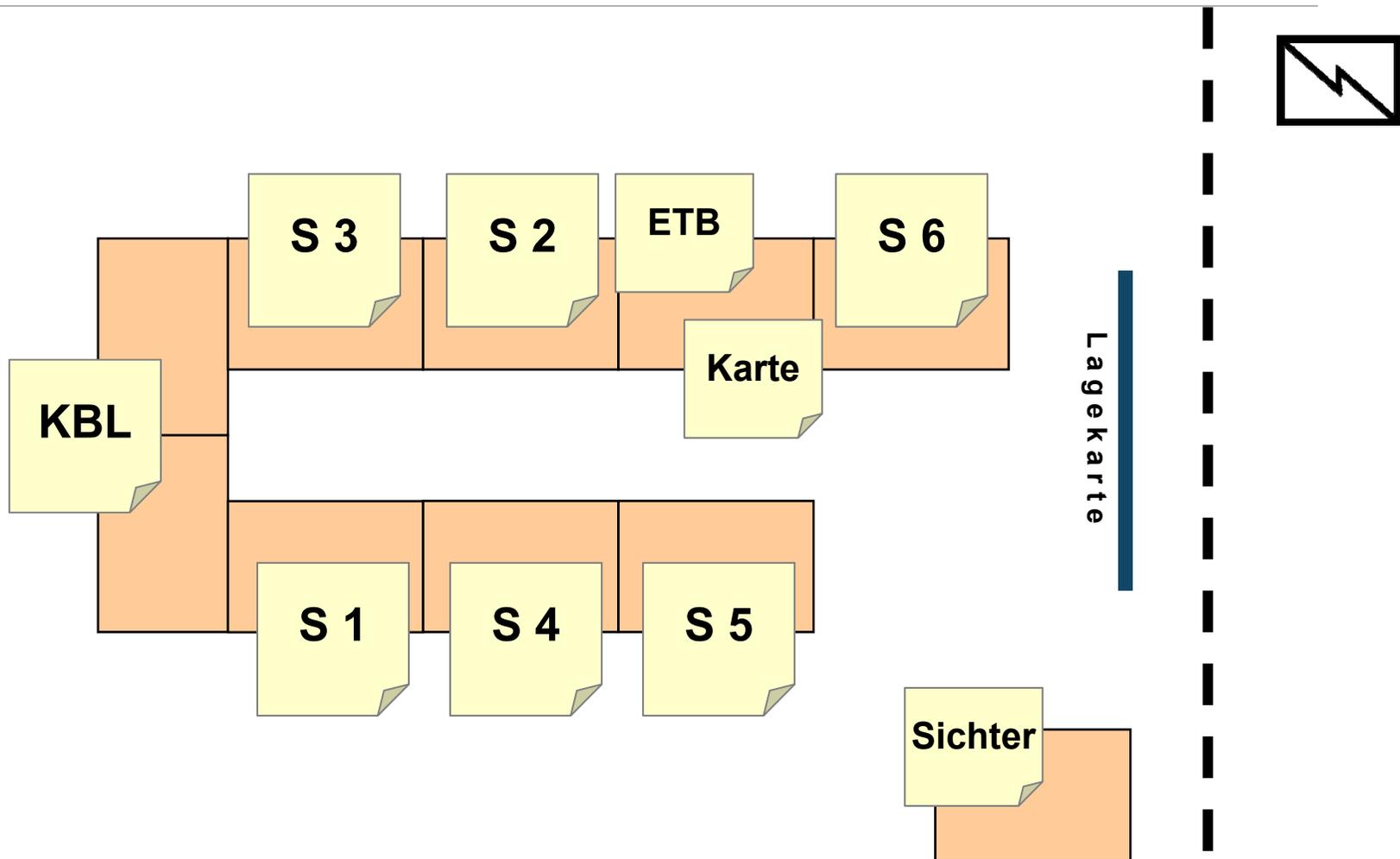
# Weg des Nachrichtenvordrucks



# Weg des Nachrichtenvordrucks



# Weg des Nachrichtenvordrucks



# Funktion des Sichters

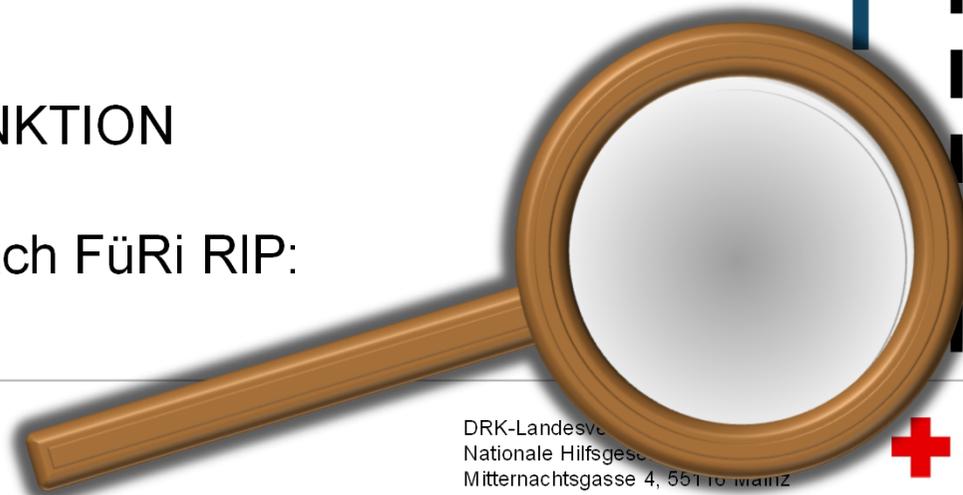
- Sichter erhält alle ein- und abgehende Nachrichten vorgelegt.
  - Für eingehende Nachrichten legt der Sichter, nach Prüfung des Inhalts, die Empfänger des blauen (weißen) und grünen Durchschlags fest; Bei Bedarf werden Kopien angefertigt;
  - Ausgehende Nachrichten werden lediglich formal geprüft



Mindestqualifikation nach FÜRi RIP:  
Zugführer!



Lagekarte

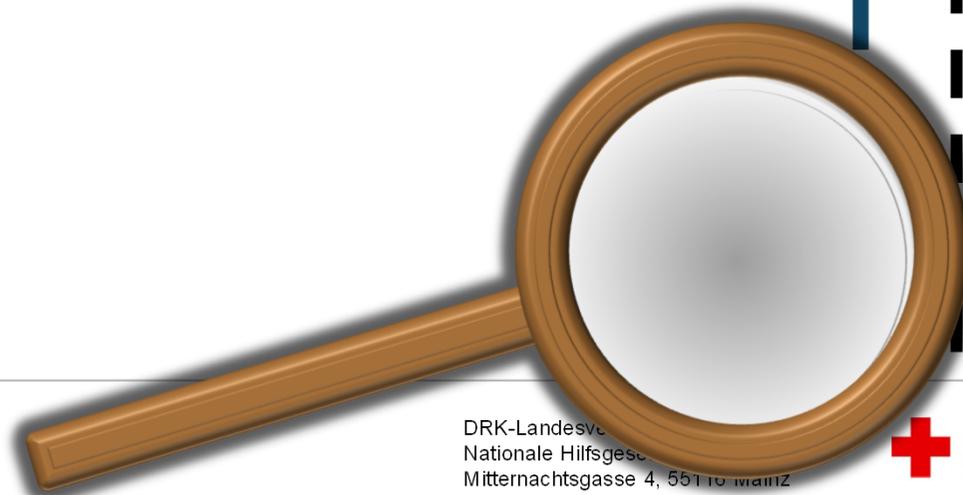


# Funktion des Sichters

- Dem Sichter kann Hilfspersonal als Boten unterstellt werden, dennoch ist die Ausweisung der Empfänger stets (immer einheitlich) durch ihn zu bearbeiten
- Sichter hat seinen Platz am Eingang des Raumes oder an der Durchreiche zur Fernmeldezentrale
- Keine inhaltliche Beurteilung der Nachricht durch den Sichter; Alle Nachrichten werden zugestellt



Lagekarte

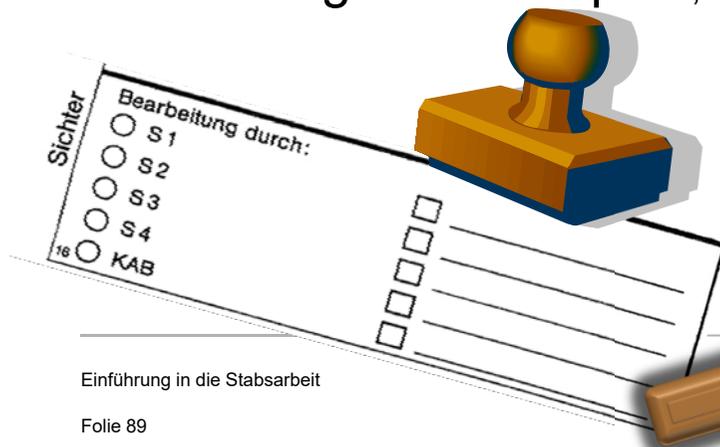


# Funktion des Sichters bei Fax

- Eingehende Faxe
  - Versehen mit Sichterstempel / -Aufkleber/ Nachrichtenvordruck anheften
  - Anfertigen von Kopien
- Ausgehender Faxe
  - Versehen mit Sichterstempel / -Aufkleber/ Nachrichtenvordruck anheften
  - Anfertigen von Kopien, Kopie an S2



Lagekarte



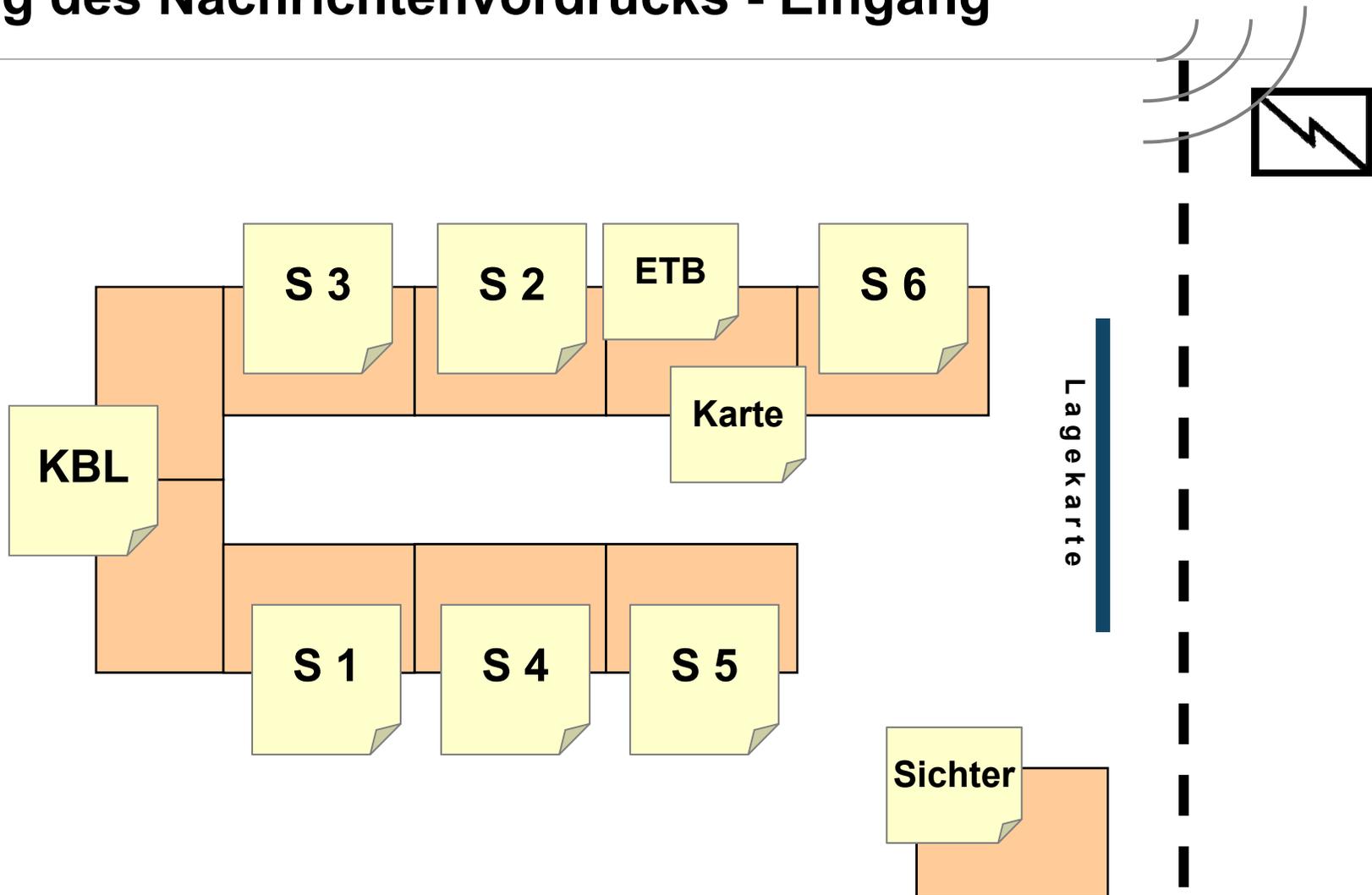
Einführung in die Stabsarbeit

Folie 89

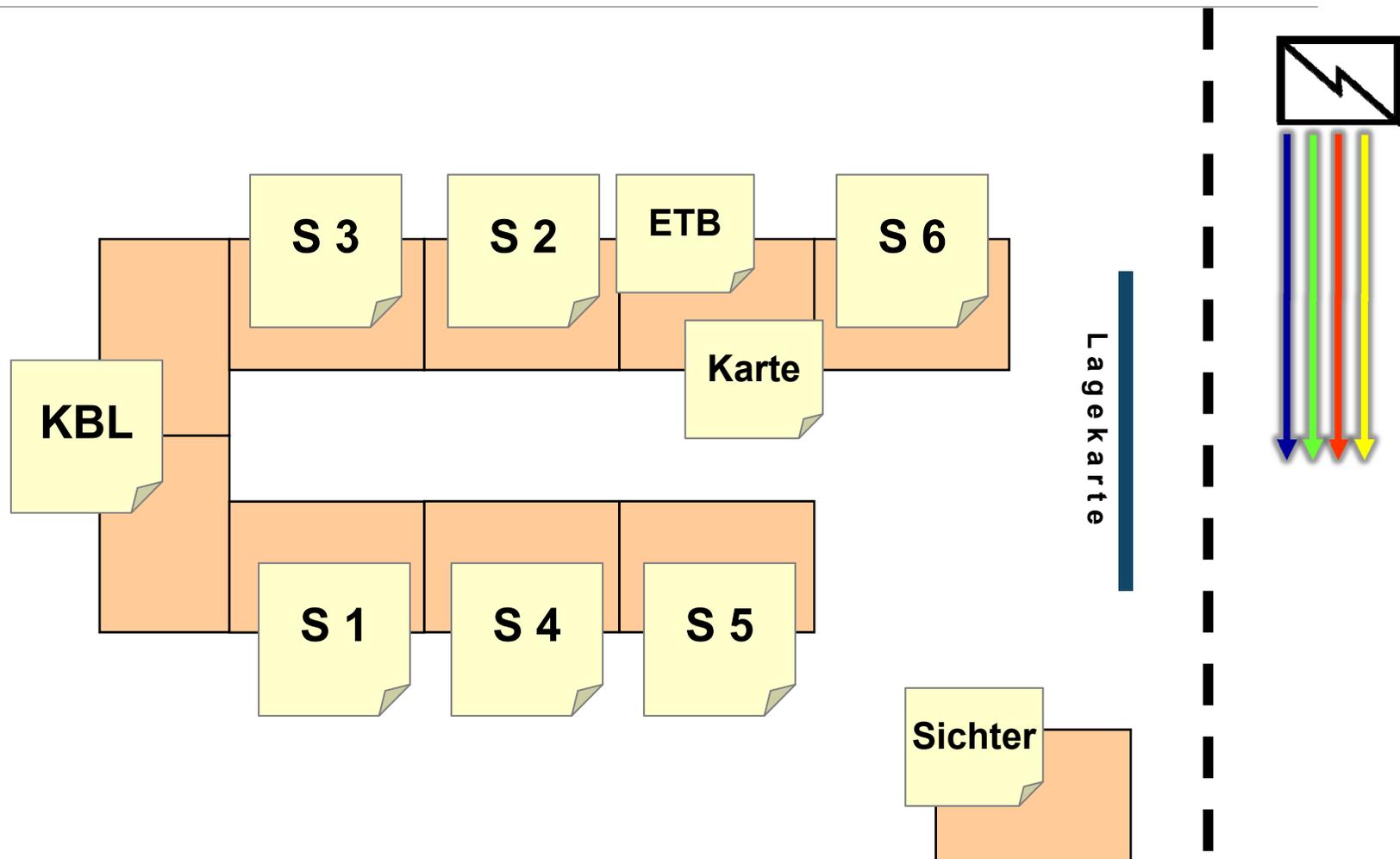
DRK-Landesverband  
Nationale Hilfsgesellschaft  
Mitternachtsgasse 4, 55119 Mainz



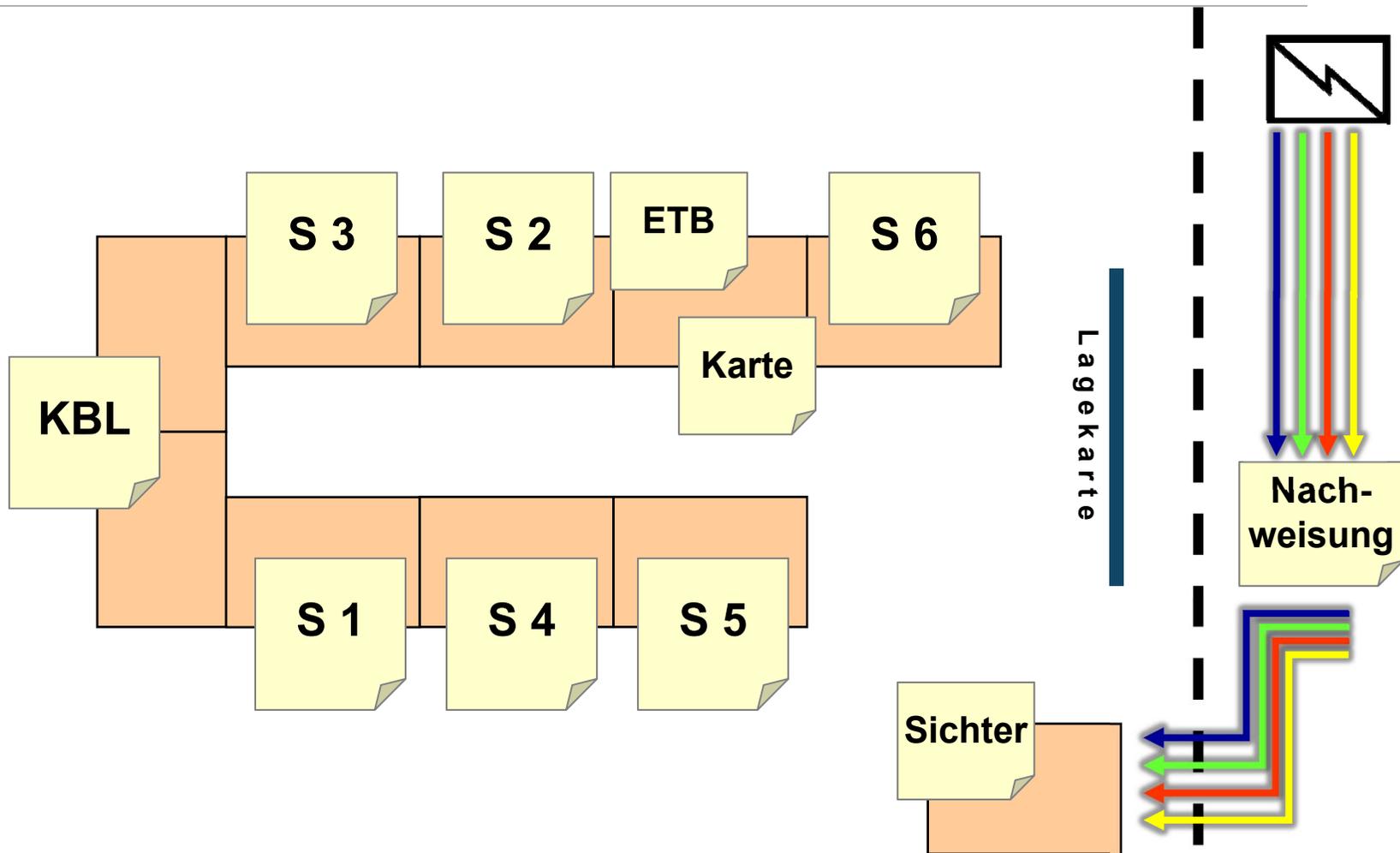
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Eingang



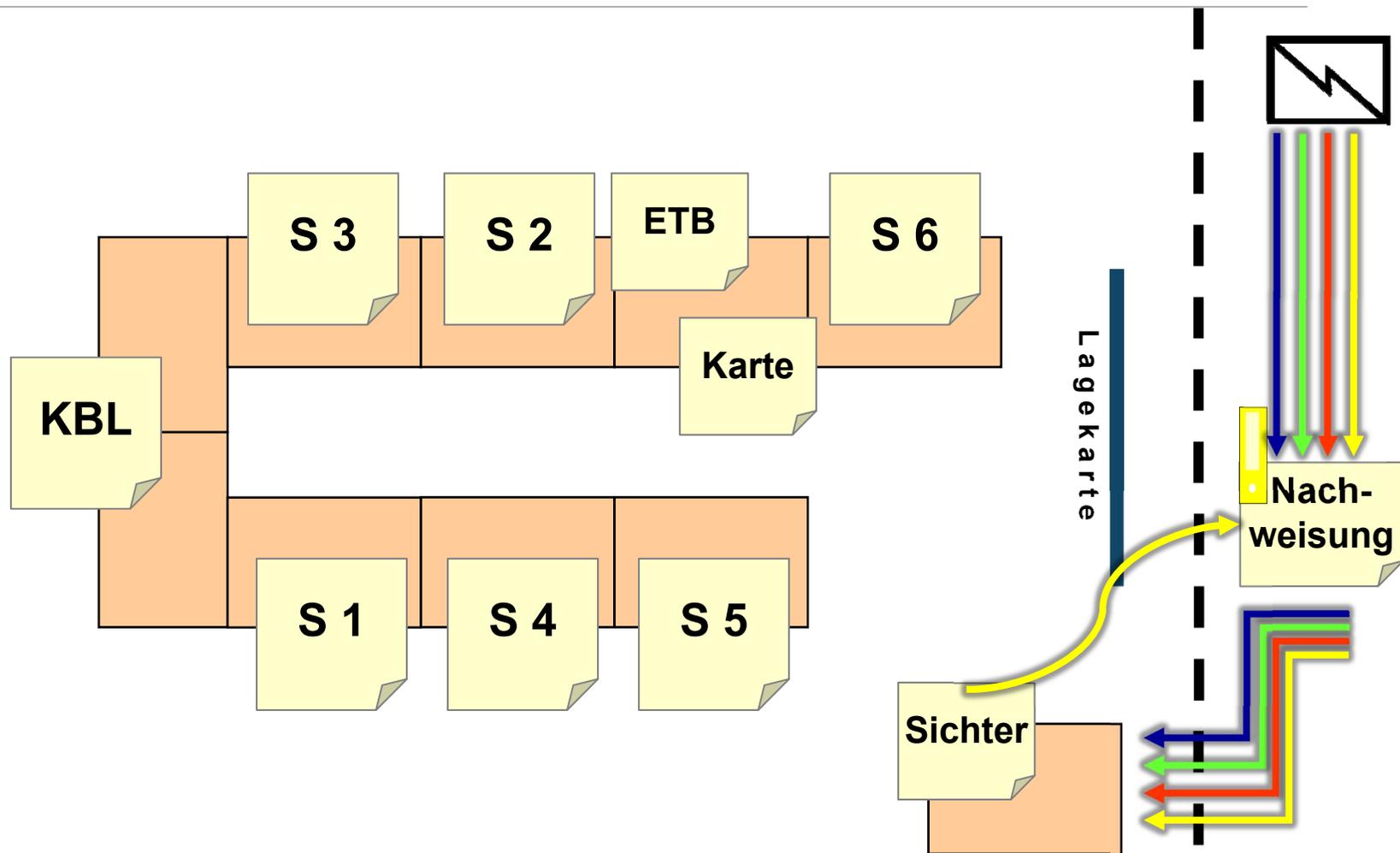
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Eingang



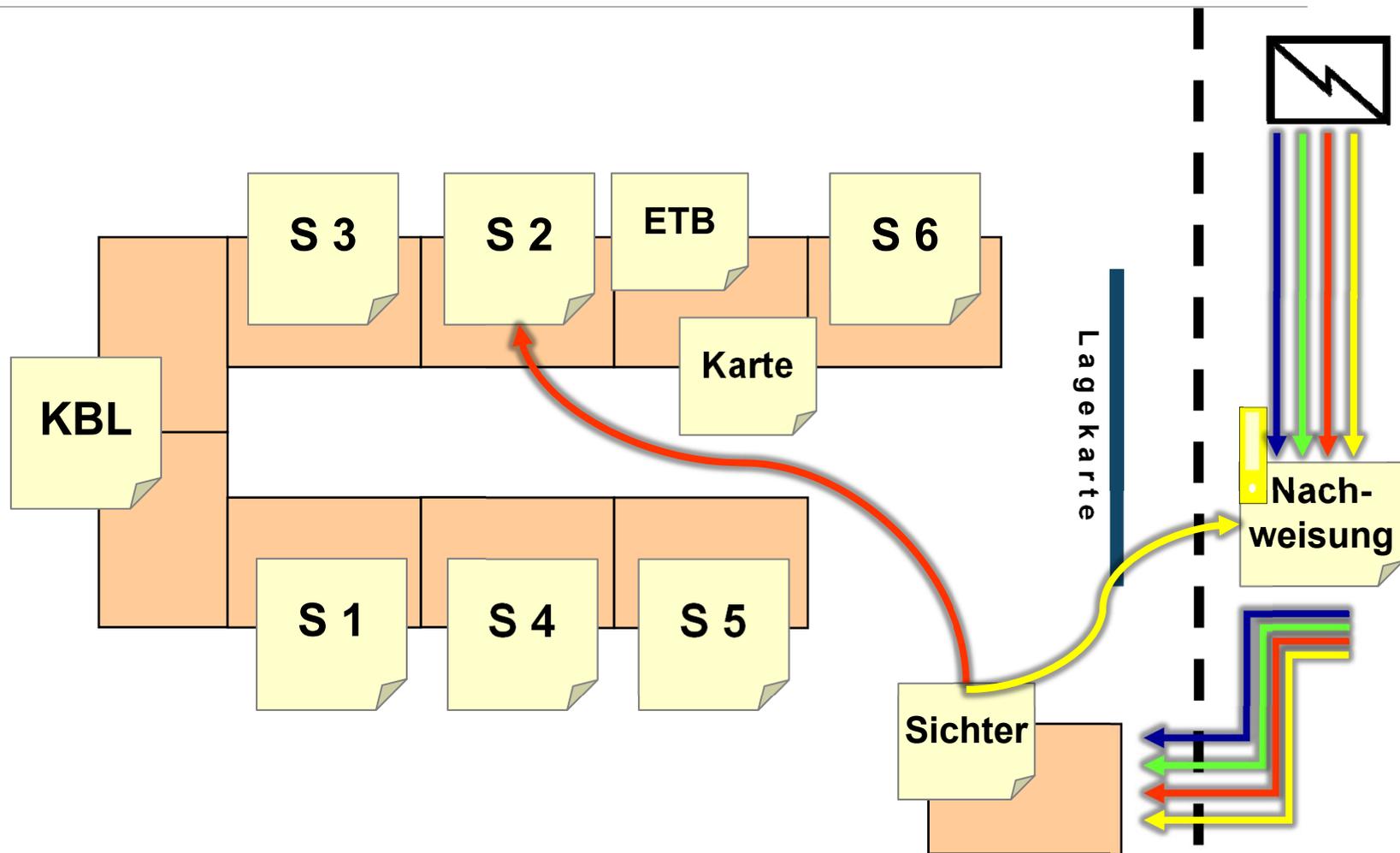
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Eingang



# Weg des Nachrichtenvordrucks - Eingang

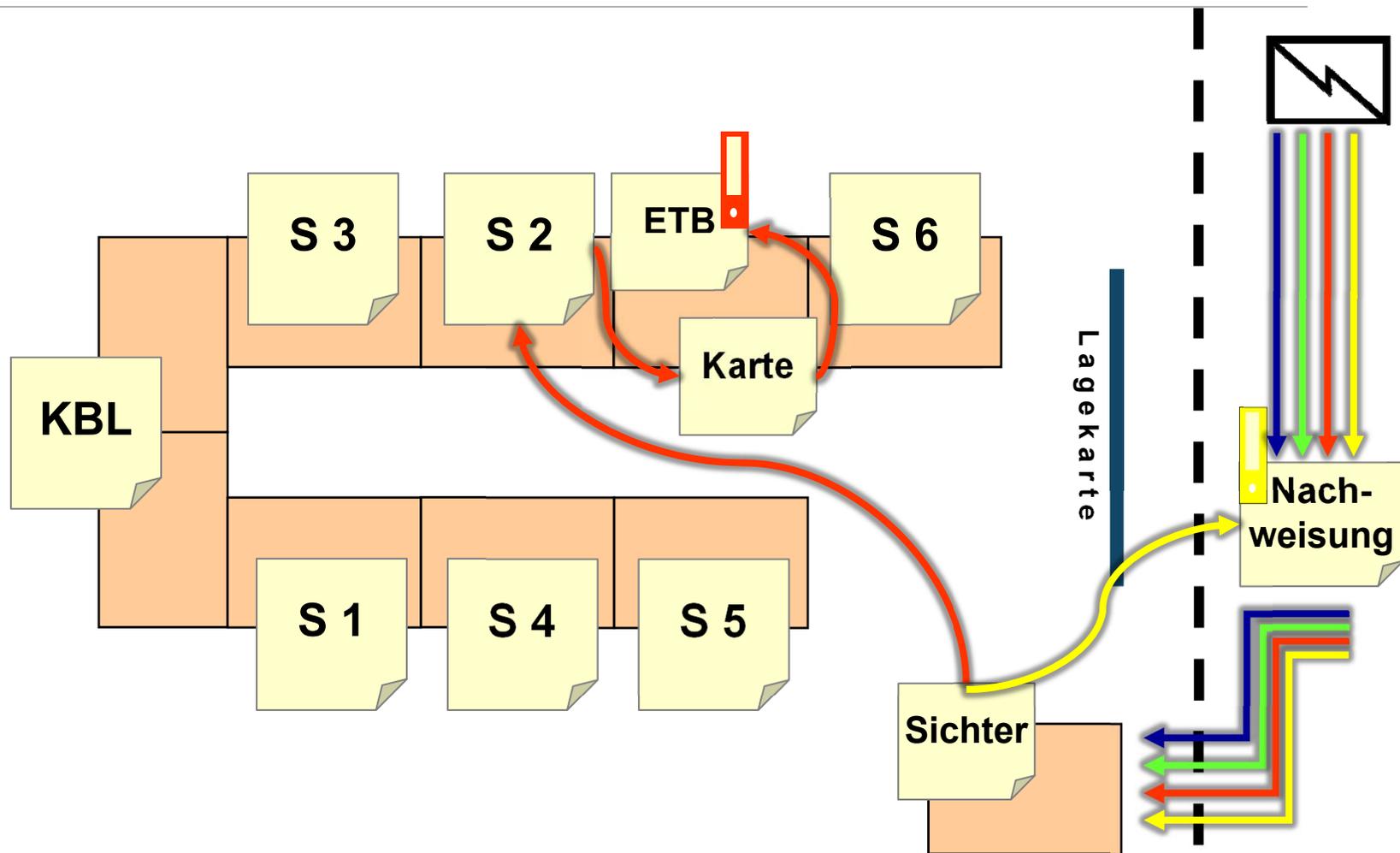


# Weg des Nachrichtenvordrucks - Eingang



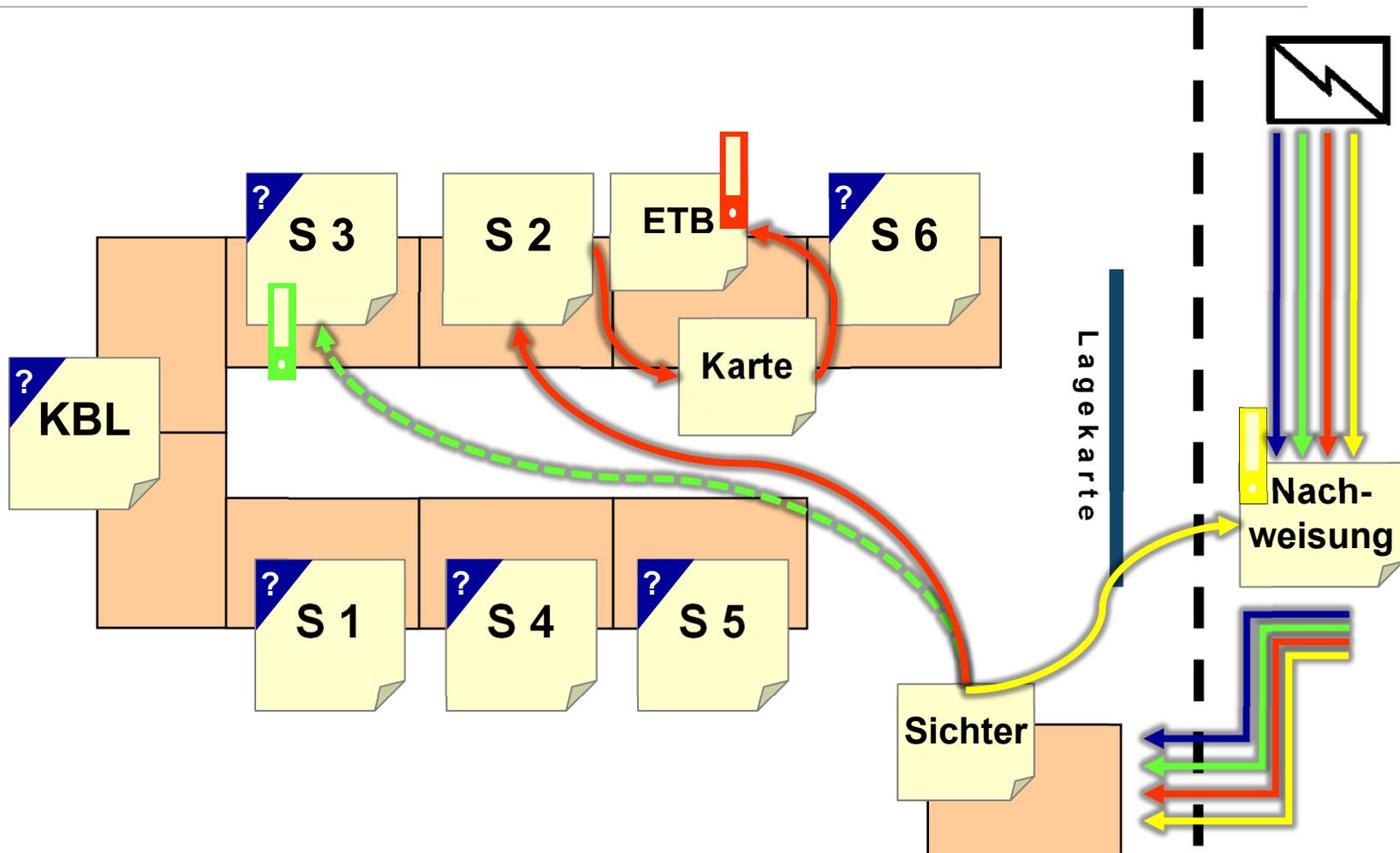


# Weg des Nachrichtenvordrucks - Eingang



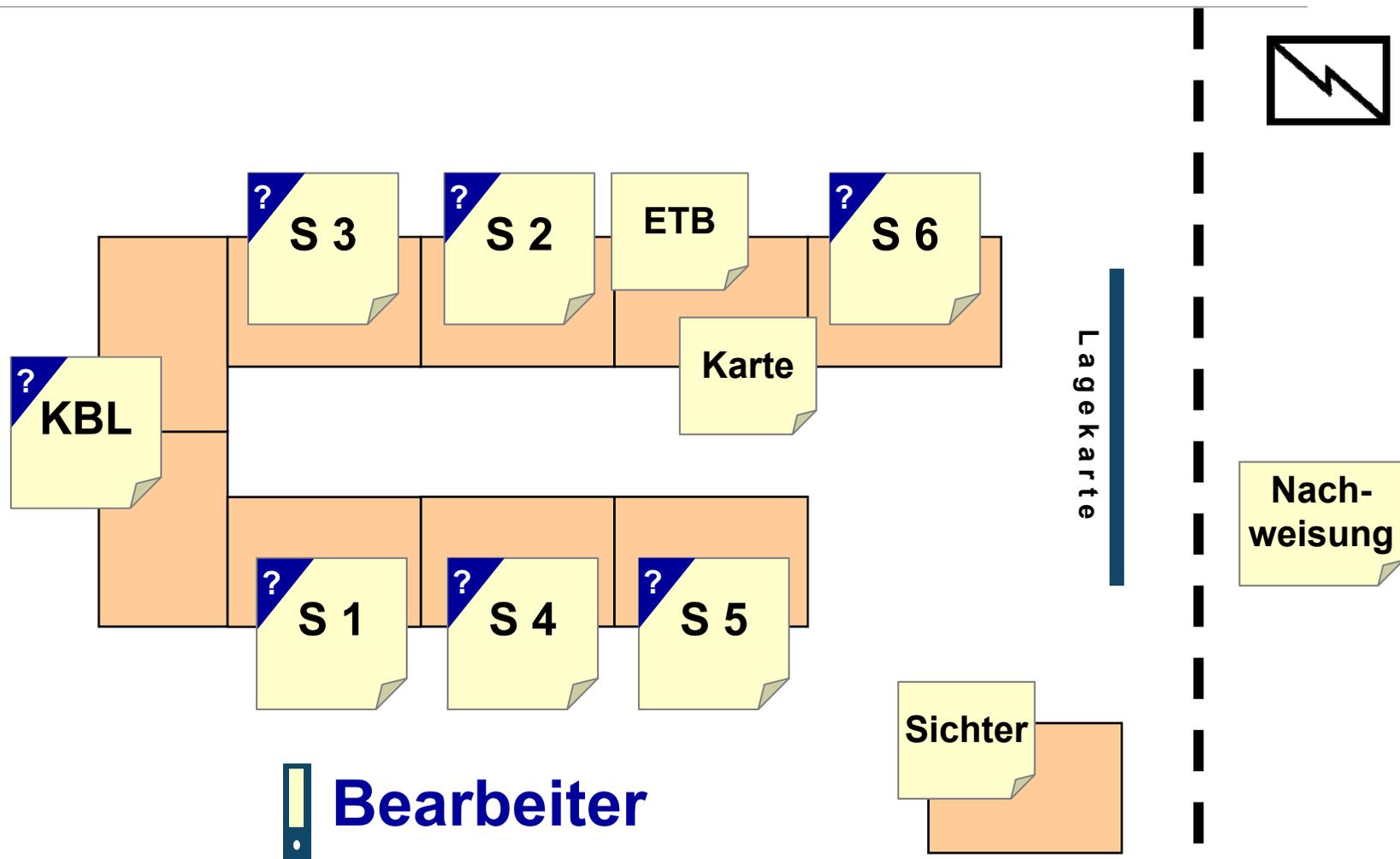


# Weg des Nachrichtenvordrucks - Eingang

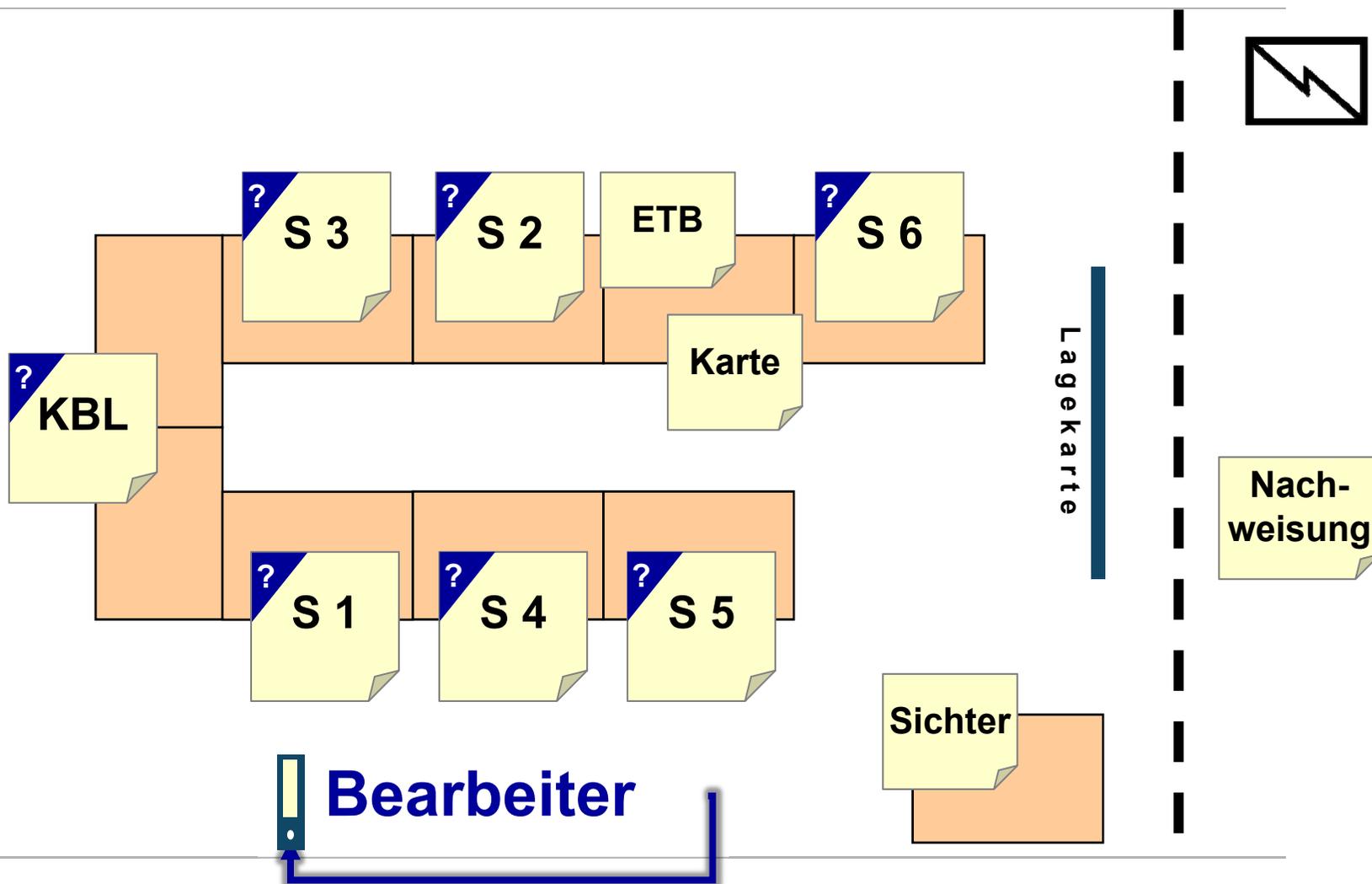




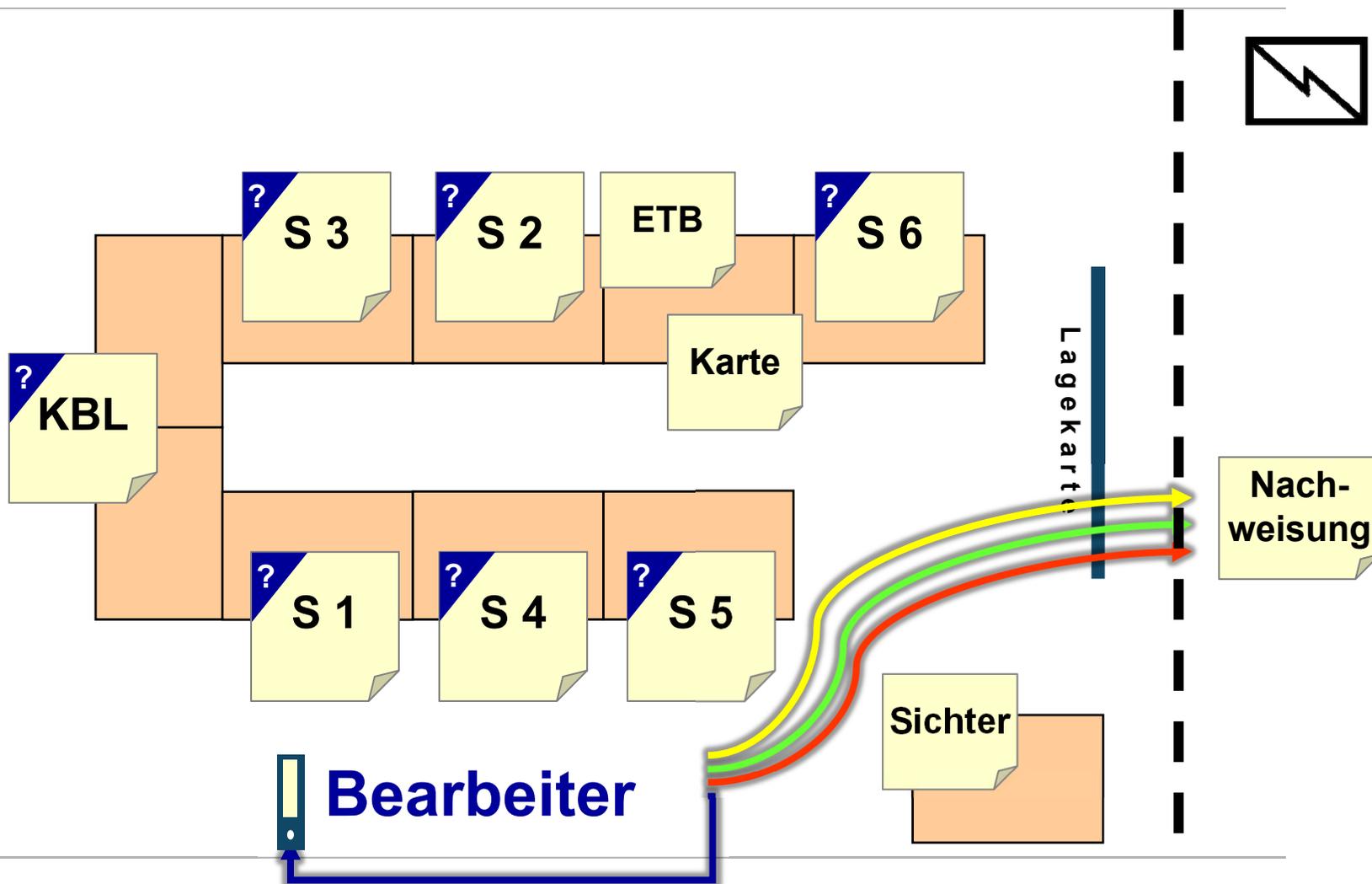
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



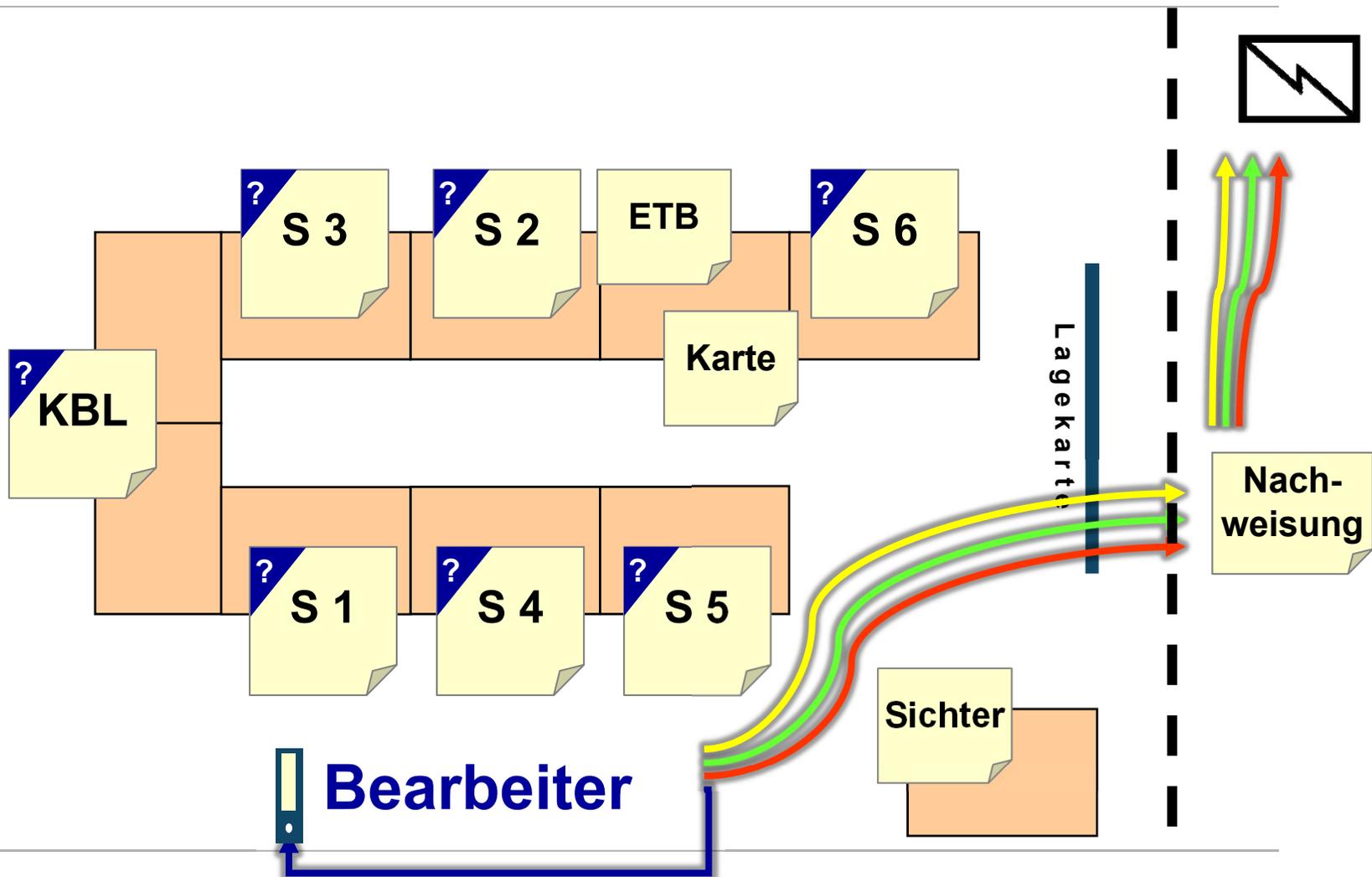
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



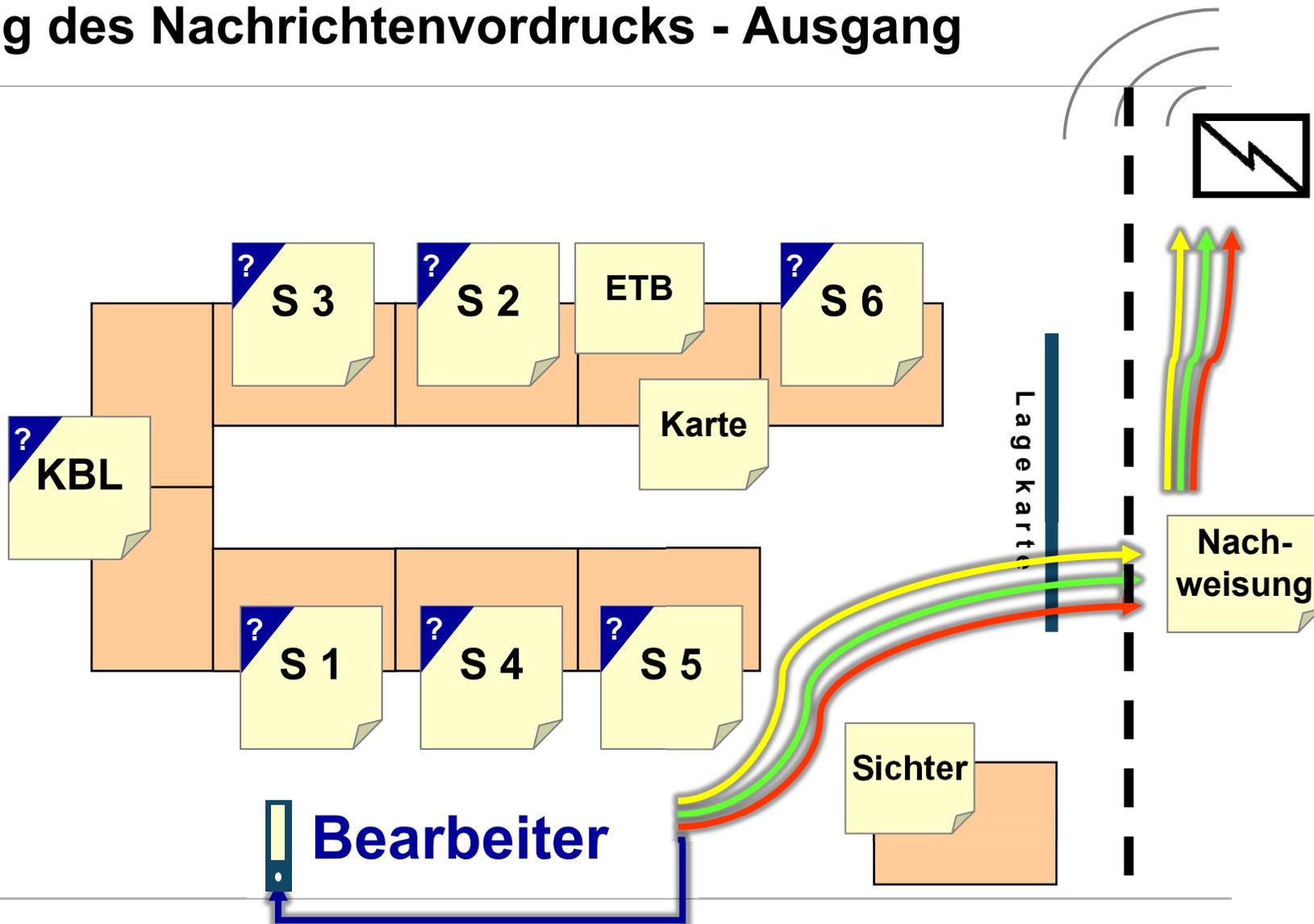
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



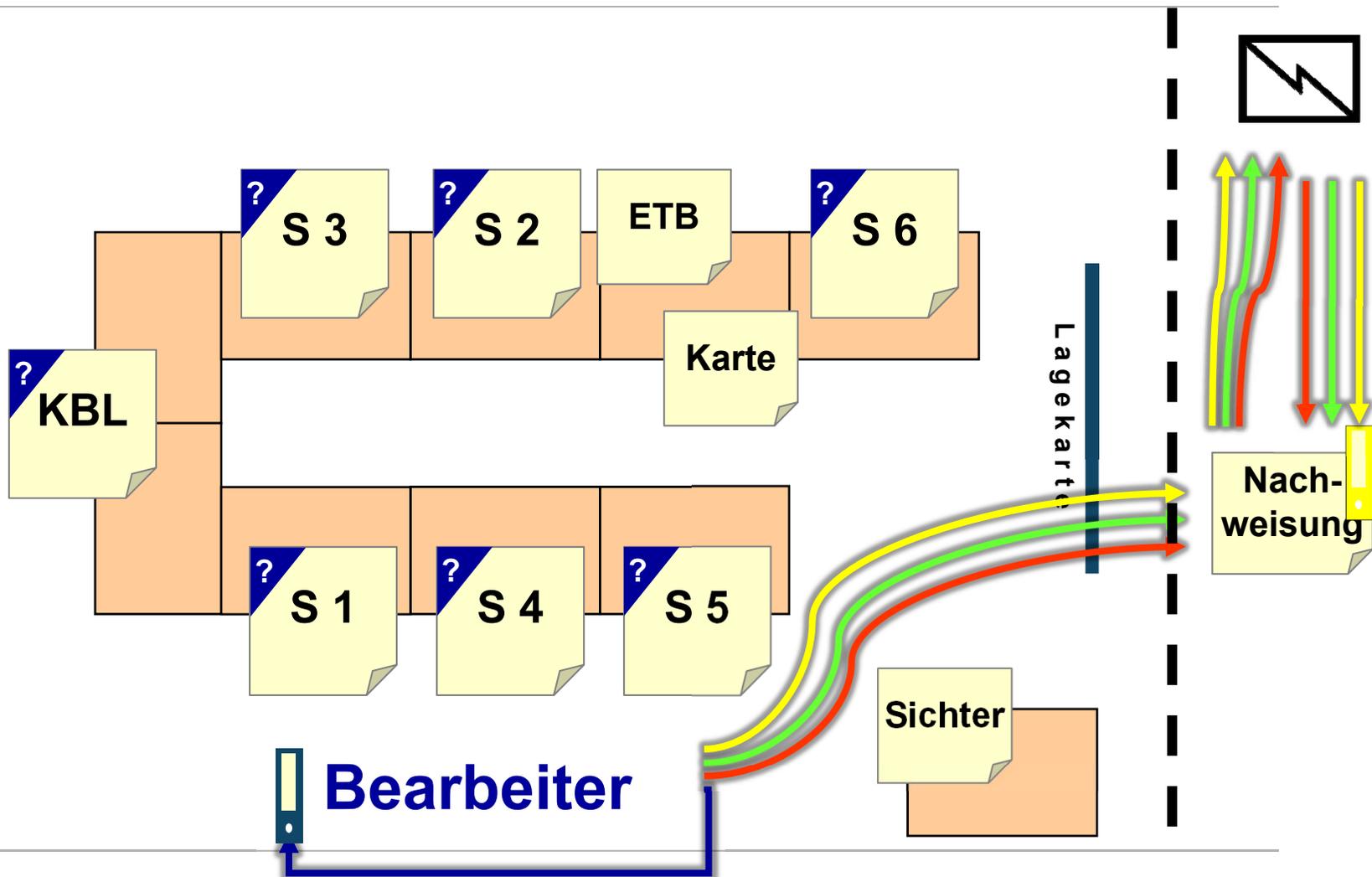
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



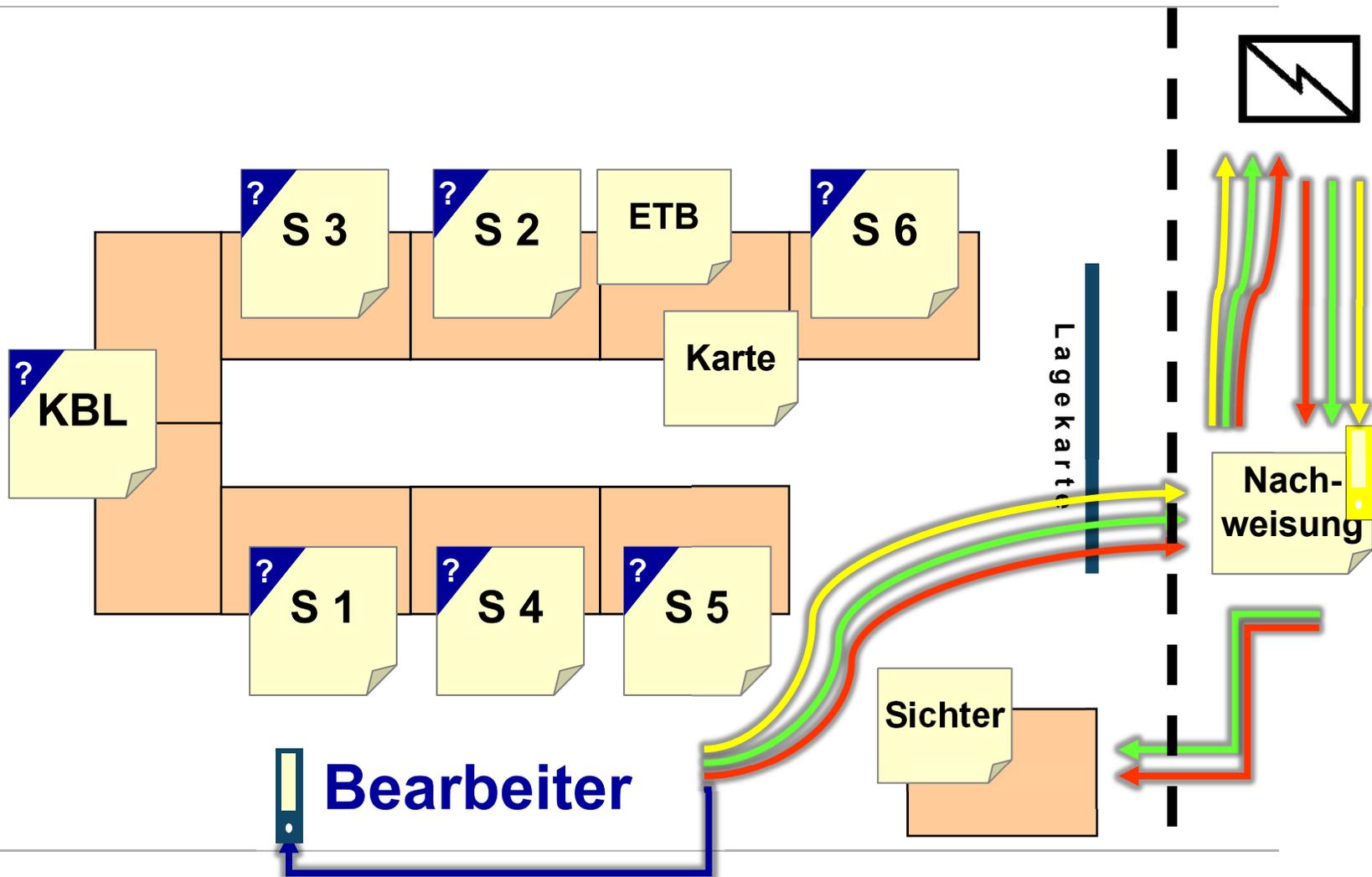
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



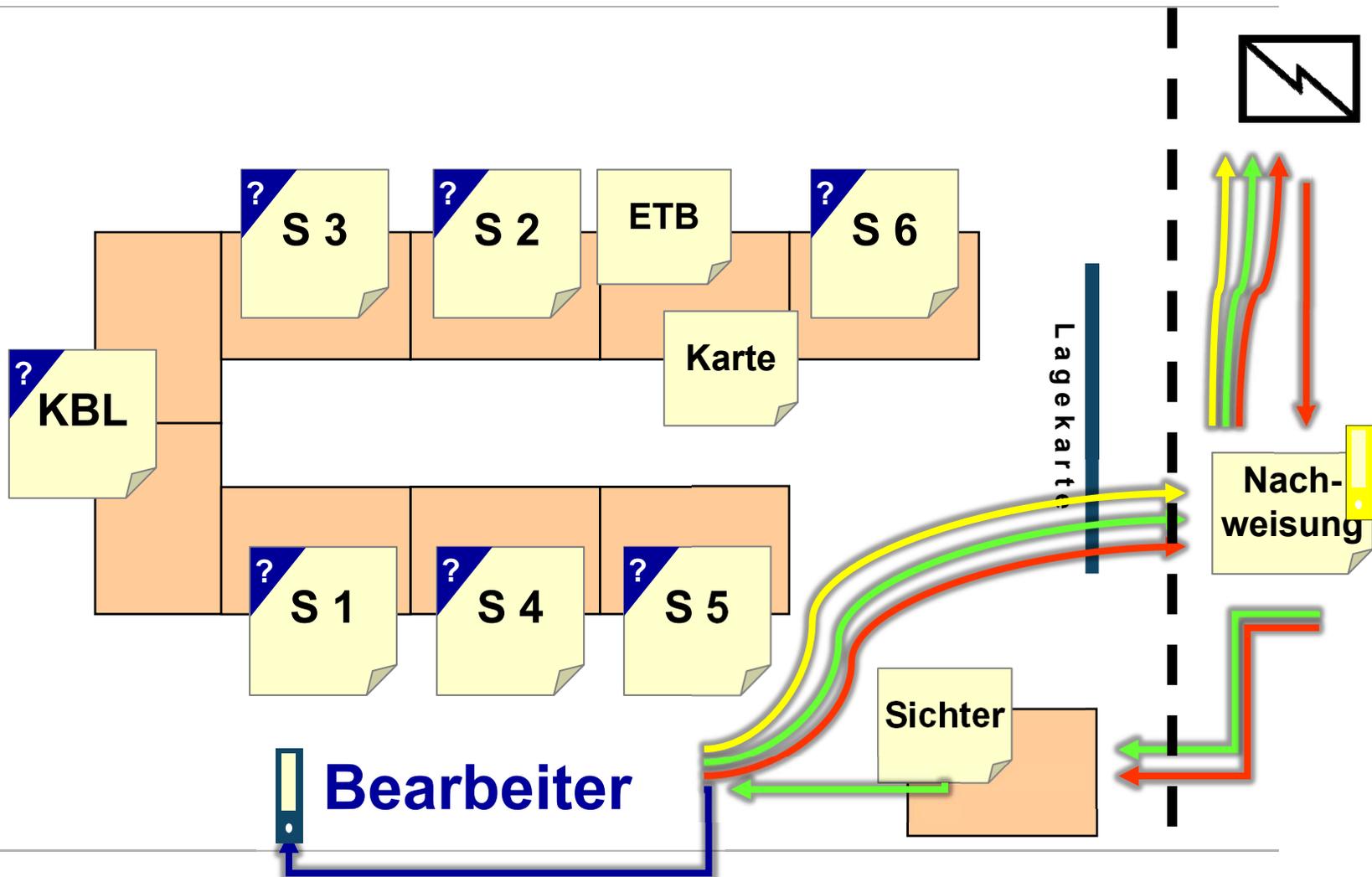
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



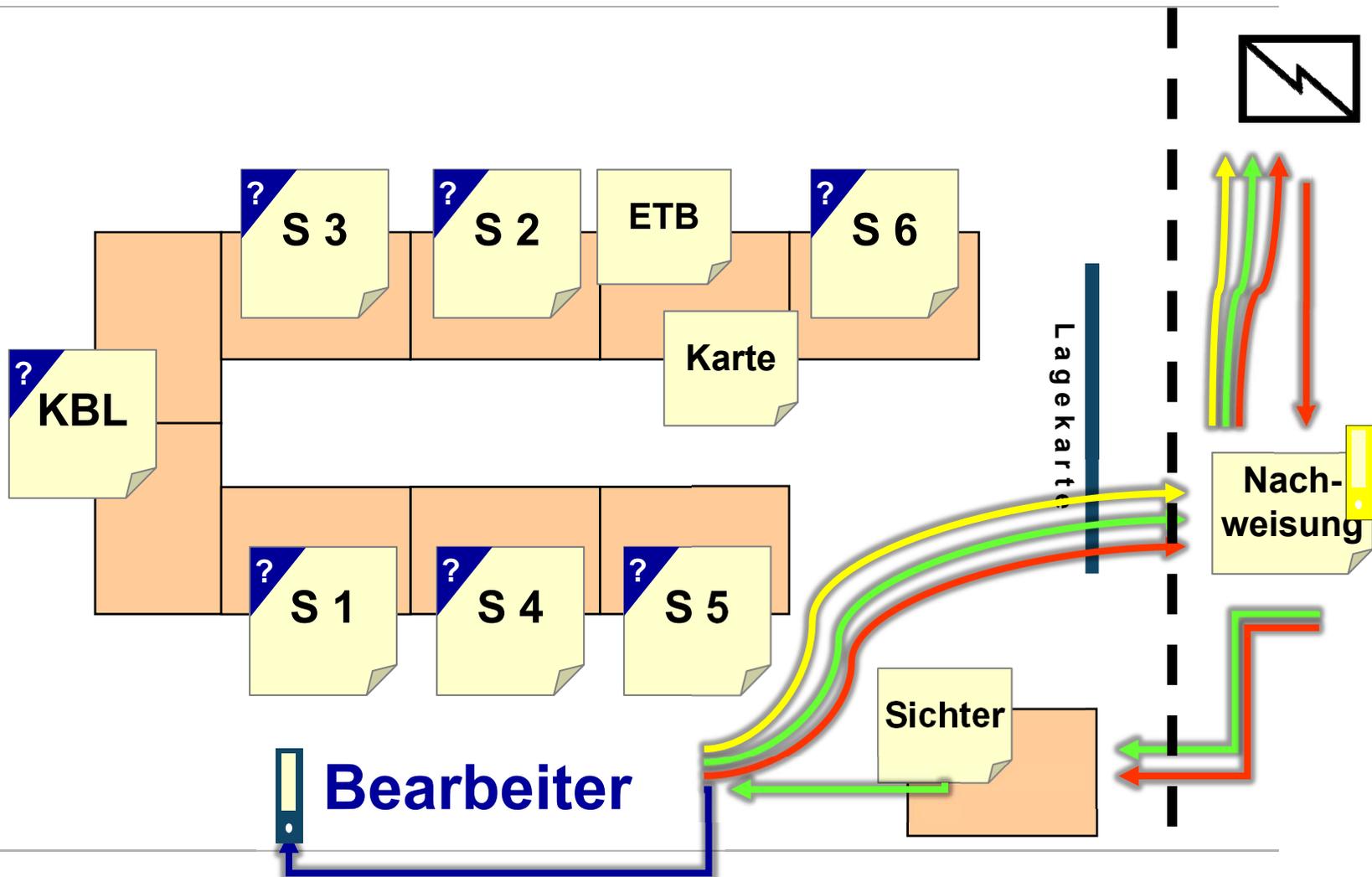
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



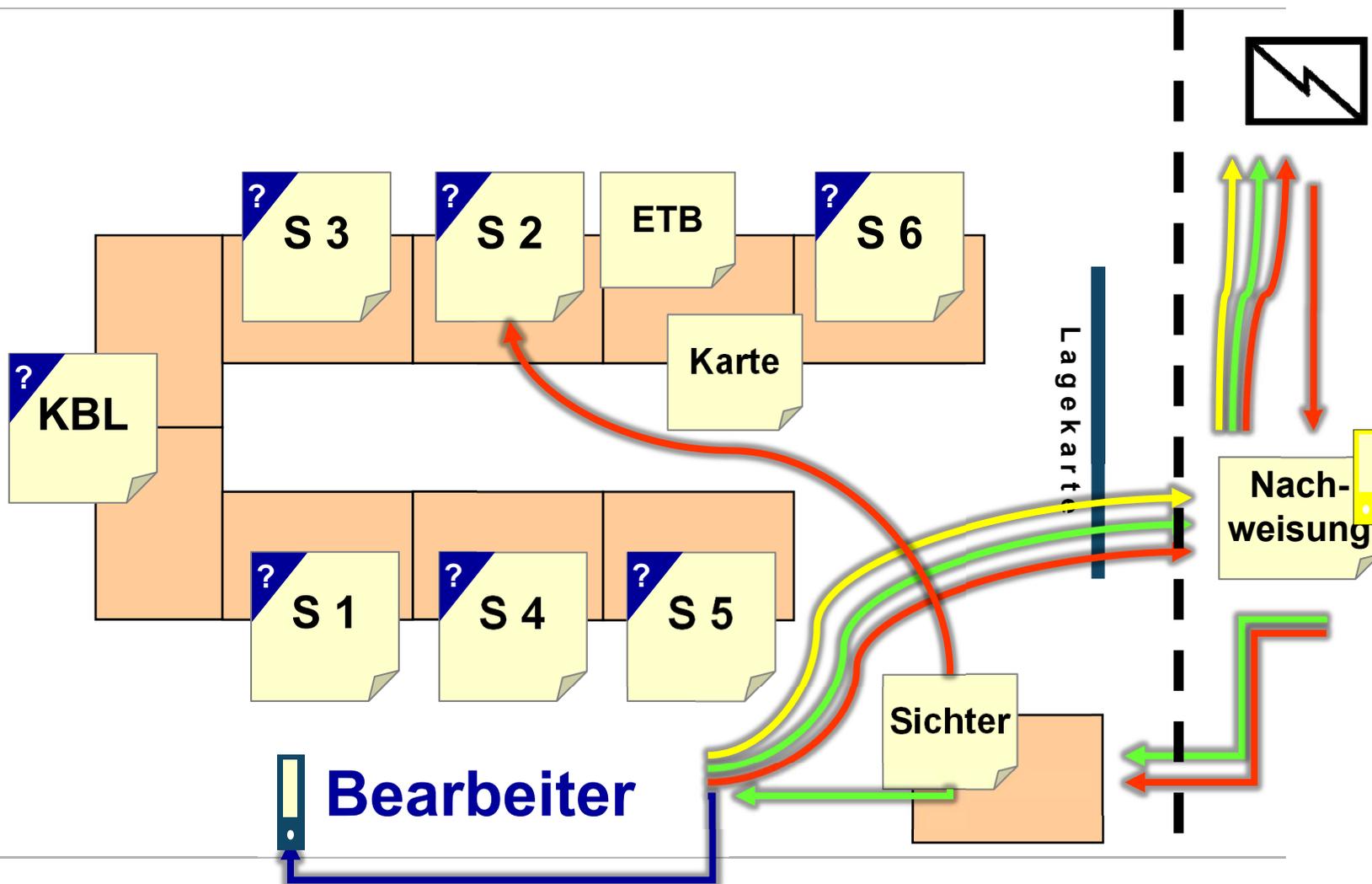
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



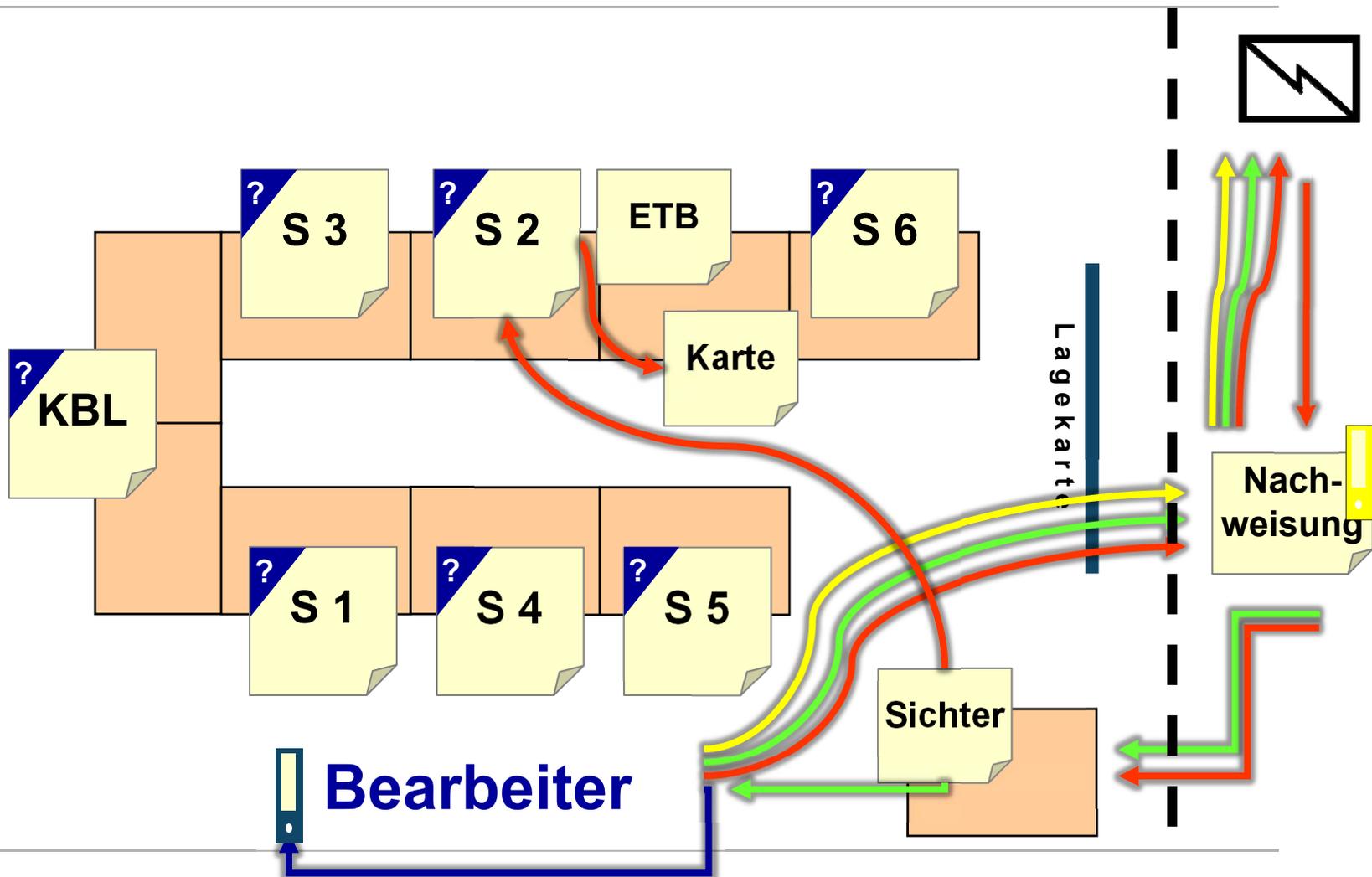
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



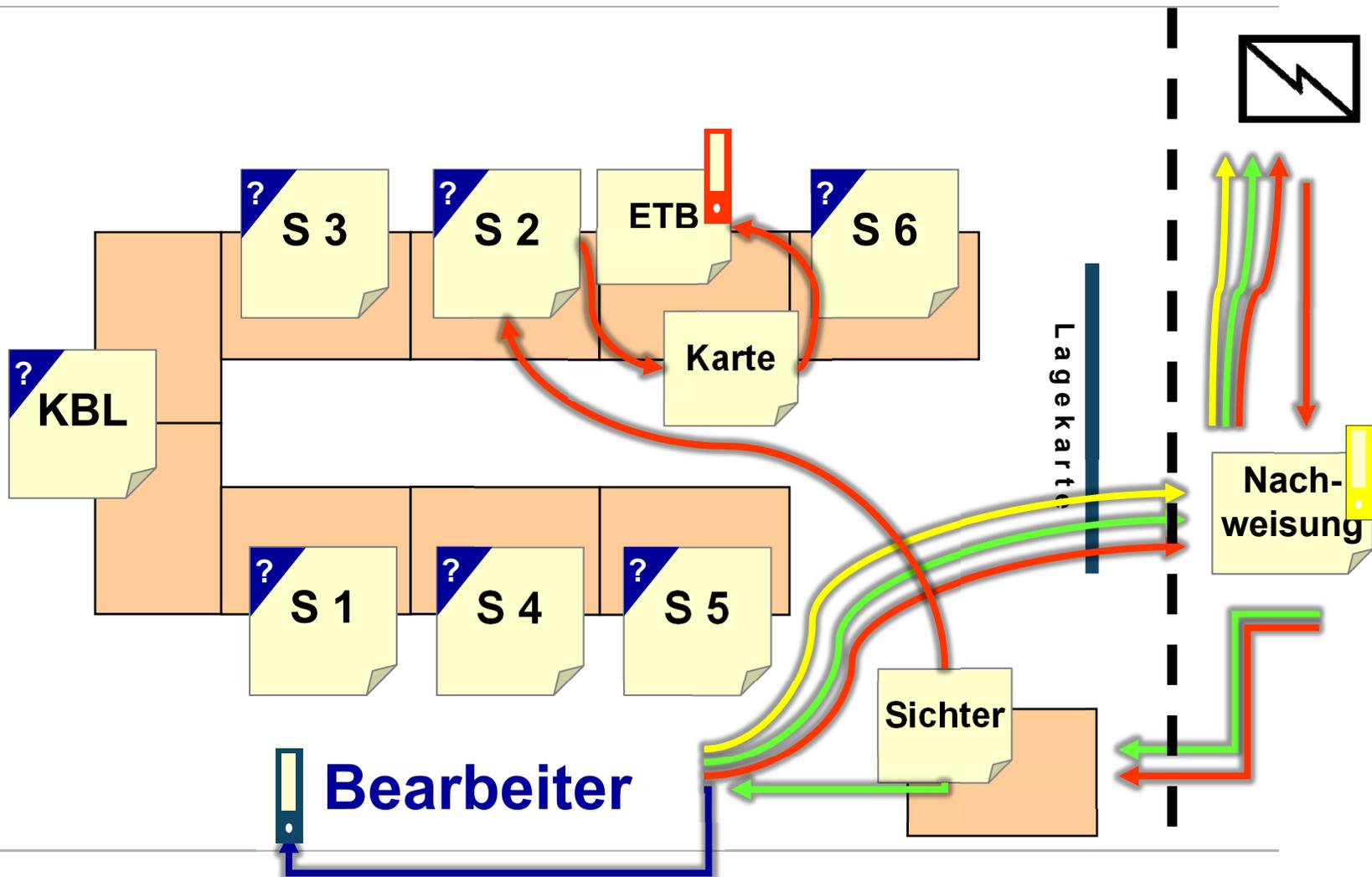
# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang

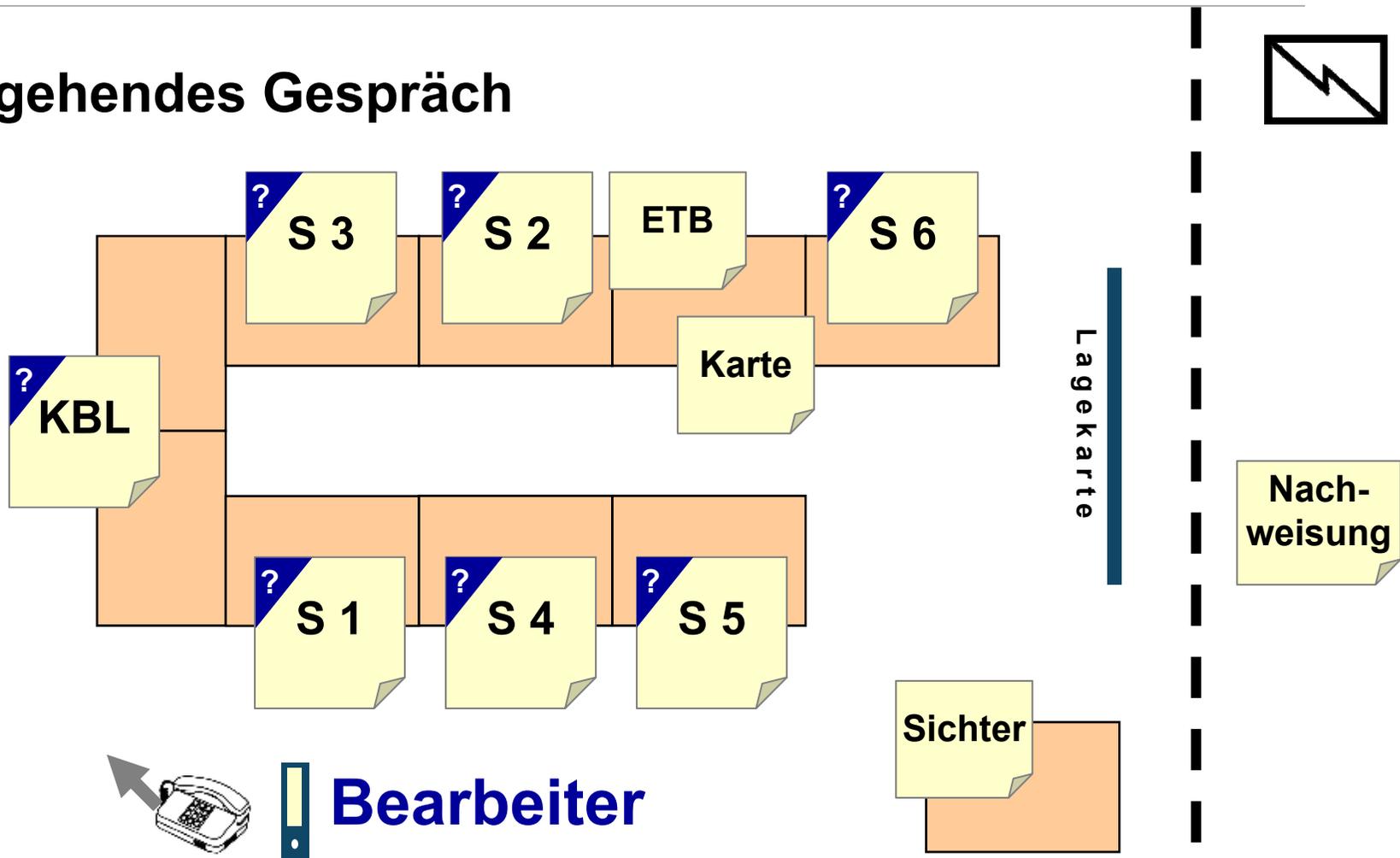


# Weg des Nachrichtenvordrucks - Ausgang



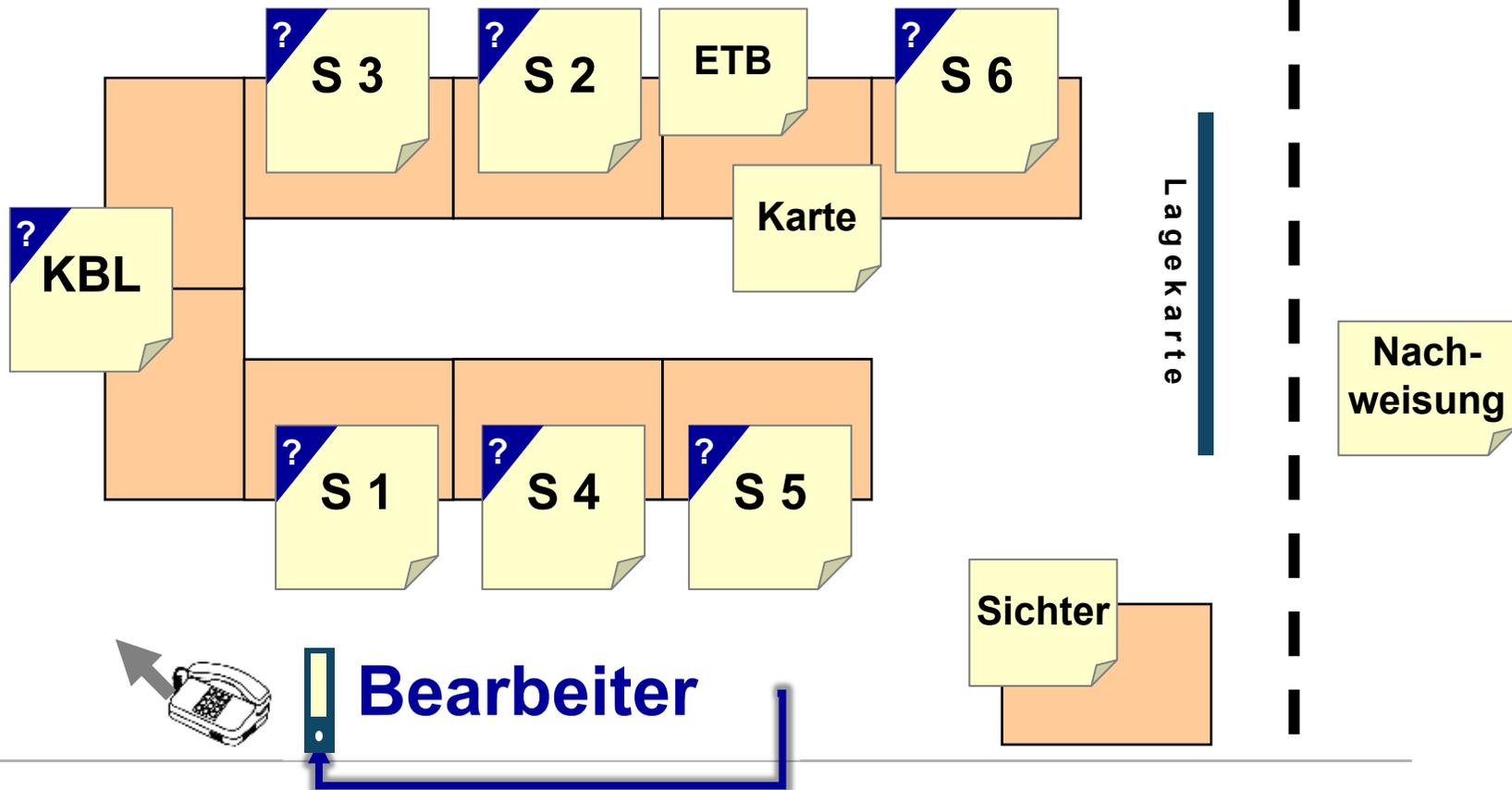
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Abgehendes Gespräch



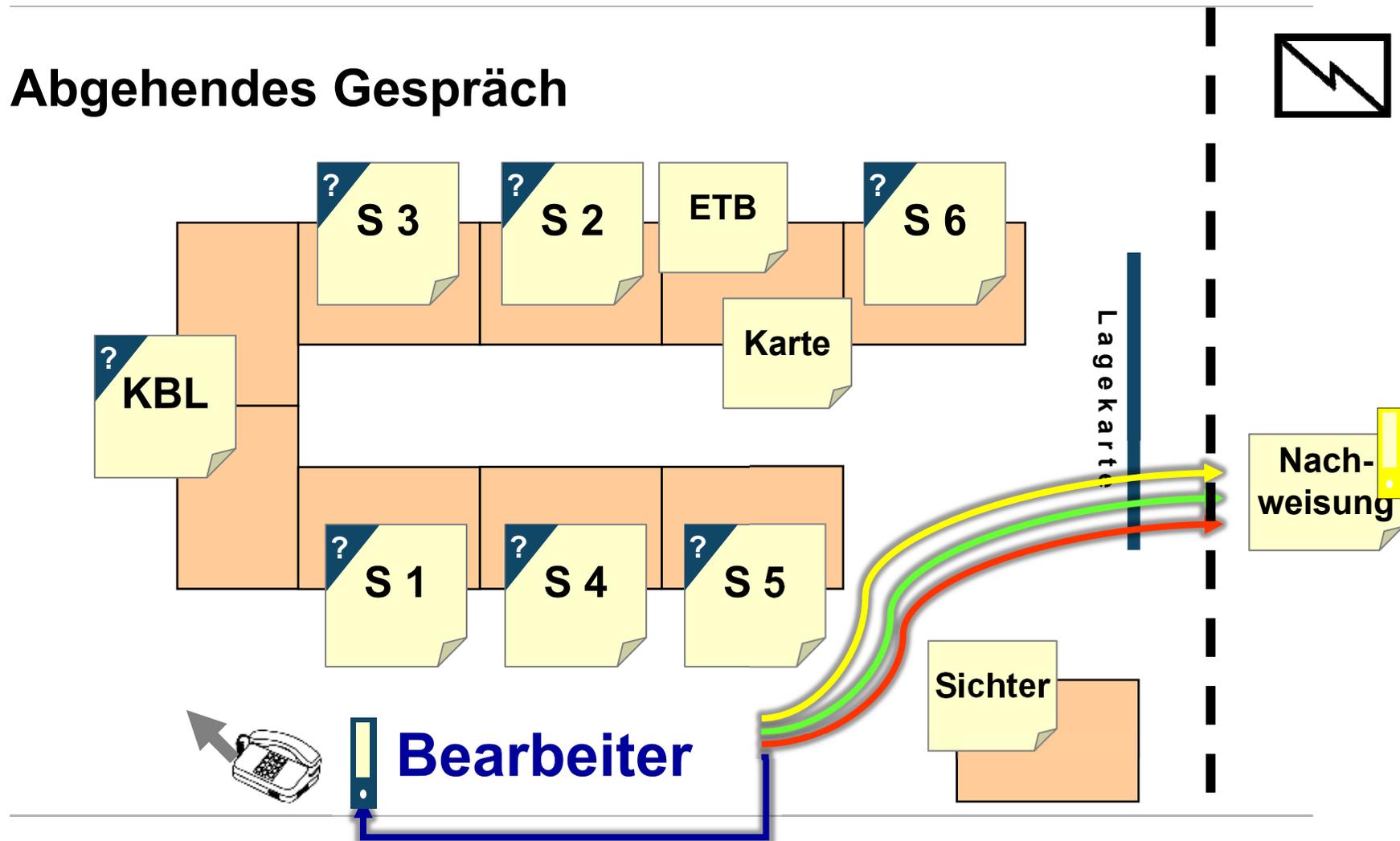
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Abgehendes Gespräch



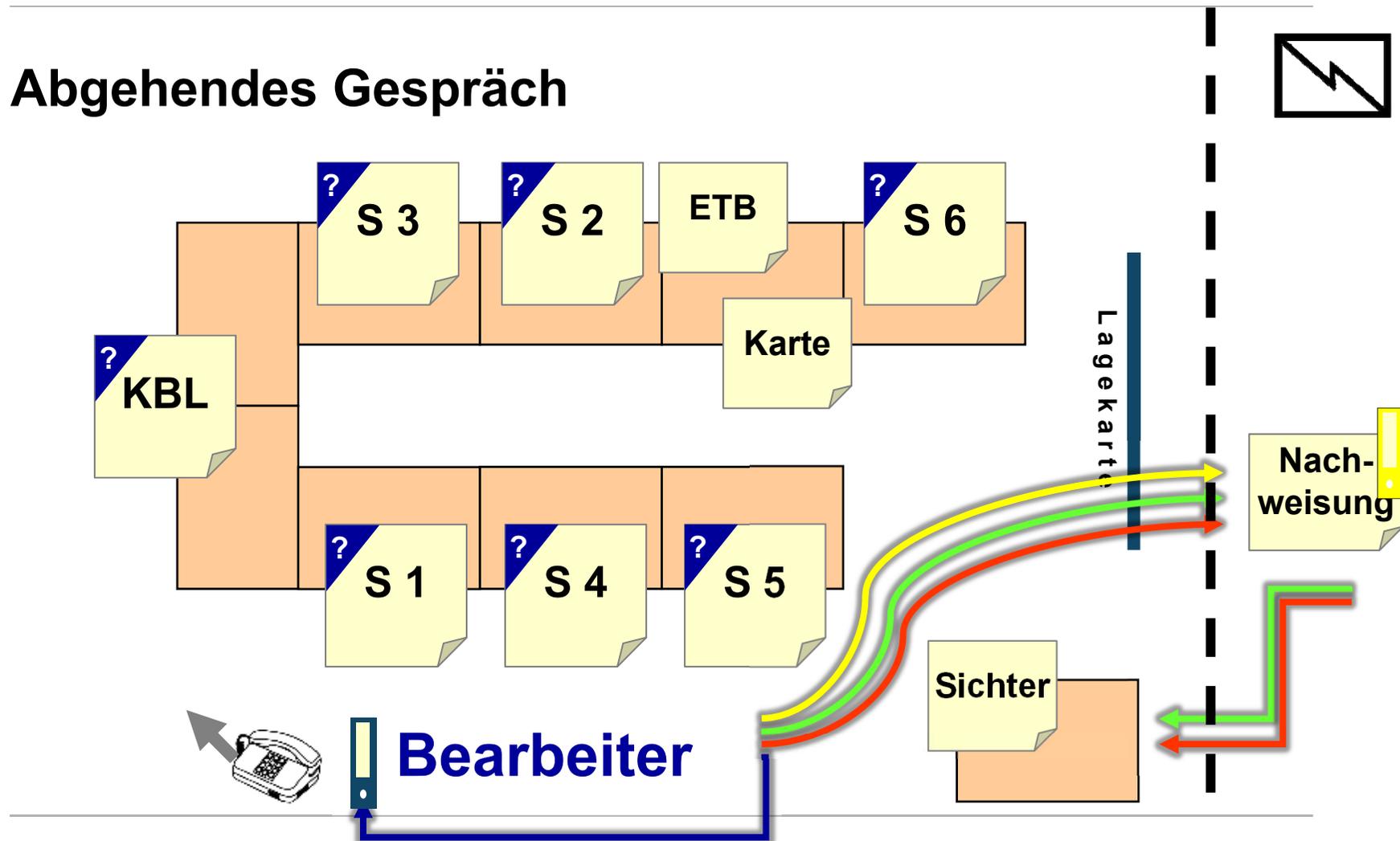
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Abgehendes Gespräch



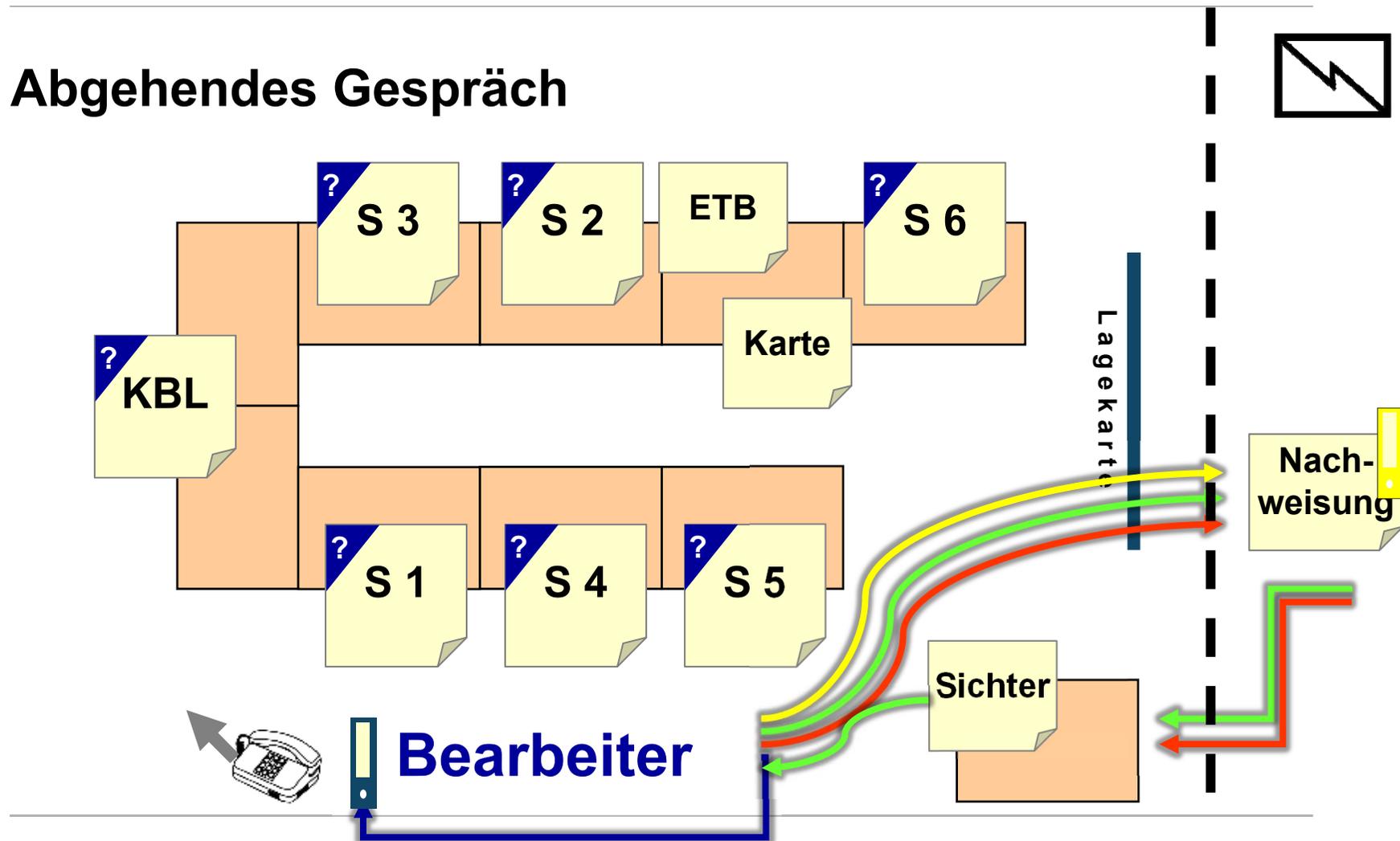
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Abgehendes Gespräch



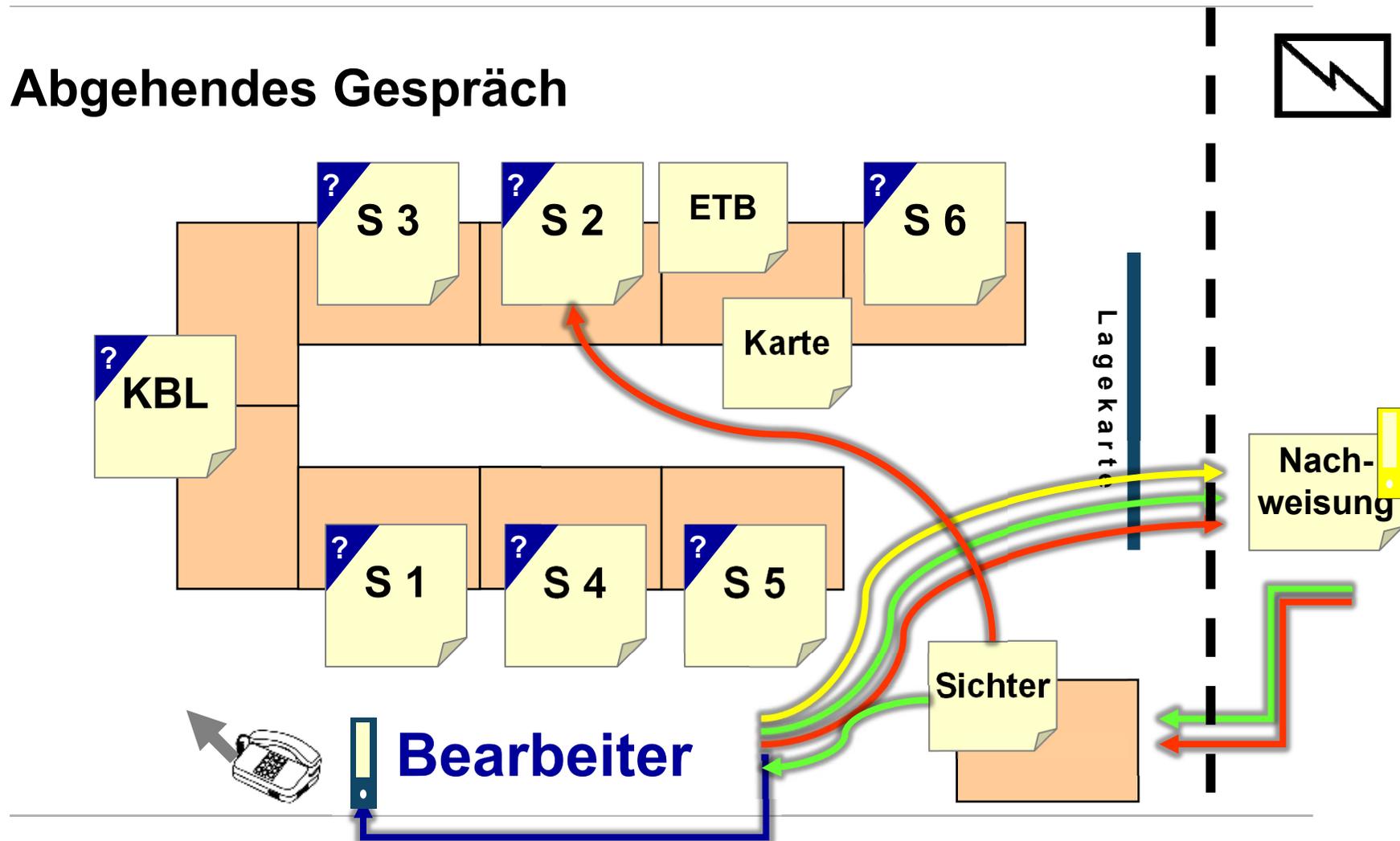
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Abgehendes Gespräch



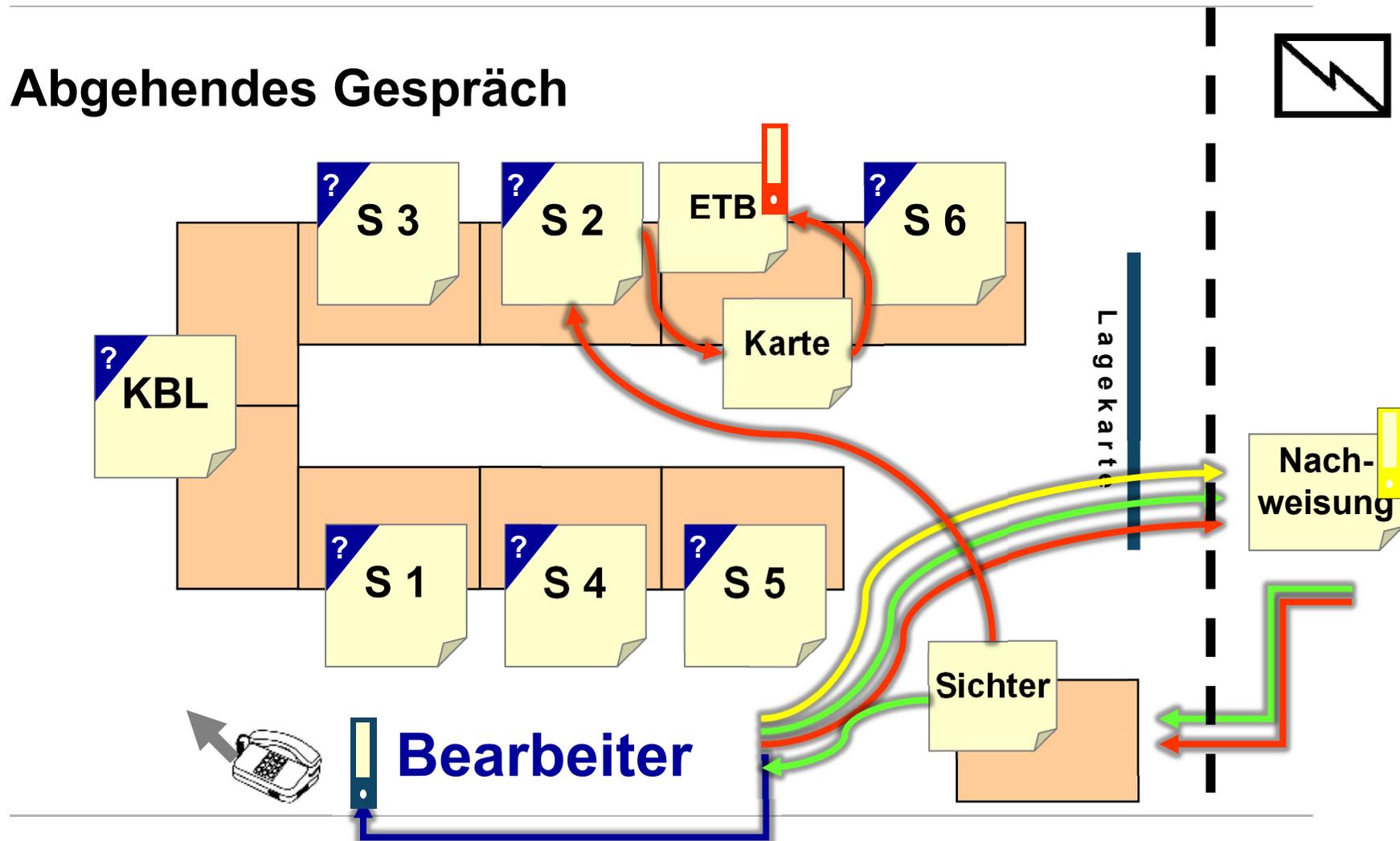
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Abgehendes Gespräch



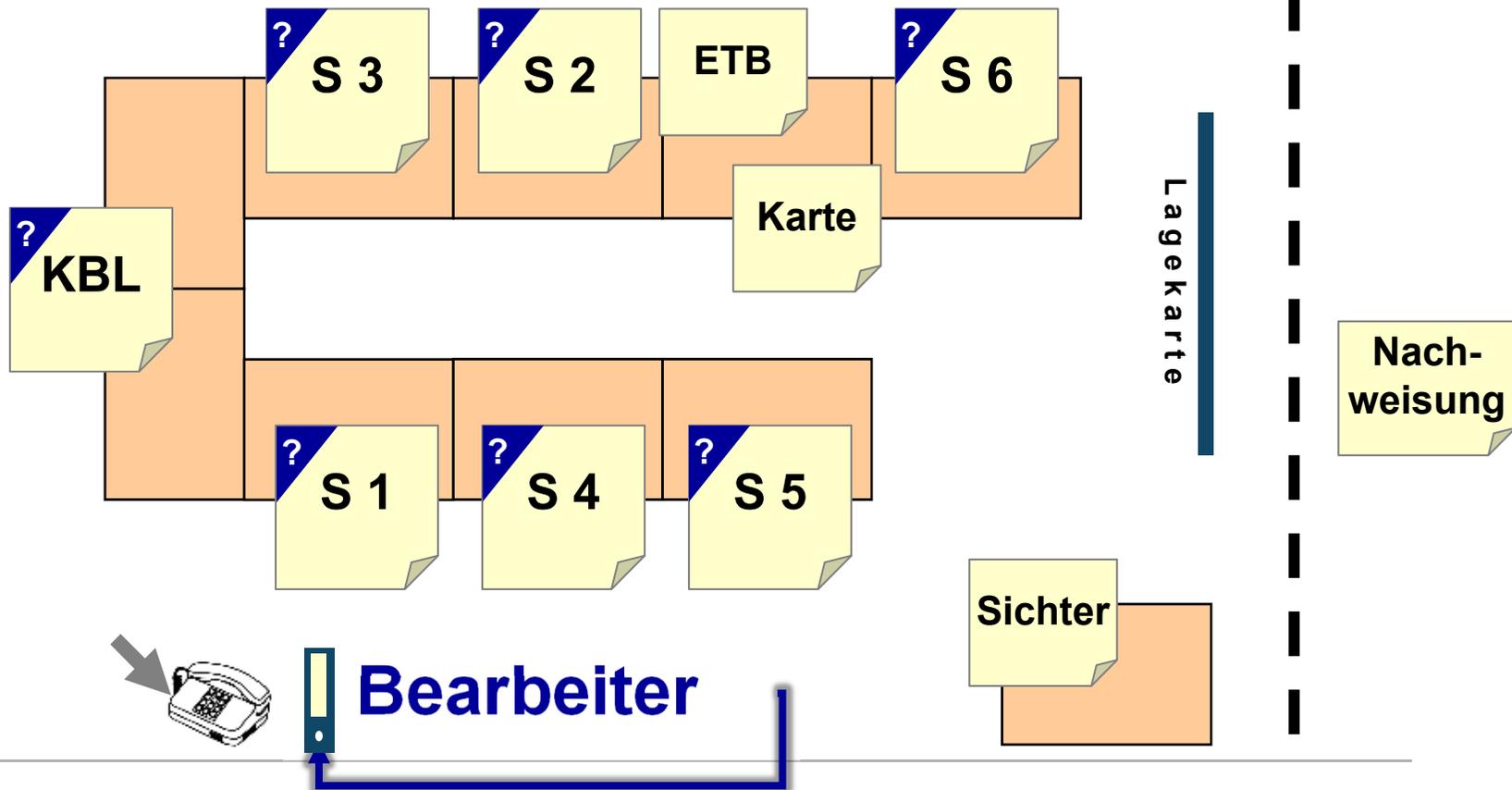
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Abgehendes Gespräch



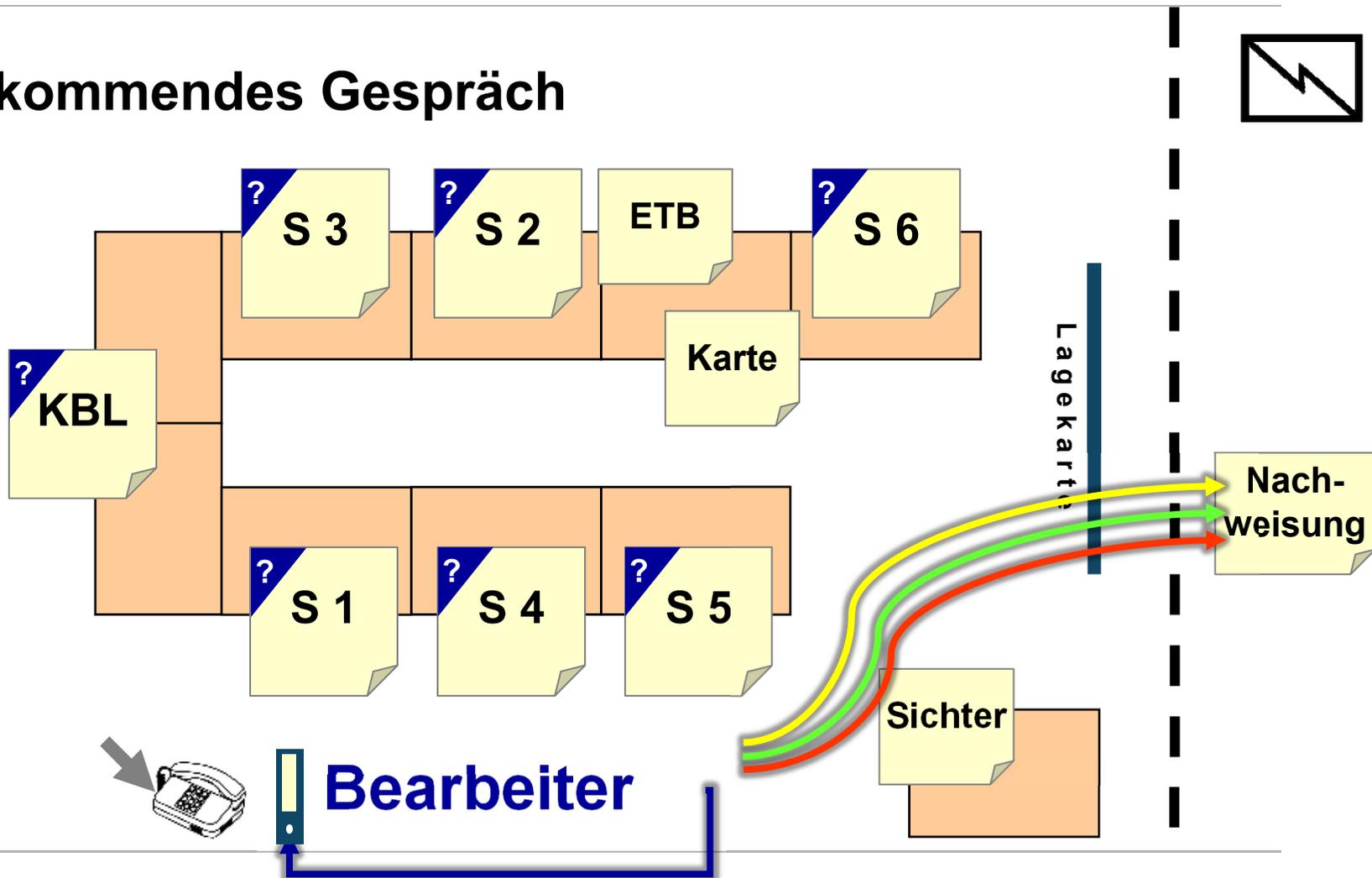
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Ankommendes Gespräch



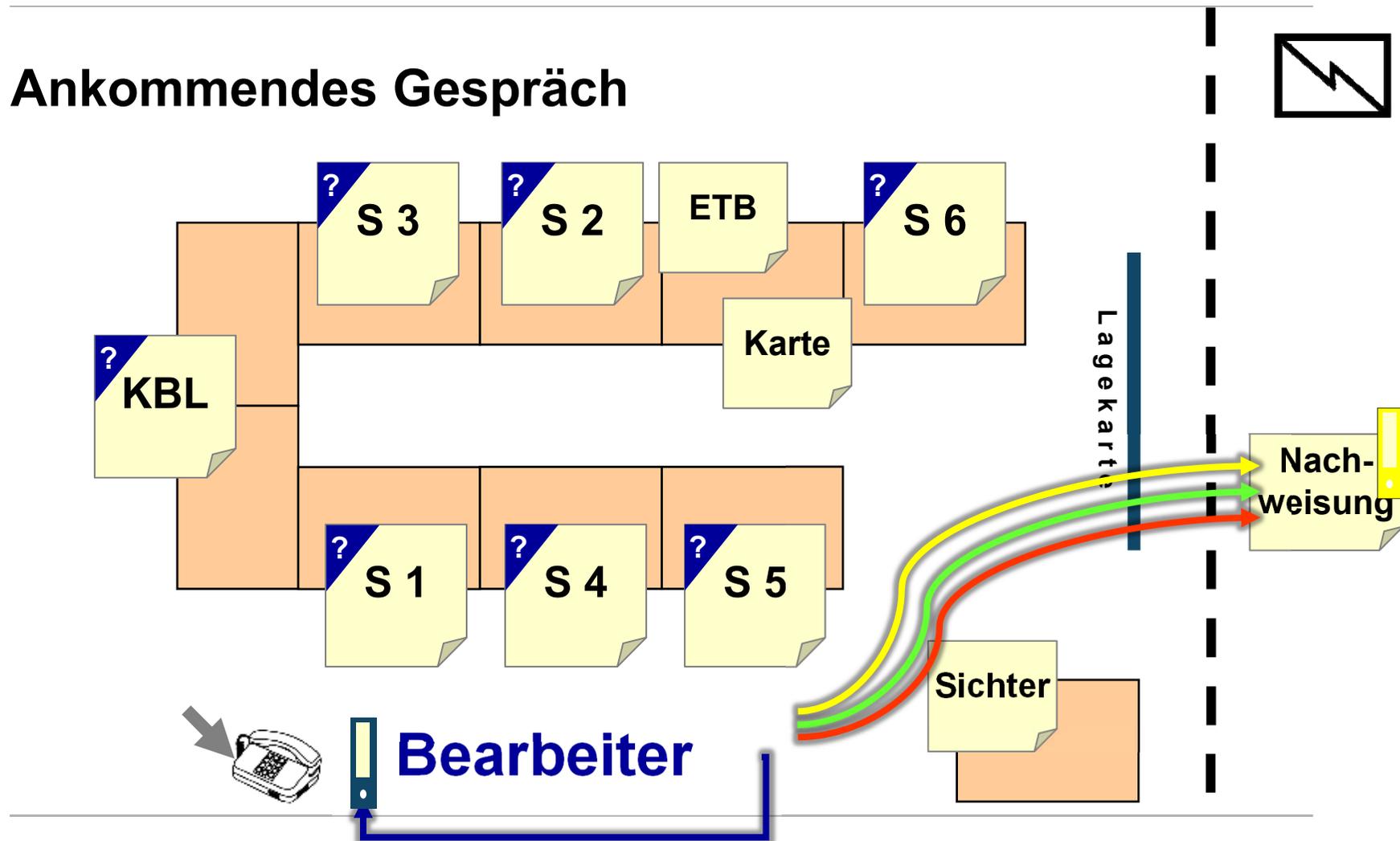
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Ankommendes Gespräch



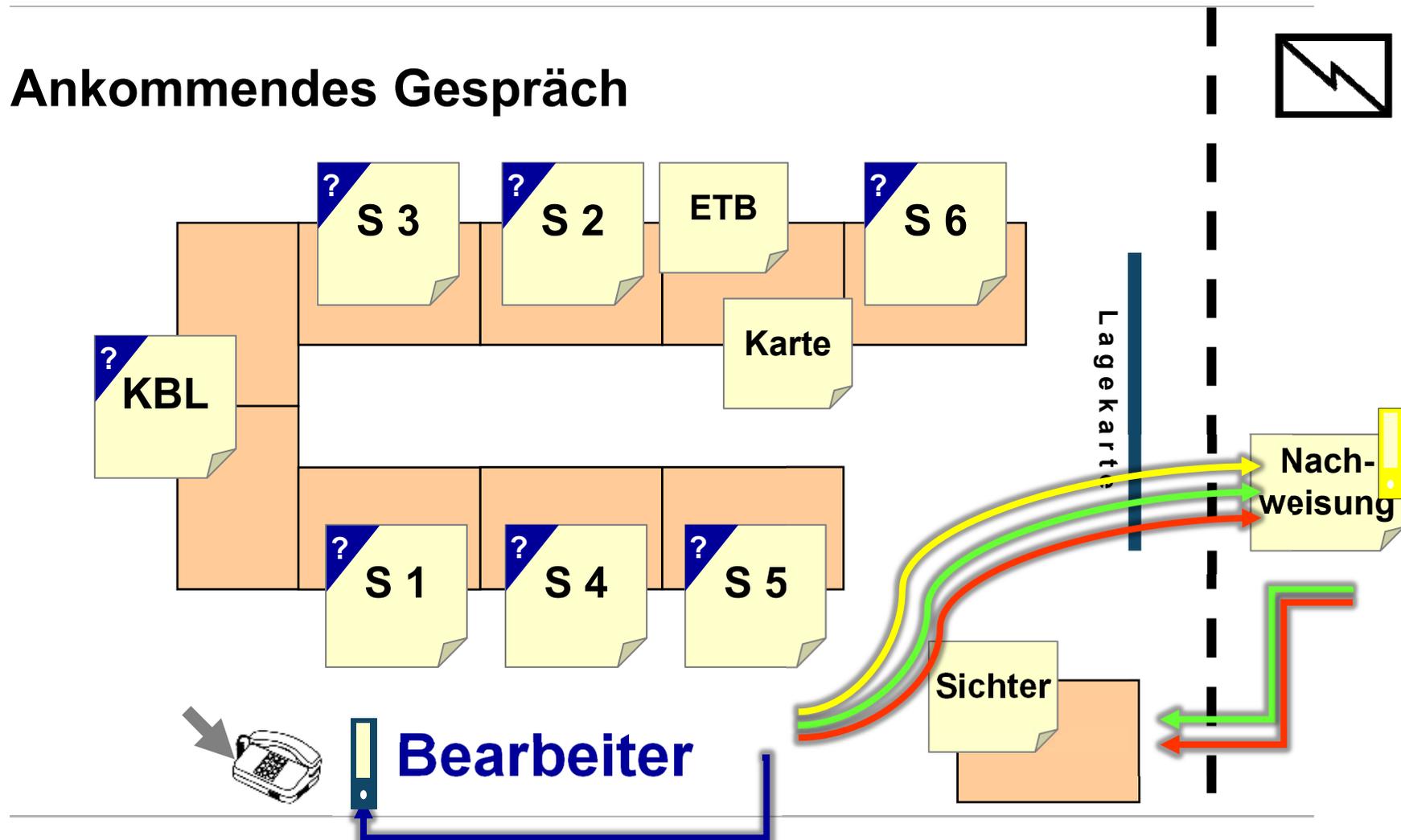
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Ankommendes Gespräch



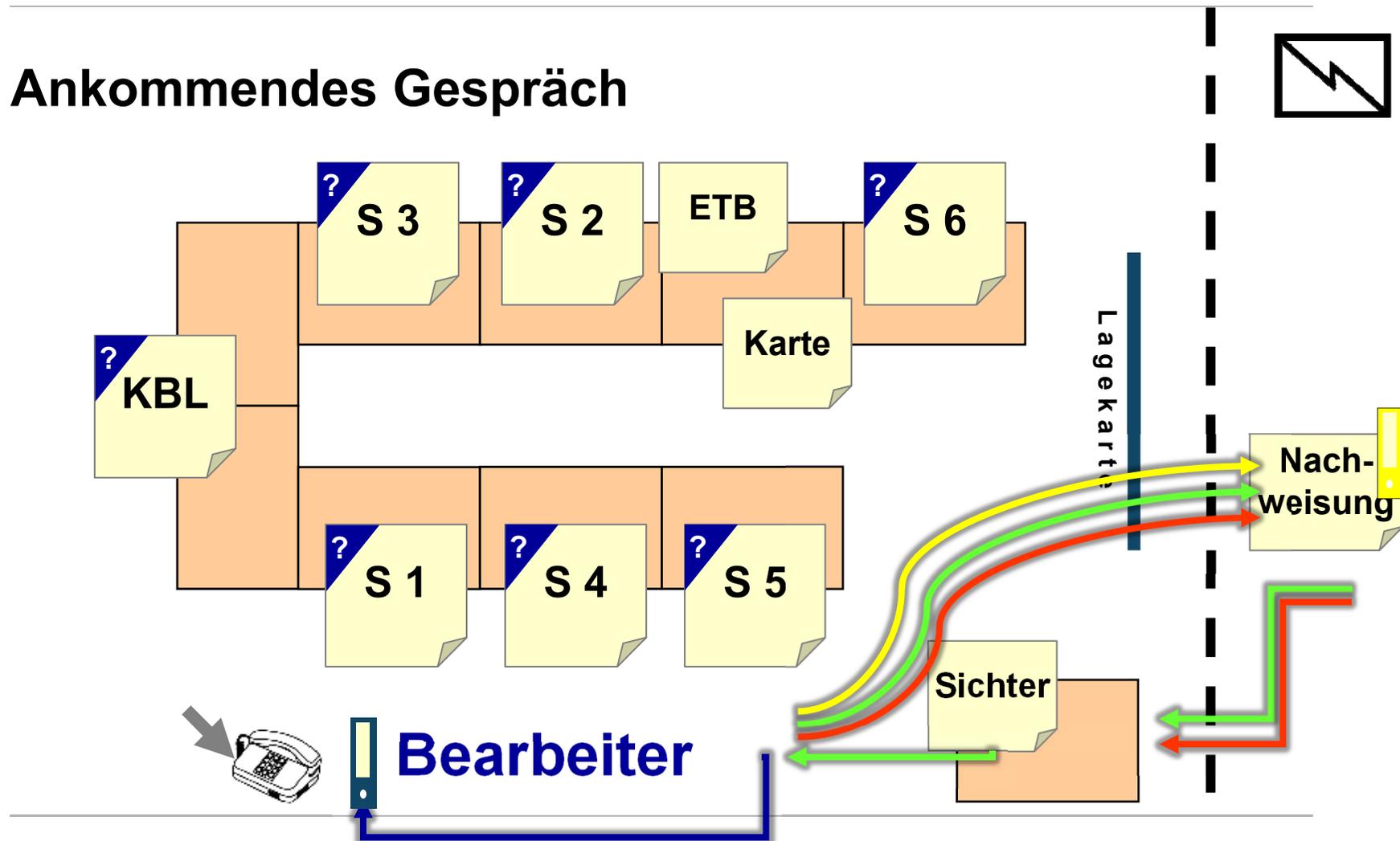
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Ankommendes Gespräch



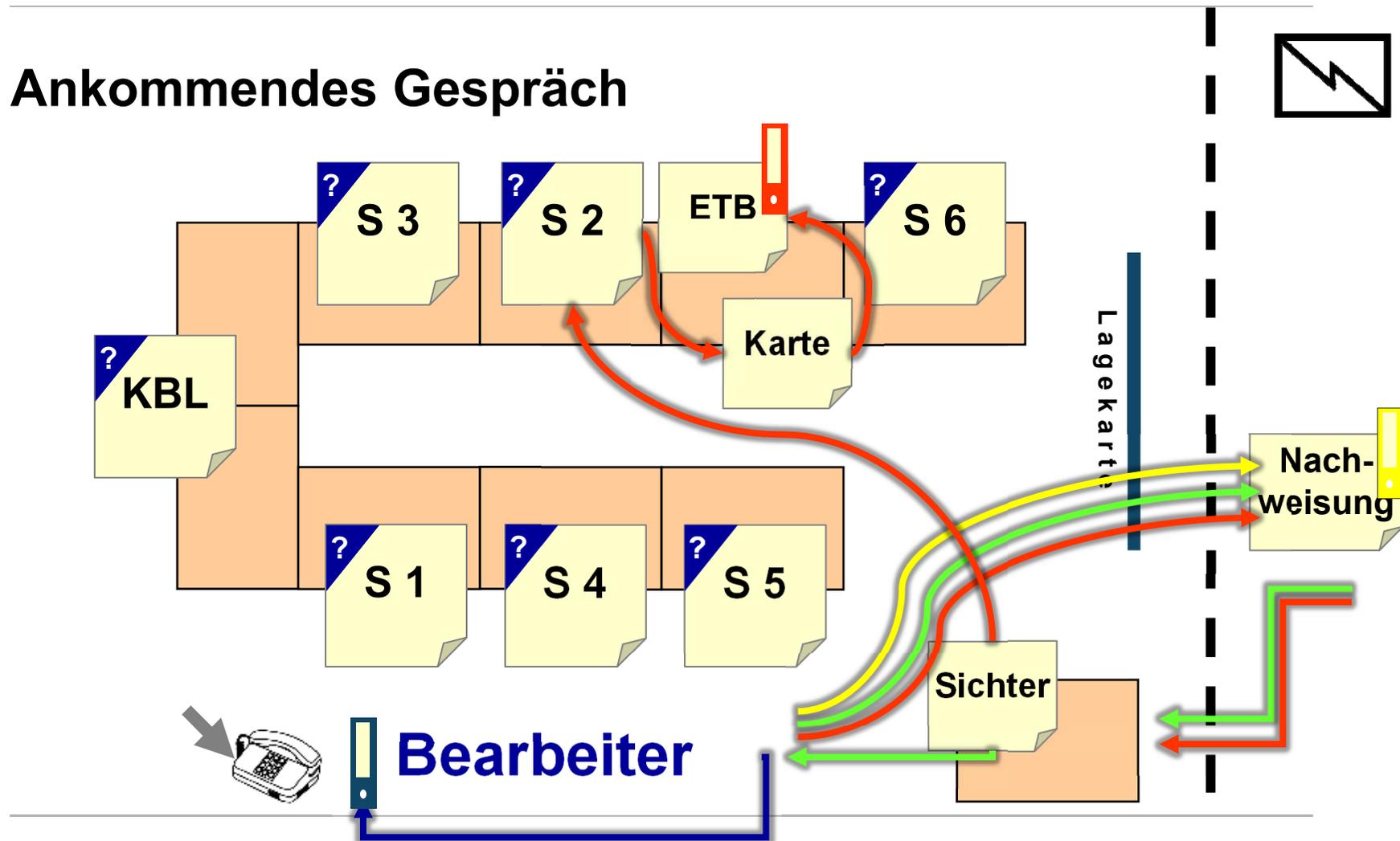
# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

## Ankommendes Gespräch



# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

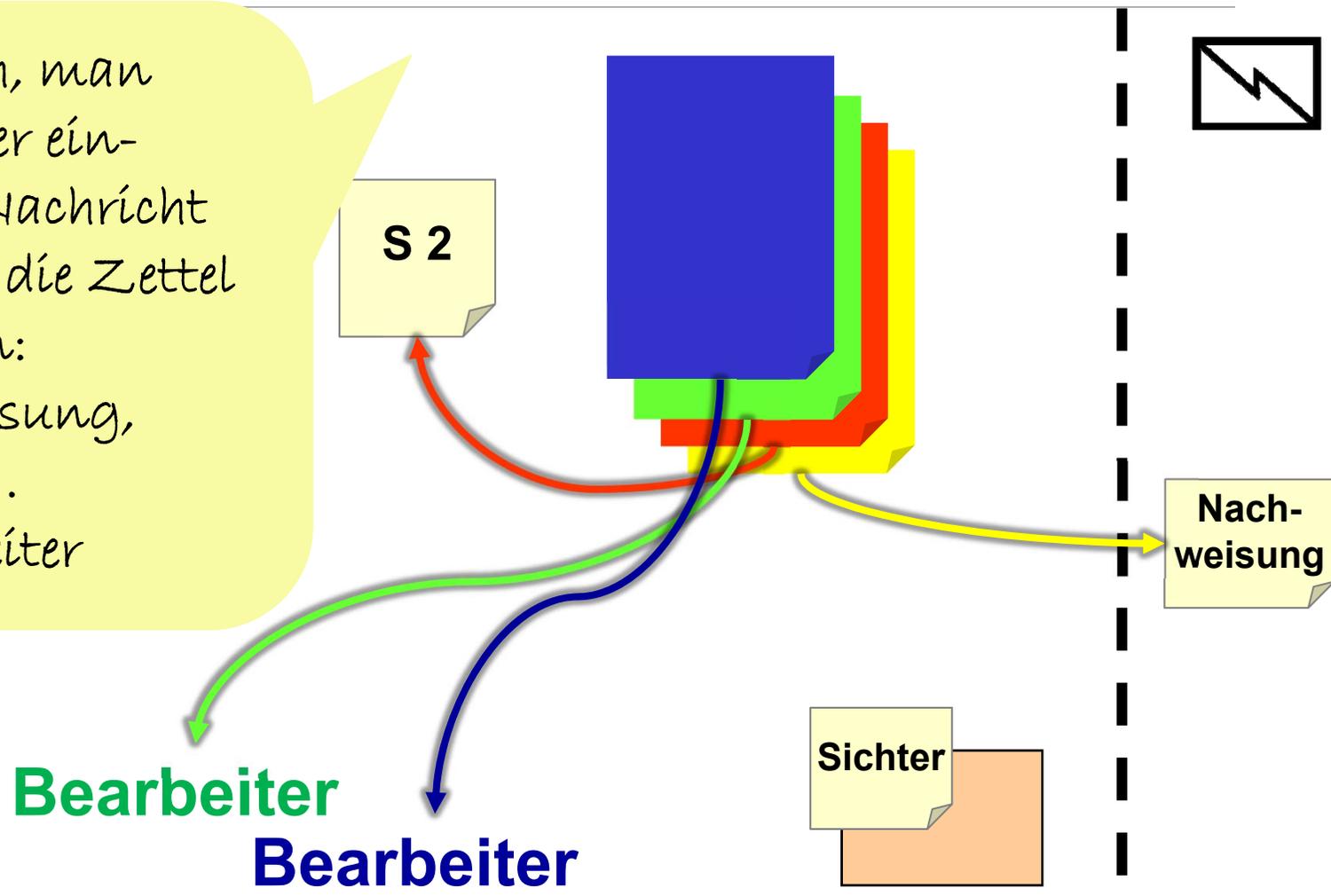
## Ankommendes Gespräch



# Weg des Nachrichtenvordrucks – Gesprächsnotiz

😊 Praktisch, man kann an der eingehenden Nachricht von hinten die Zettel wegnehmen:

- 1) Nachweisung,
- 2) Sichter...
- 3) 2 Bearbeiter



## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab III

---

- Lagedarstellung
- (Wiederholung: taktische Zeichen)

## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab III

---

- Lagedarstellung
- (Wiederholung: taktische Zeichen)

# Lagekarte

---

Lagedarstellung mit einer Lagekarte = zentrales Führungsmittel

- Zentrale Tafel (Projektionswand / Pinnwand / Magnetwand / ...)
  - Kann von allen Mitarbeitern eingesehen werden
  - Verändert sich lageabhängig
  - Hintergrund Karte oder Skizze
- Wird von Sachgebiet 2 oder Gehilfen geführt
- Hilfsmittel zur Darstellung
  - Folienstifte, Magnete, Taktische Zeichen, ...
- Auch Lagekarte dokumentieren (beispielsweise abfotografieren)

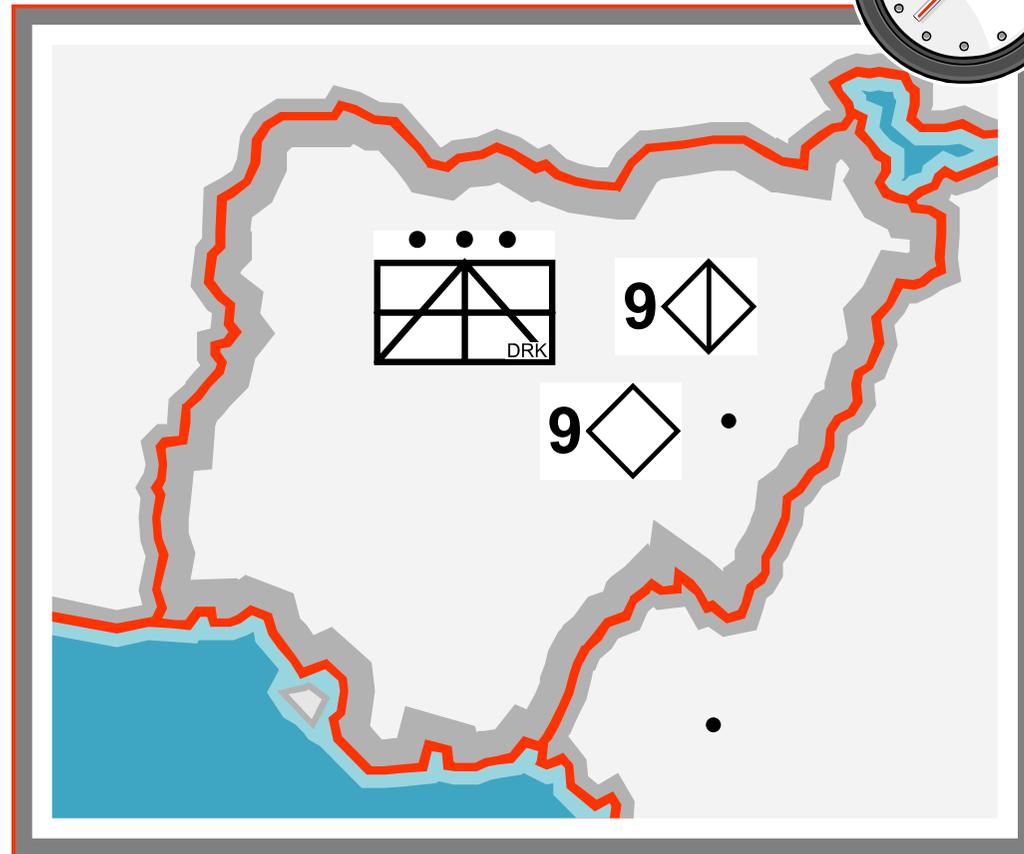
# Lagekartenführer

---

- Aktive Informationsbeschaffung
  - Durch eigene Erkunder vor Ort
  - Per Anforderung einer Lagemeldung vor Ort
  - Kontakt zu S1 für Einheitenübersicht
  - Teilnahme an Lagebesprechung
  - Rückfragen an S2
- Lagekarte wird ständig aktuell gehalten
- „Serviceleistung“ für alle Beteiligten
- „Holpflicht“ für unklare Sachverhalten: Melder/Erkunder entsenden?!

# Lagekarte Beispiel 1

Lagedarstellung mit der Lagekarte



# Lagekarte Beispiel 2

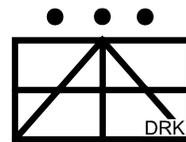


Gesamtstärke: 2/7/24/33

Einsatzabschnitt:

1

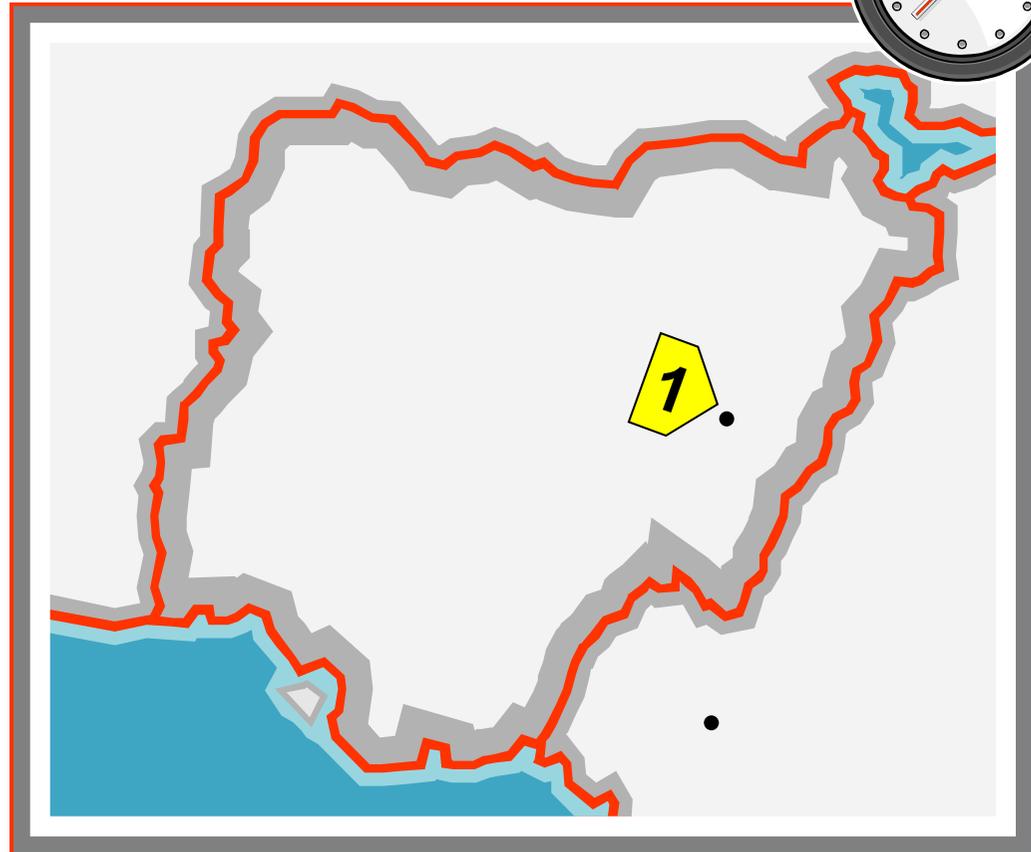
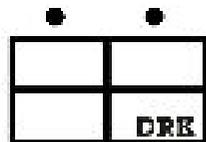
Kräfte



Schäden



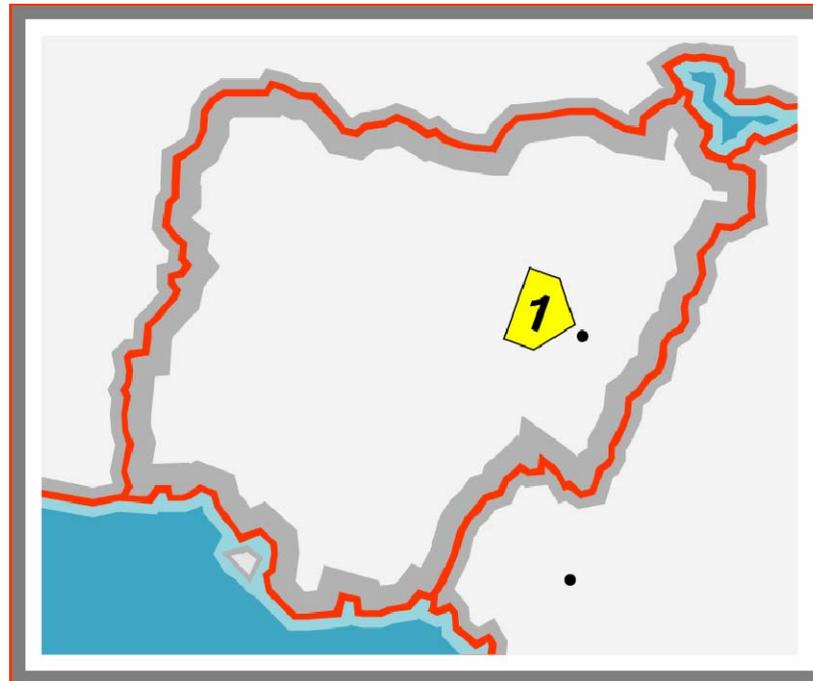
Alarmiert:



# Lagekarte Beispiel 3 (dreigeteilt)



AI	St3	St4	St6



SCHADENKONTO	
Schäden	Eingesetzte Kräfte

SCHADENKONTO	
Schäden	Eingesetzte Kräfte

SK 1	SK 2	SK 3	SK 4
4	4	6	0

# Lagekarte Beispiel 4 (Schadenkonto)

- Zuordnung zur Lagekarte (durch Nummer);
- Gegenüberstellung von
  - Schäden/Aufgaben/Herausforderungen
  - und
  - Eingesetzte Kräfte / entgegengesetzte Maßnahmen

SCHADENKONTO		
	Schadenstelle, Einsatzabschnitt:	
	LNA, OrgL, EAL:	
	Verbindung:	
Schäden		Eingesetzte Kräfte

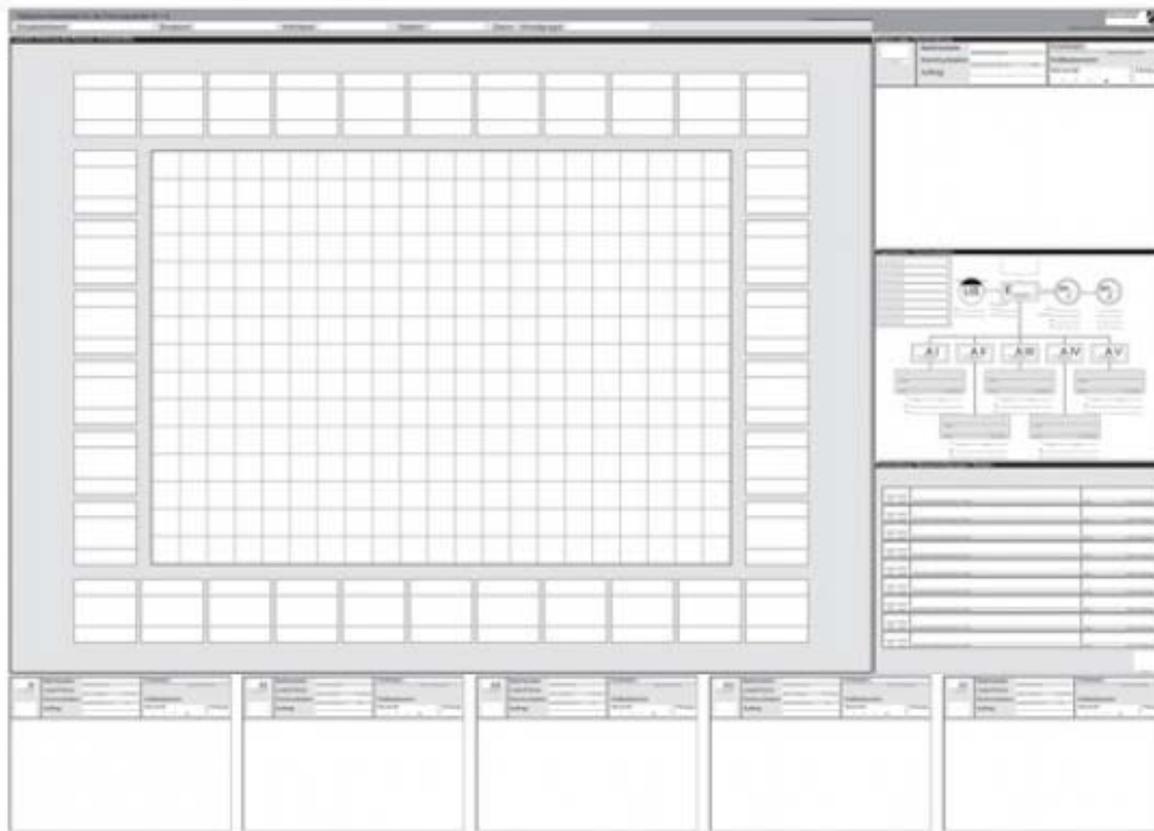
# Lagekarte Beispiel 5 (Magnetkärtchen selber basteln)

---

- „System THW“
  - Magnetschiene „C-Profil“; taktische Zeichen auf Papier ausdrucken, einlaminiieren und ausschneiden;
  - Beschriftung/Ergänzung mit wasserfesten Filzstiften (muss mit Spiritus/Desinfektionsmittel abwischbar sein aber nicht bei Berührung verwischen)
  - Rückseite ist immer „weiße Karte“ als Reserve zum beschriften
  - Schadenkonten als einlamierte Papierbögen auf dünnes Blech mit Magnetrücken aufziehen; dann können Schadenskonten am Stück verschoben werden;
- (Papier-)Lagekarte mit dünnem transparenten Folienstück überlagern, um mit Stiften (s.o.) zu beschriften/auswischen zu können;

# Lagekarte Beispiel (taktische Arbeitstafel)

---



- Taktisches Arbeitsblatt
- Siehe auch taktisches Arbeitsblatt (für GF / ZF)
- Download bei IdF NRW
  - Auch „Anleitung“ verfügbar



# Lagekarte

---

Weitere Informationen, die dargestellt werden können:

- Allgemeine Lage (Wetter)
- Offene / erledigte Aufträge
- (Gesamt-)Stärke
- Zeit seit Einsatzbeginn / Einsatzdauer (Ablösung!)
- Schäden in „Schadenskonten“ und dazu eingesetzte Kräfte
- Gefahren
- Stand der letzten (umfassenden) Aktualisierung

## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab III

---

- Lagedarstellung
- (Wiederholung: taktische Zeichen)

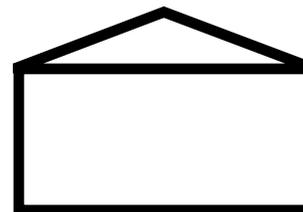
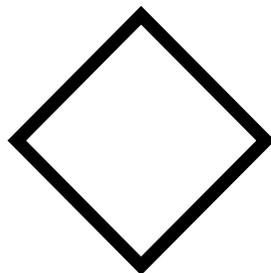
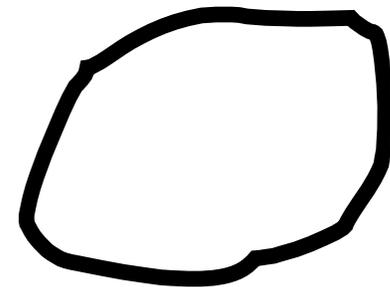
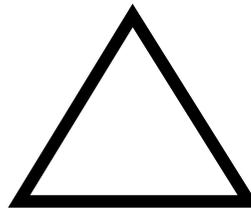
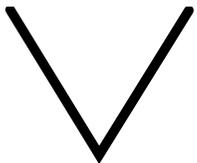
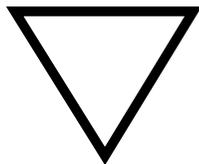
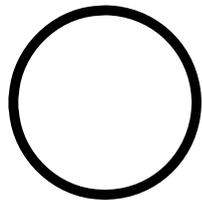
# Wiederholung Taktische Zeichen

---

Symbolhafte Darstellung von Personen, Fahrzeugen, Einheiten, Einrichtungen, Gebäuden, Gefahren, Maßnahmen

# Wiederholung Taktische Zeichen

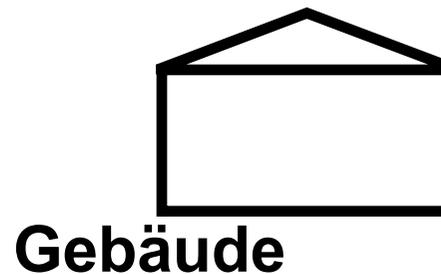
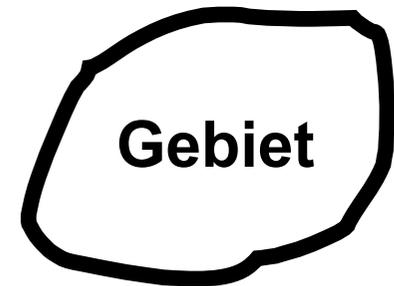
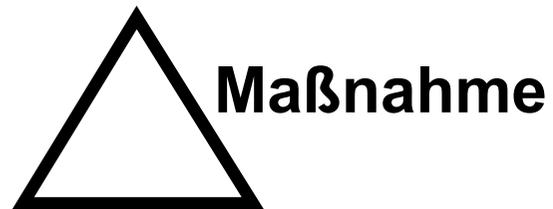
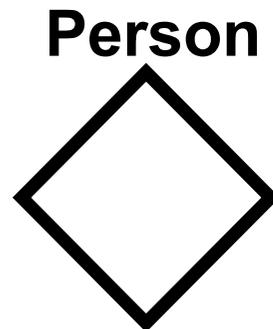
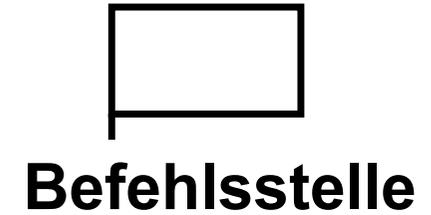
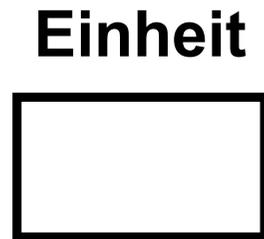
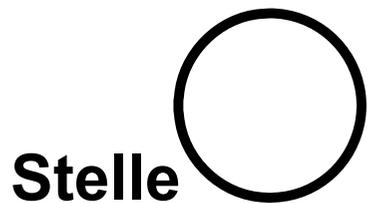
## Grundzeichen



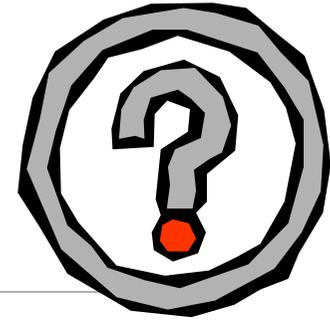
# Wiederholung Taktische Zeichen

---

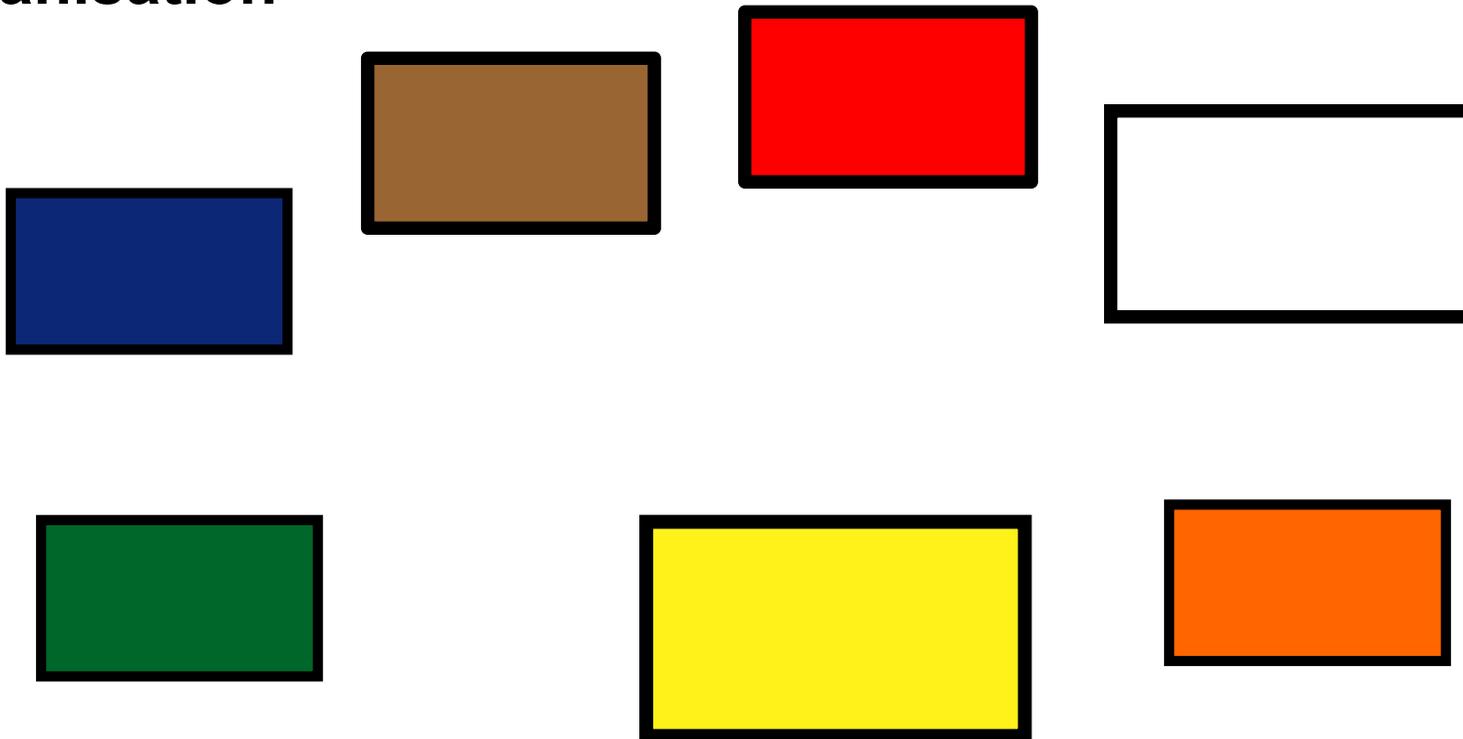
## Grundzeichen



# Wiederholung Taktische Zeichen



## Fachdienste/ Organisation



# Wiederholung Taktische Zeichen

---

Fachdienste/  
Organisation

**THW**



**Polizei**



**Bundeswehr**



**Feuerwehr**



**Führung**



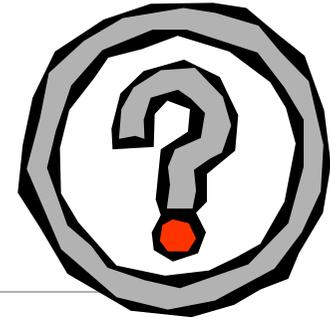
**HiOrg**



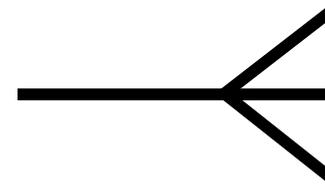
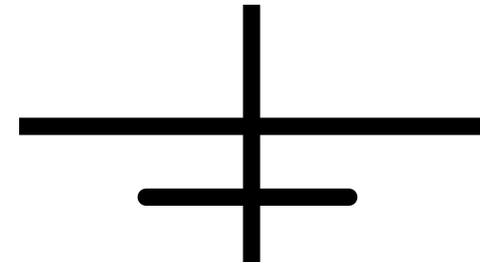
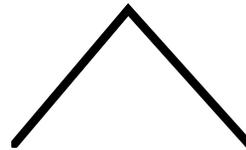
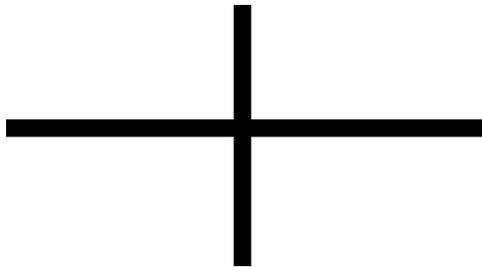
**Sonstige / KatS**



# Wiederholung Taktische Zeichen



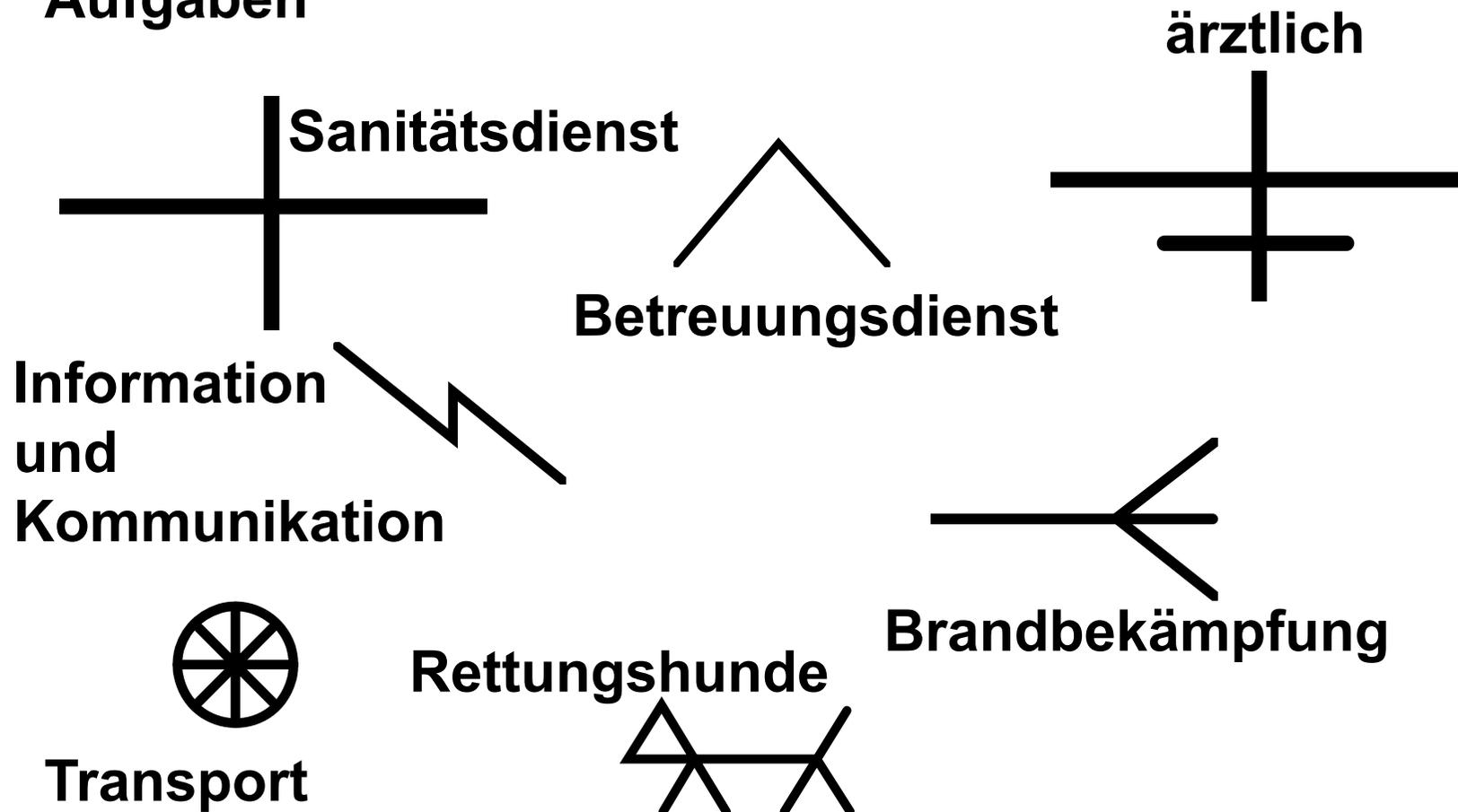
## Aufgaben



# Wiederholung Taktische Zeichen

---

## Aufgaben



## 6. Führungsmittel im DRK-Einsatzstab IV

---

- Helferregistrierung / Stärkeübersicht

# Helferregistrierung / Stärkeübersicht

---

- Notwendigkeit
  - Jede Führungskraft muss wissen wie viele Helfer ihr in welcher Stärke unterstehen
  - Bestimmende Größe für Versorgung
  - Bestimmende Größe für Gestaltung der Führungsorganisation
- Stärkeangabe geteilt in
  - Führer und Ärzte
  - Unterführer
  - Helfer
  - = Gesamtstärke

# Helferregistrierung / Stärkeübersicht

---

- Notwendigkeit
  - Jede Führungskraft muss wissen wie viele Helfer ihr in welcher Stärke unterstehen
  - Bestimmende Größe für Versorgung
  - Bestimmende Größe für Gestaltung der Führungsorganisation
- Stärkeangabe geteilt in
  - Führer und Ärzte
  - Unterführer
  - Helfer
  - = Gesamtstärke



## Stärkeübersicht Beispiel 1

- Im Einsatzstab soll mindestens eine Gesamtstärkeübersicht geführt werden.
- Die Einzelübersicht kann im Einsatzstab der EL aber auch in den jeweiligen (Unter-) Abschnitten geführt werden

Gesamtübersicht der Kräfte				Blatt
<u>Einsatz Hochwasser X-Stadt</u>				<u>1</u>
Nummer der Einzelübersicht	Im Einsatz seit	Einsatzstelle / Abschnitt	Stärke	Stand
1	161200oct09	Süd	1 / 1 / 10 / <u>12</u>	1220
2	161215oct09	Betreuung	1 / 1 / 10 / <u>12</u>	1220
Gesamtstärke			<u>2 / 2 / 20 / 24</u>	

# Stärkeübersicht Beispiel 1

Gesamtübersicht der Kräfte				Blatt
Einsatz Hochwasser X-Stadt				1
Nummer der Einzelübersicht	Im Einsatz seit	Einsatzstelle / Abschnitt	Stärke	Stand
1	161200oct09	Süd	1 / 1 / 10 / <u>12</u>	1220
<b>①</b> Helferregistrierung im Abschnitt / Einsatzstelle Einsatz Hochwasser X-Stadt - Abschnitt Süd				Blatt 1
Fachdienst / Organisation	Teileinheit	Im Einsatz seit	Stärke	Ende
DRK, San	1. Trupp	161200oct09	0 / 0 / 2 / <u>2</u>	/ 10 / <u>12</u> 1220
DRK, San	2. Trupp	161200oct09	0 / 0 / 2 / <u>2</u>	
DRK, San	Führung	161200oct09	1 / 1 / 0 / <u>2</u>	
...	...	...	...	
Gesamtstärke			1 / 1 / 10 / <u>12</u>	/ 20 / <u>24</u>

# Übersicht der eingesetzten Einheiten

E-Stelle bzw. EA: _____		Einsatzübersicht über vorhandene / eingesetzte Einheiten / Teileinheiten / Einrichtungen								 FUGr-TEL Trier-Saarburg		
Einsatz am: _____ von: _____ Uhr bis: _____ Uhr		Blatt-Nr. _____										
Einheit / Einrichtung	Fahrzeuge (ggfs. Rufname)	Stärke Ist	alarmiert um	Bereitmeld.	Ausfahrt (S3)	an E-Stelle (S4)	Rückfahrt (S1)	Einfahrt (S2)	eingesetzt im Bereich: Einsatzabschnitt / Einsatzraum		in Bereit- stellung	Sonstiges
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	
		/ / / _	:	:	:	:	:	:			○	

# Stärkeübersicht / Helferregistrierung

- DRK Meldekarte für Einsatzkräfte

 <b>Meldekarte für Einsatzkräfte</b> 				
Registration card for volunteers / Fiche de volontaire				
<b>Name</b> Name Nom	<b>Vorname</b> First name Prenom			
<b>Geburtsdatum</b> Date of birth Date de naissance	<table border="1"> <tr> <td>♂ m</td> <td>♀ f</td> <td> <b>Religion</b>                      Religion                      Religion                 </td> </tr> </table>	♂ m	♀ f	<b>Religion</b> Religion Religion
♂ m	♀ f	<b>Religion</b> Religion Religion		
<b>Wohnort</b> Residence Domicile	<b>Nationalität</b> Nationality Nationalité			
<b>Straße</b> Street Rue	<b>Nr. d. Erk.Marke</b> N° of identity disk N° de plaque d'identité			
<b>Kreisverband</b> District branch Section de district	<b>Gemeinschaft</b> Red Cross unit Unite Croix Rouge			
<b>Einsatzort</b> Place of action Place de l'engagement	<b>Einsatzformation</b> Disaster preparedness unit Unite de protection civile			
<b>Einsatzbeginn (Datum, Zeit)</b> Start of action Debut de l'engagement	<b>Einsatzende (Datum, Zeit)</b> End of action Fin de l'engagement			

**Ausfertigung für den Suchdienst**  
 copy for tracing service / copie pour le service de recherches

# Stärkeübersicht / Helferregistrierung

- DRK-Server
- [www.drkserver.org](http://www.drkserver.org)

**drkserver** 

DAS KOMPLEXE HILFELEISTUNGSSYSTEM DES DEUTSCHEN ROTEN KREUZES

BENUTZERNAME

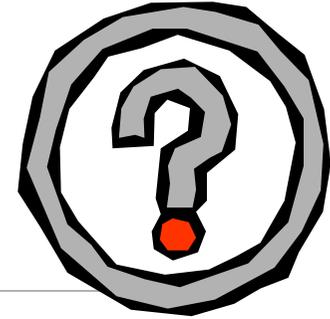
PASSWORT

[Passwort vergessen?](#) **LOGIN**

[Impressum](#) [Datenschutz](#) [Hilfe](#) Version: 20151006 R.5 (11.12.2015)

# Übung Lagedarstellung

---



## Gruppenarbeit

## Übrigens:

---

### Keine für die Stabsarbeit geeignete Führungsmittel:

(Hand-)Funkgeräte bleiben im Stabsraum grundsätzlich ausgeschaltet! Die enorme Geräuschkulisse stört und lenkt ab. Auch Besucher (z.B. unterstellte Führungskräfte) stellen Erreichbarkeit sicher, z.B. FuG an Führungsgehilfen geben, und stören im Stabsbetrieb nicht weiter durch FuG/Handy

