



Ereignisse in «Besonderen» & «Ausserordentlichen Lagen»



Rapporte vorbereiten



Jetzt Führungsrhythmus
anwenden



Führungsstandort beachten



Die wichtigsten Unterlagen
beachten



Vorbereitung &
Orientierungs-Rapport



Vorbereitung &
Entschlussfassungs-Rapport



Vorbereitung & Befehls-
Rapport



Vorbereitung & Lage-Rapport



Absprache-Rapport Zivil &
Armee (PPQQZD)

Grundsätzlich:

- Traktandenliste ist während des jeweiligen Rapports für alle Teilnehmenden sichtbar (vorne gross oder für alle als Kopie auf dem Tisch)
- Die Rollen in der Rapportführung sind geklärt (sinnvoll ist die Bezeichnung der Funktion / ev. mit Namen als Namensschild auf dem Tisch)
- Die Beiträge werden nach Möglichkeit visualisiert (Flipchart oder Bildschirm)
- Der Rapport wird protokolliert (meist durch die Führungsunterstützung, sinnvoll ist eine Vorlage mit definierten Spalten z.B. was / wer / wie / bis wann / Besonderes)
- Der Rhythmus der einzelnen Rapport resp. die zeitliche Ansetzung ergibt sich aus verschiedenen äusseren Faktoren (z.B. Redaktionsschluss Medien, Eintreffen subsidiärer Mittel, Koordination mit anderen Rapporten wie etwa mit der Exekutive)

Beachten:

- Die aktuelle Lage (Problemerkennung, Karten, Tabellen, Mittelliste usw.) ist nachgeführt und im Rapportraum sichtbar
- Vorgegebene Zeiten (knapp halten) müssen eingehalten werden



Wichtigste Unterlagen sind aktuell und jederzeit greifbar



Dokumente und Unterlagen



Rapport- und Führungsplakate für GFO / RFO



Führungs-Plakate für Notfallteam / Krisenteam



Praxisbeispiel für Notfallteam



2 Schadensregister zur Beurteilung der Schäden / Auswirkungen



Wichtigste Schutzmassnahmen beachten und dokumentieren

✦ Grundsätzlich:

- Möglichst rasch in der Akutphase und erst recht in der Bearbeitungsphase müssen die Geschehnisse visualisiert und dokumentiert werden
- Möglichst übersichtlich (eher Flipchart als Computer und Beamer)
- Rasch veränderbar, dann: nachführen resp. „up daten“

So gestaltet, dass für Neankömmlinge zusammen mit einem halbstündlichen Ausdruck des bisherigen **Logbuches** quasi selbstsprechend nachvollziehbar ist, was bisher geschah und „gemacht“ wurde

- Pinwand (Magnetisch, starke Magnete / mit Stecknadeln)
- Flipchart (Papier, Stifte, Klebeband)
- Schreibmaterial (allenfalls Journalblöcke)
- Karten des Gemeindegebietes, Ortspläne der Quartiere

Möglichkeit:

Sofortmassnahmen			Problemerkennung	
Was:	Wo / bis wann:	Verantwortlich:	Was? Wann? Wo? Wer? Wie?	
			Teilproblem A:	Teilproblem B:
			Teilproblem C:	Teilproblem D:



Anforderungen an Führungsstandort



Raum für das
Notfallteam /
Krisenteam



Führungs-Raum für
GFO / RFO



Telematik und
technische Hilfsmittel



Illustrierung im
Führungs-Raum

Folgende Führungsmittel sind zweckmässig bereit zu stellen:

Mittelübersicht

Landkarte 1:25'000

Ortsplan

Verbindungsplan



Rapport

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Anträge

Massnahmen

Pendenzen

-
-
-
-

Grundsätzlich hilfreich sind:

- Personalausweise (Zutrittskontrolle)
- Namenstafeln für Rapporte
- **Führungs- und Rapport-Plakate**
- Pinwand (Magnetisch, starke Magnete / mit Stecknadeln)
- Flipchart (Papier, Stifte, Klebeband)
- Schreibmaterial (einenfalls Journallöcher)