



<u>Veranstaltung:</u>	F/B/K-V K-Stab-GL B-IV B-VI
<u>Ausbildungseinheit:</u>	----
<u>Thema:</u>	Führungsmittel
<u>Ausgabe:</u>	12.07.2022
<u>Zuständig:</u>	FG 13
<u>Bearbeitet von:</u>	Carsten Hörner
<u>Literaturhinweis:</u>	FwDV 100, Stand 1999



# Inhalt

<b>1</b>	<b>Führungsmittel.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Die wichtigsten Führungsmittel.....</b>	<b>4</b>
2.1	Lagedarstellung.....	4
<b>3</b>	<b>Taktische Zeichen.....</b>	<b>5</b>
3.1	Grundsymbole.....	5
3.1.1	Farbliche Darstellung von taktischen Zeichen.....	5
3.1.2	Darstellung der Größenordnungen.....	6
3.1.3	Darstellung von Fachaufgaben .....	6
3.1.4	Aufbau eines taktischen Zeichens anhand eines Löschzuges der Feuerwehr: .....	7
3.2	Darstellung von Personen .....	8
3.3	Darstellung von Gegenständen (Fahrzeuge und Einsatzmitteln) .....	8
3.4	Sonstige Zeichen .....	9
3.5	Zeichen zur Gefahren- Schadensdarstellung .....	9
3.6	Anwendungsbeispiele von taktischen Zeichen.....	9
<b>4</b>	<b>Einsatzübersichten .....</b>	<b>10</b>
4.1	Führungsorganisation .....	10
4.2	Schadenkonto .....	11
4.3	Fernmeldeskizze .....	12
4.4	Memo-Kärtchen.....	12
<b>5</b>	<b>Kräfteübersicht .....</b>	<b>13</b>
5.1	Personelle Größen von Einheiten .....	13
5.2	Darstellung der Kräfteübersicht.....	14
5.3	Übersicht über die alarmierten Kräfte.....	15
<b>6</b>	<b>Lagekarte.....</b>	<b>17</b>
6.1	Aufbau einer Lagekarte .....	18
<b>7</b>	<b>Einsatztagebuch (ETB) .....</b>	<b>21</b>
7.1	Zuordnung des ETB .....	21
7.2	Inhalt des ETB.....	21
7.3	Führen des ETB .....	22
7.4	Zeitangaben .....	23
7.5	Beispiel eines Einsatztagebuches .....	23
<b>8</b>	<b>Nachrichtenvordruck .....</b>	<b>24</b>
8.1	Bedeutung der Felder .....	25

## Führungsmittel

---

8.2	Eingehende Nachricht.....	28
8.3	Ausgehende Nachricht.....	29
8.4	Eingehende Gesprächsnotiz .....	30
8.5	Ausgehende Gesprächsnotiz .....	31
<b>9</b>	<b>Quellenverzeichnis .....</b>	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>Anlagen.....</b>	<b>33</b>

## 1 Führungsmittel

Führungsmittel sind technische Mittel und Einrichtungen, die Führungskräfte bei ihrer Führungsarbeit unterstützen.

Die Führungsmittel ermöglichen es, die für den Führungsvorgang erforderlichen Informationen zu gewinnen, zu verarbeiten und zu übertragen. Sie werden daher eingeteilt in Mittel zur Informationsgewinnung, Mittel zur Informationsverarbeitung und Mittel zur Informationsübertragung (Abb. 1).

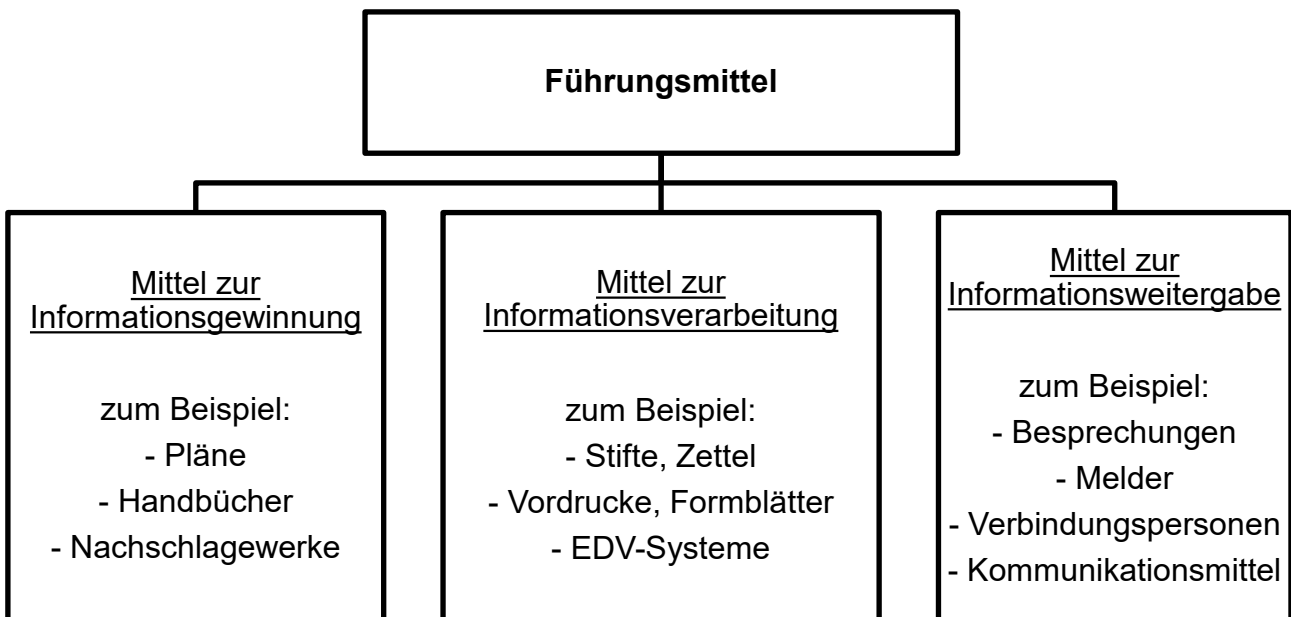


Abb. 1: Führungsmittel

### Zitat aus der FwDV 100:

*„Die Führungsmittel sind nicht Selbstzweck, sondern unterstützen beim Abarbeiten des Führungsvorganges. Sie lassen sich den einzelnen Schritten des Kreisschemas fest zuordnen. Dabei werden die Bedeutung der Führungsmittel im dynamischen Prozess des Führungsvorganges betont und die enge Wechselbeziehung zwischen Ablauf, Organisation und Führungsmittel verdeutlicht.“*

## 2 Die wichtigsten Führungsmittel

Die Lagedarstellung, das Einsatztagebuch (ETB) und der Nachrichtenvordruck sind die wichtigsten Führungsmittel.

### 2.1 Lagedarstellung

Die Lagedarstellung dient der Beschreibung der allgemeinen Einsatz- und Gefahrensituation und kann mit Hilfe einer Lagekarte das Schadengebiet und dessen Umgebung darstellen. Es werden u.a. getroffene oder zu treffende Maßnahmen, Einsatzabschnitte und eingesetzte Einheiten optisch dargestellt, sodass z. B. nachrückende Einsatzkräfte oder eine ablösende Einsatzleitung eine schnelle Übersicht bei der Lageeinweisung erhalten. Die Lagedarstellung dient als Mittel zur Lagefeststellung und unterstützt dadurch den Führungsvorgang.

Die Lagedarstellung wird in drei Bereiche eingeteilt:

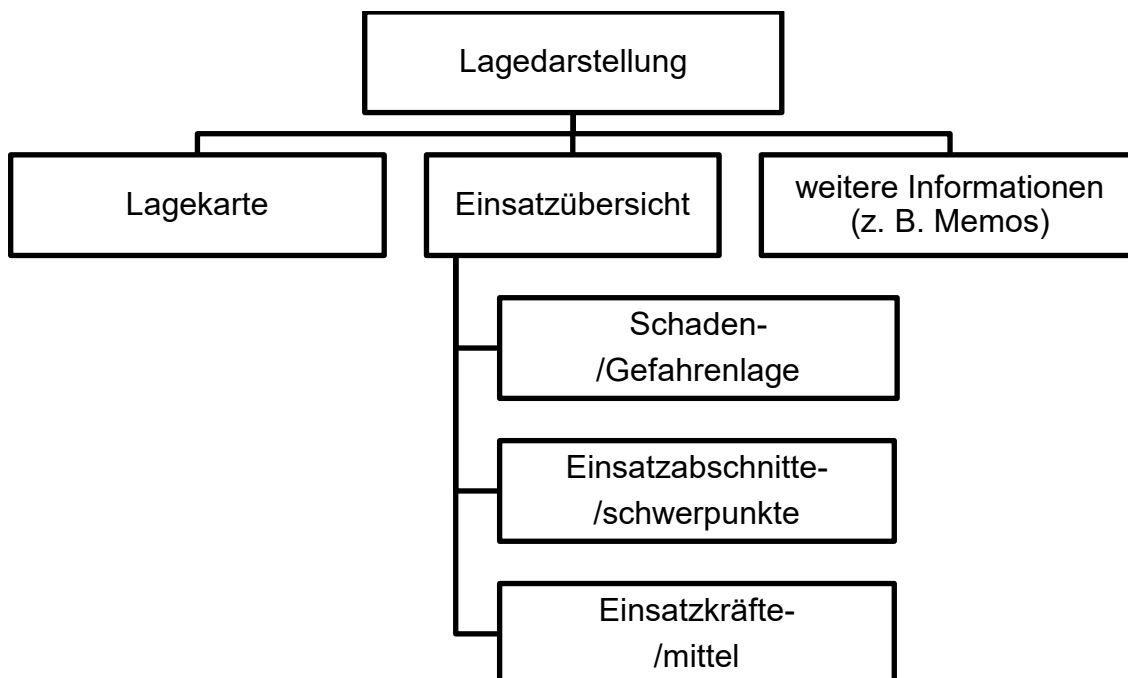


Abb. 2: Die drei Bereiche der Lagedarstellung

### 3 Taktische Zeichen

Die Anwendung taktischer Zeichen ist eine Grundvoraussetzung zur Visualisierung von Details auf der Lagekarte. Das Ziel der taktischen Zeichen ist dabei, dass alle Mitglieder innerhalb der Gefahrenabwehr eine „einheitliche Sprache“ sprechen. Der Aufbau taktischer Zeichen soll dabei so einfach und verständlich wie möglich sein. Als Grundlage der Systematik von taktischen Zeichen dient die FwDV 100 - Führung und Leitung im Einsatz.

Das System der Taktischen Zeichen setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- Einem Grundsymbol,
- Farbliche Darstellung von Organisationen und Einrichtungen der Gefahrenabwehr,
- Zeichen zur Darstellung von Größenordnungen,
- Zeichen zur Darstellung von Fachaufgaben der Gefahrenabwehr,
- Zeichen zur Darstellung von Personen und
- Zeichen zur Darstellung von Gegenständen.

#### 3.1 Grundsymbole

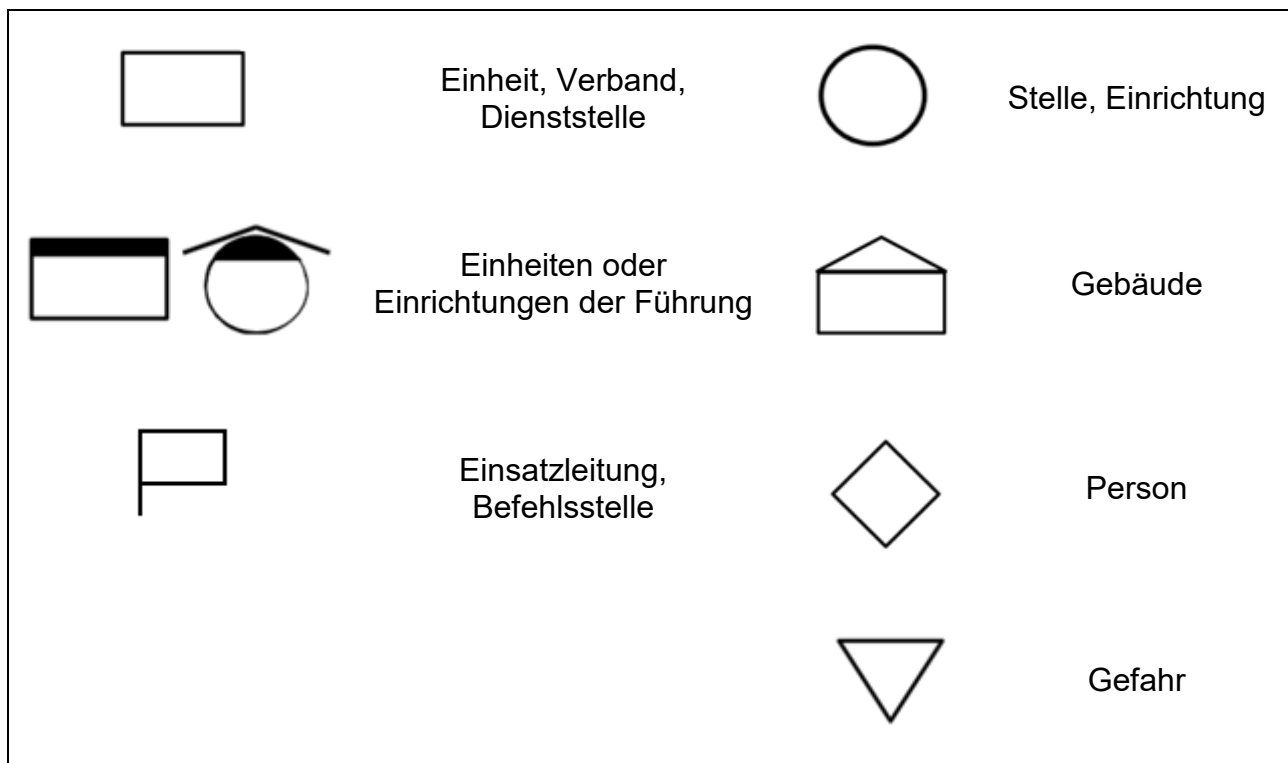


Abb. 3: Grundsymbole für taktische Zeichen

#### 3.1.1 Farbliche Darstellung von taktischen Zeichen

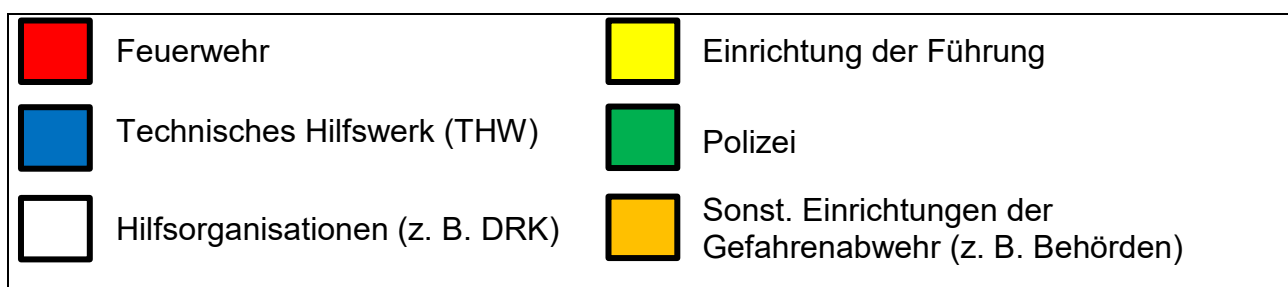


Abb. 4: Farbliche Darstellung von taktischen Zeichen für Organisationen

## 3.1.2 Darstellung der Größenordnungen


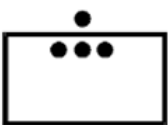



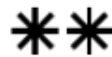






	Trupp		Zugtrupp		Gemeinde, Stadt
	Staffel		Bereitschaft (Verband I)		Landkreis, kreisfreie Stadt
	Gruppe		Abteilung (Verband II)		Bezirk
	Zug		Großverband (Verband III)		Land

Abb. 5: Zeichen zur Darstellung der Größenordnung

## 3.1.3 Darstellung von Fachaufgaben

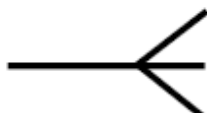

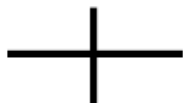









	Brandbekämpfung/ Löscheinsatz (einschl. Retten)		Gefahrenabwehr bei gefährlichen Stoffen und Gütern, ABC-Schutz
	Rettungswesen, Sanitätswesen, Gesundheitswesen		Dekontamination
	Betreuung		Messen, Spüre
	Transport		Veterinärwesen
	Wasserrettung (einschl. Tauchen)		Führung, Leitung, Stab
	Suchen und orten mit Rettungshunden		Versorgung, Logistik

Abb. 6: Zeichen zur Darstellung der Fachaufgaben



## 3.1.4 Aufbau eines taktischen Zeichens anhand eines Löschzuges der Feuerwehr:

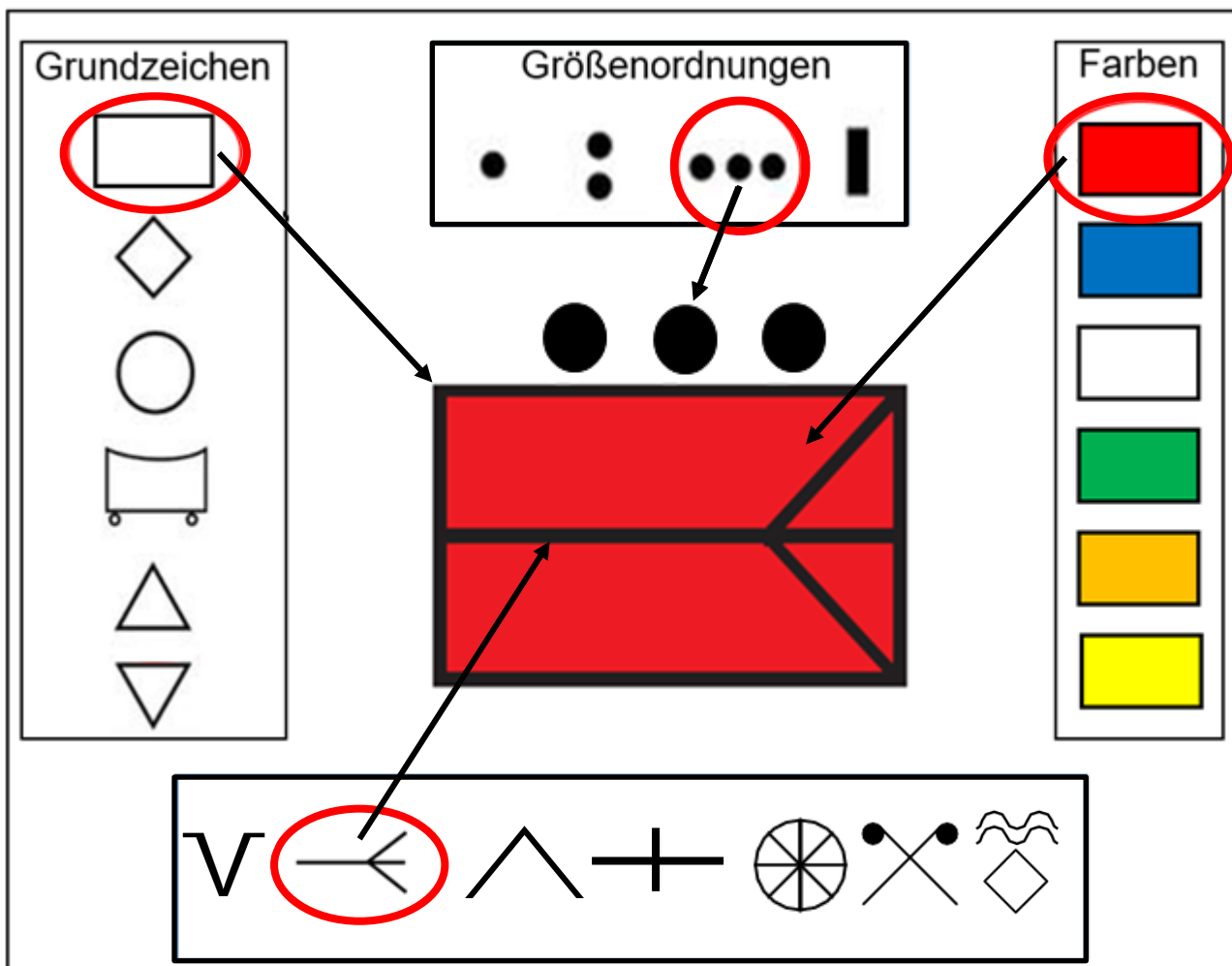


Abb. 7: Aufbau von taktischen Zeichen

In den nächsten Seiten sind einige taktische Zeichen aufgelistet. Weitere taktische Zeichen finden Sie im Handout und in der Anlage 6 der FwDV 100.

## 3.2 Darstellung von Personen

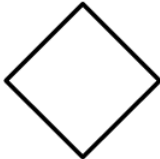


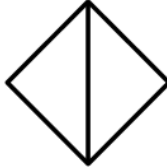

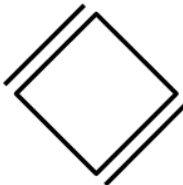
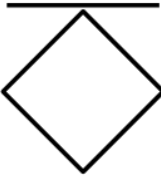

	Person (kann auch in Verbindung mit der Farbe der Organisation und der Fachaufgabe ergänzt werden)		Führungskraft (in Verbindung mit dem Zeichen der taktischen Einheit und der Farbe der Organisation)
	Person mit Sonderfunktion z. B. Fachberater (in Verbindung mit einem Zeichen, das die Aufgabe beschreibt)		verletzte Person
	tote Person		vermisste Person
	verschüttete Person		Sanitäter

Abb. 8: Darstellung von Personen

## 3.3 Darstellung von Gegenständen (Fahrzeuge und Einsatzmitteln)

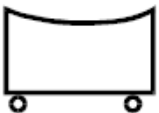







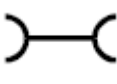






	Kraftfahrzeuge landgebunden		Schiene-fahrzeug		Sprengmittel, Sprengkörper, Blindgänger
	Wechsel-lader-fahrzeug		Ketten-fahrzeug		Versorgung mit Betriebsstoffen
	Abrollbehälter		Wasser-fahrzeug		Geräte
	Anhänger		Hubschrauber		Verpflegung
	Räumgerät (Raupe, Radlader etc.)		Unterbringung/Unterkunft		Trinkwasser

Abb. 9: Zeichen zur Darstellung von Gegenständen

## 3.4 Sonstige Zeichen

	Hinweis auf Vermutung		Hinweis auf akute Situation
---	-----------------------	---	-----------------------------

Abb. 10: Zeichen zur Darstellung der sonstigen Zeichen

## 3.5 Zeichen zur Gefahren- Schadensdarstellung
















	verletztes Tier		schwierig befahrbar/ teilblockiert		über-schwemmtes Gebiet
	totes Tier		nicht befahrbar/ blockiert		Gefahr durch Wasser-einbruch
	angeschlagen, beschädigt		Entstehungs-brand		Gefahr durch gefährliche Stoffe
	teilzerstört, teilweise zusammen-gebrochen		fort-entwickelter Brand		Gefahr durch Explosion
	total zerstört, total zusammen-gebrochen		Vollbrand		Gefahr durch elektrische Energie

Abb. 11: Zeichen zur Darstellung von Gefahren und Schäden

## 3.6 Anwendungsbeispiele von taktischen Zeichen

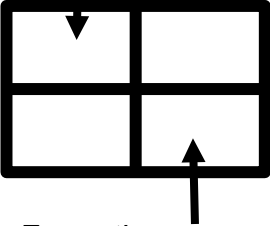
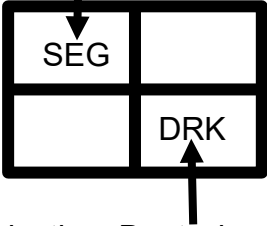
<p>Funktion, Zweck, Art/Typ der taktischen Information, des Fahrzeuges</p>  <p>Träger der Formation (Organisation oder Einrichtung)</p>	<p>Beispiel: Rettungsdienstliche Schnelleinsatzgruppe</p>  <p>Trägerorganisation: Deutsches Rotes Kreuz</p>
--	---

Abb. 12: Anwendungsbeispiele von taktischen Zeichen

## 4 Einsatzübersichten

In Einsatzübersichten werden die für den Einsatz relevanten Informationen visualisiert.

Dazu gehören zum Beispiel die Übersichten:

- der Führungsorganisation,
- der Schadenkonten,
- der Logistik,
- der Anzahl von Verletzten,
- Art der Verletzungen,
- der Kräfte,
- der alarmierten Kräfte und
- der Fernmeldeskizze.

### 4.1 Führungsorganisation

Zur Verdeutlichung der eigenen Lage- bzw. der Einsatzstellenorganisation ist eine Führungsorganisation darzustellen.

Durch die Führungsorganisation werden nicht nur Aufgaben- und Verantwortungsbereiche, sondern auch Art und Anzahl von Führungsebenen transparent und nachvollziehbar dargelegt.

Sie dient auch als Kontrollmittel für die Einhaltung der „3 bis 5 Regel“. Die „3 bis 5 Regel“ sagt aus, dass eine Führungskraft in der Regel nur in der Lage ist, 3 bis 5 Einheiten in der direkt unterstellten Ebene führen zu können.

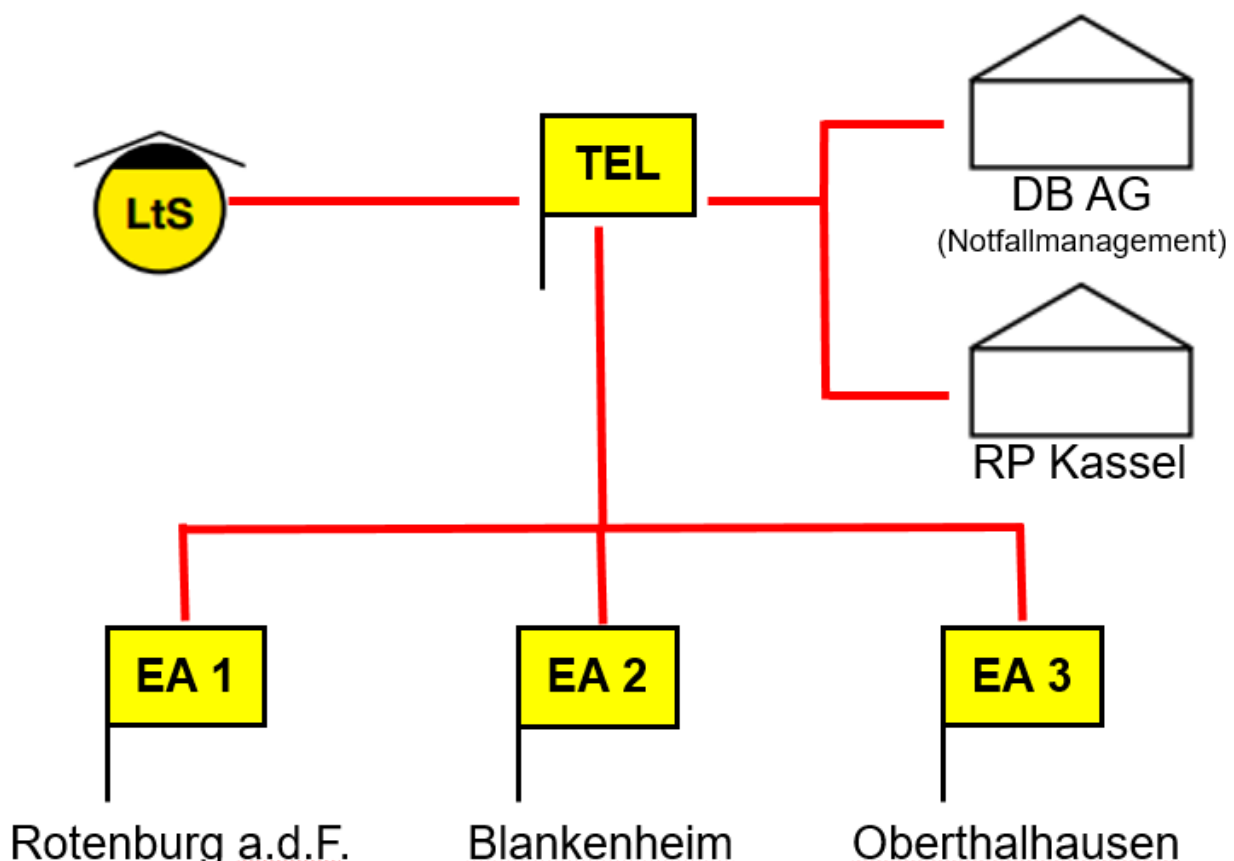


Abb. 13: Führungsorganisation

## 4.2 Schadenkonto

In einem Schadenkonto (Abb. 14) werden bestimmte einsatzrelevante Informationen zu Schadensereignissen dargestellt. Es stellt somit den Ist-Zustand der Gefahrenlage und der abwehrenden Maßnahmen dar.

Oben links befindet sich die festgelegte laufende Nummer des Einsatzabschnitts/-gebietes.

Rechts neben der laufenden Nummer erfolgen eindeutige Bezeichnungen für diesen Einsatzabschnitt. Die Bezeichnung sollte einen eindeutigen Aussagecharakter haben und für eine problemlose Übertragung über Funk o. ä. geeignet sein.

Darunter werden auf der linken Hälfte insbesondere durch taktische Zeichen die Gefahren-/Schadenssituation dargestellt. Hier stehen nur Tatsachen, die bekannt sind. Vermutete oder Zirka-Aussagen werden mit einem vorangestellten Fragezeichen deutlich hervorgehoben, wenn beispielsweise die exakte Zahl von Personen oder deren eindeutiger Zustand nicht bekannt ist.

Zum besseren Verständnis können schriftliche Hinweise die taktischen Zeichen ergänzen. So empfiehlt es sich, beispielsweise zur UN-Nummer zusätzlich den Stoffnamen anzugeben, da ein Begriff in der Regel aussagekräftiger ist als eine Nummer alleine. Bei sich veränderten Situationen können Zeitangaben hilfreich sein. Bei Veränderungen können auch unterschiedliche Farben den Informationsgehalt deutlicher machen. Bei allen Einträgen sollte aber die Übersichtlichkeit im Vordergrund stehen. Abgearbeitete Maßnahmen werden so gestrichen, dass der ursprüngliche Inhalt erkennbar bleibt.








<div style="background-color: yellow; border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	Schadenort: Fritzlar	
	EAL / TEL: SBI Fritzlar	
	Fm. Verb.: Florian Fritzlar 11	
Schäden	eingesetzte Kräfte	
 Schnee	 Fritzlar	
 Straße B 283	 Wabern	
10 		
<span style="color: red;">?</span> 5 		

Abb. 14: Schadenkonto

## 4.3 Fernmeldeskizze

Die Fernmeldeskizze folgt der Führungsorganisation!

Sie verdeutlicht die eindeutigen Melde- und Befehlswege der Kommunikation.

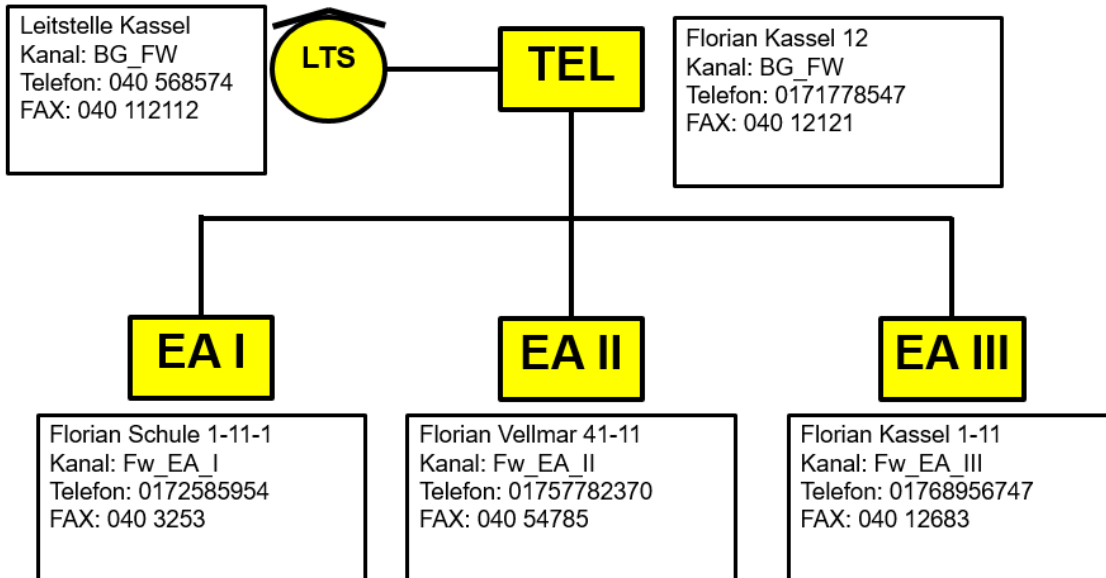
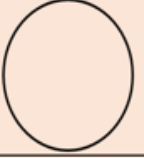


Abb. 15: Fernmeldeskizze einer Technischen Einsatzleitung

## 4.4 Memo-Kärtchen

Die Memo-Kärtchen („Memo“ als Abkürzung für memoria „Gedächtnis“, „Andenken“, „Erinnerung“) dienen als Fläche für kleine Notizen, um Gesagtes oder Gehörtes, z. B. Termine, Adressen oder örtliche Besonderheiten, in Erinnerung zu behalten. Es empfiehlt sich ein Memo in Stichworten abzufassen.

Beispiele:

	Memo
	<b>Hubschrauberlandeplatz</b>
	EAL: Herr PHK Muster
	Tel: 0123456
Sportplatz HLFS Heinrich-Schütz-Allee 62 Kassel Koordinate: 32U NB 2965 8315	

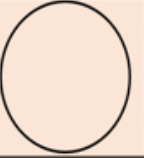
	Memo
	<b>Tankstelle</b>
	Besitzer: Frau X
	Tel: 7890
Freie Tankstelle Hörner-Allee 3 Kassel Koordinate: 32U NB 2810 8295	

Abb. 16: Beispiele für Memo-Kärtchen

## 5 Kräfteübersicht

### 5.1 Personelle Größen von Einheiten

Um die personelle Größe von taktischen Einheiten richtig darzustellen, werden einheitliche Stärkeangaben nach dem Schema Führer/Unterführer/Helfer/Gesamtstärke angegeben. Bei der unteren Darstellung handelt es sich um die Stärkeangabe eines KatS-Zuges. Bei der Gruppe sieht die Stärkeangabe dem Schema entsprechend so aus: 0/1/8/9. Bei einem selbstständigen Trupp 0/1/2/3 und bei einem Trupp als Teil einer taktischen Einheit 0/0/2/2.

<b>1</b>	<b>/</b>	<b>4</b>	<b>/</b>	<b>20</b>	<b>/</b>	<b><u>25</u></b>
↓		↓		↓		↓
Anzahl Führer		Anzahl Unterführer		Anzahl Einsatzkräfte		Gesamtstärke der
- Verbandführer		- Gruppenführer		- Truppführer		taktischen Formation
- Zugführer		- Staffelführer		- Truppmänner		- taktische Einheit
- Ärzte		- Führer selbst-		- Truppmänner mit		- taktischer Verband
		ständiger Trupps		Sonderaufgaben		

Bei der Gruppe sieht die Stärkeangabe dem Schema entsprechend so aus: 0/1/8/9. Bei einem selbstständigen Trupp 0/1/2/3 und bei einem Trupp als Teil einer taktischen Einheit 0/0/2/2.



## 5.2 Darstellung der Kräfteübersicht

Ergänzend zu den Schadenkonten werden Kräfteübersichten geführt. Diese zeigen an, wie viele Kräfte von welcher Organisation in welchem Abschnitt im Einsatz sind. Es muss zwischen eingesetzten Kräften, Kräften in Bereitstellung und Kräften auf Anfahrt unterschieden werden. Das Führen der Kräfteübersichten fällt in den Aufgabenbereich des Sachgebietes 1.

	TEL Nordportal	TEL Südportal	TEL BR
	112	53	9
	22	9	2
	4	2	
	43	20	6
			
	1	3	
Summe:	<u>182</u>	<u>87</u>	<u>17</u>
Gesamt:			<u><u>286</u></u>

Abb. 17: Kräfteübersicht mit Stärke unterschiedlicher Organisationen



## 5.3 Übersicht über die alarmierten Kräfte

Um eine Übersicht über die alarmierten Einsatzkräfte zu visualisieren, empfehlen wir die Darstellung der Einheiten wie in der nachfolgenden Tabelle 1.

Einheiten	WOHIN? (TEL, EA oder Bereitstellungsraum)	Uhrzeit der Alarmierung	Bemerkungen

Tab. 1: Vorschlag zur Übersicht über die alarmierten Kräfte

Beispiel:










Einheiten	angefordert um	EA / BR	Bemerkungen
	080847	Süd	
			
			
	081001	BR	
			
	081009	Süd	
	081023	BR	Landkreis X
	081124	Nord	
	081132	Stab	Tel: 0123/789

Abb. 18: Beispiel der Übersicht über die alarmierten Kräfte

## Hinweis:

Das taktische Zeichen der eingetroffenen Einheit (z. B. die Löschzüge und die Sanitätsgruppe, die nach Abb. 16 zum Einsatzabschnitt Süd beordert sind) ist in das Schadenkonto (Lagekarte S 2) der Abschnitte oder dem Bereitstellungsraum von der Tabelle der alarmierten Kräfte (Übersicht S 1) umzuhängen.






Einheiten	angefordert um	EA / BR	Bemerkungen
 	081001	BR	
	081023	BR	Landkreis X
	081124	Nord	
	081132	Stab	Tel: 0123/789

Abb. 19: Bsp. der Übersicht über die alarmierten Kräfte nach Eintreffen von Einheiten im EA

Die Kräfteübersicht (Abb. 15) des Sachgebietes 1 ist zu aktualisieren.

## 6 Lagekarte

Die Lagekarte ist das verkleinerte Abbild der örtlichen Verhältnisse an der Einsatzstelle mit der Darstellung aller wesentlichen Maßnahmen zur Abwehr und Beseitigung der vorhandenen Gefahren und Schäden.

In der Lagekarte sind die ausgewerteten Ergebnisse der Lagefeststellung laufend einzutragen.

Darzustellen sind insbesondere:

- die örtlichen Verhältnisse,
- das Schadengebiet und/oder der Gefahrenbereich,
- die Gefahren,
- die Einsatzkräfte und Einsatzmittel,
- Einsatzabschnitte und Einsatzschwerpunkte sowie
- Bereitstellungsräume und Sammelstellen

Um die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen und Dienststellen zu gewährleisten, empfiehlt es sich, für großflächige Schadengebiete oder Gefahrenbereiche, topographische Karten mit UTM-Koordinatensystem im Maßstab 1:50.000 vorzuhalten.

Für Einzelobjekte sind Feuerwehrpläne, Einsatzpläne, Grundrisspläne oder Schnitte in einem entsprechenden Maßstab zu verwenden oder als möglichst maßstabgetreue Handskizze anzufertigen.

## 6.1 Aufbau einer Lagekarte

<b>Allgemeine Lage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ort</li> <li>• Zeit</li> <li>• Wetter</li> <li>• Stand</li> </ul>	<b>Nächste Lagebesprechung</b>	<b>Schadenkonten</b>	<b>To do Liste</b>
<b>Führungsorganisation</b>	<b>Übersichtskarte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skizze</li> <li>• Maßstab 1: 25.000</li> <li>• Maßstab 1: 50.000</li> </ul>		

Abb. 20: Aufbau einer Lagekarte

Der Aufbau einer Lagekarte wird sich in Abhängigkeit der Führungsebene unterscheiden. Dennoch ist die grundsätzliche Gliederung gleich. Während in den unteren Führungsebenen ein detailliertes Lagebild notwendig erscheint, wird in den oberen und obersten Führungsebenen eine grobgliebrige Lagekarte Anwendung finden.

Ziel einer jeden Lagedarstellung ist die Übersichtlichkeit. Dabei gilt der Grundsatz, dass weniger manchmal mehr sein kann. Dies ist in dem Umstand begründet, dass Menschen in Stress- und Extremsituationen nur eine begrenzte Menge an Informationen aufnehmen können.

In der Folge sind Beispiele für Lagekarten oder Lageskizzen dargestellt (Abb. 21 – 25).

[illegible]

Abb. 21: Lagedarstellungssystem Hessen

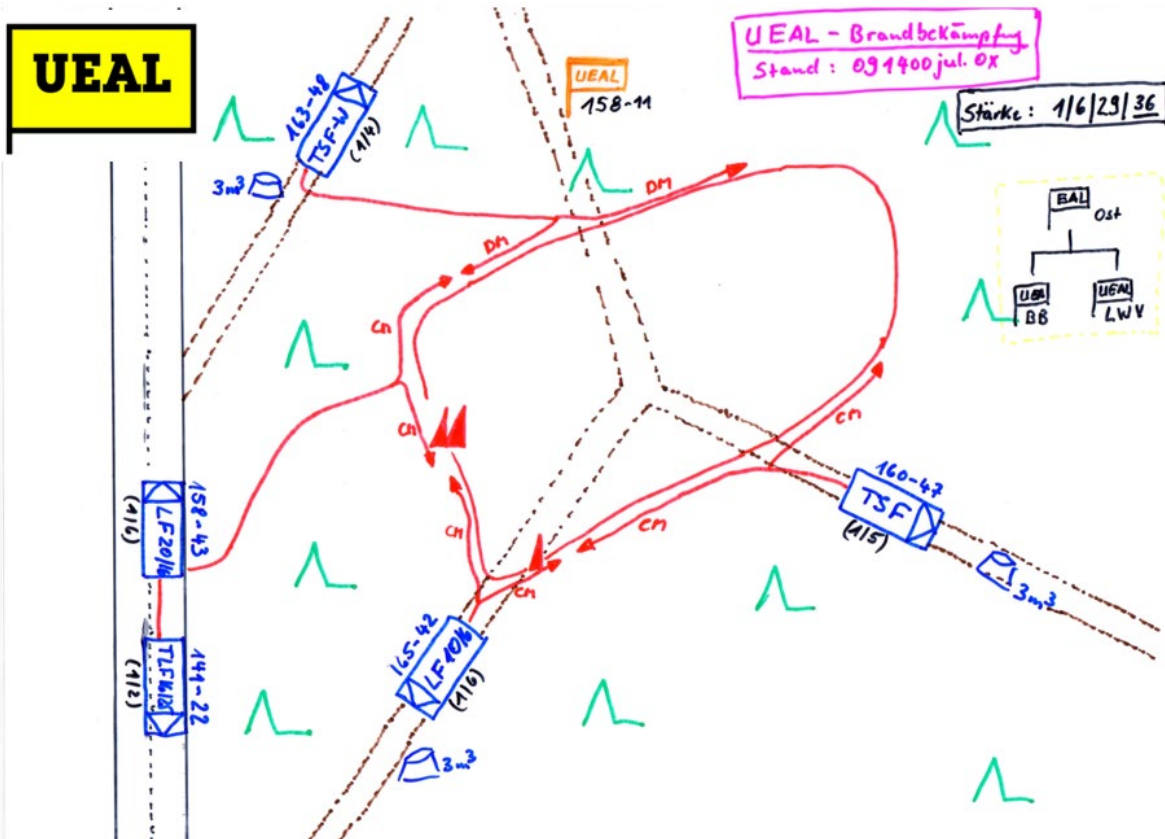


Abb. 22: Lageskizze Untereinsatzabschnittsleitung (UEAL)

Abb. 23: Lagedarstellung Technische Einsatzleitung Teil 1





Abb. 24: Lagedarstellung Technische Einsatzleitung Teil 2

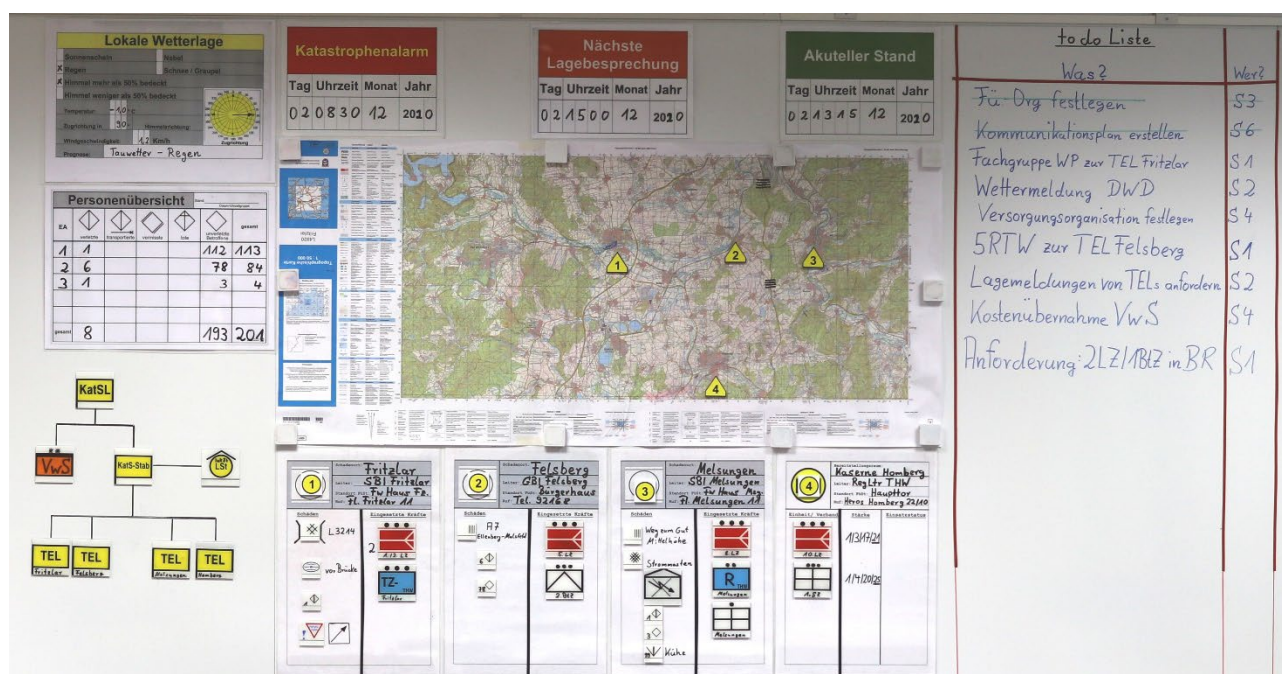


Abb. 25: Lagedarstellung im Führungs- oder Katastrophenschutzstab

## 7 Einsatztagebuch (ETB)

Dem Einsatzleiter bzw. der Technischen Einsatzleitung obliegt die technische und taktische Führung aller ihr für die Dauer des Einsatzes unterstellten Einheiten. Gerade im Katastrophenfall ist mit dieser ihr von der Katastrophenschutzleitung übertragenen Aufgabe eine erheblich rechtliche Verantwortung verbunden.

Es werden auf diesen Führungsebenen die Voraussetzungen für wichtige Entscheidungen geschaffen bzw. Entscheidungen getroffen.

In Fortsetzung solcher Entscheidungen werden Weisungen erteilt, um konkret geplante Maßnahmen realisieren zu können. Diese können nicht nur Sachwerte, sondern auch Menschen und Menschenleben betreffen. Darum ist es notwendig, nicht nur die Arbeitsergebnisse in Form von Weisungen und Meldungen, sondern insbesondere auch den Entstehungsprozess schriftlich zu fixieren. Sollte es wegen eines Schadens zu einem Straf- oder Disziplinarverfahren kommen, so ist die Indizwirkung einer solchen Dokumentation, insbesondere zur Entlastung eines angeschuldigten Mitarbeiters des Führungsstabes/ einer Technischen Einsatzleitung, nicht zu unterschätzen. Diese Form der Dokumentation wird in der FwDV 100 als ETB bezeichnet.

### 7.1 Zuordnung des ETB

Das Führen eines ETB wird dem Aufgabenbereich zugeordnet, welcher sich mit der Lagedokumentation zu beschäftigen hat; so z. B. dem Leiter des Sachgebietes 2 (Lage) im Sinne der FwDV 100.

Wer in persona diese Dokumentation durchführt, ist durch die gezielte Aufgabenverteilung in der Führungseinheit festzulegen. Bei größeren Ereignissen ist eine Person als ETB-Führer vorzusehen.

### 7.2 Inhalt des ETB

Im ETB sind die unmittelbaren Eindrücke des Einsatzes in zeitlicher Folge - Lage, Beurteilung der Lage, Entschluss, Einsatzplan, Befehle - formlos aufzuzeichnen. Der ursächliche Zusammenhang zwischen eingehenden Meldungen, eigenen Überlegungen und getroffenen Maßnahmen ist dabei klar herauszustellen.

Die Eintragungen im ETB müssen verständlich sein, so dass weitere Unterlagen möglichst nicht herangezogen werden müssen.

Auf Befehle, Meldungen oder Schreiben, die dem ETB als Anlagen nicht beigelegt sind, ist kein Bezug zu nehmen.

Bei Bezugnahme auf Anlagen zum ETB sind die Geschehnisse so darzustellen, dass der Zusammenhang gewahrt bleibt, ohne dass die Anlage eigens gelesen werden muss.

## Beispielangaben für das ETB sind insbesondere

- Besetzung vom Stab
- Übernahme der Führung
- Wechsel von Funktionen
- Abwesenheit von Stabsmitgliedern
- Beurteilung der Lage
- Einsatzschwerpunkte
- Grundschutz
- Stärken der Reserven
- geplante Arbeitszeit der Einsatzkräfte
- Entschlüsse
- Unterstützungsanfragen, z. B. an die Verwaltung oder die Polizei
- Einsatzende

### **7.3 Führen des ETB**

Das ETB ist der urkundliche, chronologische Nachweis aller einsatzbezogenen Anordnungen, Informationen und Maßnahmen während eines Einsatzes.

Im ETB ist demnach der Arbeitsablauf der Technischen Einsatzleitung oder des Stabes mit allen einsatzbezogenen wesentlichen Lagebeurteilungen, Entscheidungen und Befehlen in chronologischer Reihenfolge niederzuschreiben. Es ist nicht erforderlich, jede Äußerung eines Stabsmitgliedes zur Lagebeurteilung - auch nur sinngemäß - festzuhalten. Es muss jedoch nachvollziehbar sein, wie es zu bestimmten Entscheidungen gekommen ist. Das bedeutet, dass bei gegensätzlichen Auffassungen in der Lageurteilung diese Meinungen darzustellen sind.

Soweit Anlagen z. B. Nachrichtenvordrucke, Fotos, Karten u. ä. für das Verständnis von Eintragungen erforderlich sind, so werden diese mit entsprechender Bezugsnummer geheftet. Dies ist die Pflicht jedes einzelnen Stabsmitgliedes der Einsatzleitung, dem Einsatztagebuch von sich aus die notwendigen Materialien zu überlassen bzw. die wichtigen Daten mitzuteilen.

Die Führung des ETB ist nur qualifiziert möglich, wenn die visuelle und akustische Teilhabe am Einsatzgeschehen ermöglicht wird. Daraus ergibt sich auch die Pflicht der ETB-Führer, für sich die notwendigen Voraussetzungen zu schaffen bzw. vom Zuständigen für den inneren Dienst einzufordern. Der ETB-Führer muss von sich aus ständig bemüht sein, sich die notwendigen Informationen zu beschaffen.

Enge Zusammenarbeit mit den Sachgebieten 2 (Lage) und 3 (Einsatz) sowie die persönliche Teilnahme des ETB-Führers an allen Entscheidungen der Führung sind wesentliche Voraussetzungen für die sachgerechte Führung des ETB. Über die eigene Beurteilung hinaus hat der ETB-Führer auf Weisung befugter Personen Eintragungen im ETB vorzunehmen. Sollten Eintragungen gegen seinen Willen herausgenommen werden, so bleibt es ihm unbenommen, einen entsprechenden Aktenvermerk zu fertigen.

Aufgrund der Möglichkeit für befugte Mitglieder einer Technischen Einsatzleitung oder eines Stabes, Eintragungen im ETB vornehmen zu lassen, ergibt sich für diese selbst meist nicht die Notwendigkeit, eine eigene Einsatzdokumentation durchzuführen.

Das ETB wird in der Regel mit EDV-Unterstützung erstellt. Dabei muss dringend ein Augenmerk auf eine regelmäßige Datensicherung gelegt werden.



Das ETB ist täglich - bei kurzen Einsätzen nach Einsatzende - abzuschließen, vom ETB-Führer unter Angabe von Datum und Uhrzeit zu signieren und dem verantwortlichen Führer zur Gegenzeichnung vorzulegen. Änderungen dürfen danach nicht mehr vorgenommen werden.

## 7.4 Zeitangaben

Die Datum/ Zeit-Gruppe ist ein Format das im Katastrophenschutz angewendet wird um Missverständnisse zu vermeiden.

Dabei beschreiben die ersten beiden Ziffern den Tag und die folgenden vier Ziffern die Uhrzeit. Nach der Uhrzeit wird der Monat durch eine einheitliche Abkürzung, bestehend aus drei Buchstaben, angegeben. Zum Schluss folgt optional die Angabe des Jahres in Form von zwei Ziffern. Bei allen Angaben wird auf Trennzeichen wie den Punkt oder den Doppelpunkt verzichtet. Zu beachten ist, dass Tag und Jahr immer zweistellig angegeben werden.

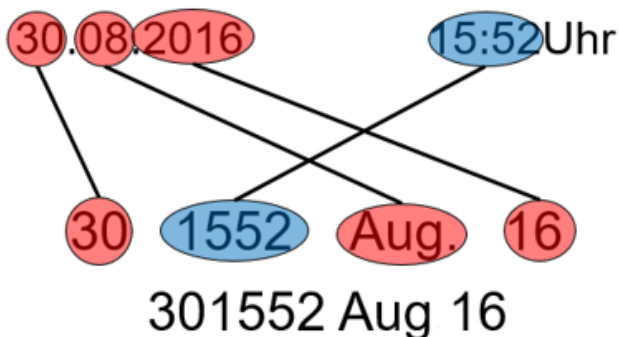


Abb.26: Darstellung der Datum/ Zeitgruppe

## 7.5 Beispiel eines Einsatztagebuches

KatzStab/TEL: <u>Sonnenstadt</u>		Einsatztagebuch Blatt-Nr.: <u>1</u>	
Einsatz: Vom <u>25.01.2017</u> <u>15:44</u> bis _____ Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit			
Einsatzstelle: <u>Krankenhaus Sonnenstadt</u>			
Personelle Besetzung: Leiter Stab/Einsatzleiter: <u>Homann</u>			
S1 <u>Maibach</u>	S4 <u>Westphal</u>	<u>FB SAN Müller</u>	
S2 <u>Asmus</u>	S5		
S3 <u>Karuhn</u>	S6		
Lfd. Nr.	Datum/ Uhrzeit	Ergebnisse Lagefeststellung, Befehle an Einsatzkräfte, besondere Vorkommnisse/Erkenntnisse, Beurteilungen, Entschlüsse	Anlage
<u>1</u>	<u>251600</u>	<u>Eigene Lage:</u> <u>Starke Regenfälle, 5°C Außentemperatur, 2 LF10 im Einsatz .....</u> <u>Schadenlage:</u> <u>Dach teilweise abgedeckt, Wasser dringt ein, mehrere Zimmer betroffen, .....</u>	

Abb. 27: Einsatztagebuch

## 8 Nachrichtenvordruck

Zum schriftlichen Abfassen einer Meldung ist der Nachrichtenvordruck zu verwenden. Ein Satz besteht aus vier durchschreibbaren Blättern in verschiedenen Farben (blau oder weiß, grün, rot und gelb). Die Größe ist DIN A5. Wird der Nachrichtenvordruck im Block verwendet, ist zur Vermeidung des Durchschreibens unter das gelbe Blatt eine schreibfeste Unterlage z. B. Pappe zu legen. Der Aufbau des Nachrichtenvordruckes lässt sich in drei Bereiche aufteilen (Abb. 28).

Fm-Betriebsstelle		EINGANG		AUSGANG				Nachweisung - Nr.	
		Aufnahmevermerk ○ Fe ○ Fu ○ Me		Annahmevermerk		Beförderungsvermerk ○ Fe ○ Fu ○ Me ○ Fax		○ E _____ ○ A _____	
		1 Datum Uhrzeit Zeichen	2 Uhrzeit Zeichen	3 Datum Uhrzeit Zeichen	4				
		Spruchkopf:							
Aufgeber		Vorrangstufe	Anschrift					GESPRÄCHS-NOTIZ ○	
		INHALT:							
		Abfassungszeit:							
		Absender							
		Einheit/Einrichtung/Stelle		13 Zeichen		Funktion			
Sichter		Quittung		Vermerke					
		Uhrzeit Zeichen							
		Verteiler							
		13		14					

Fachverlag Jüngling-gbb · Bestell-Nr. 200 093 5204 054 0951

Der obere Bereich dient der Bearbeitung durch das LuK-Betriebspersonal.

Im mittleren Bereich wird der Inhalt der Nachricht sowie der spezielle Umgang mit der Nachricht vorgegeben. Der Aufgeber der Nachricht bestimmt den Inhalt.

Im unteren Bereich wird der Lauf des Nachrichtenvordruckes bestimmt. Nach erfolgter Sichtung der Meldung werden die Empfänger bestimmt.

Abb. 28: Einteilung vom Nachrichtenvordruck

## 8.1 Bedeutung der Felder

Neben der Grobgliederung in drei Teile, befinden sich im Nachrichtenvordruck verschiedene nummerierte Felder mit einer festgelegten Bedeutung.

<b>Fm-Betriebsstelle</b>	EINGANG		AUSGANG		Nachweisung-Nr.
	Aufnahmevermerk O F Me	Aufnahmevermerk	Beförderungsvermerk O F Me O		
	1	2	3	4	
	Datum: _____ Zeichen	Datum: _____ Zeichen	Datum: _____ Zeichen		
	Spruchkopf: 5				
<b>Aufgeber</b>	Vorrangstufe	Anschrift			GESPRÄCHS- NOTIZ
	6	7			
	8				
	Inhalt:				
	9				
<b>Sichter</b>	Abfassungszeit:		10	11	12
	Absender				
	Einheit/Einrichtung/Stelle		Zeichen	Funktion	
	Quittung	13			
	Uhrzeit		Zeichen		
	<b>Verteiler</b>				
	14		15		

Abb. 29: Die Felder eines Nachrichtenvordruckes

### Feld 1 „Aufnahmevermerk“:

Er dokumentiert, über welchen Meldeweg eine Eingangsmeldung die Befehlsstelle erreicht. Gleichzeitig wird der vollständige Eingang der Meldung mit der Zeitangabe versehen.

### Feld 2 „Annahmevermerk“:

Hier wird bestätigt, wann eine ausgehende Meldung in der luK-Zentrale angenommen wurde.

### Feld 3 „Beförderungsvermerk“:

Er beinhaltet die Zeitangabe, zu der eine luK-Zentrale die Empfangsbestätigung für eine von ihr beförderte Nachricht erhält. Der Beförderungsvermerk wird vom Empfänger der Nachricht als Aufnahmevermerk bekannt gegeben.

### Feld 4 „Nachweisungs-Nr.“:

In der luK-Zentrale werden alle ein- und ausgehenden Meldungen gesammelt, dokumentiert und registriert. Die Registrierung erfolgt mit einer fortlaufenden Nummerierung.

### Feld 5 „Spruchkopf“:


Ist eine Meldung als Spruch abzusetzen, ist diese mit einem Spruchkopf zu versehen. Er beinhaltet: Vorrangstufe + Rufname der absetzenden luK-Zentrale + Erreichbarkeit der Gegenstelle z. B. Funkrufname und/oder Telefonnummer + Spruchnummer + Annahmedatum (vierstellig) + Annahmezeit (vierstellig).

### Feld 6 „Vorrangstufe“:

Nachrichten können je nach Dringlichkeiten mit Vorrangstufen versehen werden.

**Einfach-Nachrichten** erhalten vom Aufgeber keinen Vermerk. Sie werden in Reihenfolge des Eingangs abgesetzt.

**Sofort-Nachrichten** sind dringende Nachrichten, die vom Aufgeber mit dem Vermerk „Sofort“ oder „sss“ gekennzeichnet werden. Als „Sofort“ sind solche Nachrichten zu bezeichnen, bei denen eine besondere Eilbedürftigkeit vorliegt und jede Verzögerung nachteilige Folgen mit sich bringen würde. Sie sind in der Reihenfolge ihres Eingangs, jedoch vor Einfach-Nachrichten abzufertigen. Bestehender Funkverkehr wird nicht unterbrochen.

**Blitz-Nachrichten** sind sehr dringende Nachrichten, die vom Aufgeber mit „Blitz“, „bbb“ oder dem Symbol  gekennzeichnet werden. Sie sind nur aufzugeben, zum Schutz menschlichen Lebens, zur Bekämpfung von Kapitalverbrechen oder bei Katastrophen und im dringenden Interesse der öffentlichen Sicherheit und Ordnung. Bestehender Verkehr niederer Vorrangstufen ist zu unterbrechen.

### Feld 7 „Anschrift“:

Der Aufgeber der Nachricht legt fest, für welche Stelle oder Einrichtung die Nachricht bestimmt ist.

### Feld 8 „Gesprächsnotiz“:

Das Feld ist anzukreuzen, wenn der Aufgeber persönlich das Gespräch geführt hat und den Inhalt auf dem Nachrichtenvordruck dokumentiert. Die Meldung wird anschließend in der Nachweisung registriert und nicht mehr über die luK-Zentrale abgesetzt.

### Feld 9 „Inhalt“:

Der Inhalt ist so abzufassen, dass das LuK-Betriebspersonal ihn problemlos absetzen kann. Es ist deutlich und unmissverständlich zu schreiben und auf die Verwendung taktischer Zeichen zu verzichten.

### Feld 10 „Abfassungszeit“:

Angabe, wann eine Nachricht vom Aufgeber verfasst wurde.

### Feld 11 „Absender“:

Angabe, welche Einsatzabschnitte/Technische Einsatzleitung/Stelle/Einheit oder Einrichtung die Nachricht verfasst hat.

### Feld 12 „Zeichen, Funktion“:

Namentliche Angabe und Funktion des Aufgebers einer ausgehenden Nachricht oder einer Gesprächsnotiz.

### Feld 13 „Quittung“:

Bestätigung des Eingangs der Nachricht durch den Sichter.

### Feld 14 „Verteiler“:

Nach erfolgter Sichtung einer eingehenden Meldung werden die Empfänger eingetragen, die den blauen/weißen und den grünen Nachrichtenvordruck erhalten sollen.

### Feld 15 „Vermerke“:

Dieses Feld steht allen Bearbeitern zur Verfügung z. B. weitergeleitet, bearbeitet etc.

## 8.2 Eingehende Nachricht

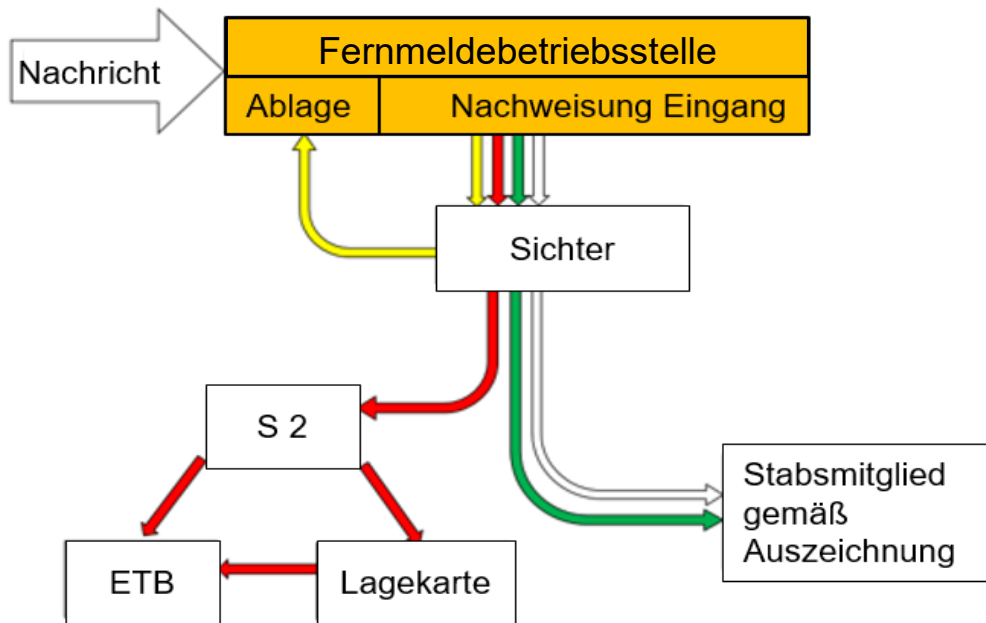


Abb. 30: Pfad einer eingehenden Nachricht

- gelb - geht vom Sichter in die Ablage
- rot - wird vom Sichter an S2 verteilt
- grün und weiß - werden vom Sichter an die zuständigen Bearbeiter verteilt

Die Nachricht geht z. B. über Funk bei der Fernmeldebetriebsstelle oder IuK-Zentrale ein. Es wird zunächst der Nachrichtenkopf ausgefüllt. Anschließend wird der eigentliche Inhaltsteil mit der Nachricht vom Absender eingetragen. Dabei kann die Nachricht mit einer Vorrangstufe versehen werden (siehe Feld 6). Die Nachweisung versteht den Nachrichtenvordruck mit einer Nachweisungsnummer für den Eingang.

Der Nachrichtenvordruck geht jetzt mit allen Durchschlägen an den Sichter. Dieser trägt im Nachrichtenfuß ein, wann er die Nachricht gesichtet hat, an wen sie verteilt wird und versieht sie mit seinem Namenskürzel.

Jetzt wird der Nachrichtensatz getrennt und das weiße Original und der grüne Durchschlag gehen an die ausgewiesenen Bearbeiter. Der rote Durchschlag geht an S2, damit er die Informationen in die Lagekarte und das ETB einpflegen kann. Der gelbe Durchschlag wandert für Dokumentationszwecke zurück zur Ablage in die Nachweisung.

## 8.3 Ausgehende Nachricht

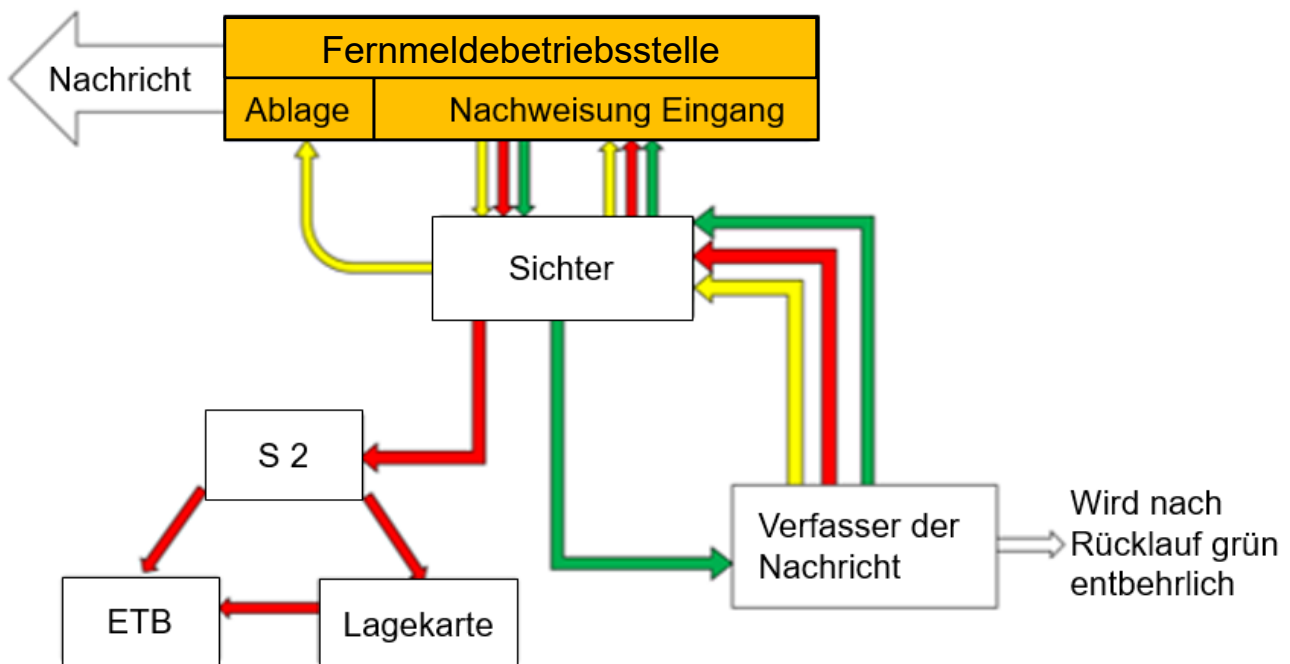


Abb. 31: Pfad eines ausgehenden Nachrichtenvordruckes

- weiß - bleibt beim Verfasser
- rot - geht über den Sichter zur Nachweisung, anschließend zur Fernmeldebetriebsstelle und dann an S2
- gelb - geht über den Sichter zur Nachweisung, anschließend zur Fernmeldebetriebsstelle und dann zur Ablage
- grün - geht als Ausgangsquittung über den Sichter zur Nachweisung, Fernmeldebetriebsstelle und anschließend zurück zum Verfasser.

Ein Mitglied der Technischen Einsatzleitung oder des Stabs muss eine Information oder einen Befehl an eine andere Stelle übermitteln. Der Verfasser füllt im Inhaltsteil zunächst den Empfänger und eine eventuelle Vorrangstufe aus und formuliert seine Nachricht. Er trägt die Abfassungszeit und die absendende Stelle ein und versieht die Nachricht mit seinem Namenskürzel und seiner Funktion, anschließend trennt er den Nachrichtensatz und behält das weiße Original. Den Rest gibt er an den Sichter weiter. Der Sichter gibt den Nachrichtensatz an die Fernmeldebetriebsstelle.

Die Fernmeldebetriebsstelle/luk-Zentrale füllt den oberen Bereich (Beförderungsvermerk) nach der Nachrichtenübermittlung aus. Danach erhält die Nachricht von der Nachweisung eine Ausgangsnummer.

Jetzt geht der Nachrichtensatz zurück an den Sichter. Dieser quittiert ihn mit Zeit und Namenskürzel. Er legt den gelben Durchschlag zur Dokumentation in die Ablage der Nachweisung. Den roten Durchschlag bekommt S2. Der grüne Durchschlag geht als Beförderungsquittung zurück an den Verfasser.

## 8.4 Eingehende Gesprächsnotiz

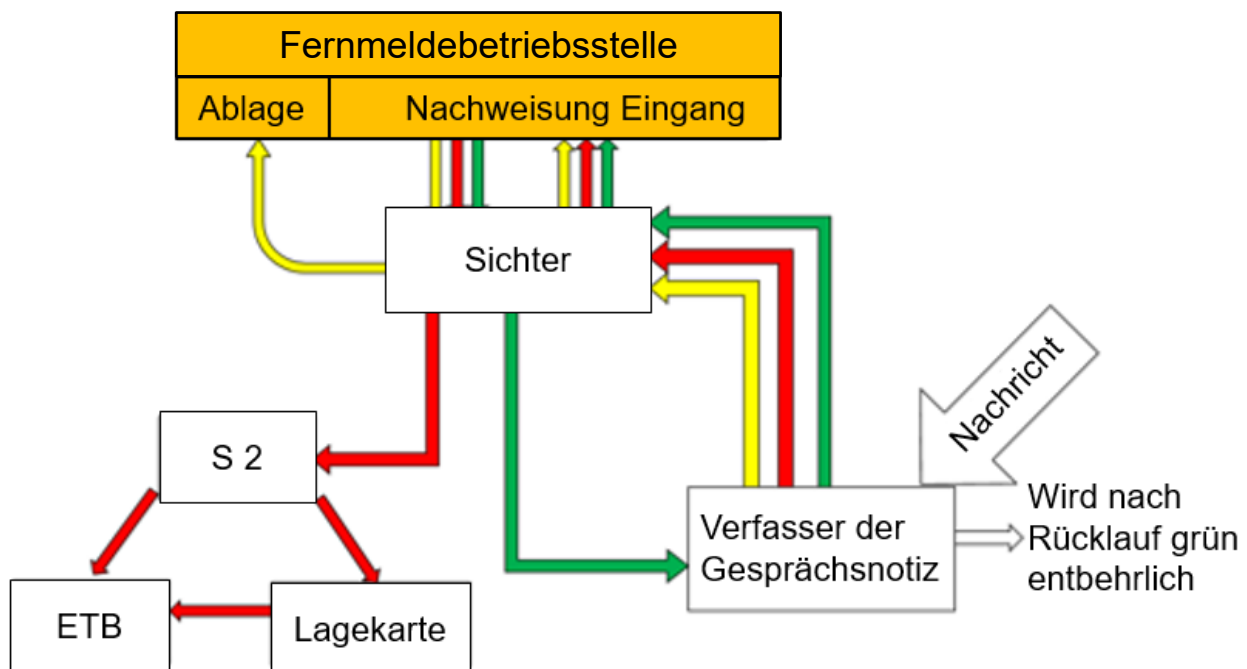


Abb. 32: Pfad einer eingehenden Gesprächsnotiz

- weiß - bleibt beim Verfasser
- rot - geht über den Sichter zur Nachweisung, zum Sichter und anschließend an S2
- gelb - geht über den Sichter zur Nachweisung, zum Sichter und anschließend in die Ablage
- grün - geht als Verteilungsquittung über den Sichter zur Nachweisung und anschließend über den Sichter zurück zum Verfasser

Die gesprächsführende Stelle, z. B. angerufene S-Funktion oder die Technische Einsatzleitung, füllt den Nachrichtenvordruck mit dem entsprechenden Inhalt und gibt den Absender der Nachricht, z. B. EA Wasserversorgung und die Abfassungszeit an. Anschließend wird die Anschrift eingetragen und die Nachricht mit Namenskürzel und Funktion der annehmenden Stelle versehen.

Der Verfasser der Gesprächsnotiz trennt das weiße Original für sich ab und gibt den restlichen Nachrichtensatz an den Sichter. Dieser gibt die Gesprächsnotiz an die Nachweisung, welche die Nachricht mit einer Eingangsnummer versieht und zurück an den Sichter gibt, welcher die Gesprächsnotiz mit Uhrzeit und Namenskürzel quittiert. Er trennt den gelben Durchschlag als Nachweisung ab und legt diesen in die Ablage in der Nachweisung. Den roten Durchschlag gibt er an S2 und der grüne Durchschlag muss zurück an den Verfasser.

Der Verfasser weiß jetzt, dass die Gesprächsnotiz gesichtet wurde und in der Nachweisung vorhanden ist. Das weiße Original kann er an eine andere Funktion weitergeben oder es entsorgen.



## 8.5 Ausgehende Gesprächsnotiz

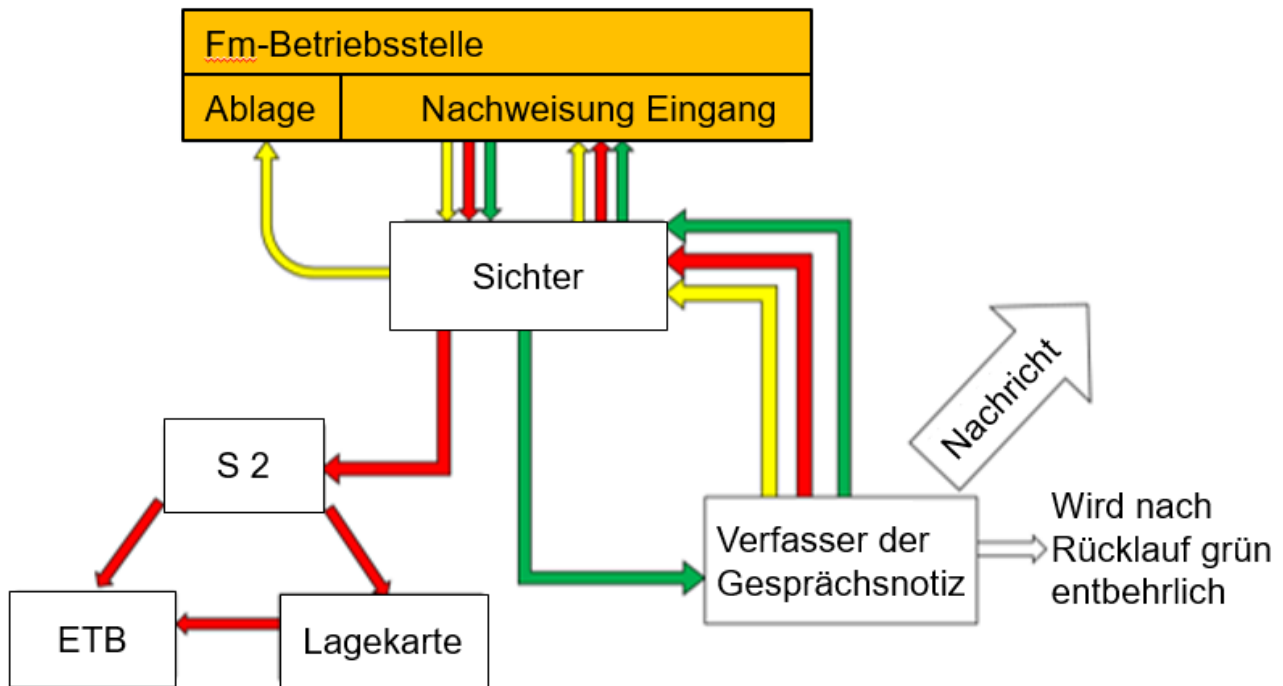


Abb. 33: Pfad einer ausgehenden Gesprächsnotiz

- weiß - bleibt beim Verfasser
- rot - geht über den Sichter zur Nachweisung, anschließend wieder über den Sichter an S2
- gelb - geht über den Sichter zur Nachweisung, anschließend zur Fernmeldebetriebsstelle und dann zur Ablage
- grün - geht als Verteilungsquittung über den Sichter zur Nachweisung und anschließend zurück zum Verfasser

Die gesprächsführende Stelle trifft Absprachen mit dem Angerufenen und trägt die Informationen in die Gesprächsnotiz ein. Die Nachricht wird mit Empfänger, Abfassungszeit, absendender Stelle, Namenskürzel und Funktion versehen.

Das weiße Original bleibt beim Verfasser, der restliche Nachrichtensatz geht über den Sichter an die Nachweisung in der Fernmeldebetriebsstelle/luK-Zentrale. Dort wird die Gesprächsnotiz mit einer Ausgangsnummer versehen. Der Nachrichtensatz geht zurück an den Sichter. Er quittiert die Nachricht mit Uhrzeit und Namenskürzel, anschließend trennt er den Nachrichtensatz und legt den gelben Durchschlag in die Ablage in der Nachweisung. Der rote Durchschlag geht an S2. Der grüne Durchschlag geht als Quittung zurück an den Verfasser.

Der Verfasser weiß jetzt, dass die Gesprächsnotiz gesichtet wurde und in der Nachweisung vorhanden ist. Das weiße Original kann er an eine andere Funktion weitergeben oder er entsorgt es.

## 9 Quellenverzeichnis

1. FwDV 100  
Abb. 1 und 2
2. Hessische Landesfeuerwehrschule  
Abb. 3 bis 33 und Tab. 1 und 2

## Arbeitshilfe für die Führungsstufen B - C

[illegible]

KatS-Stab	<input type="checkbox"/>	<b>Einsatztagebuch - Deckblatt -</b>
TEL	<input type="checkbox"/>	
EAL	<input type="checkbox"/>	
Einsatz am: _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr		
Einsatzstelle/Abschnitt: _____		
<b>Personelle Besetzung:</b>		
<input type="checkbox"/> Leiter KatS-Stab: <input type="checkbox"/> Techn. Einsatzleiter: <input type="checkbox"/> Einsatzabschnittsleiter:		
<b>Führungsassistenten</b>		
Leiter FüStaff/FüGr/FüStab: _____		
S1(SGL): _____		
S2: _____		
S3: _____		
S4: _____		
S5: _____		
S6: _____		
Sichter: _____		
<b>Führungshilfspersonal</b>		
ETB: _____		
Lagerkartenführer: _____		
Boten: _____		
Boten: _____		
Boten: _____		
S1 Assistent: _____		
S1 Assistent: _____		
S2 Assistent: _____		
S2 Assistent: _____		
S3 Assistent: _____		
S3 Assistent: _____		
S4 Assistent: _____		
S4 Assistent: _____		
S5 Assistent: _____		
S5 Assistent: _____		
S6 Assistent: _____		
S6 Assistent: _____		

Einsatztagebuch			Blatt Nr.:
Lfd. Nr.	Datum/ Uhrzeit	Darstellung der Ereignisse Maßnahmen, Überlegungen	Anlage


---

36

---

37



	<b>Sonderschutzplan</b>	Bereich	3
	Brandschutz	Plan Nr.	4
	Waldbrandbekämpfung in Hessen	Version	1.0

## Hubschrauberanforderung zur Waldbrandbekämpfung

Anfordernde Stelle: .....

Kreis/ Stadt: .....

Name: ..... Funktion: .....

Zuständige Zentrale Leitstelle für den Brandschutz, die Allgemeine Hilfe, den Katastrophenschutz und den Rettungsdienst: .....

Telefon: ..... **Rufgruppe:** ..... Funkrufname: .....

An das  
Hessische Ministerium des Innern und für Sport  
- Lagezentrum der Hessischen Landesregierung -

Telefax 0611 / 353 - 1766

Für einen Einsatz in ..... werden angefordert: (Anzahl eintragen!)

☐ Hubschrauber für den Einsatz des Löschwasser-Außenlastbehälters  
"Bambi-Bucket" – groß – (Fassungsvermögen 1960 l)

☐ Hubschrauber für den Einsatz des Löschwasser-Außenlastbehälters  
"Bambi-Bucket" – klein – (Fassungsvermögen 795 l)

Genauer Einsatzort: .....  
(UTM-Gitter/GPS-Koordinaten)

Landeplatz Hubschrauber: .....  
(UTM-Gitter/GPS-Koordinaten)

Aufnahme der Lösch- .....  
wasser-Außenlastbehälter (UTM-Gitter/GPS-Koordinaten)

Ansprechpartner an der Einsatzstelle: .....

Telefon: ..... **Rufgruppe:** ..... Funkrufname: .....

Besondere Einsatzhinweise: .....

Die entstehenden Kosten werden ausschließlich von der anfordernden Stelle  
übernommen.

Ort/Datum	Unterschrift
HMdIS V 41	Sonderschutzplan § 31 HBKG Abs. 2
	Stand: 01.01.2018

	<b>Sonderschutzplan</b>	Bereich	1
	<b>Führung</b>	Plan Nr.	2
	<b>Musterinhalt KatS-Plan</b>	Az:	V41 24t0801

Anlage 1:

<b>Lagemeldung</b>		Nachweisung Nummer							
		E <input type="checkbox"/> ____	A <input type="checkbox"/> ____						
<b>von</b>	<input type="checkbox"/> Leitstelle	<input type="checkbox"/> KatS Stab	<input type="checkbox"/> TEL						
<b>an</b>	<input type="checkbox"/> Lagezentrum HMdluS	<input type="checkbox"/> Lagezentrum RP-	<input type="checkbox"/> _____						
<b>1</b>	<b>Einsatzort, -raum, -stellen</b> (ggf. mit UTM-Koordinate)	UTM-Koordinate							
<b>2</b>	<b>a) Eintritt des Schadens</b>	(Datum/Uhrzeit)							
	<b>b) Feststellung Kat.-Fall</b>	<input type="checkbox"/> noch nicht festgestellt	<input type="checkbox"/> festgestellt um _____ Uhr						
<b>3</b>	<b>Schadenereignis</b> (Art / Ursache)								
<b>4</b>	<b>Personen-schäden</b>	<input type="checkbox"/> Noch nicht bekannt <input type="checkbox"/> Geschätzt <input type="checkbox"/> Verbindlich	<table border="0"> <tr> <td>Betroffene</td> <td>Obdachlose</td> </tr> <tr> <td>Verletzte</td> <td>T o t</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Vermisste</td> </tr> </table>	Betroffene	Obdachlose	Verletzte	T o t		Vermisste
Betroffene	Obdachlose								
Verletzte	T o t								
	Vermisste								
<b>5</b>	<b>Sachschäden</b>								
<b>6</b>	<b>Akute Gefahren, erschwerende Bedingungen</b>								
<b>7</b>	<b>Eingesetzte Kräfte</b> (Anzahl u. Art)								
<b>8</b>	<b>Anforderung von Kräften /Mitteln</b>	<input type="checkbox"/> Zur Zeit keine überörtliche Hilfe erforderlich <input type="checkbox"/> Auszuschließen <input type="checkbox"/> Zur Zeit nicht zu erwarten	<input type="checkbox"/> Folgende überörtliche Hilfe ist erforderlich:  <input type="checkbox"/> <b>JA</b> - auf folgende Bereich(e)						
<b>9</b>	<b>Auswirkung auf Bereiche anderer Leitstellen /Unterer KatS-Behörden</b>								
<b>10</b>	<b>Bemerkungen, (Zusammenfassende Beurteilung, voraussichtliche Entwicklung)</b>								
Abfassung:									
Datum und Uhrzeit		Unterschrift							