

# **Stabsdienstordnung**

## **des Stabes für außergewöhnliche Ereignisse der Stadt Billerbeck**

vom: 04.03.2020

Geändert am: 16.03.2023

## **I. Allgemeines**

Die nachfolgende Stabsdienstordnung regelt die Arbeit des Stabes für außergewöhnliche Ereignisse (im Folgenden: SAE) der Stadt Billerbeck.

Zu den Aufgaben des SAE gehört es, im Auftrag der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters, alle mit einem Ereignis im Sinne dieser Stabsdienstordnung zusammenhängenden Verwaltungsentscheidungen und Verwaltungsmaßnahmen unter eventuell zeitkritischen Bedingungen des Ereignisses schnell, ausgewogen und unter Beachtung aller zu berücksichtigenden Gesichtspunkte zu treffen und zu koordinieren.

Unter „Ereignis“ wird dabei ein besonderes Geschehen verstanden, für das ein über das gewöhnliche Maß hinausgehender Entscheidungs- und Koordinierungsbedarf besteht. Dies ist insbesondere bei Großschadenereignissen und sich anbahnenden oder bereits eingetretenen Katastrophen oder Krisen der Fall.

In den genannten Fällen stehen der Stadt zwei Gremien zur Ereignisbewältigung zur Verfügung:

- die kommunale Einsatzleitung (= Feuerwehreinsetzleitung) zur Umsetzung operativ-taktischer Maßnahmen und
- der Stab für außergewöhnliche Ereignisse (Stab SAE) zur Umsetzung administrativ-organisatorischer Maßnahmen.

Gem. Runderlass (s.u.) sind beide organisatorischen Komponenten streng getrennt zu halten; es sind Verbindungspersonen zum Informationsaustausch einzusetzen. Der Stab SAE trifft keine operativ-taktischen Entscheidungen. Die Einsatzleitung (Fw) und der SAE sind der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister gegenüber unmittelbar verantwortlich.

Der SAE ist eine besondere Organisationsform der Stadt Billerbeck und wird ereignisabhängig für einen begrenzten Zeitraum entsprechend dieser Stabsdienstordnung gebildet.

Der SAE erledigt alle mit dem Ereignis zusammenhängenden administrativ-organisatorischen Aufgaben. Dazu gehören insbesondere:

- die Vorbereitung von Entscheidungen
- Anordnungen zum Vollzug von Entscheidungen
- Kontrolle des Vollzugs, auch im Hinblick darauf, ob durch den Vollzug der gewünschte Erfolg eingetreten ist
- Warnung und Information der Öffentlichkeit und anderer Behörden und Einrichtungen
- Erstellung von Lageberichten
- Durchführung des Melde- und Berichtswesens
- Dokumentation und Nachbereitung des Einsatzes
- Zusammenarbeit mit dem Krisenstab des Kreises Coesfeld, sofern dieser zusammengetreten ist
- Zusammenarbeit mit der kommunalen Einsatzleitung (Fw)
- Warnung und Information der Bevölkerung sowie die Medienarbeit

Während des Ereignisfalles ist der SAE alleinige Anlaufstelle der Stadtverwaltung für alle mit dem Ereignis in Zusammenhang stehenden Maßnahmen und Informationen.

Der Stab für außergewöhnliche Ereignisse ist eine freiwillige, besondere Verwaltungsorganisation und wird im Wege der Zufallsbereitschaft alarmiert, d.h. eine verpflichtende Rufbereitschaft besteht nicht. Die Erfahrungen der vergangenen Jahre haben gezeigt, dass die Wahrscheinlichkeit einer Alarmierung des gesamten Stabes für außergewöhnliche Ereignisse ausgesprochen gering ist. Eine grundsätzliche Erreichbarkeit der Verwaltung ist über diese Stabsdienstordnung gewährleistet. Aus diesem Grund ist die Einrichtung einer permanenten Rufbereitschaft nicht angemessen.

## **II. Rechtsgrundlagen**

Die Arbeit des SAE stützt sich auf den Runderlass „Krisenmanagement durch Krisenstäbe im Lande Nordrhein-Westfalen bei Großeinsatzlagen, Krisen und Katastrophen“ des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 26. September 2016 sowie auf das Gesetz über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz (BHKG) des Landes Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung.

## **III. Organisation**

### 1. Allgemeines/Dienstzeiten

Eine Schadenlage und ihre Bewältigung können Auswirkungen auf den Dienstbetrieb der gesamten Stadtverwaltung haben.

Zur Sicherstellung der Arbeit des SAE ist die Leitung SAE aufgrund dieser Stabsdienstordnung befugt, alle Mitarbeitenden der Stadt Billerbeck unmittelbar, auch außerhalb der regulären Dienstzeiten der Mitarbeitenden – im Rahmen der rechtlichen und sachlichen Möglichkeiten – in den SAE zu beordern bzw. für bestimmte Tätigkeiten einzusetzen. Dies soll nach Möglichkeit im Benehmen mit der zuständigen Führungskraft geschehen.

Die Stadt Billerbeck hält für jede Funktion des SAE eine Vertretungsregelung vor. Dabei kommt vorrangig die allgemeine Vertretungsregelung zur Anwendung. Von der Heranziehung weiterer Mitarbeitenden in den SAE ist daher nur in Ausnahmefällen Gebrauch zu machen.

Die Mitarbeitenden sind während der Tätigkeit im SAE von ihren normalen Aufgaben befreit und an die Weisungen der jeweiligen Leitung SAE oder eines beauftragten Mitglieds des SAE gebunden.

Die Dienstzeitregelung orientiert sich an der jeweiligen Lage und beginnt mit dem Zeitpunkt der Alarmierung. Sie kann die normale Dienstzeit überschreiten. Die Dauer der Dienstzeit im SAE legt die Leitung der geschäftsführenden Stelle in Abstimmung mit der Leitung des Stabes fest.

Regelungen über flexible Arbeitszeiten sind für Mitarbeitende der Stadt Billerbeck für die Dauer der Tätigkeit im SAE außer Kraft gesetzt.

Die Leitung des SAE ist gegenüber allen Mitarbeitenden der Fachämter im Ereignisfall weisungsbefugt und kann diese Befugnis an Mitglieder des SAE delegieren.

Im Ereignisfall geht die Tätigkeit im SAE oder der geschäftsführenden Stelle anderen Tätigkeiten vor. Dies gilt auch für Tätigkeiten bei der freiwilligen Feuerwehr oder in Einheiten des Katastrophenschutzes/Hilfsorganisationen. Mitglieder des SAE und der geschäftsführenden Stelle müssen sich im Ereignisfall ggf. aus einem laufenden operativen Einsatz auslösen lassen.

Entsprechendes gilt für alle Mitarbeitenden der Stadt Billerbeck sowie der kommunalen Betriebe, wenn sie von der Leitung SAE zur Arbeit im Stab oder zur Durchführung bestimmter Tätigkeiten beordert wurden.

Bei der Besetzung des SAE wird versucht, die Funktionen entsprechend der regulären Zuständigkeiten und Fachkenntnisse innerhalb der Verwaltung zu verteilen.

## 2. Zusammensetzung des SAE

Der SAE setzte sich aus den folgenden Funktionen zusammen:

### 2.1 Leitung SAE

Mit der Leitung des SAE beauftragt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Leitung des Fachbereichs Zentrale Dienste und Ordnung. Die Leitung wird im Falle der Abwesenheit oder Verhinderung von ihrer allgemeinen Vertretung vertreten.

Die Leitung des SAE leitet und koordiniert den SAE und ist bezüglich der Erledigung und Ausführung von Arbeitsaufträgen den Mitgliedern des SAE und den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung gegenüber weisungsbefugt. Die Leitung trifft auf der Grundlage vorliegender Informationen und im Austausch mit den Mitgliedern des SAE Entscheidungen über zu treffende Verwaltungsmaßnahmen, die Einberufung der ereignisspezifischen Mitglieder (EMS) in den Stab und legt in den Stabsbesprechungen nach der Einholung von Fachbeiträgen der ständigen Mitglieder (SMS) und der ereignisspezifischen Mitglieder (EMS) Ziele und Maßnahmen fest. Sie stellt die regelmäßige Information der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters sicher.

Die Leitung trägt die Verantwortung für administrativ-organisatorische Maßnahmen und kann darüber entscheiden, welche Verwaltungsmaßnahmen der SAE selbst anordnet und welche der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister zur Entscheidung vorgetragen werden. Wird der SAE aktiviert, erfolgt eine Meldung an die Kreisverwaltung des Kreises Coesfeld und an die eigene Verwaltung.

## 2.2 Ständige Mitglieder Stab (SMS)

Ständige Mitglieder des SAE (SMS) sind entscheidungsbefugte Vertreterinnen und Vertreter verschiedener Organisationseinheiten der Stadt Billerbeck, Abgesandte anderer Behörden oder Dritte. Insofern treffen sie Entscheidungen im Rahmen ihrer Kompetenzen für ihre Zuständigkeitsbereiche, bereiten Entscheidungen des SAE vor und veranlassen Maßnahmen zur Schadensbekämpfung in ihren Bereichen.

Ständige Mitglieder sind:

- Fachbereich Ordnung
- Fachbereich Gebäudemanagement
- Leitung Bauhof
- Fachbereichsleitung Bauamt
- der Beauftragte für Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMA),
- eine Verbindungsperson der kommunalen Einsatzleitung (Fw) und
- eine Verbindungsperson zur Polizei.

Zur Wahrung der Fachlichkeit werden die genannten SMS im Falle der Verhinderung oder Nichterreichbarkeit von ihren Vertretungen im Amt auch im SAE vertreten.

Die SMS planen mit Inkrafttreten dieser Stabsordnung eigenverantwortlich den für ihre Aufgabenerfüllung erforderlichen Unterbau in ihren Referaten/Fachbereichen vor und führen eigenständig Alarmierungslisten für die erforderlichen Mitarbeitenden.

Die Verbindungspersonen halten den Kontakt zur kommunalen Einsatzleitung (Fw) bzw. zur Polizei. Über sie werden Informationen mit den jeweils entsendenden Stellen ausgetauscht. Verbindungspersonen treffen keine eigenen Entscheidungen in ihren Bereichen, sondern legen

Anfragen des SAE den jeweils entsendenden Stellen vor und koppeln die Informationen zurück in den SAE.

### 2.3 Ereignisspezifische Mitglieder Stab (EMS)

Ereignisspezifische Mitglieder (EMS) sind den ständigen Mitgliedern des SAE gleichgestellt. Sie werden allerdings nicht grundsätzlich alarmiert, sondern nur in Einzelfällen je nach Ereignis hinzugezogen. Sie tragen durch ihre spezifischen Kenntnisse zur Schadensbekämpfung und zu den Entscheidungen des SAE bei. EMS können auch Personen von außerhalb der Verwaltung sein (z.B. Stromversorger, ÖPNV, Unternehmen, usw.).

### 2.4 Geschäftsführende Stelle

Die geschäftsführende Stelle gliedert sich in die Bereiche „Innerer Dienst“ sowie „Lage und Dokumentation“. Die geschäftsführende Stelle regelt die Arbeitsabläufe im SAE, organisiert die Personalplanung und die Schichtwechsel und führt regelmäßig Lagevorträge im SAE durch. Die Leitung der Geschäftsführenden Stelle wird von einem Mitarbeiter des Fachbereichs Zentrale Dienste und Ordnung, Sachgebiet Schule und Kultur übernommen.

Der innere Dienst stellt die personelle und technische Arbeitsfähigkeit des SAE sicher und kümmert sich um die Versorgung der Mitglieder des SAE. Zur Aufgabenwahrnehmung können je nach Bedarf organisatorische Funktionen besetzt werden; z.B. Stabshilfspersonal, Fahrdienst, Personal für Botendienste oder Schreibkräfte. Der Innere Dienst wird von den Mitarbeitern: Vorzimmer Bürgermeisterin, Sekretariat FBL Zentrale Dienste und Ordnung, einem Mitarbeiter des Meldeamtes und einem Mitarbeiter der EDV besetzt.

Der Bereich Lage und Dokumentation ist verantwortlich für die Ermittlung, Darstellung, Fortschreibung und Prognose der Lage im SAE, die Dokumentation von Entscheidungen und angeordneten Maßnahmen sowie die Vorbereitung von Lagevorträgen (auch an vorgesetzte und nachgeordnete Dienststellen). Dieser Bereich der Geschäftsführenden Stelle wird von dem Leiter des Abwasserbetriebes übernommen.

Der Bereich Einsatztagebuch ist für die Führung der urkundliche, chronologische Nachweis aller einsatzbezogenen Anordnungen, Informationen und Maßnahmen während eines Einsatzes verantwortlich. Alle wichtigen Meldungen, Lagebeurteilungen und sonstige Maßnahmen des SAE sind in das ETB aufzunehmen. Dieser Bereich wird von dem Fachbereichsleiter Soziales übernommen.

Der Bereich Kommunikation ist für die Entgegennahme von Nachrichten, das bewerten dieser im Hinblick auf die fachliche Zuständigkeit sowie die Dringlichkeit der Weiterleitung und das weiter leiten der Nachrichten an das zuständige Mitglied des SAE zuständig. Der Bereich Kommunikation überwacht den Nachrichteneingang (Telefon, Fax, Mail) beim SAE. Dieser Bereich wird von der Fachbereichsleitung Finanzen übernommen.

### 3. Einrichtung und Ausstattung

#### 3.1 Stabsraum

Der Stabsraum des SAE befindet sich im Rathaus Billerbeck, Markt 1 in 48727 Billerbeck im Sitzungssaal (Raum 22). Der Zugang der Mitglieder des Stabes zum Stabsraum wird auch außerhalb der Geschäftszeiten des Rathauses sichergestellt. Den EMS – sofern sie nicht Mitarbeiter der Stadt Billerbeck sind – wird außerhalb der Geschäftszeiten in der Alarmierung ein Treffpunkt genannt, von dem aus sie in den Stabsraum geleitet werden.

Im Falle einer Alarmierung des SAE begeben sich alle Mitglieder direkt zum Stabsraum, sofern nicht bei der Alarmierung ein anderer Treffpunkt benannt wird. Ein anderer Treffpunkt könnte der Schulungsraum der Freiwilligen Feuerwehr Billerbeck, Daruper Straße 6 in 48727 Billerbeck sein. Dieser Raum wird nur bei einer erforderlichen, besonderen Zusammenarbeit mit der Freiwilligen Feuerwehr genutzt.

Der Stabsraum wird nach Alarmierung von den Mitgliedern der geschäftsführenden Stelle in Betrieb genommen und im Ereignisfall von diesen ständig besetzt. Die Leitung SAE kann Ausnahmen vom Erfordernis der ständigen Besetzung anordnen.

Der Stabsraum ist notstromversorgt. Die Notstromversorgung erfolgt über einen Einspeisepunkt mit einem Notstromaggregat. Das Notstromaggregat wird im Bedarfsfall durch die Freiwillige Feuerwehr Billerbeck zum Rathaus transportiert (Standort des Notstromaggregates ist das Feuerwehrgerätehaus an der Daruper Straße 6).

Auch im Schulungsraum in dem Feuerwehrgerätehaus (Daruper Straße 6) ist eine Notstromversorgung gewährleistet.

### 3.2 Geschäftsführende Stelle

Die geschäftsführende Stelle richtet sich im Trauzimmer des Rathauses in unmittelbarer Nähe zum Stabsraum ein. Dort sind die erforderlichen Kommunikationseinrichtungen (Internetangebundener PC, Telefon, Mobiltelefon, Fax) vorhanden. Alle für den Stab und einzelne Mitglieder eingehenden Nachrichten und Meldungen laufen gesammelt über eine zentrale Rufnummer und eine zentrale Mailadresse ein (Rufnummer: 02543/73-88 (Es handelt sich um ein IP Telefon, welches dann in das

Trauzimmer verlegt werden kann.) Faxnummer: 02543/73-50, Mailadresse: [sae@billerbeck.de](mailto:sae@billerbeck.de).

Des Weiteren steht für den SAE ein Satellitentelefon zur Verfügung. Das Satellitentelefon befindet sich, zwecks Wartung und Lagerung im Feuerwehrgerätehaus der Freiwilligen Feuerwehr Billerbeck (Daruper Straße 6). Die dazugehörige Antenne befindet sich im Raum EDV (Zimmer 24) im Rathaus. Im Bedarfsfall wird das Satellitentelefon vom Feuerwehrgerätehaus durch ein Mitglied der Geschäftsführenden Stelle des SAE abgeholt. Die Telefonnummer des Satellitentelephons für das Rathaus der Stadt Billerbeck ist: 008821 621 367930. Das Satellitentelefon des Feuerwehrgerätehauses hat die Telefonnummer: 008821 621 370160.

### 3.3 Bürgertelefon

Soweit erforderlich, werden die Räume für den Betrieb des kommunalen Bürgertelefons in den Büros Tourismus, Abwasserbetrieb und Hausmeister sowie am Arbeitsplatz Zentrale eingerichtet. Dort sind ausreichend Arbeitsplätze mit Telefonen vorhanden. Für das Bürgertelefon ist eine Sammelrufnummer eingerichtet, die auf die Apparate im Bürgerbüro aufgeschaltet werden kann. Das Bürgertelefon hat die Rufnummer 02543/73-73. Die o.g. Telefone werden durch den Systemadministrator in eine Gruppe geschaltet, so dass die Anrufer auf mehrere Arbeitsplätze verteilt werden.

### 3.4 Dienstausweise

Die SMS erhalten von der Verwaltung Ausweise, die sie als Mitglieder des SAE ausweisen. So wird sichergestellt, dass die Mitglieder des SAE als Bestandteil der Kräfte der Gefahrenabwehr Zugang auch zu zugangsbeschränkten oder gesperrten Bereichen und Wegen erhalten, soweit diese sich außerhalb des Gefahrenbereichs befinden.

Die EMS erhalten ein entsprechendes Dokument bei Bedarf von der Leitung des SAE.

### 3.5 Botendienste

Der Stab bzw. das vorgesehene Stabshilfspersonal kann zur Durchführung von Boten- und Kurierdiensten sowie auch zur Erkundung auf die Fahrzeugflotte der Stadtverwaltung zurückgreifen. Die geschäftsführende Stelle koordiniert die Nutzung mit dem für das Fuhrparkmanagement zuständigen Mitarbeitenden der Gemeinde.

## 4. Arbeitsweise

Der SAE ist in der Regel ein nicht permanent tagendes Gremium. Die Mitglieder treffen sich zu festgelegten Zeiten zu Stabssitzungen; zwischen den Sitzungen arbeiten sie die ihnen übertragenen Aufträge in den jeweiligen Fachämtern ab. Etwaige Abweichungen legt die Leitung SAE fest.

### 4.1 Stabssitzungen

Die Stabssitzungen dienen der Unterrichtung der Stabsmitglieder über die aktuelle Lage, der Entscheidungsvorbereitung sowie der Kontrolle von eingeleiteten Maßnahmen.

Sie finden auf Anordnung der Leitung SAE zu regelmäßigen Zeiten oder nach Bedarf statt.

Teilnehmer an den Stabssitzungen sind in der Regel:

- Leitung SAE
- SMS
- (EMS)
- Leitung geschäftsführende Stelle
- Lage und Dokumentation / Visualisierung
- Führer/in Einsatztagebuch

Die Stabssitzung besteht aus einem Lagevortrag durch die Leitung der geschäftsführenden Stelle und den Beiträgen der Mitglieder des Stabes. Die Lagevorträge sollen eine Beurteilung der Gesamtlage ermöglichen und Grundlage für die Abstimmung zu treffender Entscheidungen sein. Die Leitung SAE legt zum Abschluss der Stabssitzungen Maßnahmen fest und erteilt den Mitgliedern (erforderlichenfalls auch fristgebundene) Arbeitsaufträge.

Über die Ergebnisse der Stabssitzungen ist eine Niederschrift zu fertigen (Anlage 7), sie ist als Mehrfachausfertigung vom Bereich "Lage und Dokumentation" zu erstellen und den anwesenden Stabsmitgliedern unverzüglich zuzuleiten.

Die Ergebnisniederschrift ist im Einsatztagebuch (Anlage 5) als Anlage aufzunehmen.

#### 4.2 Interner Melde- und Kommunikationsfluss

Alle für den Stab und einzelne Mitglieder eingehenden Nachrichten und Meldungen laufen gesammelt über eine zentrale Rufnummer und eine zentrale Mailadresse ein (Rufnummer: 02543/73-88, Faxnummer: 02543/73-50, Mailadresse: sae@billerbeck.de).

Um den Informationsfluss zu gewährleisten, ist sicher zu stellen, dass die Mitglieder des Stabes im Ereignisfall ausschließlich über die zentralen Nummern bzw. das zentrale Mailpostfach kommunizieren. Dazu muss technisch der Ausgang über eine Leitung ohne Anruferkennung und bei Emails über eine einheitliche Ausgangsadresse gesichert werden.

Alle eingehenden Nachrichten und Meldungen laufen zentral bei der geschäftsführenden Stelle ein. Dort werden die Nachrichten und Meldungen für den SAE aufbereitet und an das zuständige Stabsmitglied weitergeleitet. Alle eingehenden Nachrichten und Meldungen sind in

Kopie an den Bereich Lage und Dokumentation weiterzuleiten (Einzelheiten siehe Anlage 3).

Alle Mitglieder des SAE halten besondere Ereignisse, telefonische und mündliche Absprachen sowie Entscheidungen, die sich im Zusammenhang mit der Stabsarbeit ergeben, schriftlich fest und geben diese unverzüglich an den Bereich Lage und Dokumentation weiter.

Beim Versenden von Nachrichten oder der Abfassung von Notizen – gleichgültig ob handschriftlich oder EDV-gestützt verfasst – müssen folgende Angaben aufgeführt werden:

- Datum und Uhrzeit
- Absenderin/Absender
- Empfängerin/Empfänger
- Namenskürzel
- Funktion im Stab

Die Kommunikation zwischen dem Feuerwehrgerätehaus und dem Rathaus der Stadt Billerbeck erfolgt über eine interne/direkte Glasfaserverbindung. Die entsprechenden Telefonverzeichnisse sind der Stabsdienstordnung in der Anlage 9 beigelegt.

#### 4.3 Meldungen an die Aufsichtsbehörden

Meldungen an die Aufsichtsbehörden (insbesondere Kreis Coesfeld) erfolgen gemäß den Vorgaben im Runderlass des Ministeriums des Innern – 33-52.03.04/23.03 – vom 16.05.2018 (Anlage 4). Die Meldungen erfolgen grundsätzlich formgebunden; es ist der entsprechende Vordruck zu nutzen.

Unmittelbar nach Zusammentreten des SAE ist der Kreis Coesfeld über den genannten Vordruck zu informieren. Die Information läuft über die

Kreisleitstelle: Mailadresse: kreisleitstelle@kreis-coesfeld.de, Telefonnummer: 02541/84480, Faxnummer: 02541/18-3295.

Der Kreis Coesfeld wie auch die kreisangehörigen Städte und Gemeinden sind über Satellitentelefone zu erreichen (Anlage 8).

#### 4.4 Aufrechterhaltung der Arbeitsbereitschaft des Stabes

Nach Alarmierung des SAE bis zur Aufhebung des Alarms ist die geschäftsführende Stelle (Innerer Dienst) für die Aufrechterhaltung der Arbeitsbereitschaft von SAE und geschäftsführender Stelle zuständig und verantwortlich.

Außerhalb der Alarmierungen verteilen sich die Zuständigkeiten zur Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit wie folgt:

- Der Systemadministrator der Stadt Billerbeck ist zuständig und verantwortlich für die Wartung, Pflege und Instandhaltung der technischen Infrastruktur von SAE und geschäftsführender Stelle. Dazu gehören regelmäßige Funktionstests der eingesetzten Technik inklusive der Erreichbarkeiten und etwaiger im Alarmfall zu etablierenden Netzwerken sowie die regelmäßige Durchführung der Updates bei den eingesetzten Rechnern. Die genannten Tätigkeiten werden mindestens einmal im Halbjahr durchgeführt und dokumentiert.
- Das Ordnungsamt ist zuständig und verantwortlich für die Pflege der Erreichbarkeiten der Mitglieder des SAE und der geschäftsführenden Stelle. Darüber hinaus ist das Ordnungsamt zuständig und verantwortlich für die regelmäßige Aktualisierung von Plänen, Karten und weiteren Dokumenten, die im SAE und der geschäftsführenden Stelle verwendet werden.

- Das Ordnungsamt ist zuständig und verantwortlich für die Vorhaltung einer ausreichenden Menge an Verbrauchs- und Büromaterialien (z.B. Stifte, Papier) zu sorgen.

## 5. Auslösung/Aufhebung des Alarms

Ereignisse, die ein Zusammentreten des SAE erfordern könnten, sind dem Bereitschaftsdienst des Ordnungsamtes unter der Rufnummer 0172/2887340 zu melden. Bei Nichterreichbarkeit des Bereitschaftsdienstes ist die Leitung des Ordnungsamtes über die Kreisleitstelle zu informieren.

Der Bereitschaftsdienst bzw. die Leitung des Ordnungsamtes informiert unverzüglich die Bürgermeisterin/den Bürgermeister bzw. im Falle der Nichterreichbarkeit die Leitung des SAE.

Der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister sind folgende Informationen zu übermitteln:

- a) Ort, Zeit, Umfang und Art des Ereignisses
- b) eingesetzte Kräfte und Mittel
- c) eingeleitete Maßnahmen
- d) weitere Bedarfe
- e) Erreichbarkeit des ursprünglichen Anrufers

Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister (bzw. die Leitung des Stabes) entscheidet über eine Alarmierung des SAE und die Alarmierungsstufe.

### 5.1 Alarmierungsstufe 1 (Voralarm)

**Anlass:**

Ereignis-/ lagebezogener Informationsbedarf aufgrund einer Gefahrenlage in der Stadt

**Auslöseberechtigt:**

- Bereitschaftsdienst Ordnungsamt
- Leitung Ordnungsamt

**Adressaten:**

- BürgermeisterIn oder V.i.A.
- Leitung SAE oder V.i.A.
- Leitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### 5.2 Alarmierungsstufe 2 (SMS und geschäftsführende Stelle)

**Anlass:**

Ereignis-/ lagebezogener Informationsbedarf aufgrund einer Gefahrenlage in der Stadt mit erhöhtem Koordinierungsbedarf

**Auslöseberechtigt:**

- BürgermeisterIn oder V.i.A.
- Leitung SAE oder V.i.A.

**Adressaten:**

- SMS
- geschäftsführende Stelle
- BUMA

### 5.3 Alarmierungsstufe 3 (Vollalarm)

**Anlass:**

Ereignis-/ lagebezogener Alarmierungsbedarf aufgrund einer drohenden oder eingetretenen Gefahrenlage in der Stadt

**Auslöseberechtigt:**

- BürgermeisterIn oder V.i.A.
- Leitung SAE oder V.i.A.

**Adressaten:**

- SMS
- geschäftsführende Stelle
- BUMA
- ggf. EMS

Die Alarmierung erfolgt durch die App GroupAlarm auf die Mobiltelefone der Mitglieder des Stabes und der geschäftsführenden Stelle. Hierfür werden dem SAE die Handynummern der Mitglieder zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder installieren sich die App GroupAlarm und melden sich in dieser an.

Der SAE wird in Zufallsbereitschaft geführt, d.h. eine verpflichtende Rufbereitschaft der Mitglieder besteht nicht. Abweichend kann der SAE auch über die Rufnummer 02543/73-40 telefonisch alarmiert werden. Auch hier erfolgt die Alarmierung auf die Mobiltelefone der Mitglieder des Stabes und der geschäftsführenden Stelle.

Sofern ein Mitglied des SAE Kenntnis von außergewöhnlichen Ereignissen in seinem Umfeld erlangt und eine Rückkopplung mit dem SAE / der Stadt Billerbeck mangels funktionierender Kommunikationswege nicht möglich ist, hat sich das Mitglied des SAE selbstständig in den Stabsraum zu begeben und dort ggf. die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

Funktionen der Mitglieder des Stabes, deren Alarmierung nicht oder nicht rechtzeitig gelungen ist, werden von den anwesenden Mitgliedern übernommen, bis das betreffende Mitglied eintrifft. Die Entscheidung fällt das jeweils ranghöchste Mitglied, bei gleichrangigen Mitgliedern das Dienstälteste Mitglied.

Über die Aufhebung des Alarms entscheidet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister oder die Vertretung im Amt.

## 6. Fortbildungsveranstaltungen und Übungen

Die Mitglieder des SAE haben an regelmäßigen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Darüber hinaus sind eigene Unterlagen zum Thema Krisenmanagement eigenverantwortlich aktuell zu halten.

Durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister können jederzeit – auch unangekündigt – Alarmierungsübungen, Stabsübungen und Probealarme veranlasst werden.