



Handkarte Führung ziviler Führungsorgane

Führungstätigkeiten



Problemerkfassung

Das Resultat der Problemerkfassung zeigt in plakativer Darstellung:

- Eine skizzierte **Problementdeckung und -klärung**
- Eine **Problembewertung**, die pro Teilproblem Folgendes beschreibt:
 - Zweck und Ziele
 - Aufgabenumschreibung
 - Auflagen und Handlungsrichtlinien
 - Stabsgliederung
 - Bedeutung und Dringlichkeit
 - Sofortmassnahmen






Sofortmassnahmen dienen dem Zeitgewinn.




Zeitplan

Der **interne** Zeitplan bildet die Stabsarbeit ab, der **externe** die Koordination mit den Unterstellten und den Partnern sowie die Umsetzung der Massnahmen.

Der Stabsarbeitsprozess (möglicher Ablauf)

Die Grösse des Führungsvorsprungs des Chefs Führungsorgan bzw. des Stabschefs beeinflusst die Startphase des Stabsarbeitsprozesses.

| Führungstätigkeiten | Chef Führungsorgan / Stabschef | Stabsmitglieder |
|---|--------------------------------|--|
| Auftrag / Lage   | | |
| Beginn Sofortmassnahmen | Problemerkfassung | <ul style="list-style-type: none"> • Problemerkfassung durchführen  • Erste Sofortmassnahmen anordnen  • Zeitplanung beginnen  • Rapport vorbereiten <div style="margin-left: 20px;"> <p>Falls bereits involviert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen im eigenen Bereich beschaffen • Anträge für Sofortmassnahmen überlegen • Überlegungen über die Zeitplanung anstellen </div> |
| | Beginn Zeitplanung | <p>Startrapport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissensstand ausgleichen • Sofortmassnahmen einleiten • weiteres Vorgehen regeln <p>Produkte:</p> <p>Resultat der Problemerkfassung, Zeitplan, Sofortmassnahmen und Aufträge für die Weiterarbeit im Stab</p> |
| | Lagebeurteilung | <ul style="list-style-type: none"> • Lage im Gesamtrahmen beurteilen • Prioritäten setzen • Eventualplanungen festlegen • Stabsmitglieder begleiten • Rapport vorbereiten |

| Führungstätigkeiten | | Chef Führungsorgan / Stabschef | Stabsmitglieder |
|---------------------|--------------------------------|---|---|
| Sofortmassnahmen | Entschlussfassung | <p>Entschlussfassungsrapport</p> <ul style="list-style-type: none"> Wissensstand ausgleichen Entschlüsse fassen weiteres Vorgehen regeln <p>Produkte: Entscheide</p>  | |
| | Auftragserteilung | <ul style="list-style-type: none"> Stabsmitglieder begleiten Kontrolltätigkeiten festlegen In die nächsten Phasen blicken (vorausschauen) Rapport vorbereiten | <ul style="list-style-type: none"> Absprachen treffen Bewilligte Konzepte weiterverarbeiten Aufträge ausarbeiten Eventualplanungen erstellen |
| Eventualplanung | Rapport (bei Bedarf) | <ul style="list-style-type: none"> Wissensstand ausgleichen Aufträge erteilen (nicht zwingend im Rahmen eines Rapportes) weiteres Vorgehen regeln <p>Produkte: Aufträge</p>  | |
| | Steuerung des Einsatzes | <ul style="list-style-type: none"> Kontrollen durchführen Steuerungsmassnahmen anordnen | <ul style="list-style-type: none"> Kontrollen durchführen Anträge für Steuerungsmassnahmen vorbereiten <p>Lagerapport</p> <ul style="list-style-type: none"> Wissensstand ausgleichen Handlungsbedarf erkennen weiteres Vorgehen regeln <p>Produkte: Entscheide, Aufträge</p>  |

Lagebeurteilung

Folgende Grundlagen sind für die Erarbeitung der Lösungen zwingend:

- Resultate der Problemerkennung
- Die Konsequenzenliste
- Lageentwicklungsmöglichkeiten (sofern feststellbar)

Präsentation der Lösungsvarianten und des Antrags vorbereiten

- Auftrag, Rahmenbedingungen, Auflagen und Mittel aufzeigen
- Lösungsmöglichkeiten mit Bewertungen darstellen
- Antrag formulieren und begründen

Entschlussfassung

Im Entschluss legt der Chef die Absicht für das weitere Vorgehen fest.

Auftragserteilung

1. **O**rientierung (Geschehenes, Ziele/Auftrag, Lage, getroffene Massnahmen)

2. **A**bsicht (bei komplexen Aufträgen)

3. **A**ufträge (Wer macht was, wann und wo)

4. **B**esondere Anordnungen (Nachrichtenfluss, Weg der Meldungen, Verbindungen, Logistik, Auflagen, Fixpunkte, etc.)

5. **S**tandorte (bei komplexen Aufträgen)

Steuerung des Einsatzes

Wer kontrolliert wann die tatsächliche Wirkung der Massnahmen?

- Zielabweichungen feststellen, Handlungsbedarf erkennen und Korrekturmassnahmen auslösen
- Handlungskompetenzen des Kontrollierenden festlegen

Eventualplanung

