

**Arbeitsanweisung**  
**für den Umgang mit Schadereignissen**  
**(nach FSHG)**  
**im Landesbetrieb**  
**Wald und Holz Nordrhein-Westfalen**

**Stand: 12 / 2010**

## Inhaltsangabe

<b>INHALTSANGABE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. ZWECK DER ARBEITSANWEISUNG</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ÜBERWACHUNGSMAßNAHMEN, ALARMIERUNG</b> .....	<b>4</b>
BEOBACHTUNG DER WARNINSTRUMENTE DES DWD .....	4
BENENNUNG DER S2, S2-R, FACHBERATER/INNEN FORST .....	4
BEREITSCHAFTSDIENST .....	5
<b>3. ZUSAMMENARBEIT IM EINSATZ</b> .....	<b>7</b>
EINSATZLEITUNG, UNTERSTÜTZUNG VON EINSATZMAßNAHMEN .....	7
<b>4. VERWALTUNG</b> .....	<b>8</b>
ANSCHRIFTEN- UND KOMMUNIKATIONSVERZEICHNIS, KARTENMATERIAL .....	8
KAFOS- HANDBUCH .....	8
ERSTE MAßNAHMEN BEI EINER FLÄCHIGEN SCHADENSLAGE .....	9
EINRICHTEN VON TELEFONZENTRALEN .....	9
<b>5. WISSENSTRANSFER, ÜBUNGEN</b> .....	<b>10</b>
<b>6. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT</b> .....	<b>11</b>

## **1. Zweck der Arbeitsanweisung**

Während der Prozess Alarmierung die Verantwortungen, Abläufe und unterschiedlichen Bereitschaftsgrade vor der Entwicklung einer flächigen Krisenlage, durch z.B. Sturm regelt, stellt der Prozess Lageerhebung die Verantwortungen und Abläufe während der Krisenentwicklung und den Bereich der Lageermittlung im Umfeld des unmittelbaren Krisenmanagements dar.

Die Einführung einer ständigen Beobachtung der Warninstrumente des Deutschen Wetterdienstes (DWD) und die Festlegung auf unterschiedliche Warnschwellen stellen sicher, dass die Mitarbeitenden des Landesbetriebes Wald und Holz NRW (LB WuH) sich zeitnah auf eine drohende Wettergefahr einstellen können. Durch eine Vereinfachung der Bereitschaftsdienstplanung ist zudem sicher gestellt, dass der LB WuH auch beim Eintreten außerordentlicher und nicht vorhersehbarer Schadereignisse ständig erreichbar ist.

Die erste Lageschätzung dient in erster Linie der Erfassung möglicher Schadholzmengen nach außerordentlichen Wetterereignissen für die weitere organisatorisch-taktische Strategiebildung des LB WuH, der Kreise und kreisfreien Städte, Bezirksregierungen und Ministerien, aber auch des privaten und kommunalen Waldbesitzes und der Holzverarbeitenden Industrie.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass

- private Kontaktdetails von Mitarbeitern/innen für Warnungen und Alarmierungen ausschließlich zum internen Gebrauch zur Verbesserung der Kommunikation genutzt werden und
- bei der Lageerhebung die eigene Sicherheit und die anderer Personen im zentralen Mittelpunkt stehen müssen.

Die in den Prozessen Alarmierung und Lageerhebung und in den Anlagen dieser Arbeitsanweisungen dargestellten Verantwortlichkeiten, Warnschwellen, Abläufe und Kommunikationswege finden in erster Linie Anwendung bei sturmbedingten Flächenlagen, können aber durchaus auch bei anderen Krisenlagen angewandt werden.

## **2. Überwachungsmaßnahmen, Alarmierung**

### ***Beobachtung der Warninstrumente des DWD***

Im Fachbereich IV in der Produktgruppe 300 Walderhaltung wird sicher gestellt, dass die Warninstrumente des DWD regelmäßig, aber besonders vor Wochenenden geprüft und bewertet werden.

Die Ergebnisse dieser Überprüfung werden in beiliegender Anlage 1a: Wetterbericht dokumentiert. Bei Auftreten von warnwürdigen Ereignissen werden betroffene Stellen des LB WuH (Leiter LB WuH, Krisenstab, S2- Funktionen der Hauptverwaltung und der Außenstellen, S5) und andere TÖB angemessen informiert und vorbereitende Maßnahmen gemäß Prozess „Alarmierung“ und der Anlage 1: Warn- und Alarmierungsschwellen veranlasst.

Die Warnleistungen der Wetterbeobachtung beschränken sich auf zu erwartende großräumige Wetterlagen. Lokal auftretende Wetterextreme wie Gewitter, Hagel oder örtlich begrenzte Starkregen können nicht mit ausreichender Genauigkeit prognostiziert werden und fallen in den Bereich der allgemeinen Überwachungsverpflichtung nach (ZFK 88, 2.1) der Mitarbeitenden des LB WuH.

Der technische Ablauf der Überprüfung kann der beiliegenden Anleitung entnommen werden und basiert auf der Warnkaskade des DWD.

### ***Benennung der S2, S2-R, Fachberater/innen Forst***

Die Außenstellen und die Hauptverwaltung benennen Mitarbeiter für die Übernahme von Aufgaben gemäß dem Handbuch Sturm, und stellen eine ausreichende Vertretung sicher.

Dies sind zum einen die S2 der Hauptverwaltung, die S2- R der Außenstellen und der Fachberater/innen Forst auf Außenstellenebene als Ereignisspezifische Mitarbeitende (EMS) bei Einsatzleitungen und Krisenstäben der Kreise und kreisfreien Städte (Runderlass IM).

Die Aufgabe der S2-R besteht in der Koordinierung der ggf. notwendig werdenden internen Maßnahmen quasi in „Stellvertretung des Außenstellenleiters“ und nicht im direkten Einsatz vor Ort, z.B. als Fachberater/innen Forst oder EMS. Nähere Informa-

tionen zu den forstlichen Ansprechpartnern und Fachberater/innen Forst können dem Handbuch Sturm entnommen werden.

Eine Liste der Personen, die eine S2- Funktion bekleiden oder den Kreisen und kreisfreien Städten vorzuschlagende Fachberater/innen Forst, ist dem FB IV zum 21.12.2010 erstmalig zuzuleiten.

Neben den Angaben zu Namen und dienstlicher Erreichbarkeit per Email, Fax, Fest- und Mobilfunknetz, sollte diese Liste auch Angaben zu privaten Kontaktdetails, auf freiwilliger Basis, nur für den internen Gebrauch im LB WuH enthalten.

Die Außenstellen und die Hauptverwaltung stellen sicher, dass die freiwilligen Angaben vertraulich behandelt werden. Die Kontaktaufnahme über private Kommunikationswege dient nur als Rückfallmöglichkeit nach missglückter Kontaktaufnahme über dienstliche Kommunikationsmöglichkeiten und bei ausreichender Angemessenheit.

Jeweils zum 01. Februar und zum 01. September sind diese Listen und die Anschriften- und Kommunikationsverzeichnisse zu überprüfen und diese Überprüfung durch Email an den FB IV zu dokumentieren. Sofern sich Änderungen ergeben, ist der FB IV unverzüglich zu unterrichten.

### ***Bereitschaftsdienst***

Der S2 der Hauptverwaltung erstellt einen Bereitschaftsplan, in dem außerhalb der Servicezeiten des LB WuH jeweils ein Vertreter des S2 für den Zuständigkeitsbereich des LB WuH vorzusehen ist. Im Bereich des S2 ist eine durchgängige Rufbereitschaft sicher zu stellen.

Diese Funktion stellt den Meldekopf des LB WuH dar und dient der Vermittlung von vorhersehbaren und nicht vorhersehbaren Flächenlagen an die zuständigen Verwaltungseinheiten des LB WuH.

Die Steuerung von Anrufen an den vorgesehenen Ansprechpartner außerhalb von Servicezeiten des LB WuH wird per Rufumleitung über jeweils eine einzurichtende Notrufnummer für die Hauptverwaltung und die Außenstellen geregelt. Dies erleichtert die Pflege der unterschiedlichen Datenbanken der Ansprechpartner des LB WuH im Krisenfall und dient der Verwaltungsvereinfachung.

Der Fachbereich IV übermittelt den zuständigen Leitstellen für Feuerschutz, Katastrophenschutz und Rettungsdienst, dem MKULNV und den Bezirksregierungen jeweils zum 1. Februar jeden Jahres die forstliche Bereitschaftsdienstplanung und das aktualisierte Anschriften- und Telefonverzeichnis. Ergeben sich Abweichungen, werden die o. g. Stellen zeitnah unterrichtet.

Nach Einrichtung der zentralen Notrufnummer übermittelt der FB IV diese den zuständigen Leitstellen für Feuerschutz, Katastrophenschutz und Rettungsdienst und anderen interessierten Institutionen. Ergeben sich Änderungen oder Abweichungen, werden die o. g. Stellen zeitnah unterrichtet.

Private Kontaktdetails Mitarbeitender im LB WuH sind ausdrücklich nicht Inhalt der Bereitschaftsdienstplanung, sondern dienen ausschließlich der Schaffung einer höheren Flexibilität der Beteiligten und der Verbesserung der internen Kommunikation. Aus diesem Grunde ist auch auf der Ebene der Außenstellen, durch interne Absprachen darauf hinzuwirken, die privaten Kontaktdetails der Mitarbeiter einer Außenstelle im Falle eines außergewöhnlichen Schadereignisses nutzen zu können. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist diese Bereitschaft in angemessener Form zu dokumentieren.

Unabhängig von den allgemeinen Überwachungsmaßnahmen (ZFK 88, 2.1) richtet sich das Inkrafttreten von Dienstbereitschaften nach Anlage 1. Weitergehende Dienstbereitschaften können von Vertretern/innen des Kleinen Krisenstabes, den Leitern/innen der Außenstellen und, in deren Vertretung, den zuständigen S2-R, ausgezogen werden.

Die Rufbereitschaft von Mitarbeitenden der Hauptverwaltung und der Außenstellen ist angeordnet, wenn besondere Risiken vorliegen (z. B. bei kleinräumigen Flächenlagen), die nicht mit zeitlich ausreichendem Abstand vorher erkennbar waren.

### **3. Zusammenarbeit im Einsatz**

#### ***Einsatzleitung, Unterstützung von Einsatzmaßnahmen***

Die Gemeinden unterhalten den örtlichen Verhältnissen entsprechende leistungsfähige Feuerwehren, um Schadenfeuer zu bekämpfen sowie bei Unglücksfällen und bei solchen öffentlichen Notständen Hilfe zu leisten, die durch Naturereignisse, Explosionen oder ähnliche Vorkommnisse verursacht werden (§ 1,1 FSHG). Bei der Erfüllung dieser Aufgaben leitet der/die von der Gemeinde bestellte Einsatzleiter/in die Abwehrmaßnahmen (§26 FSHG).

Der Kern der Krisenbewältigung bei **Großschadensereignissen** liegt auf der Ebene der Kreise und kreisfreien Städte. Diese haben eine Leitstelle eingerichtet und leiten und koordinieren mögliche Einsätze auf der operativ-taktischen Ebene. Neben der Einsatzleitung wird bei Großschadensereignissen ein Krisenstab der Verwaltung (vorher Leitungs- und Koordinierungsgruppe nach FSHG) tätig, dessen Schwerpunkt bei administrativ-organisatorischen Maßnahmen liegt.

Auf der Ebene der Bezirks- und Landesregierungen sind die administrativ-organisatorischen sowie die operativ-taktischen Aufgabenbereiche in einem Krisenstab integriert, dessen Schwerpunkt bei administrativ-organisatorischen Maßnahmen liegt.

Bei Großschadensereignissen im oder am Wald können Bedienstete des LB WuH als Ereignisspezifische Mitglieder des Krisenstabes (EMS) eingesetzt werden. Für diesen Fall sieht die ZFK 88 und das Handbuch Sturm sogenannte Fachberater/innen Forst vor.

Ab Kreisebene ist dafür Sorge zu tragen, dass Fachverstand entweder in den Krisenstab oder in die Einsatzleitung und nicht doppelt beigezogen wird. Die Aufgabe der EMS besteht insbesondere darin, aufgrund der durch den Bereich "Lage und Dokumentation" erhaltenen Informationen für den eigenen Arbeitsbereich erkennbare Probleme und Gefährdungen darzustellen sowie entsprechende Möglichkeiten und Vorschläge zur Schadenbegrenzung und Ereignisbewältigung zu erarbeiten und vorzutragen. Die EMS-Vertreter/innen müssen nicht ständig im Krisenstab anwesend sein. Sie erledigen ihre Aufgabe teilweise innerhalb ihres normalen Arbeitsbereiches. Die EMS-Vertreter/innen sind gleichzeitig Verbindungspersonen zu ihren entsendenden

Stellen, Behörden oder Institutionen. Die von den Außenstellen und der Hauptverwaltung als Fachberater/innen vorgesehenen Fachleute sind im Anschriften- und Kommunikationsverzeichnis besonders darzustellen und mit der Bereitschaftsdienstplanung den Leitstellen, Bezirksregierungen und Ministerien mitzuteilen.

Alle Unterstützungsmaßnahmen für Gemeinden, Kreise und kreisfreie Städte, Bezirksregierungen und Ministerien können vom LB WuH nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen geleistet werden. Ein regelmäßiger Austausch der Außenstellen und des FB IV über mögliche Leistungsangebote an die Einsatzleitungen und Krisenstäbe auf den unterschiedlichen Ebenen ist unbedingt anzustreben.

## **4. Verwaltung**

### ***Anschriften- und Kommunikationsverzeichnis, Kartenmaterial***

Zur Erfüllung der Anforderungen der ZFK 88 (2.2 Bereitschaftsdienst, 3. Zusammenarbeit im Einsatz, 4.1.3 Anschriften- und (Funk) Kommunikationsverzeichnis) sind zunächst sicherlich die Anwendungen im Intranet (Adresssuche), in Forst- GIS- Online (Karten) und in Outlook (Zentrale Kontakte) sehr hilfreich.

Als Rückfallmöglichkeit (insbesondere für Flächenlagen außerhalb der Servicezeiten des LB WuH) müssen auf allen Ebenen Anschriften- und Kommunikationsverzeichnisse in papierform bereitgehalten werden.

Eine Vorgabe, der auf den unterschiedlichen Ebenen vorzuhaltenden Anschriften- bzw. Kommunikationsverzeichnisse, sowie des benötigten Kartenmaterials kann Anlage 3 entnommen werden. Die Anschriften- und Kommunikationsverzeichnisse sind laufend aber spätestens zum 01. Februar und 01. September zu aktualisieren.

### ***KAFos- Handbuch***

Als weitere Rückfallmöglichkeit werden die Strukturen des KAFos- Handbuches auf der Inter- und Intranetseite des LB WuH genutzt, um für das Management von Krisen benötigte Dokumente auch außerhalb der Strukturen des LB WuH zugänglich zu machen. Zu diesem Zweck wird das KAFos- Handbuch sukzessive durch den FB IV aktualisiert.

Das KAFos- Handbuch enthält alle notwendigen Dokumente, die für die Umsetzung der Prozesse „Alarmierung“ und „Lageerhebung“ auf den unterschiedlichen Ebenen

benötigt werden. Private Informationen (Telefonnummern u. ä.) sind ausdrücklich in keiner Form öffentlich zugänglich zu machen, sondern werden nur vom FB IV und den FG 4 vorgehalten.

### ***Erste Maßnahmen bei einer flächigen Schadenslage***

Die ersten Maßnahmen nach einer flächigen Schadenslage im Wald sind in den Anlagen 4 „Checkliste Sofortmaßnahmen“ dargestellt. Dieser Checkliste können Handlungsempfehlungen für zu treffende Maßnahmen in den ersten Stunden und den ersten Tagen nach einer aufgetretenen Krisensituation entnommen werden.

Die Anlage 5 „Checkliste Grobschätzung“ gibt Maßnahmen und Kommunikationswege vor, wie im Krisenfall die ersten, für die strategische Planung benötigten, Schätzungen erhoben und weitergeleitet werden. In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass diese ersten Erhebungen allenfalls durch Forstfachleute durchgeführte grobe Schätzungen sind. Bei allen Maßnahmen im Umfeld einer flächigen Krisensituation steht die eigene Sicherheit der Mitarbeitenden des LB WuH und die anderer Personen im zentralen Mittelpunkt.

### ***Einrichten von Telefonzentralen***

Im Falle eines Großschadensereignisses im Wald richten die Außenstellen und die Hauptverwaltung Telefonzentralen ein, in denen Anrufe und Anfragen zunächst gefiltert, dann gebündelt und an zuständige Stellen weitergeleitet werden. Erfahrungen aus der Bewältigung der Folgen des Orkans „Kyrill“ zeigen, dass Mitarbeiter/innen, die diese Telefonzentrale besetzen, in den Bereichen Kommunikation und Konfliktmanagement geschult sein sollten. Ein dahin gehender Schulungsbedarf der in Frage kommenden Mitarbeitenden soll anlässlich der Mitarbeitergespräche dokumentiert werden.

Durch interne Schulungen und konkrete Anweisungen muss sicher gestellt sein, dass bei der Filterung von Anrufen keine wichtigen Informationen verloren gehen.

## 5. Wissenstransfer, Übungen

Es ist eine besondere Herausforderung für ein Unternehmen, im Grundsatz sehr notwendige und wichtige Standardabläufe

1. zu vermitteln,
2. die nötige Akzeptanz zu schaffen,
3. einen angemessenen Übungsgrad zu halten
4. angemessen auf die Kundenanforderungen einzugehen (Schnittstellen zum privaten Waldbesitz, MKULNV, Leitstellen u. v. m.) und
5. die Abläufe zu verbessern und stetig an die gegebene Situation anzupassen.

Dies gilt insbesondere für die, im Arbeitsalltag, eher selten benötigten Abläufe zum Krisenmanagement.

Unbeschadet von Regelungen in den ZFK 88, 5 zur Aus- und Fortbildung ist es notwendig, die Prozesse den Prozessbeteiligten bekannt zu machen. Neben einer gesonderten Absprache mit dem MKULNV über die Schnittstellen der hausinternen Prozesse, ist die Nutzung von Dienstbesprechungen ein geeignetes Instrument.

Durch die Vorstellung der Prozesse auf den unterschiedlichen internen und externen Dienstbesprechungen (FBL-DB, Leitungskonferenz, FGL-DB, DB der Außenstellen, DB Dez.22 mit Kreisleitstellen, gemeinsame Dienstbesprechungen S2) wird das Wissen in die Fläche getragen, werden Fragen und Vorbehalte geklärt und nötige Anpassungen der Prozesse an die Praxis veranlasst.

Ein regelmäßiger Austausch der Beteiligten (Außenstellen – Kreise, FB IV – Bezirksregierungen, Ministerien) ist zu institutionalisieren. Schulungsbedarf und regelmäßige Absprachen sind vor allem notwendig für den Kreis der S2- Funktionen und der Mitarbeiter/innen, die für Einsätze von Telefonzentralen vorgesehen sind.

Der Austausch vorhandenen Wissens mit anderen Ländern und Bundesländern wird durch eine angemessene Beteiligung des LB WuH an der Länderübergreifenden Kooperation "Prävention und Management Forstlicher Katastrophen" (PuMa) und Anstrengungen des European Forest Institute (EFI) gewährleistet.

Zum üben und testen der Abläufe sind jährliche Stabsrahmenübungen abzuhalten, in denen zumindest die vorgesehenen Kommunikationsflüsse geübt, geprüft und verbessert werden sollen.

Zur Qualitätssicherung dienen die internen Audits, die in regelmäßigen Abständen die Prozesse und die Ergebnisse der Übungen überprüfen, dokumentieren und ggfs. nötige Optimierungen anstoßen. Es bietet sich an, in Zusammenarbeit mit dem Institut der Feuerwehr NRW, für die Abhaltung und Dokumentation von Stabsrahmenübungen für den LB WuH angepasste Routinen und Prozeduren zu entwickeln, damit diese regelmäßig und möglichst effizient abgehalten und ausgewertet werden können.

## **6. Öffentlichkeitsarbeit**

Im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit in Krisensituationen wird auf die Regelungen der Grundsatzverfügung für die Öffentlichkeitsarbeit im LB WuH und die ZFK 88, Kap. 6 Öffentlichkeitsarbeit hingewiesen.

„Medienangelegenheiten von überregionaler Bedeutung werden grundsätzlich von der Stabstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,“ (im Falle einer Krise besetzt durch die Funktion S5) gesteuert. Dies bedeutet, dass zum Beispiel Fernsehauftritte oder größere Medienkampagnen generell mit der Pressestelle (S5) abzustimmen sind.

Pressemitteilungen sind grundsätzlich durch die Leitung (Krisenstab) des LB WuH freizugeben. Dabei übernimmt die Pressestelle (S5) die Abstimmung mit der Leitung. Alle Pressemitteilungen werden unmittelbar bei Veröffentlichung ins Internet gestellt.

Neben der Information der Bevölkerung durch den regionalen Rundfunk über Waldbrandwetterlagen, Schneebruch, Windwurf und Windbruch und die damit verbundenen Gefahren haben die Außenstellen in Abstimmung mit den Kreisen und kreisfreien Städten durch Einschaltung der örtlichen Presse für eine weitere Aufklärung der Bevölkerung Sorge zu tragen. Als Informationsgrundlage dienen die, durch den Krisenstab veranlassten und vom S5 verfassten Meldungen, die jeweils zeitnah durch das Intra- bzw. Internet zur Verfügung gestellt werden. Die Außenstellen haben sich an diesen vorgegebenen Informationsrahmen zu halten, um das „Single- Voice- Prinzip“ zu wahren. Insbesondere wird auf die holzmarktpolitischen Folgen von Veröffentli-

Arbeitsanweisung\_Schadereignisse nach FSHG.doc

chungen von Schadholzmengen hingewiesen, die in jedem Falle einer Freigabe durch den Krisenstab des LB WuH bedürfen.

Die Regionalforstämter sollen darauf hinwirken, dass nötig werdende Sperrungen, als Vorsorgemaßnahme für die Bürger/innen von NRW, zeitnah umgesetzt und diese Sperrungen auch angemessen der Öffentlichkeit kommuniziert werden. Eine visuelle Sperrung von Haupteinfahrtswegen in den Wald durch Flatterband hat sich bei vergangenen Schadereignissen bewährt.