

Maßnahmenplan

bei außergewöhnlichen Schadensereignissen

in der Gemeinde Glauburg



**Maßnahmenplan bei außergewöhnlichen Schadensereignissen in der
Gemeinde Glauburg**

	Seite
Inhaltsverzeichnis:	2
1 Allgemeines	4
2 Außergewöhnliche Schadensereignisse	5
3 Meldung	5
4 Technische Einsatzleitung (TEL)	6
4.1 Zusammensetzung der Technischen Einsatzleitung	6
4.2 Ausstattung der Technischen Einsatzleitung	6
4.3 Vorzuhaltende Sachmittel der Technischen Einsatzleitung	6
4.4 Aufgaben der Technischen Einsatzleitung	7
5 Verwaltungsstab (VwS)	7
5.1 Ausstattung des Verwaltungsstabs	8
5.2 Zusammensetzung des Verwaltungsstabs	8
5.3 Aufgaben des Verwaltungsstabs	9
5.4 Führungsstab	9
6 Kommunikation mit der Bevölkerung	9
6.1 Hotline	9
6.2 Information über die Lage im Gemeindegebiet	10
6.3 Rundfunk	10
6.4 Sirenen	10
6.5 Dezentrale Anlaufstellen	11
6.6. HessenWarn	
7 Versorgung der Bevölkerung	11
7.1 Räumungen	11
7.2 Transportmittel	11
7.3 Unterbringungsmöglichkeiten	11
7.4 Versorgung	12
8 Inkrafttreten	12

Anlagen

- 1 Checklisten – Zielgruppen der Öffentlichkeits-und Krisenarbeit**
- 2 Checklisten – Kommunikationsmittel**
- 3 Checklisten – Maßnahmen der Krisenkommunikation**
- 4 Checklisten – Organisation einer Pressekonferenz**
- 5 Checklisten – Einrichten eines Info-Telefons**
- 6 Checklisten – Mögliche Inhalte eines Flugblatts**

- 8 Telefonliste – Zentrale Einsatzleitung**
- 9 Telefonliste – Verwaltungsstab**
- 10 Telefonliste – Dezentrale Anlaufstellen**
- 11 Telefonliste – Transportmittel**
- 12 Telefonliste – Unterbringungsmöglichkeiten**
- 13 Telefonliste – Versorgung**
- 14 Telefonliste – Ansprechpartner bei Schadensereignissen**

- 15 Maßnahmenliste nach „Meldestufen Hochwasser“ Bleichenbach**

1. Allgemeines

Eine Katastrophe im Sinne des § 24 HBKG ist ein insbesondere durch ein Ereignis hervorgerufener Zustand, der Leben, Gesundheit oder die lebensnotwendige Versorgung der Bevölkerung, Tiere oder erhebliche Sachwerte in ungewöhnlichem Maße gefährdet oder beeinträchtigt, dass zur Beseitigung die einheitliche Lenkung aller Katastrophenschutzmaßnahmen und der Einsatz von Einheiten und Einrichtungen des Katastrophenschutzes erforderlich wird.

Außergewöhnliche Schadensereignisse sind Lagen, die unterhalb der Katastrophenschutzschwelle liegen, bei denen das gesamte Potential der örtlichen Feuerwehr und weitere Nachbarschaftshilfe zum Einsatz kommt, oder solche Lagen, die nur mit Hilfe von Spezialkräften zu bewältigen sind.

Nach § 3 Abs. 1 Pkt. 3 Hessisches Gesetz über den Brandschutz, die Allgemeine Hilfe und den Katastrophenschutz (HBKG) sind die Gemeinden und Städte verpflichtet, Alarm- und Einsatzpläne für den Brandschutz und die Allgemeine Hilfe aufzustellen, fortzuschreiben und, soweit dies erforderlich ist, untereinander abzustimmen.

Darüber hinaus haben die Gemeinden die Aufgabe, die „öffentliche Sicherheit und Ordnung“ nach Maßgabe des § 1 des Hessischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (HSOG) aufrecht zu erhalten und im Rahmen der geltenden Gesetze nach pflichtgemäßen Ermessen die für die Abwehr der Katastrophe notwendigen Maßnahmen zu treffen, wenn während einer Katastrophe gem. § 24 HBKG keine Verbindung mit der zuständigen Katastrophenschutzbehörde gem. § 25 HBKG (Wetteraukreis) vorhanden ist.

Der vorliegende Plan ist ein Maßnahmenplan für die Gemeinde Glauburg und regelt das Meldeverfahren innerhalb der Gemeinde.

Ferner macht er Vorgaben für den Einsatz, besonders im Hinblick auf die besonderen Anforderungen an die Gemeindeverwaltung bei außergewöhnlichen Schadensereignissen oder Katastrophen.

Sämtliche innerhalb der Gemeinde Glauburg drohende, auftretende oder bekannt werdende größere Schadensfälle sind sofort der Gemeindeverwaltung Glauburg zu melden.

Für Folgemaßnahmen richtet sich die Zuständigkeit nach der Geschäftsordnung der Gemeinde Glauburg.

2. Außergewöhnliche Schadensereignisse

Außergewöhnliche Schadensereignisse oder Katastrophen können beispielsweise sein:

- Waldbrände
- Munitionsfunde
- Bombendrohungen
- Sturm
- Hochwasser - **Starkregenereignissen**
- Ölunfälle/Unfälle mit Wasser gefährdenden Stoffen
- Eisenbahnunglücke
- Flugzeugabstürze
- Unfälle auf und an Gewässern
- Ausfälle von Telefonnetz, Stromversorgung, Gasversorgung (Erdgas/Flüssiggas)
- Gefahrgutunfall
- Evakuierung der Bevölkerung
- Epidemien und ansteckende Krankheiten
- Technische Störfälle
- Kriminelle Handlungen
- Terroranschläge
- Sabotage

3. Meldung

Die Information, dass überhaupt ein Schadensfall vorliegt, läuft zunächst bei der Zentralen Leitstelle des Wetteraukreises ein. Diese informiert gemäß Alarmierungsplan die Freiwillige Feuerwehr Glauburg. Kommt der Einsatzleiter der Feuerwehr (GBI/Wehrführer der Einsatzgruppe) nach Prüfung der eingehenden Meldung zu dem Ergebnis, dass es sich um ein außergewöhnliches Schadensereignis größeren Umfangs handelt, das

1. einen Koordinierungsaufwand nötig macht, der über die Leistungsfähigkeit der Feuerwehr hinausgeht,
2. der jedoch unterhalb der Grenze zum Großschadensereignis –Katastrophe–liegt, bzw. der zuständige Wetteraukreis (noch) nicht den Großschadenfall erklärt hat,

verständigt er umgehend den Bürgermeister der Gemeinde, oder den Stellvertreter im Amt oder den Leiter des Ordnungsamtes.

Kommt die verständigte Person ebenfalls zu der Überzeugung, dass die Abwehr bzw. Abwicklung des Schadensereignisses über die Möglichkeiten der Feuerwehr hinausgehen, so beruft /alarmiert er gemeinsam/arbeitssteilig die notwendigen Mitglieder des Verwaltungsstabes (siehe 5) nach Bedarf.

Maßnahmenplan bei außergewöhnlichen Schadensereignissen

4. Technische Einsatzleitung

4.1 Zusammensetzung der Technischen Einsatzleitung (TEL)

Die Technische Einsatzleitung setzt sich zusammen aus

- der Einsatzleitung (GBI und/oder Stellvertreter)
- S 1 und S 4 Personal – Versorgung – 1 Person
- S 2 und S 3 Lage und Einsatz – Wehrführer oder Stellvertreter
- weiteren Mitgliedern nach Lage, z.B. Bauhofleiter, Fachberater ...
- Ordnungsamt

Sie hat die Verantwortung für alle einsatztaktischen Maßnahmen.

Der Einsatzleiter (in der Regel der Leiter der Feuerwehr) obliegt die operativ-taktische Führung vor Ort („Ordnung des Raumes“). Er kann zu seiner Unterstützung die Führungsgruppe TEL des Landkreises anfordern. Er berücksichtigt bei seiner Arbeit alle bereits vorliegenden Alarm- und Einsatzpläne der Gemeinde und des Kreises, insbesondere die Hinzuziehung des leitenden Notarztes, des THW oder anderen Hilfsorganisationen.

Telefonliste Technische Einsatzleitung ist als **Anlage 8** beigelegt.

4.2 Ausstattung der Technischen Einsatzleitung

Die technische Einsatzleitung wird in der Regel im **Feuerwehrhaus Stockheim, Außerhalb, 63695 Glauburg** eingerichtet.

Für den Zugang ins Feuerwehrhaus hat der Einsatzleiter einen Generalschlüssel.

Für die Zugänge in alle anderen gemeindeeigenen Gebäude (z. B. Hallen, u. ä.) ist der Fachbereichsleiter „Immobilien“ verantwortlich.

4.3 Vorzuhaltende Sachmittel für die Technische Einsatzleitung

Funktion	Sachmittel	Steht jetzt wo
Telefon	06041/4511	Gerätehaus
Schreibdienst	Papier und Schreibstelle	Gerätehaus
Elektrische Geräte	Fax	Gerätehaus
	TV	Gerätehaus
	Radio (Batteriebetrieb)	Gerätehaus
	Kaffeemaschine	Gerätehaus Küche
	Lampen (Stehlampen o.ä.)	Gerätehaus
Elektrozubehör	Generatoren	Gerätehaus
	Reserve-Trommeln	Gerätehaus
	Kabel-Trommeln	Gerätehaus
	Megaphone/Lautsprecherfahrzeuge	Gerätehaus
	Mehrfach-Steckdosen	Gerätehaus

Maßnahmenplan bei außergewöhnlichen Schadensereignissen

Sonstige Sachmittel	Stadtplan auf Pinwand mit Reservennadeln	Gerätehaus
	Telefonverzeichnis Gemeinde	Gerätehaus
	Telefonverzeichnis Kreis	Gerätehaus
	Telefonbuch Friedberg/Hanau	Gerätehaus
	Branchenbuch	Gerätehaus
Lebensmittel	Kalte Getränke, Tee, Kaffee, Filtertüten, Geschirr	wird im Bedarfsfall kurzfristig beschafft

4.4 Aufgaben der Technischen Einsatzleitung

- Einsatzleitung übernehmen
- das Ausmaß der Schäden bestimmen und ggf. Eintritt eines Katastrophenfalles der Kreisverwaltung melden
- Bestimmung eines technischen Einsatzleiters vor Ort, in der Regel ist dies der Leiter der Feuerwehr
- Anordnung erforderlicher Abwehrmaßnahmen
- Veranlassung von Sofortmaßnahmen
- Ordnung des Raumes
- Räumung von gefährdeten Bereichen
- Alarmieren von Einsatzkräften
- Heranziehen von Hilfsmitteln
- Bereithaltung und Einhalten der vorhandenen Alarm- und Einsatzpläne
- Dokumentation aller Maßnahmen und Anordnungen
- Unterrichtung der Aufsichtsbehörde und benachbarter Städte und Gemeinden
- Kontrolle und Durchführung von angeordneten Maßnahmen
- Entgegennahme und Weitergabe von Anordnungen an die unterstellten Kräfte
- Ständiges Kontakthalten mit eingesetzten und alarmierten Kräften
- Sicherstellung der Kommunikationsverbindungen

Stellt sich heraus, dass die organisatorische Abwicklung des Schadensfalls nicht ohne weiteres Personal bewältigt werden kann, beruft der/die Gesamteinsatzleiter/in (Bürgermeister/in) nach Bedarf einen Verwaltungsstab ein.

5. Verwaltungsstab

Zur administrativ-organisatorischen Unterstützung der Technischen Einsatzleitung wird bei Bedarf durch den Gesamteinsatzleiter ein Verwaltungsstab gebildet.

Die Aufstellung des Verwaltungsstabes ist in der „Stabsdienstordnung der Gemeinde Glauburg“ geregelt.

Der Verwaltungsstab wird in der Regel im **Rathaus, Bahnhofstraße 34, 63695 Glauburg-Stockheim** eingerichtet.

Für den Zugang haben jeweils der/die Gesamteinsatzleiter/in (Bürgermeister/in) oder Stellvertreter/in im Amt, die Verwaltungsstabsleitung sowie der/die Leiter/in des Ordnungsamtes einen Generalschlüssel.

5.1 Ausstattung des Verwaltungsstab

Funktion	Sachmittel	Steht jetzt wo
Hotline- /Infotelefone	06041/82680	Rathaus
Schreibdienst	PC/Laptop	Rathaus
Elektrische Geräte	Fax	Rathaus
	Kopierer	Rathaus
	Radio (Batteriebetrieb)	Rathaus
	Kaffeemaschine	Rathaus
	Lampen	Rathaus
Elektrozubehör	Generatoren	Gerätehaus
	Reserve-Kanister	Gerätehaus
	Megaphone/Lautsprecherfahrzeuge	Gerätehaus
	Kabel-Trommeln	Gerätehaus
	Mehrfach-Steckdosen	Gerätehaus
	Papier für Kopierer, PC und Fax	Rathaus
Sonstige Sachmittel	Stadtplan auf Pinwand mit Reservenadeln	Rathaus
	Telefonverzeichnis Gemeinde	Rathaus
	Telefonverzeichnis Kreis	Rathaus
	Telefonbuch Friedberg/Hanau	Rathaus
	Branchenbuch	Rathaus
Lebensmittel	Kalte Getränke, Tee, Kaffee, Filtertüten, Geschirr	Rathaus

Die Unterbringung im Rathaus vereint folgende Vorteile:

- zentrale Ortslage ist gut erreichbar für die Bürger/innen
- innerhalb der Infrastruktur des Rathauses sind Akten und Technik in unmittelbarer Nähe
- Leitung (Bgm) oder Stellvertreter im Amt, Sachbearbeitung und Bürger- und Presseinformation an einer Stelle, d. h. kurze Informationswege, bei Ausfall von Infrastrukturen braucht nur ein Raum mit Strom, Heizung, Telekommunikation versorgt zu werden

5.2 Zusammensetzung des Verwaltungsstab (Katastrophenschutz)

Die Verwaltungsleitung setzt sich zusammen aus:

- Bürgermeister (oder Stellvertreter im Amt) (**Gesamteinsatzleitung**)
- Leiter/in Haupt- und Personalamt (**Leiter/in des Stabes VwS-L**)
- Leiter/in des Ordnungsamtes
- Leiter/in der Bauabteilung
- Leiter des Bauhofs
- weiteren Mitgliedern nach Lage, z. B. Schreibkräfte, Objektbetreuer, Sachbearbeiter
- Medienvertreter

Telefonliste Verwaltungsleitung ist als **Anlage 9** beigelegt.

5.3 Aufgaben des Verwaltungsstabs

- Dokumentation der Tätigkeit der Verwaltungsleitung (alles was passiert, muss angeordnet und dokumentiert werden)
- Bevölkerungsinformation und Medienarbeit
- Warnung der betroffenen Bevölkerung
- Entscheidung über Räumung von Wohngebieten
- Betreuung der betroffenen Bevölkerung
- Ersatzvornahme nach dem Verwaltungsrecht
- Gesundheits-und Hygieneversorgung
- Eigentumssicherung
- Abhalten von Pressekonferenzen und Auskünfte an die Medien
- Bereitstellung von benötigten Finanzmittel
- Innerer Dienst, z. B. Verpflegung
- Einsatzbereitschaft der eigenen Abteilung u. U. im Schichtbetrieb sicherstellen

Kommunikation mit

- Dienststellen und Ämtern der eigenen Behörde
- Nachbargemeinden
- Feuerwehr
- Rettungsdienst
- Energieversorger (OVAG)
- Polizei erforderlichen „Fremde Behörden“
- Bevölkerungsschutz
- Gesundheit (Kreis)
- Umwelt (Kreis)
- ÖPNV (RMV und RKH)
- Presse, Rundfunk und Fernsehen
- sonstige (Deutsche Bahn, Telekom, Firmen, usw.)

5.4 Führungsstab

Beim Katastrophenschutz wird der Landrat und Kreisbrandinspektor hinzu gezogen.

6. Kommunikation mit der Bevölkerung

6.1 Hotline

Im Bedarfsfall richtet die Gemeinde Glauburg ein Info-Telefon ein, das über die Medien kurzfristig veröffentlicht wird.

Bei Ausfall der gemeindlichen Infrastruktur (z.B. Telefonanlage) kann diese Hotline auch eine Notfallhandynummer sein, die kommuniziert wird.

6.2 Information über die Lage im Gemeindegebiet

Fallen Strom und/oder Telefon aus, muss es alternative Möglichkeiten geben, die Bürger/innen zu informieren bzw. für die Bürger/innen erreichbar zu sein.

- Megaphon/Lautsprecherfahrzeuge
- Flugblätter

6.3 Rundfunk

Der Hessische Rundfunk verfügt nach gesetzlicher Vorgabe über eine unterbrechungsfreie Stromversorgung für Sender und Telefon.

Kontakt: Hessischer Rundfunk -Anstalt des öffentlichen Rechts-

Bertramstraße 8

D-60320 Frankfurt

Telefon: +49 (0)69 155 1

6.4 Sirenen

Im zivilen Schadenfall (nicht Verteidigungsfall) kann die Feuerwehr folgende Sirensignale auslösen:

Für wen	Was	Bedeutung
Feuerwehr	1 Minute Dauerton, 2 x unterbrochen	Feueralarm
Bevölkerung	1 Minute Heulton	Rundfunk einschalten, HR : auf Durchsagen achten

6.5 Dezentrale Anlaufstellen

Die Ortsteile können über dezentrale Anlaufstellen informationstechnisch versorgt werden. Voraussetzung für einen effektiven Einsatz dieser dezentralen Anlaufstellen ist

- ein allgemein bekannter 24-Stunden-Betrieb oder
- die Stelle muss als Anlaufstelle bekannt sein
- und von sich aus weithin auf sich aufmerksam machen können (durch
- Fahrzeug mit Rundumlicht)

Hierfür kommen in Frage:

- öffentliche Verwaltungsgebäude und deren
- dezentral positionierte Fahrzeuge sowie
- private Stellen, die rund um die Uhr besetzt werden können, z. B. Hotelrezeptionen, Vereinsheime, Kirchliche Gemeindehäuser, usw.

Eine Liste der möglichen dezentralen Anlaufstellen ist als **Anlage 10** beigelegt.

6.6 HessenWarn

Kommunikation über KatS Behörde beim WTK

Telefon: 06031 832353

Fax: 06031 83912353

E-Mail: hagen.vetter@wetteraukreis.de

Web: www.wetteraukreis.de

7. Versorgung der Bevölkerung

7.1 Räumungen

Abhängig von den Auswirkungen eines Schadensfalles kann die Evakuierung von Personen notwendig werden. Hierzu werden benötigt:

- · Transportmittel
- · Unterbringungsmöglichkeiten
- · Versorgung

7.2 Transportmittel

Als Transportmittel für Personen kommen kleine und große Busse in Frage.

Eine Liste der Transportmittel ist in **Anlage 11** beigefügt.

7.3 Unterbringungsmöglichkeiten

Für die erste und vorübergehende Unterbringung stehen unsere Turn-, Sport- und Mehrzweckhallen sowie der Kindergarten und Schulen zur Verfügung. Die Hallen eignen sich jedoch nur für die schnelle und vorübergehende Unterbringung von Personen. Vor der dauerhaften Unterbringung in öffentlichen zur Verfügung gestellten oder angemieteten Räumlichkeiten ist die Unterbringung der obdachlos gewordenen Personen bei eigenen Verwandten oder sonstigen Bezugspersonen vorzuziehen.

Ist die Unterbringung in öffentlichen zur Verfügung gestellten oder angemieteten Räumlichkeiten nicht vermeidbar, so bietet sich für Einzelpersonen und Kleinfamilien die Unterbringung in Hotel und Gästezimmern an. Für Großfamilien und kleinere Gruppen bieten sich Vereinsheime an, die neben Toilettenanlagen auch über Kochmöglichkeiten verfügen.

Eine Liste der Unterbringungsmöglichkeiten ist als **Anlage 12** beigefügt.

7.4 Versorgung

Zur Versorgung obdachlos gewordener Personen gehören

- · Betten und/oder Matratzen, Decken, sonstiges Inventar
- · Nahrungsmittel
- · Medizin
- · Persönliche Betreuung

Eine Liste der Versorgung (Bezugsstellen) ist als **Anlage 13** beigefügt.

8. Inkrafttreten

Der Maßnahmenplan bei außergewöhnlichen Schadensereignissen in der Gemeinde Glauburg wurde in Abstimmung mit dem Gemeindebrandinspektor und dem Landrat des Wetteraukreises erarbeitet und in der Sitzung der Gemeindevertretung am beschlossen. Er tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Glauburg, den

Der Gemeindevorstand

Henrike Strauch
(Bürgermeisterin)

Anlage 1 Checklisten

Zielgruppen der Öffentlichkeits- und Krisenarbeit:

Intern

- Mitarbeiter der Einsatzkräfte
- Aktuelle Mitarbeiter
- Angehörige der Mitarbeiter
- Ehemalige Mitarbeiter (u.U. auch Pensionierte)
- Politiker, Sonderkommission

Extern

- Direktbetroffene
- Angehörige der direkt Betroffenen
- Bevölkerung
- Presse, Hörfunk, Fernsehen
- Fachpresse
- Politische Parteien (regional und überregional)
- Ortsansässige Firmen
- Verkehrsbetriebe bei überregionaler Betroffenheit
- Interessensgruppen und Bürgerinitiativen
- Sozialpartner
- Banken und Lieferanten
- Nachbargemeinden
- Gemeindespezifische Gruppen (Pendler, Touristin, Tourismusunternehmen
- usw.)
- Politische relevante Instanzen

Anlage 2 Checklisten

Kommunikationsmittel

- Telefon (Festnetz und Mobil, freie Leitungen)
- PC
- Laptop
- FAX
- E-Mail
- Megaphone
- Lautsprecherfahrzeuge
- Sirenen
- Notstromgeneratoren (inkl. Benzinkanister)
- Info-Telefon mit anpassbarem Standardtext auf Endlosband

Anlage 3 Checklisten

Maßnahmen der Krisenkommunikation

Intern

Persönlicher Brief an alle Mitarbeiter
Information an Einsatzkräfte
Anschlag am Schwarzen Brett an Eingangstüren

Extern

Pressearbeit generell und aktiv, notfalls reagierend
Persönliche Gespräche mit Betroffenen, Opfern und Angehörigen
Sofortige Informationen der Bevölkerung über Lokalrundfunk und – fernsehen (HR)
Sofortige Informationen (ggf. Bürgerversammlung)
Sofortige Information (Megaphon, Lautsprecherwagen, ggf. Sirenen)
Flash auf Homepage
Bürgertelefon / Hotline
Info-Telefon mit Endlosband
Flugblätter / Plakatanschläge

Anlage 4 Checklisten

Checklisten – Organisation einer Pressekonferenz:

1. Allgemeine Hinweise zum Umgang mit der Presse

- Presseanfragen dürfen nur in Abstimmung mit dem Einsatzleiter (Bürgermeister) beantwortet werden

2. Organisation einer Pressekonferenz

Infrastruktur

- Raum mit genügend Tischen und Stühlen
- Hinweisschilder „Pressezentrum/-Stelle“
- Parkplätze für die Presse organisieren und ausschildern
- Wenn möglich Präsentationsmittel bereithalten (Flipchart, Karten, Bildmaterial, Kurzportrait der Gemeinde)

Die Medien als Informationsträger der Krise nutzen

Oft verfügen Medien vor den Entscheidungsträgern über erste Informationen.

- Vor einer Stellungnahme Fakten sammeln
- Rückruf in Aussicht stellen
- Welche Zusammenhänge sind noch unklar?
- Wo treten Widersprüche auf?
- Welche Informationen können den Medien gegeben werden, Tatsachen, was ausgeschlossen werden kann, eingeleitete Sofortmaßnahmen, Absichten und Pläne, Vermutungen vermeiden, Zeitpunkt für weitere Informationen einschätzen/nennen
- Infrastruktur: Es muss mit dem Auftreten/Eintreffen u.U. vieler Medienvertreter gerechnet werden
- Welche Risiken drohen bei Preisgabe von Informationen?
- Wie kann diesen Risiken begegnet werden?
- Welcher Handlungsbedarf besteht auf operativer und kommunikativer Ebene?
- Welche Aktionen wurden diesbezüglich bereits eingeleitet?
- Welche Gruppen (Checkliste) müssen informiert werden?

Organisatorisch/inhaltlich

- Festlegen von Datum, Ort und Zeit der Pressekonferenz
- Inhalte nachrichtlich definieren (W-Fragen)
- Moderator/in und Referenten bestimmen. Der oberste Entscheidungsträger sollte Leitung übernehmen, weitere Referenten ergänzen fachlich
- Festlegen, wer in welcher Reihenfolge informiert Maßnahmenplan bei außergewöhnlichen Schadensereignissen
- Festlegen und mitteilen, ob Vor-Ort-Besichtigung möglich
- Transportmittel notfalls organisieren

Maßnahmenplan bei außergewöhnlichen Schadensereignissen

- Kurze, prägnante Vorträge von höchstens 2 bis 4 Referenten, weitere Fachleute vorhalten
- Vor der Pressekonferenz eindeutig klären, welche Informationen zurückgehalten werden müssen
- Angaben zu Referenten (Name/Funktion) während der Begrüßung.
- Bei ausländischen Journalisten Sprachprobleme beachten (Missverständnisse)
- Die wichtigsten Fakten am Ende einer Presseinformation u.U. zusammenfassend wiederholen
- Danach die Fragerunde einleiten
- Begründen, wenn zu bestimmten Fragen keine Auskunft erteilt werden kann
- Am Ende ankündigen, wann und wie fortlaufend informiert wird
- Im Anschluss an Pressekonferenz gegenüber Zeit einplanen für Einzelgespräche und Interviews
- Regelmäßige und fortlaufende Auswertung der Berichte

Anlage 5 Checkliste

Einrichten eines Info-Telefons

Grundsätzliche Prämisse: So zeitig wie möglich, so spät wie nötig

Ist die Stromversorgung der Telefonanlage in Gefahr ? Muss ggfls. Ein Handy als Infotelefon in Betracht gezogen werden ?

Welches Personal steht zur Verfügung ?

Welche Schichtlänge ist anzusetzen, vier oder sechs Stunden

Welche personelle Hilfe von außen ist denkbar und möglich (Nachbargemeinde/-kreis)

Sind die Telefonisten ausgebildet oder Laien

Welche Informationsquellen stehen zur Verfügung

Ist gewährleistet, dass alle über die identischen Informationen verfügen

Welche Experten können u.U. hinzugezogen werden

Existiert eine 0800-Nummer

Wie viele Telefone können wo zugeschaltet werden

Gibt es vor Ort ein Call-Center

Anlage 6 Checklisten

Mögliche Inhalte eines Flugblatts

Grundsatz: kurze, klare Sätze auf maximal einem einseitig beschriebenen DIN A4-Blatt

Kurze Zusammenfassung der aktuellen Situation
Zeitpunkt und Ablauf des Ereignisses (W-Fragen)
Ursache des Ereignisses bei eindeutiger Sachlage (Ermittlungsbehörden)
Wie ernsthaft wird die Situation beurteilt
Umfang des betroffenen Gebietes
Ausmaß des Schadens
Fehlende Lagekenntnis darstellen
Betroffenen Personen ohne Namensnennung
Gegenwärtige Verkehrssituation
Bereits getroffenen Maßnahmen

Maßnahmenplan bei außergewöhnlichen Schadensereignissen

Geplante Maßnahmen (W-Fragen)
Anweisungen für situationsgerechtes Verhalten der Bevölkerung (Lebensmittel, Trinkwasser, allg. Versorgung, Unterkünfte, Betreuung, Schulbetrieb, Zustand des Telefonnetzes, Verkehrssituation, Transportmöglichkeiten, Info/Bürgertelefon)
Verfasser des Flugblattes
Erreichbarkeit/ Informations- und Meldestellen in Notfällen
Treffpunkt für freiwillige Helfer
Zeitpunkt und Art der nächsten Information

Anlage 8

Telefonliste - Technische Einsatzleitung

Ansprechpartner	Fachbereich/Stelle	Funktion	Telefon/Handy
Gesamteinsatzleitung			
Henrike Strauch		Bürgermeisterin	
Thomas Meißner		1.Beigeordneter	
Technische Einsatzleitung			
Sascha Geiß	Feuerwehr	Gemeindebrand-inspektor	
Martin Felzmann	Feuerwehr	Stv. Gemeindebrand-inspektor	
Weitere Mitglieder			
Dieter Kraft	Bauhof	Bauhofleiter	
Markus Kunze	Bauhof	Wasserversorgung	
		Bereitschaftshandy	

Anlage 9

Telefonliste Verwaltungsstab

Ansprechpartner	Fachbereich/Stelle	Funktion	
Gemeinde			Telefon/Handy
Henrike Strauch		Bürgermeisterin	
Thomas Meißner		1.Beigeordneter	
Carina Heidkamp	Hauptverwaltung	Leiterin Stabsverwaltung	
Beate Wagner	Ordnungsbehörde	Fachbereich	
Volker Ullrich	Bauabteilung	Abteilungsleiter	
Dieter Kraft	Bauhof	Bauhofleiter Bereitschaftshandy	

Anlage 10

Telefonliste Dezentrale Anlaufstellen

Name der Einrichtung	Träger/ Eigentümer	Anschrift	OT	
Stockheim				
DGH	Gemeinde	Vordergasse 5	Stockheim	
Turnhalle	TSV	Maio-Str. 3	Stockheim	
Glauberg				
Mehrzweckhalle	Gemeinde	Heegheimer Str. 15a	Glauberg	
Alte Schule	Gemeinde	Hauptstr. 17	Glauberg	

Anlage 11

Telefonliste Transportmittel

Bezugstellen	Anschrift	OT	Transportmittel
Gemeinde			
Feuerwehr Glauberg	Rohrbacher- weg 6	Glauberg	Mannschaftstransportwagen

Anlage 12

Telefonliste Unterbringungsmöglichkeiten

Unterkunft	Anschrift	Objektbetreuer	Tel./Mobil
Gemeinde			
Mehrzweckhalle	Heegheimer Str.15a, Glauberg	Marcus Kreuter	
DGH	Vordergasse 5, Glauberg	Susanne Assmann	
Kindergarten			
Kindergarten Regenbogen	Herrnstr. 6, Glauberg		
Keltenbergschule	Bahnhofstr. 8, Glauberg	Direktorin Frau Gerhardt	
Vereine			
Turnhalle	Maio-Str. 3, Glauberg	TSV Stockheim	

Anlage 13

Telefonliste Versorgung

Bezugstellen	Anschrift	OT	Art der Leistung	Tel./Mobil
Einkaufsmärkte				
Rewe	Bahnhofstr. 86	Stockheim	Lebensmittel	
Norma	Glauberger Str. 45a	Stockheim	Lebensmittel	
Apotheken / Sanitätshäuser				
Glauburg Apotheke	Glaubergerstr. 2	Stockheim	Medikamente, medizinische Hilfsmittel	
Ärzte				
Ärztzentrum Keltenberg	Glauberger Straße	Stockheim	Allgemeinmediziner	
Persönliche Betreuung				
Diakoniestation Altstadt	Altenstädterstr. 27, 63674 Altstadt			

Anlage 14

Telefonliste Ansprechpartner bei Schadensereignissen

Ansprechpartner	Fachbereich	Funktion	Tel./Mobil
Gemeinde			
Henrike Strauch		Bürgermeisterin	
Thomas Meißner		1. Beigeordneter	
Carina Heidkamp	Hauptabteilung		
Volker Ullrich	Bauabteilung	Straßenverkehrsbehörde	
Dieter Kraft	Bauhof	Bauhofleiter Bereitschaftshandy	
Marcus Kunze	Bauhof	Wasserversorgung	
Alfred Düsterhöft Otto-Heinrich-Buff	Kläranlage	Kläranlage Stockheim	
Markus Kreuter	Mehrzweckhalle Glauberg	Liegenschaften	
Susanne Assmann	DGH Stockheim		
Feuerwehr			
Rettungsleitstelle	Notruf	112	
Sascha Geiß	Feuerwehr	Gemeindebrand- inspektor	
Martin Felzmann	Feuerwehr	Stellv. Gemeindebrand- inspektor	
Udo Finger	Ortsteil Stockheim	Wehrführer	
Thomas Zorn	Ortsteil Stockheim	Stv. Wehrführer	
Gernold Henrich	Ortsteil Glauberg	Wehrführer	
Markus König	Ortsteil Glauberg	Stv. Wehrführer	
Polizei			
Polizeistation Büdingen	Notruf	110	
Rettungsdienst			
DRK Ortenberg			
Sonstiges			
Wetteraukreis	Gesundheit, Rettungsdienst, Katastrophen- und Brand- schutz	KBI	

Maßnahmenplan bei außergewöhnlichen Schadensereignissen

Wetteraukreis	Gesundheitsamt		06031/83-0
Wetteraukreis	Untere Wasserbehörde		06031/83-0
Veterinäramt	Lebensmittelüberwachung, Tierschutz, Veterinärswesen		06031/83-0
Signalbau	Lichtsignalanlage Beuneweg	Serviceleiter	06041/258
Elektrobereich – OVAG Leitstelle	Kabelschäden		06031/82-0
OVAG Wasserwerk Inheiden	Wasserversorgung, Einspeisung Hochbehälter		06402/511-412
OVAG Friedberg	Planauskunft für Aufbruch- arbeiten	Tiefbau	06031/82-0
Ansprechpartner	Fachbereich	Funktion	

TELEKOM	Technische Infrastruktur		06441/373427
SM Nidda „ASV Gelnhausen“	für Schäden im Bereich der Kreis-, Länder und Bundesstraßen		06051/832-0
Deutsche Bahn AG	Regionalnetz		0180/5996633
RMV Hotline			0180/17684636
RMV Mobilitäts- zentrale			06192/294-0
RKH			0561/200980

Anlage 15

Maßnahmenliste nach „Meldestufen Hochwasser“ Bleichenbach

Hochwasser-Meldestufe	Wasserstand „Bleichenbach“ Pegel Bergheim	Ereignisse	Infos für die Bevölkerung	Maßnahmen der Feuerwehr und des Bauhofs
I	80 cm		<ul style="list-style-type: none"> • Wege im Außenbereich des Bleichenbach meiden • Parkplatz an der Grundschule nicht mehr benutzen; abgestellte Fahrzeuge entfernen • Mitteilung an Anwohner Vordergasse, Glauburger Str. Bahnhofstraße, Herrnstraße, Maio-Straße und im Bereich der Fam. Engmann/Ludwig 	<p>LdF Glauburg im Einsatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegelstände werden ständig abgefragt • Niederschläge werden beobachtet

Anlage 15

Maßnahmenliste nach „Meldestufen Hochwasser“ Bleichenbach

II	100 cm	<ul style="list-style-type: none">• Wiesen „Auf der Alten Bach“ und „Das Irlen“ überflutet• TSV Sportplatz überflutet• Wasser in der Vordergasse		Technische Einsatzleitung (TEL) Glauburg im Einsatz: Bereitschaft Bauhof vor Ort: <ul style="list-style-type: none">• Nach Bedarf werden Ortsteilfeuerwehren alarmiert• Sandsackfüllplatz wird eingerichtet• Füllen und Ausgabe von Sandsäcken wird vorbereitet• Straßen werden abgesperrt und gesichert• Lagerplatz Bauhof wird von loseem Material geräumt• Kita Regenbogen, DGH und Turnhalle Stockheim wird mit Hochwasserschutz gesichert
-----------	---------------	--	--	---

Anlage 15

Maßnahmenliste nach „Meldestufen Hochwasser“ Bleichenbach

III	120 cm	<ul style="list-style-type: none">• Maio-Straße, Freier Platz, Brücke Vogelsbergstraße und Teile der Bahnhofstraße überflutet	<ul style="list-style-type: none">• Hochwasserschutzmaßnahmen sollten abgeschlossen sein!	<ul style="list-style-type: none">• Lagerplatz Bauhof ist vorbereitet• Hochwasserschutz an der Kita, DGH und Turnhalle Stockheim ist angebracht• Weitere Hilfskräfte werden bedarfsgerecht alarmiert• Weitere Straßen und Wege werden nötigenfalls gesperrt
------------	---------------	---	---	--