**Fragebogen zur Erstellung einer Stabsdienstordnung**

Die nachfolgenden Fragen helfen Ihnen, eine auf die Gegebenheiten Ihrer Gemeinde angepasste Stabsdienstordnung zu erstellen.

1. Wer ist Mitglied des Stabes für außergewöhnliche Ereignisse? Gemeint ist hier: welche Funktion aus der Verwaltung wird Mitglied im Stab.
2. Wer leitet den Stab für außergewöhnliche Ereignisse?
3. Wo befindet sich der Stabsraum? Bitte mit Raumbezeichnung und ggf. Raumnummer angeben.
4. Wie kommen die Mitglieder des Stabes außerhalb der regulären Öffnungszeiten in den Stabsraum? Müssen bestimmte Eingänge benutzt werden? Muss immer ein Hausmeister mitalarmiert werden?
5. Gibt es Besonderheiten hinsichtlich der Gebäudeinfrastruktur zu beachten (z.B.: ist die Heizung auch außerhalb der regulären Dienstzeiten eingeschaltet?)
6. Sind der Stabsraum und weitere Funktionsräume mit Notstrom versorgt bzw. ist eine entsprechende Versorgung geplant? Kann im Notstrombetrieb weiterhin auf die Daten der Verwaltung zugegriffen werden? (z.B. Meldedaten, GIS, etc.)
7. Wo befinden sich Parkmöglichkeiten für die Mitglieder des Stabes in der Nähe?
8. Wer entscheidet über die Einberufung des Stabes?
9. Wie der Stab aktiviert? Wie können die bereits im Einsatz befindlichen operativen Kräfte den Stab aktivieren? (z.B. über den Bereitschaftsdienst des Ordnungsamtes; oder über Leitstelle direkt an Leitung des Stabes) Gibt es für den Fall, dass z.B. der Rufdienst des Ordnungsamtes nicht erreichbar sein sollte, einen „Plan B“ zur Aktivierung des Stabes?
10. Gibt es verschiedene Alarmierungsstufen? Welche Stufe wird bei welcher Art Ereignis ausgelöst?
11. Wie werden die Mitglieder des Stabes alarmiert? Und durch wen?
12. Erhalten oder besitzen die Stabsmitglieder Dienstausweise?
13. Wer ist für Wartung und Pflege der technischen Infrastruktur zuständig und verantwortlich?
14. Wer ist dafür zuständig und verantwortlich, dass Erreichbarkeiten, Pläne, Checklisten und Ähnliches aktuell gehalten werden?
15. Wer ist dafür zuständig und verantwortlich, für die Vorhaltung von Papier, Stiften und Ähnlichem zu sorgen?
16. Wer wird Mitglied der geschäftsführenden Stelle?
17. Wo ist der Arbeitsraum der geschäftsführenden Stelle?
18. Haben die Mitglieder der geschäftsführenden Stelle auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten Zugang zum Stabsraum und zu ihrem Arbeitsraum?
19. Gibt es eine zentrale Erreichbarkeit des Stabes? Wie lauten die Telefon- und Faxnummer und die Mailadresse?
20. Sind Arbeitsplätze für ein Bürgertelefon der Gemeinde vorgesehen? Wo befinden sich diese Arbeitsplätze und wie sind sie erreichbar?
21. Wie lautet die Rufnummer des Bürgertelefons?
22. Ist Ihre Gemeinde in den sozialen Medien aktiv? Wenn ja: wer betreut den Auftritt in den sozialen Medien?
23. Kann die im Stab für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständige Person auf die Homepage der Gemeinde zugreifen und Informationen veröffentlichen?
24. Gibt es bereits Vorplanungen um ggf. Pressekonferenzen abhalten zu können?