



## Grundlagen der Arbeit der Koordinierungsgruppe Stab (KGS) der administrativ-organisatorischen Komponente inkl. Anwendungstraining **KGS 5a/b** Modul (5a/b)

<b>Grundlage</b>	LBKG
<b>Inhalts- beschreibung</b>	Bei Krisenlagen, die nicht mehr im Rahmen des regulären Verwaltungsaufbaus bewältigt werden können, wird ein Verwaltungsstab eingerichtet. Zur Unterstützung des Verwaltungstabes übernimmt die Koordinierungsgruppe Stab zentrale Aufgaben der Organisation, Koordination und Informationsverarbeitung. Die Teilnehmenden sollen am Ende der Veranstaltung in der Lage sein, handlungssicher als Mitglied der KGS der adm.-org. Komponente mitzuwirken. Sie sollen die ihnen zugewiesene KGS-Aufgabe in den Grundzügen übernehmen können.
<b>Zielgruppe</b>	Geschlossene Koordinierungsgruppen mit dem Leiter der Koordinierungsgruppe (6 Personen inkl. Leiter der Koordinierungsgruppe). Mitarbeiter der Verwaltung, die in der Koordinierungsgruppe Stab tätig sein sollen.
<b>Voraussetzungen</b>	- Absolvierung des Basismoduls „Grundlagen des administrativ-organisatorischen Krisenmanagements“ – Modul 1 (digitales Selbstlernmodul) sowie des Moduls 2 „Behördliches Krisenmanagement“
<b>Themenkatalog</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Führungssystem/Stabsmodell</li><li>- Grundidee des Krisenmanagements</li><li>- Abläufe und Prozesse im behördlichen Krisenmanagement</li><li>- Krisenmanagement als Aufgabe der gesamten Behörde</li><li>- Dokumentation im Krisenmanagement (z. B. Sitzungsdocumentation/ Protokoll)</li><li>- Anwendung von Visualisierung</li><li>- Melde- und Berichtswesen</li><li>- Personelle/räumliche/materielle Rahmenbedingungen sowie weitere Faktoren für ein gelingendes Arbeiten in der KGS</li><li>- Rolle des/der politisch Gesamtverantwortlichen (PGV) als gesamtverantwortliche Person</li><li>- Aufgaben und Umsetzung der Arbeit im KGS-Bereich „Innerer Dienst“</li><li>- Aufgaben und Umsetzung der Arbeit im KGS-Bereich „Lage und Dokumentation“</li><li>- Unterstützungsaufgaben der KGS bei Stabsbesprechungen</li><li>- Kommunikationsstrukturen und Stressresilienz</li><li>- Lokale Festlegungen</li></ul>
<b>Lehgangsdauer</b>	19 Unterrichtsstunden im Zeitraum von 3 Tagen
<b>Lehgangsort</b>	LfBK
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebescheinigung
<b>Leistungsnachweis</b>	Entfällt
<b>Mitzuführende Ausrüstung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Schreibzeug</li><li>- Stabsdienstordnung</li><li>- Weitere vorbereitete Unterlagen (z.B. Einsatztagebuch, Vorlagen für Lagevorträge etc.)</li></ul>
<b>Kleiderordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zivile Kleidung</li></ul>
<b>Anzahl Teilnehmende</b>	24 Teilnehmende
<b>Wichtige Hinweise</b>	Bitte beachten Sie, dass die Ausbildungsunterlagen in digitaler Form zur Verfügung gestellt werden. Um diese nutzen zu können, benötigen Sie ein internetfähiges Endgerät (Laptop oder Tablet) und einen – vom Aufgabenträger verifizierten – Zugang zum BKS-Portal. <a href="https://bks-portal.rlp.de/benutzerhandbuch/zugang-zum-bks-portalrlp">https://bks-portal.rlp.de/benutzerhandbuch/zugang-zum-bks-portalrlp</a>