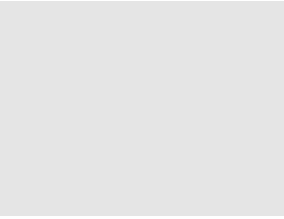


**Grundlagen des administrativ-organisatorischen Krisenmanagements für Leitungspersonen inkl. Anwendungstraining (Modul 4a/b) VWS 4a/b**

<b>Grundlage</b>	LBKG
<b>Inhalts- beschreibung</b>	Bei Krisen, welche nicht durch den regulären Verwaltungsaufbau abgearbeitet werden können, wird ein Verwaltungsstab eingerichtet. Die Teilnehmenden sollen am Ende der Veranstaltung in der Lage sein, als Verwaltungsstabsmitglied oder als Leiter des Verwaltungsstabes in der adm.-org. Komponente mitzuwirken. Sie sollen sich handlungssicher in vorgegebene, strukturierte Sitzungsabläufe einfügen können und die ihnen zugeordneten Mitarbeitenden im Sinne so zu führen, dass diese Entscheidungsvorlagen in komplexen Situationen erstellen können.
<b>Zielgruppe</b>	Geschlossene Verwaltungsstäbe mit dem Leiter des Verwaltungsstabes (8 Personen inkl. Leiter des Verwaltungsstabes). Führungskräfte der Verwaltung, welche im Verwaltungsstab 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 inkl. Anwendung</li><li>- Krisenmanagement als Aufgabe der gesamten Behörde</li><li>- Personelle/räumliche/materielle Rahmenbedingungen sowie weitere Faktoren für ein gelingendes adm.-org. Krisenmanagement (u. a. Nutzung von Visualisierung)</li><li>- Rolle des/der Politisch Gesamtverantwortlichen (PGV) als gesamtverantwortliche Person</li><li>- Entscheidungsfindungsprozess unter Berücksichtigung der Leitlinien/Absicht der Behördenleitung inkl. Anwendung</li><li>- Rolle der KGS inkl. Lagevorträge</li><li>- Auftragsvergabe und -kontrolle</li><li>- Sitzungsmoderation</li><li>- Dokumentation im Krisenmanagement (z. B. Sitzungsdokumentation/Protokoll)</li><li>- Melde- und Berichtswesen</li><li>- Kommunikationsstrukturen und Stressresilienz</li><li>- Selbstreflektion zur Identifizierung von Ableitungen für das eigene Handeln und die Weiterentwicklung im Krisenmanagement</li></ul>
<b>Lehrgangsdauer</b>	20 Unterrichtsstunden im Zeitraum von 3 Tagen
<b>Lehrgangsort</b>	LfBK
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebescheinigung
<b>Leistungsnachweis</b>	Entfällt
<b>Mitzuführende Ausrüstung</b>	- Schreibzeug- Stabsdienstordnung
<b>Kleiderordnung</b>	- Zivile Kleidung
<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>



Die Veranstaltung entspricht den Modulen 4a und 4b („Grundlagen des administrativ-organisatorischen Krisenmanagements für Leitungspersonen“ und „Krisenmanagement für die administrativ-organisatorische Komponente – Anwendungstraining“) der Empfehlungen der länderoffenen Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Standardisierte Krisenmanagement-Ausbildung“ für die Zielgruppe „administrativ-organisatorische Komponente“ und „politisch gesamtverantwortliche Komponente“ auf Ebene der (unteren Katastrophenschutzbehörden) bzw. kreisangehörigen Gemeinden.