

<b>Kreisrecht</b> Hauptthema Mirko Dannenfeld/LKLG/DE 28.08.2003 16:04	<b>Betreff:</b> Dienstanweisung für den Leiter und die Mitarbeiter der Feuerwehreinsatz- und Rettungsleitstelle (FERLSt) des Landkreises Lüneburg <b>Kategorie:</b> Recht/Sicherheit und Ordnung
---	---

## Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines
- § 2 Aufgaben
- § 3 Mitwirkung und Beratungstätigkeit
- § 4 Mitgliedschaft in der Feuerwehr
- § 5 Verantwortlichkeit
- § 6 Aufgaben des Leiters
- § 7 Allgemeiner Dienstbetrieb
- § 8 Inkrafttreten

### **Dienstanweisung für den Leiter und die Mitarbeiter der Feuerwehreinsatz- und Rettungsleitstelle (FERLSt) des Landkreises Lüneburg**

#### **§ 1 Allgemeines**

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

Die Feuerwehreinsatz- und Rettungsleitstelle ist eine Einrichtung des Landkreises Lüneburg. Sie dient als Feuerwehreinsatzleitstelle der Wahrnehmung der übergemeindlichen Aufgaben des abwehrenden Brandschutzes und der Hilfeleistung nach dem Niedersächsischen Brandschutzgesetz und ist als Rettungsleitstelle die Einsatzzentrale für den Rettungsdienst nach dem Niedersächsischen Rettungsdienstgesetz. Sie ist eine ständig erreichbare Notrufstelle für hilfesuchende Bürger und Meldekopf für die Katastrophenschutz-Einheiten des Landkreises Lüneburg.

#### **§ 2 Aufgaben**

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

Das Personal der FERLSt hat im Wesentlichen folgende Aufgaben wahrzunehmen :

(1)

Einleitung der erforderlichen Hilfemaßnahmen

1. Entgegennahme von Hilfe betroffener Bürger, Brandmeldungen über Brandmeldeanlagen sowie sonstigen Gefahrenmeldungen.
2. Auswertung der Hilfeersuchen bzw. der Meldungen und Entscheidung über erforderliche Hilfsmaßnahmen.
3. Alarmierung der erforderlichen Einsatzkräfte nach vorhandenen Plänen oder in anderer geeigneter Weise nach Beurteilung des Schadensereignisses .
4. Erforderliche Unterrichtung von Vorgesetzten, anderen Behörden, Organisationen und sonstigen

Stellen.

5. Alarmierungskontrolle und technische Überprüfung des Alarmierungsvorganges.

(2)

Einsatzabwicklung

1. Einsätze werden mit Hilfe des Einsatzleitrechners abgewickelt. Der Einsatzvorschlag ist Grundlage für die zu ergreifenden Maßnahmen und im Zweifel bindend. Abweichungen sind zu dokumentieren. Bei Ausfall des Einsatzleitrechners sind die Notakten und die entsprechenden Vordrucke zu verwenden.
2. Einweisung der alarmierten Einsatzkräfte.
3. Einsatzunterstützung durch sachdienliche Informationen und Hilfestellung für die Einsatzabwicklung vor Ort. Alle für diesen Zweck wichtigen eingehenden Meldungen und veranlassten Maßnahmen sind zu registrieren. Erforderlichenfalls ist eine Lageübersicht zu erstellen.
4. Auf Anforderung des örtlichen Einsatzleiters oder (sofern dieser noch nicht am Einsatzort ist) nach Vorgabe vorhandener Einsatzpläne sind
  - weitere Einsatzkräfte zu alarmieren,
  - Mittel und Geräte nachzufordern,
  - andere Dienststellen zu benachrichtigen,
  - Vorsorge- und sonstige Maßnahmen einzuleiten.
5. Bei Schadensereignissen und gefährlichen Stoffen sind die Einsatzkräfte über Brand-, Explosions-, Gesundheits- und sonstige Gefahren zu unterrichten.
6. Im Katastrophenfall arbeitet die Leitstelle eng mit dem Katastrophenstab zusammen. Der Hauptverwaltungsbeamte kann die Leitstelle während eines Katastropheneinsatzes dem Katastrophenschutzstab unterstellen.

(3)

Sicherstellung des Einsatzablaufes

1. Die Alarmierungs-, Fernmelde- und Aufzeichnungseinrichtungen sind bei Dienstbeginn auf Funktionsfähigkeit zu prüfen. Bei Störungen oder Mängeln ist für unverzügliche Instandsetzung zu sorgen und der Leiter der Leitstelle zu informieren.
2. Die Alarm-, Einsatz- und Objektpläne sowie die einsatzbezogenen Angaben und Daten über Einsatzkräfte, Fahrzeuge und Geräte der Hilfsorganisationen und über den Umgang mit gefährlichen Stoffen sind ständig auf ihren aktuellen Stand hin zu überprüfen und fortzuschreiben.
3. Es sind regelmäßig Probealarmierungen durchzuführen.

(4)

## Abwicklung des Fernmeldebetriebes

1. Der Sprechfunkverkehr erfolgt auf dem für den jeweiligen Bereich bereitgestellten Betriebskanal. Die Leitstelle führt den Rufnamen "Florian Lüneburg".
2. Im Fernsprechverkehr meldet sich das Personal mit "Leitstelle Lüneburg".
3. Hilfeersuchen sind unverzüglich und gewissenhaft entgegenzunehmen. Es muss versucht werden, vom Anrufer größtmögliche Informationen über das Hilfeersuchen zu erhalten. Das Personal darf auflaufende Telefongespräche erst dann unterbrechen, wenn alle notwendigen Daten in den Einsatzleitrechner eingegeben worden sind.
4. Die Fernmeldeeinrichtungen der Leitstelle sind grundsätzlich dienstlichen Zwecken vorbehalten. Die Notruf-Fernsprecher dienen ausschließlich der Entgegennahme von Hilfeersuchen.
5. Bei der Abwicklung des Funk- und Fernsprechverkehrs ist äußerste Disziplin zu wahren. Das Personal ist zur Verschwiegenheit über alle auch zufällig mitgehörten Nachrichten verpflichtet.
6. Die Leitstelle ist gemäß Dienstvorschrift 810 (Fernmeldebetriebsdienst) als nachgeordnete Betriebsstelle für die Durchführung eines geordneten Fernmeldeverkehrs und die Überwachung der Fernmeldedisziplin zuständig.

(5)

### Dokumentation

Alle einsatzbezogenen ein- und ausgehenden Meldungen und Nachrichten sind zu dokumentieren. Für die Bandaufzeichnungen sowie für die Dienstpläne, Einsatzberichte und Tagebücher gelten die Aufbewahrungsfristen der DV 810.

## § 3

### Mitwirkung und Beratungstätigkeit

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

Das Personal der Leitstelle wirkt mit bei

- der Beratung der Gemeinden bei der Alarm- und Einsatzplanung,
- der Erstellung von Einsatzberichten,
- der Planung und Abnahme von Brandmeldeanlagen,
- Antragsverfahren für Funkanlagen.

## § 4

### Mitgliedschaft in der Feuerwehr

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

Die Mitarbeiter der Feuerwehreinsatz- und Rettungsleitstelle müssen einer Freiwilligen Feuerwehr als aktives Mitglied angehören.

## § 5

### Verantwortlichkeit

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

(1)

Der Leiter der Feuerwehreinsatz- und Rettungsleitstelle ist für den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb im Sinne dieser Dienstanweisung verantwortlich. Im Dienst ist er Vorgesetzter des übrigen Personals der Leitstelle.

(2)

Der Kreisbrandmeister ist als Leiter der Kreisfeuerwehr für die feuerwehrtechnischen und -taktischen Angelegenheiten der Leitstelle zuständig und insoweit gegenüber dem Leiter weisungsbefugt .

## **§ 6 Aufgaben des Leiters**

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

Der Leiter hat im wesentlichen folgende besondere Aufgaben :

1. Erstellung des Dienstplanes für mindestens zwei Monate im Voraus und rechtzeitige Urlaubsplanung.
2. Arbeitsplatzbezogene Aus- und Fortbildung des Personals in der Leitstelle , Lehrgangsplanung.
3. Prüfung und Auswertung der Aufzeichnungen und der Einsatzberichte .
4. Laufende Ergänzung und Aktualisierung der Alarm-, Einsatz- und Objektpläne, der Informationsunterlagen und der Daten des Einsatzleitrechners .
5. Erstellung von Statistiken und Berichten .
6. Enge Zusammenarbeit mit dem Ordnungsamt sowie Unterrichtung von Vorgesetzten und des Kreisbrandmeisters in allen wichtigen Angelegenheiten .

## **§ 7 Allgemeiner Dienstbetrieb**

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

(1)

Personelle Besetzung

1. Die Leitstelle wird rund um die Uhr mit zwei Mitarbeitern nach besonderem Schichtdienstplan besetzt. Der Leiter ist in der Regel während der normalen Dienstzeit anwesend .
2. Bei Bedarf sind weitere Mitarbeiter hinzuzuziehen; in diesem Fall ist unverzüglich - auch außerhalb der normalen Dienstzeit - der Leiter zu unterrichten .
3. Während ihres Schichtdienstes sind beide Mitarbeiter der Doppelschicht grundsätzlich in den Räumen der Leitstelle anwesend. Mindestens ein Mitarbeiter hat stets im Einsatzraum zu verbleiben.

(2)

Verhalten der Mitarbeiter

1. Die eingeteilten Mitarbeiter haben sich in angemessener Zeit vor Schichtbeginn zur ordnungsgemäßen Übernahme des Dienstes in der Leitstelle einzufinden. Die Übernehmenden

sind von den Mitarbeitern der Vorschicht über alle wichtigen Vorkommnisse und über eventuelle Änderungen bzw. Ergänzungen der Pläne und Informationsunterlagen zu unterrichten. Die Vorschicht darf die Leitstelle erst verlassen, wenn sich die Übernehmenden im Einsatzleitreechner angemeldet haben. Die Arbeitsplätze sind in sauberem und ordentlichem Zustand zu übergeben.

2. Die Mitarbeiter haben sich mit den einschlägigen Dienstvorschriften und mit den Bedienungsanleitungen der von ihnen zu bedienenden Geräte und technischen Einrichtungen selbständig vertraut zu machen. Es wird erwartet, dass sich die Mitarbeiter durch ständiges Studium der einsatzbezogenen Unterlagen einen hohen Informationsstand über alle möglichen Einsatzsituationen verschaffen.
3. Unterlagen und Bandaufzeichnungen der Leitstelle sowie Kopien davon dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Leiters weitergegeben werden.
4. Die Einnahme alkoholischer Getränke oder berauschender Mittel ist in einer angemessenen Zeit vor Dienstbeginn und während der Dienstzeit verboten.
5. Im Einsatz- und im Technikraum der Leitstelle besteht Rauchverbot.
6. Alle Räume und Arbeitsplätze sind ständig in einem sauberen und ordentlichen Zustand zu halten.
7. Über alle wichtigen Vorkommnisse und Einsätze ist sofort der Leiter der Leitstelle zu informieren.

(3)

Zutritt zur Leitstelle

1. Zu den Räumen der Feuerwehreinsatz- und Rettungsleitstelle haben grundsätzlich nur das Personal, die Vorgesetzten und Personen Zutritt, die dienstlich oder beruflich in der Leitstelle zu tun haben. Ausgenommen sind Besuchergruppen bei genehmigten Führungen.
2. Personen, die nicht zum Personal und zu den Vorgesetzten gehören, sind an der Eingangstür abzuholen.

## **§ 8 Inkrafttreten**

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Lüneburg, 22.02.1993

gez. Dr. Allerdissen  
Oberkreisdirektor