



# Gemeinde Kirchberg in Tirol

Hauptstraße 8  
A-6365 Kirchberg in Tirol  
Tel.: 05357/2213-21, Fax.: DW -12  
[www.kirchberg.tirol.gv.at](http://www.kirchberg.tirol.gv.at); E-Mail: [amtsleiter@kirchberg.tirol.gv.at](mailto:amtsleiter@kirchberg.tirol.gv.at)

Kirchberg in Tirol, 15.11.2022  
Sachbearbeiter: Nagiller

## Verordnung des Bürgermeisters der Gemeinde Kirchberg in Tirol vom 06.02.2023 über die Gemeindeeinsatzleitung

Gemäß §§ 3 Abs. 1, 4 Abs. 10 und § 5 Tiroler Katastrophenmanagementgesetz, LGBl. 33/2006 idF LGBl. Nr. 205/2021, wird verordnet:

### I. Abschnitt Gemeindeeinsatzleitung

#### § 1 Gemeindeeinsatzleitung

- (1) Die Gemeindeeinsatzleitung setzt sich zusammen aus dem Gemeindeeinsatzleiter im Sinne des § 3 Abs. 1 Tiroler Katastrophenmanagementgesetz, LGBl. 33/2006 idGF, dem stellvertretenden Gemeindeeinsatzleiter, dem Leiter Stabsarbeit, dem stellvertretenden Leiter Stabsarbeit sowie den Sachgebietsleitern.
- (2) Die Gemeindeeinsatzleitung bedient sich zur Besorgung ihrer Aufgaben der Meldesammelstelle.

#### § 2 Sachgebiete

- (1) Es sind folgende Sachgebiete einzurichten:
  - S1 – Personalwesen
  - S2 – Lageführung
  - S3 – Einsatzführung
  - S4 – Einsatzunterstützung
  - S5 – Öffentlichkeitsarbeit
  - S6 – Informationstechnologie
  - S7 – Gesundheitswesen
  - S8 – FinanzenWeiters besteht die Fachgruppe Mitarbeiter zur besonderen Verwendung.
- (1) Die Sachgebiete werden von den Sachgebietsleitern geführt. Diesen unterstehen die jeweils zugewiesenen Sachgebietsmitarbeiter.
- (2) Sämtliche Sachgebiete und Fachgruppen in der Gemeindeeinsatzleitung sind mit einer entsprechenden Anzahl an Mitgliedern zu besetzen, um einen Schichtdienst über einen längeren Zeitraum sicherzustellen.
- (3) Einem Sachgebietsleiter können zwei oder mehrere Sachgebiete übertragen werden, wenn sich dies aufgrund des Arbeitsanfalles oder des Personalmangels als zweckmäßig oder notwendig erweist.

### **§ 3**

#### **Meldesammelstelle**

- (1) Der Leiter der Gemeindeeinsatzleitung und die weiteren Mitglieder der Gemeindeeinsatzleitung bedienen sich zur Besorgung ihrer Aufgaben der Meldesammelstelle.
- (2) Die Meldesammelstelle setzt sich zusammen aus dem Leiter Meldesammelstelle sowie zumindest drei Mitarbeitern Meldesammelstelle. Sie ist beim Gemeindeamt eingerichtet und dient als zentraler Kanzleiapparat für die Melde- und Schriftverkehr der Gemeinde-Einsatzleitung von und nach außen, mit der Behörde sowie innerhalb der Gemeindeeinsatzleitung.
- (3) Der Leiter der Meldesammelstelle ist für die Erledigung folgender Aufgaben verantwortlich:
  - a) Führung des Einsatzjournals;
  - b) Führung der elektronischen Einsatzinformationssysteme; Organisatorische Führung der Einsatzleitung (Errichtung und Betrieb der Räumlichkeiten);
  - c) Unterstützung des Leiters Stabsarbeit bei dessen Aufgaben;
- (4) Von der Meldesammelstelle sind im Ablauf der Stabsarbeit in der Einsatzleitung folgende Funktionen wahrzunehmen:
  - a) Entgegennahme eingehender Geschäftsstücke sowie Aufnahme fernmündlicher Mitteilungen, Aufträge etc.
  - b) Erfassung der Geschäftsstücke und Anbringung des Auszeichnungstempels; Nachweisung aller ein- und auslaufender Geschäftsstücke;
  - c) Weiterleitung der Geschäftsstücke an den Leiter Stabsarbeit zur Auszeichnung;
  - d) Weiterleitung der ausgezeichneten Geschäftsstücke an die Sachgebietsleiter;
  - e) Führung von Abwesenheits- und Besucherlisten;
  - f) Durchführung der Zutrittskontrollen zu den Räumlichkeiten der Einsatzleitung
- (5) Die Behörde hat der Meldesammelstelle das notwendige Fach- und Kanzleipersonal sowie entsprechende Ausrüstung beizugeben.
- (6) Die näheren Verfügungen trifft der für die Meldesammelstelle verantwortliche Leiter Meldesammelstelle. Er hat die einlangenden Meldungen unverzüglich an die einzelnen Sachgebietsleiter weiterzuleiten.

### **§ 4**

#### **Sachgebietsmitarbeiter**

- (1) Den Sachgebieten ist zumindest jeweils 1 Mitarbeiter (Sachgebietsmitarbeiter) zuzuordnen.
- (2) Die Sachgebietsmitarbeiter haben die Leiter der Sachgebiete bei Verrichtung ihrer Aufgaben zu unterstützen und im Falle der Abwesenheit zu vertreten.

### **§ 5**

#### **Aufgabenverteilung**

- (1) Der Gemeindeeinsatzleiter führt den Einsatz gemäß den Bestimmungen des Tiroler Katastrophenmanagementgesetzes sowie der weiteren einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Für den Leiter der Gemeindeeinsatzleitung ist ein Stellvertreter zu bestellen. Im Fall der Verhinderung des Leiters der Gemeindeeinsatzleitung und seines Stellvertreters obliegt dem Leiter Stabsarbeit die Leitung der Gemeindeeinsatzleitung.

Der Leiter der Gemeindeeinsatzleitung kann bei Bedarf die Mitglieder der Gemeindeeinsatzleitung über die jeweilige Funktion hinaus in allen Sachbereichen der Gemeindeeinsatzleitung einsetzen.

- (2) Der Leiter Stabsarbeit bildet im Ablauf der Stabsarbeit die entscheidende Stelle zur Steuerung, Koordinierung und Durchführung der Bearbeitungen; er hat dabei folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- a) Kenntnisnahme von Geschäftsstücken und sorgfältiges Durchlesen sowie stichwortartiges Festhalten fernmündlicher Aufträge oder Meldungen von besonderer Bedeutung oder Auswirkung auf mehrere Sachgebiete;
  - b) Kontrolle der Zuständigkeit und im Bedarfsfall Weiterleitung an andere Bedarfsträger;
  - c) Beurteilung im Hinblick auf die unmittelbare Vorlage oder Information des Einsatzleiters und im Bedarfsfall Vortrag zu diesem Zweck;
  - d) Beurteilung der Dringlichkeit und der erforderlichen Bearbeitung durch andere Sachgebietsleiter. Auszeichnung mit Bearbeitungs- und Ablagevermerken.
  - e) Umfassende Information der Sachgebietsleiter;
  - f) Erarbeitung eines Entschluss- oder Maßnahmenvorschlages im Sinne einer abgeschlossenen Stabsarbeit mit Vortrag oder Vorlage an den Einsatzleiter zur Entscheidung bzw. Genehmigung inkl. rechtlicher Beurteilung der vorgeschlagenen Maßnahmen;
  - g) Veranlassung und Kontrolle der Umsetzung der Entscheidung des Einsatzleiters;
  - h) Festlegung des Schichtbetriebes in der Einsatzleitung (Veranlassen von Ablösen und die Führung eines Zeitplanes für den Schichtdienst. bzw. die Ablöse);
  - i) Verbindungsaufbau zu Einsatzleitungen des Landes bzw. anderer Behörden;
  - j) Herstellung der Verbindung zu anderen Behörden, Hilfs- und Rettungsorganisationen, dem österreichischen Bundesheer, etc. bzw. Anforderung des Assistenzeinsatzes des Österreichischen Bundesheeres und weiterer Einsatzkräfte bzw. Einsatzorganisationen;
  - k) Erfüllung allgemeiner administrativer Aufgaben für die Einsatzleitung in „Friedenszeiten“;
  - l) die Verständigung von Experten;
  - m) Regelung des Einsatzes des Kanzleipersonals;
  - n) Erstellung von Berichten und Meldungen und die Erstellung und Evidenthaltung eines Zeitplanes für Besprechungen der Einsatzleitung (z.B. Einsatzbesprechungen und Lagebesprechungen).
- (3) Durch den Sachgebietsleiter S1 - Personalwesen sind folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- a) Führung der Personalevidenz inkl. Kranken- und Urlaubslisten;
  - b) Führung der Verletzten/Vermissten/Todesevidenz betreffend die Einsatzkräfte;
  - c) Bildung von Einsatzreserven;
  - d) Erteilung von Aufträgen an Gemeinde-Mitarbeiter;
  - e) Zusammenfassung der Personalstärkemeldungen der Einsatzkräfte sowie der Einsatzleitung und Erstellung der täglichen Gesamtpersonalstärkemeldung;
  - f) Betrieb der Freiwilligensammelstelle;
  - g) Koordination von Spontanhelfern.

- (4) Durch den Sachgebietsleiter S2 - Lageführung sind folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- a) Auswertung der eingehenden Meldungen und Informationen;
  - b) Erhebung der Katastrophenlage (Erstellung des Lageberichtes sowie allfällige Informationsberichte für die Behörde, die Landeswarnzentrale und sonstige mit der Abwehr und Bekämpfung der jeweiligen Katastrophen befassten Behörden) und Führung der Katastrophenlagekarte (Evidenthaltung der Katastrophensituation);
  - c) Erhebung, Beobachtung und Dokumentation der Wetterlage
  - d) Führung der Verletzten/Vermissten/Todesevidenz betreffend Zivilbevölkerung;
  - e) Vorbereitung von Verordnungen u.ä.;
  - f) Führung von Adressenverzeichnissen;
  - g) Sicherung des Sitzes der Einsatzleitung und Festlegung bzw. Überwachung der Zutrittsregelung
  - h) Abstellung eines Verbindungsbeamten zum Einsatzstab der Landespolizeidirektion Tirol im Falle polizeilicher Lagen.
- (5) Durch den Sachgebietsleiter S3 - Einsatzführung sind folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- a) Gesamtkoordination des technischen Katastropheneinsatzes;
  - b) Gesamtbeurteilung der Katastrophenlage und des -schadens;
  - c) Aktivierung und allenfalls Adaptierung des je nach Katastrophenszenario zur Anwendung kommenden Katastrophenschutzplanes;
  - d) aufbauend auf dem Katastrophenschutzplan, die Ausarbeitung und Weiterentwicklung eines Operationsplanes;
  - e) Ausarbeitung von Vorschlägen für die Einteilung und Auftragserteilung an die mit der Abwehr und Bekämpfung von Katastrophen befassten Hilfs-/Rettungskräfte;
  - f) Erarbeitung von Lageinformationen für die unterstellten Einheiten, die anderen Sachgebietsleiter sowie Lagemeldungen für die Einsatzleiter;
  - g) Erstellung von Anträgen über benötigte Einsatzunterstützung;
  - h) Führung eines Verzeichnisses über Personal und Material der ihm unterstellten Einheiten in „Friedenszeiten“;
  - i) Führung eines Verzeichnisses über ihm unterstelltes und eingesetztes Personal und Material;
  - j) Führung der Einsatzlagekarte und eines Einsatztagebuches;
- (6) Durch den Sachgebietsleiter S4 - Einsatzunterstützung sind folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- a) Beurteilung der Versorgungslage und die Wahrnehmung aller Versorgungs- und Nachschubangelegenheiten für die Gemeinde-Einsatzleitung und für die im Katastrophenfall befindlichen Hilfs- und Rettungskräfte;
  - b) Versorgung der Hilfs- und Rettungskräfte mit Verpflegung, Sanitätsmaterial, Unterkünften und Betriebsmitteln;
  - c) Koordination des notwendigen Nachschubes dieser Versorgungsgüter;
  - d) Führung der Material- und Ausrüstungsevidenz von Gemeinde-Gerät ausgenommen jenem der Blaulichtorganisationen;
  - e) Koordination des Technischen Dienstes der Gemeinde;
  - f) Führung eines Adressverzeichnisses über im Einsatzfall anforderbares ziviles Hilfsgerät in „Friedenszeiten“;
  - g) Beschaffung von technischem Hilfsgerät;
  - h) Führung von Arbeitskarten mit allen wichtigen Angaben für die Versorgung sowie von graphischen und tabellarischen Übersichten;

- i) Ressourcenmanagement (Steuerung von Nachfragen und Angeboten von Hilfsgütern, Organisation Nachbarschaftshilfe usw.);
  - j) Koordination der zur Einsatzunterstützung eingesetzten Hilfsdienste.
- (7) Der Sachgebietsleiter S5 - Öffentlichkeitsarbeit hat folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- a) Bearbeitung sämtlicher Medienangelegenheiten und Veröffentlichungen in Absprache mit dem Leiter der Gemeindeeinsatzleitung;
  - b) Errichtung und Betrieb einer Informationsstelle bzw. eines Pressezentrum;
  - c) Durchführung von Pressekonferenzen;
  - d) Betreuung der Journalisten;
  - e) Erstellung von Presseberichten, Aussendungen und Bekanntmachungen;
  - f) Veröffentlichung von Verhaltensmaßnahmen für die Bevölkerung;
  - g) Veröffentlichung von Verordnungen;
  - h) Information des Einsatzleiters über alle Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit;
  - i) Erstellung der Film- und Fotodokumentation.
- (8) Der Sachgebietsleiter S6 - Informationstechnologie hat folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- a) Planung der für die Einsatzleitung erforderlichen Daten- und Kommunikationsleitungen inkl. der erforderlichen Infrastruktur in „Friedenszeiten“
  - b) Herstellung der erforderlichen technischen Infrastruktur
  - c) Betreuung der Kommunikationsnetze und EDV-Angelegenheiten
  - d) Führung des internen Telefonverzeichnisses
  - e) Sicherstellung der Kommunikation der Gemeinde-Einsatzleitung mit den im Katastrophengebiet befindlichen Einsatzkräften.
- (9) Der Sachgebietsleiter S7 - Gesundheitswesen hat folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- a) Veranlassung von erforderlichen Maßnahmen im Bereich des Gesundheitswesens;
  - b) Veranlassung von erforderlichen Maßnahmen im Bereich des Veterinärwesens;
  - c) Koordination des Rettungswesens;
  - d) Organisation von psychosozialer Nachbetreuung.
- (10) Der Sachgebietsleiter S8 - Finanzen hat folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- a) Prüfung und Sicherstellung der finanziellen Bedeckung der im Zuge der Bewältigung der Katastrophe erforderlichen finanziellen Ausgaben;
  - b) Abklärung der Übernahme von Kosten durch andere Gebietskörperschaften.

## § 6

### Stabsarbeit

- (1) Jeder Angehörige der Gemeindeeinsatzleitung (Stabsmitglied) hat die ihm übertragenen Aufgaben zielgerichtet, bedarfsorientiert, zweckmäßig und auf möglichst einfache Weise im Rahmen der Vorschriften und Aufträge durchzuführen. Erledigungen und Entscheidungen haben rasch, rechtzeitig und klar nachvollziehbar zu erfolgen. Jeder Stabsangehörige ist für die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben voll verantwortlich und hat in seinem Zuständigkeitsbereich im Sinne des Auftrages des Gemeindeeinsatzleiters zu handeln. Die Stabsmitglieder haben wirtschaftlich und sparsam zu handeln. Die Stabsmitglieder sind verpflichtet, sich die zur Ausübung ihrer Tätigkeit notwendigen Kenntnisse anzueignen und sich den laufenden Veränderungen im Arbeitsumfeld anzupassen. Die Abwicklung der Dienstgeschäfte ist so zu gestalten, dass sie jederzeit ohne Schwierigkeiten nachvollzogen und überprüft werden kann.
- (2) Grundsatz für das stabsdienstliche Handeln sind gegenseitige Information, Kommunikation und Kooperation zwischen den einzelnen Sachbereichen. Alle

Stabsmitglieder sind verpflichtet, über wichtige Ereignisse in geeigneter Weise zu informieren. Ist dies nicht möglich, hat jeder Mitarbeiter selbst initiativ zu werden und seinen Vorgesetzten nachträglich zu verständigen.

Die Stabsmitglieder unterstützen das Führungsverfahren der Gemeindeeinsatzleitung durch Bereitstellung schriftlicher, mündlicher und grafischer Beiträge und durch sorgfältiges und zielgerichtetes Bewerten von Fakten und richten sich auf eine umfassende und zielgerichtete Information des Gemeindeeinsatzleiters aus. Zur Gewährleistung einer ausreichenden Information und Kommunikation werden regelmäßig Besprechungen über wichtige Angelegenheiten durchgeführt.

- (3) Jedes Mitglied der Gemeindeeinsatzleitung ist verpflichtet, Aufträge von zuständigen Weisungsberechtigten genau zu befolgen. Es steht frei, Weisungen in einem Aktenvermerk festzuhalten. Bei sachlicher Meinungsverschiedenheit ist die Entscheidung des gemeinsamen Vorgesetzten nach Anhörung der betroffenen Stellen abzuwarten.
- (4) Die Zuständigkeit für Angelegenheiten legt grundsätzlich die Geschäftsordnung fest. In Ausnahmefällen und insbesondere bei sachgebietübergreifenden Angelegenheiten legt der Leiter Stabsarbeit die Zuständigkeiten fest. Die Festlegung der Zuständigkeit erfolgt durch Auftrag oder Auszeichnung durch den Leiter Stabsarbeit. Alle Stellen der Gemeindeeinsatzleitung sind zur Beratung des Gemeindeeinsatzleiters und der anderen Mitglieder des Stabes verpflichtet. Jeder Mitarbeiter hat einen Geschäftsfall, für den er nicht zuständig ist, unverzüglich an den Zuständigen weiterzuleiten. Im dienstlichen Interesse können der Gemeindeeinsatzleiter oder der Leiter Stabsarbeit einzelne Stellen der Gemeindeeinsatzleitung, sowie jeder Vorgesetzte seine Untergebenen vorübergehend mit der Erledigung von Geschäften betrauen, für deren Bearbeitung diese gemäß Geschäftsordnung nicht zuständig wären.
- (5) Durch den Leiter Stabsarbeit und die Sachgebietsleiter ist die Meldefreudigkeit und -wahrheit der Unterstellten und durch den Leiter Stabsarbeit die Informationsfreudigkeit der Sachgebietsleiter untereinander und des Stabes an Unterstellte sicherzustellen und zu fördern. Informationen sind initiativ und aktiv bei den Vorgesetzten und anderen Dienststellen und Organisationen sowie Unterstellten einzuholen. Informationen, die Vermutungen und Ansichten enthalten, sind eindeutig als solche zu deklarieren.

## **§ 7**

### **Einberufung**

- (1) Die Einberufung der Gemeindeeinsatzleitung im Einsatzfall erfolgt durch die Behörde. Bei Einberufung der Gemeindeeinsatzleitung haben sich die Mitglieder unverzüglich am in der Einberufung angegebenen Ort einzufinden.
- (2) Der Leiter Stabsarbeit kann bei Bedarf für einzelne Mitglieder der Gemeindeeinsatzleitung einen Bereitschaftsdienst anordnen.
- (3) Der Gemeindeeinsatzleiter kann bei Bedarf für alle Mitglieder der Gemeindeeinsatzleitung einen Bereitschaftsdienst anordnen.

## **§ 8**

### **Dienstzeiten**

- (1) Die Dienstzeiten für die Mitglieder der Gemeindeeinsatzleitung im Einsatz sind durch den Leiter Stabsarbeit festzulegen.
- (2) Bei Einsätzen, welche länger als 24 Stunden andauern, ist durch den Leiter Stabsarbeit eine Schichteinteilung zu treffen. Dabei ist nach Möglichkeit allen Stabsmitgliedern bei Einsätzen mit einer Dauer von bis zu 7 Tagen eine durchgehende Pause von

zumindest 6 Stunden/Tag und bei länger andauernden Einsätzen ab dem 8. Einsatztag eine durchgehende Pause von zumindest 8 Stunden/Tag sowie zumindest einmal durchgehend 24 Stunden/Woche einzuräumen.

#### **§ 9**

#### **Sonstige Tätigkeiten**

Von der Behörde sind für diverse Tätigkeiten (Transportdienst, Entgegennahme von Hilfsangeboten und Spenden, etc.) weitere Mitarbeiter in der Funktion „zur besonderen Verwendung“ in die Gemeindeeinsatzleitung zu bestellen. Diesen werden im Anlassfall vom Leiter der Gemeindeeinsatzleitung bestimmte Aufgaben zugewiesen.

#### **§ 10**

#### **Beziehung von Experten**

Der Leiter der Gemeindeeinsatzleitung kann erforderlichenfalls im Anlassfall zur fachlichen Beratung Experten beiziehen.

#### **§ 11**

#### **Besoldungsrechtliche Stellung**

- (1) Jenen Mitgliedern der Gemeindeeinsatzleitung, welche in einem Dienstverhältnis zur Gemeinde Kirchberg stehen, stehen bei Einsätzen außerhalb der Normaldienstzeit Gebühren gem. § 52 Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 2012 (G-VBG 2012) zu.
- (2) Jenen Mitgliedern der Gemeindeeinsatzleitung, welche in keinem Dienstverhältnis zur Gemeinde Kirchberg stehen, stehen bei Einsätzen Vergütungen im Sinne des § 23 Abs.1 lit. a Tiroler Katastrophenmanagementgesetz, LGBl. 33/2006 idgF, zu.

### **II. Abschnitt**

#### **Einsatzkoordinator**

#### **§ 12**

#### **Einsatzkoordinator**

- (1) Ein nach § 5 des Tiroler Katastrophenmanagementgesetzes bestellter Einsatzkoordinator hat die ihm nach § 5 des Tiroler Katastrophenmanagementgesetzes übertragenen Aufgaben zu besorgen.
- (2) Die Behörde hat ihm das notwendige Fach- und Kanzleipersonal sowie entsprechende Ausrüstung beizugeben.

### **III. Abschnitt**

#### **Gemeinsame Bestimmungen**

#### **§ 13**

#### **Informationspflichten**

- (1) Die Entscheidungen darüber, welche Vorschläge von Maßnahmen, Veranlassungen und Operationspläne an die Behörde weitergeleitet werden, obliegen dem Leiter der Gemeindeeinsatzleitung.  
Über Zuständigkeitsstreitigkeiten zwischen den Sachbearbeitern des Führungsstabes sowie bei Meinungsverschiedenheiten hinsichtlich Grenzen des Aufgabenbereiches zwischen den Sachbearbeitern entscheidet nach Anhören der betroffenen Sachbearbeiter der Leiter der Gemeindeeinsatzleitung.
- (2) Ist je nach Katastrophenszenario die sachliche Zuständigkeit mehrerer Sachbearbeiter des Führungsstabes gegeben, so haben die Sachbearbeiter einvernehmlich vorzugehen. Gelangen die Sachbearbeiter in einer Sache zu keinem Einvernehmen, so geht die Zuständigkeit an den Leiter der Gemeindeeinsatzleitung über.
- (3) Die Sachbearbeiter sind verpflichtet den Leiter der Gemeindeeinsatzleitung und einander über alle wichtigen Vorschläge und Angelegenheiten in ihrem Aufgabenbereich zu informieren; dies gilt insbesondere für alle Angelegenheiten, die für die anderen Aufgabenbereiche von besonderer Bedeutung sein könnten. Der Leiter der Gemeindeeinsatzleitung sowie jeder Sachbearbeiter ist berechtigt, in alle Unterlagen eines anderen Aufgabenbereiches Einsicht zu nehmen, auch wenn sie nicht seinen Aufgabenbereich betreffen.

#### **§ 14 Sitzungen**

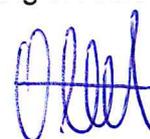
- (1) Die Behörde hat bei Neubestellung der Gemeindeeinsatzleitung diese zu einer konstituierenden Sitzung einzuberufen. Bei dieser Sitzung werden insbesondere die Aufgabenbereiche der Mitglieder in den jeweiligen Sachgebieten besprochen und die Erreichbarkeit der Mitglieder überprüft.
- (2) Die Behörde hat die Gemeindeeinsatzleitung mindestens einmal jährlich zu einer laufenden Sitzung einzuberufen. Bei dieser Sitzung werden zur Beratung der Behörde insbesondere die Aktualität des Katastrophenschutzplanes überprüft, etwaige Änderungen in der personellen Zusammensetzung festgestellt und die Erreichbarkeit der Mitglieder überprüft.

#### **§ 15 Dokumentation**

- (1) Über alle Sitzungen der Gemeindeeinsatzleitung sind Protokolle zu verfassen, in denen Ort und Tag der Sitzung, die Teilnehmer, die Gegenstände der Tagesordnung, der wesentliche Inhalt der Entscheidungsgrundlagen und das Ergebnis der Entscheidungen festzuhalten sind. Das Protokoll ist vom Leiter der Gemeindeeinsatzleitung zu unterzeichnen und allen Mitgliedern der Gemeindeeinsatzleitung sowie der Behörde zu übermitteln.
- (2) Das Einsatzinformationssystem (ESIS Tirol) soll als Protokollierungssystem und interne Kommunikationsplattform von Einsatzabläufen herangezogen werden.

#### **§ 16 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft.



angeschlagen am 09.02.2023  
abgenommen am 23.02.2023

