



## Pflichtenheft Stabsassistent

Name: .....

Vorname: .....

Funktion: .....

Grad: .....

---

### 1. Stellenziele

Der Stabsassistent kann im Rahmen der Anweisungen seines Vorgesetzten:

- Das Lagebild am Führungsstandort erstellen
- Den Betrieb eines Lagezentrums sicherstellen
- Den Lageverarbeitungszyklus (Beschaffung / Auswertung / Verbreitung) vollziehen
- Verbindungsnetze erstellen, betreiben und unterhalten
- Weitere Aufgaben zu Gunsten des Führungsorgans übernehmen

### 2. Aufgaben im Bereich der Katastrophen- und Nothilfe

Der Stabsassistent hilft mit bei:

- Der Bereitstellung, dem Betrieb und dem Unterhalt von Übermittlung- und Telematik-mitteln
- Der Einbringung von lage- und bedürfnisorientierten Dienstleistungen und Produkten im Sachbereich Lage
- Der Erstellung von Planungen und Einsatzvorbereitungen
- Der Erstellung von Planungen und Einsatzvorbereitungen
- Der Fachlogistik
- Der Sicherstellung der für den Sachbereich Lage notwendigen Infrastruktur am Führungsstandort
- Der Übernahme von weiteren Tätigkeiten wie Melder, Kurier, Sicherstellung und Kontrolle des Informationsflusses, Dienstbetrieb am Führungsstandort
- Der Unterstützung im Bereich des Informationswesens

### 3. Aufgaben im Bereich Schutz der Bevölkerung bei bewaffneten Konflikten

- Der Stabsassistent hilft mit bei der Lösung der anfallenden Probleme im Sachbereich Telematik, zum Beispiel beim Schutz vor dem nuklearen, elektromagnetischen Impuls (NEMP)
- Der Stabsassistent arbeitet mit Organen des Militärischen Nachrichtendienstes zusammen



**4. Kompetenzen / Entscheidungsbefugnisse**

Der Stabsassistent verfügt über Kompetenzen im Rahmen der erhaltenen Aufträge

der Stelleninhaber

Ort, Datum: ....., .....

der Zivilschutzkommandant

Ort, Datum: ....., .....