
Pflichtenhefte für Gemeinderat und Gemeindeführungstab

Anhang 4 zu den Richtlinien über die Notorganisation der Gemeinde

Die Pflichtenhefte zeigen die grundsätzlichen Aufgaben und gelten als Rahmenpflichtenhefte im Sinne von möglichen Lösungen. Der Gemeinderat ist für die definitiven Pflichtenhefte zuständig.

Die einzelnen Aufgaben und Verantwortungen beziehen sich auf die vorbereitenden Massnahmen der Einsatzplanung sowie für die Einsatzführung im Bedarfsfalle.

1. Gemeinderat

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Behält die Oberaufsicht und damit die Führungsverantwortung über die Notorganisation der Gemeinde und erlässt dazu die erforderlichen Weisungen, Richtlinien und Beschlüsse.
- Stellt die Beschlussfähigkeit des Gemeinderates in allen Lagen sicher, insbesondere während dem Einsatz des Gemeindeführungstabes.
- Sorgt für zeitgerechte Beschlüsse, die nicht in die Kompetenz der Gemeinderates oder des Stabschefs fallen.
- Ist für die Alarmierung und die Information der Bevölkerung zuständig.
- Ist zuständig für die Information der Behörden, Amtsstellen, Bevölkerung und der Medien.
- Sorgt im Rahmen des Risikomanagementes, unter Einbezug aller Gefahrenkarten und –Analysen, für die erforderlichen präventiven Schutz- und Sicherheitsmassnahmen
- Ist zuständig für die Ernennung des Stabschefs des Stabschefs Stellvertreter und der personellen Besetzung des Führungsstabes unter Anhörung des Stabschefs.

2. Stabschef

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Regelt die Verbindung und Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat und den Führungsgremien.
- Berät den Gemeinderat bei allen Vorbereitungen zur Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen und beschafft die notwendigen Entscheidungsgrundlagen zur Antragstellung an den Gemeinderat.
- Koordiniert die Vorbereitungen gemäss Art. 8 der Richtlinie. Schlägt dem Gemeinderat die Ernennung der Mitglieder in der Notorganisation vor.
- Stellt grundsätzlich folgende Tätigkeiten und Resultate sicher:
 - Geordneten Führungsrhythmus in der Stabsorganisation (Problemerkennung, Beurteilung der Lage, Planentwicklung, Befehlsgebung / Revision der Pläne) sowie Zeitplanung und Sofortmassnahmen.
- Führt den aufgegebenen Stab:
 - zur Beurteilung der Lage und Beratung des Gemeinderates
 - zur Beschaffung und Aufbereitung aller Entscheidungsgrundlagen
 - zum Aufgebot weiterer Angehöriger des Führungsstabes
 - zur Antragstellung eines Aufgebotes von Einsatzkräften
 - zur Koordination der Katastrophenhilfe
 - zur Vorbereitung von Informationen und Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung.
- Veranlassung und Koordination der Massnahmen in eigener Kompetenz.
- Stellt Anträge für Hilfeleistungen Dritter sowie das allfällige Aufgebot der Nachbarmittel.
- Analysiert die Gefahrenkarten und Risikobeurteilungen der Gemeinde, beantragt und setzt notwendige Massnahmen um.
- Informiert den Gemeinderat laufend über den Stand der Arbeiten zur Bewältigung der ausserordentlichen Lage.
- Bildet den Führungsstab aus und führt periodische Rapporte des Führungsstabes durch:
 - zur Überprüfung der Einsatzbereitschaft zur Bewältigung von Katastrophen
 - zur Planung der Massnahmen für die Bewältigung von Katastrophen

- zur Beurteilung des Gefahrenpotentials und Beantragung präventiver Massnahmen.

3. Stabschef Stv

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Übernimmt alle Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Stabschefs bei Bedarf .
- Ist verantwortlich für die Vorbereitung des Kriseninformationsmanagements (alle Anspruchsgruppen: Betroffene, Bevölkerung, Einsatzkräfte, Behörden, Medien,...).
- Aufbereitung der Nachrichtenlage und bereitstellen aller notwendigen Informationen zuhanden der Führungsverantwortlichen im Gemeinderat und GFS.
- Koordination der Information an die Bevölkerung.
- Vorbereitung der Sorgentelefone.

4. Ressort Verwaltung

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Planung der Aufrechterhaltung von Verwaltungsaufgaben in allen Lagen.
- Ist Alarmierungs- und Aufgebotsstelle für den Führungsstab, bzw. der Einsatzkräfte.
- Stellt dem Stabschef für administrative Arbeiten seine Infrastruktur und Mitarbeiter zur Verfügung. Stellt das Sekretariat und die Administration innerhalb des GFS sicher.
- Gesetzgeberische Beratung der Führungsgremien.
- Regelt Kompetenzfragen im Bereich der Finanzen, Entschädigungen, Vereinbarungen und Versicherungen.
- Unterstützt alle Stabsmitarbeiter in den Vorbereitungsarbeiten.
- Regelt die Dokumentenverwaltung innerhalb des GFS.
- Ist in einer ersten Phase für die Aufbereitung von Informationen zuhanden der Behörden und/oder der Bevölkerung zuständig.
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS.

5. Ressort Feuerwehr (Offizier)

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Planung der Einsatzmöglichkeiten der Feuerwehr (wer kann was und/oder wieviel in welcher Zeit und wie lange zum Einsatz bringen).
- Führt eine Übersicht über die Einsatzkräfte und ihre Mittel, die zum Einsatz gelangen können.
- Ist verantwortlich für die Durchführung der Alarmierung der Bevölkerung.
- Bietet die kommunalen Einsatz- und Pikettorganisationen (Zivilschutz, Samariter, usw.) bei Bedarf in eigener Kompetenz auf.
- Orientiert den Stabschef sofort über die vorsorglich getroffenen Massnahmen.
- Beantragt Aufgebot, Verstärkung und/oder Ablösung von Einsatzkräften.
- Beantragt weitere Einsätze.
- Beratung des SC GFS im Fachgebiet.
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS.

6. Ressort Technische Betriebe

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Planung der Aufrechterhaltung der Gemeindedienste im Katastrophenfall.
- Planung des Notbetriebes der Gemeindedienste (Minimalversorgung mit Energie, Wasser, usw., bzw. Entsorgung von Kehricht usw.).
- Planung und vertragliche Absicherung personeller und materieller Verstärkungen (Genie,- und Transportmittel / eigene und fremde).
- Im Bedarfsfalle Koordination des Einsatzes der gemeindeeigenen und fremden Genie,- und Transportmittel.
- Beratung des SC GFS im Fachgebiet.
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS.

7. Ressort Gesundheitswesen / Sanität (KSD)

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Planung der Einsatzmöglichkeiten kommunaler Sanitätsdienste.
- Beantragung von Aufgebot, Verstärkung und/oder Ablösung von Einsatzkräften.
- Verantwortlich für Koordination der Ausbildung San D mit den Partnerorganisationen der Gemeinde.
- Beantragt die Alarmierung der kantonalen mobilen sanitätsdienstlichen Hilfsstelle sowie der Care Organisation.
- Kontaktperson für die Koordination zwischen Gemeinde und Samariterverein in Rahmen der Notorganisation.
- Verbindungsperson zur kantonalen Sanitätsorganisationen/KSD und Notfalldiensten.
- Beratung des SC GFS im Fachgebiet.
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS.

8. Ressort Zivilschutz (Offizier)

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Plant die Einsatzmöglichkeiten des Zivilschutzes (ZS) zur Katastrophen- und/oder Nothilfe im Rahmen der kommunalen Notorganisation (wer kann was und/oder wieviel in welcher Zeit und wie lange zum Einsatz bringen?).
- Stellt die Infrastruktur für den Führungsstab sicher. Verantwortlich für den KP-Betrieb.
- Verantwortlich für den Lage- und Telematikdienst des GFS.
- Beantragt Aufgebot weiterer personeller und materieller Mittel aus dem ZS bei Bedarf.
- Beantragt das Aufgebot und den Einsatz der Pikettelemente der ZSO.
- Beantragt das Aufgebot der zur Katastrophen- und/oder Nothilfe geeigneten Teile der ZSO.
- Verantwortlich für die Planung und Vorbereitungen von Evakuationen im Gemeindegebiet in Zusammenarbeit mit dem FW Kdt.
- Stellt im Bedarfsfall die zeitgerechte Verteilung der Jodtabletten sowie den Schutz der Kulturgüter sicher.
- Beratung des SC GFS im Fachgebiet.
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS.