PFLICHTENHEFT FÜR MITGLIEDER

STABCHEF (LEITUNG DES STABES)

Ständige Pflichten

- bildet und leitet den Stab
- berät die Gemeinderäte bei deren Vorbereitungen zur Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen
- koordiniert die Erstellung sämtlicher Einsatzdokumentationen und kontrolliert deren periodische Aktualisierung
- gleicht die Einsatzdokumentationen mit dem KKS und den Nachbargemeinden ab
- überprüft die laufende Umsetzung der Einsatzdokumentationen
- stellt die Alarmierung des RFS sicher
- ist verantwortlich für Ausrüstung und Mittel des RFS
- erstellt ein Jahresbudget, beantragt die finanziellen Mittel dazu bei den Gemeinden
- ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Stabsmitglieder
- hält Kontakt zu Nachbargemeinden, -regionen, KKS, AMB und den Partnern etc.
- erstellt und überwacht die Einsatzbereitschaft des RFS
- führt periodisch Rapporte durch
- plant und kommuniziert das Jahresprogramm für den RFS
- informiert die Gemeinden über die Stabstätigkeiten und leistet Öffentlichkeitsarbeit
- stellt seine Stellvertretung bei Abwesenheit sicher

zusätzliche Pflichten im Einsatzfall

- orientiert KKS und Nachbargemeinden, -regionen und hält Kontakt dazu
- führt den Stab
- koordiniert die Massnahmen zur Ereignisbewältigung
- trifft Massnahmen zum Schutz der Bevölkerung
- überwacht und koordiniert die Zusammenarbeit der verschiedenen Einsatzkräfte
- ordnet Sofortmassnahmen an
- berät die Gemeinderäte
- bereitet Infos und Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung vor (zHd. der Gemeinderäte)
- koordiniert die Information der Medien
- beantragt die Betreuung von Einsatzkräften durch ein Care-Team

1. Februar 2006 / SC RFS

PFLICHTENHEFT FÜR MITGLIEDER

STABSCHEF STV (LEITUNG DES STABES)

Ständige Pflichten

- organisiert den KP-Rück und stellt dessen Betrieb sicher
- überprüft die Einsatzbereitschaft der Führungsunterstützung
- koordiniert zusammen mit dem Stabchef die Erstellung sämtlicher Einsatzdokumentationen und kontrolliert deren periodische Aktualisierung
- unterstützt und entlastet den Stabchef bei allen Aufgaben und Pflichten
- gewährleistet die Stellvertretung bei Abwesenheit des Stabs-Chefs

zusätzliche Pflichten im Einsatzfall

- nimmt den KP-Rück in Betrieb und stellt den Betrieb sicher
- orientiert KKS und Nachbargemeinden, -regionen und hält Kontakt dazu
- überwacht die Stabsarbeit, organisiert und regelt den Dienstbetrieb
- entlastet den Stabchef bei den operativen Aufgaben
- unterstützt und berät den Stabchef in allen Aufgaben und Entscheiden
- kanalisiert die Informationen
- kann den Stabchef jederzeit vertreten

1. Februar 2006 / SC RFS

PFLICHTENHEFT FÜR MITGLIEDER

VERTRETER DER ERSTEINSATZFORMATION
(Feuerwehr / Polizei / Sanität)

Ständige Pflichten

- dokumentiert die Einsatzmöglichkeiten der Ereignisdienste von Polizei und Sanität
- erstellt und bewirtschaftet Personal- und Mittellisten der Feuerwehr im Dialog mit dem Kommandanten oder dessen Stellvertreter
- dokumentiert die Einsatzmöglichkeiten bzw. Einsatzplanungen der Feuerwehr
- ist innerhalb des RFS Fachberater der Ereignisdienste (Feuerwehr, Polizei, Sanität)
- vertritt die Bedürfnisse der Feuerwehr innerhalb des RFS
- arbeitet bei der Erstellung und Aktualisierung der Einsatzdokumentation mit
- hält sich auf dem aktuellen Wissens- und Ausbildungsstand des Feuerwehrwesens
- stellt die Stellvertretung mit dem Vertreter des jeweilig anderen Tales sicher

zusätzliche Pflichten im Einsatzfall

- plant und organisiert Verstärkungen und Ablösungen von Einsatzkräften in Absprache mit der Einsatzleitung
- stellt die Verbindung zur Einsatzleitung (KP Front) sicher
- übermittelt die personellen und organisatorischen Bedürfnisse zwischen RFS und der Einsatzleitung

1. Februar 2006 / SC RFS

PFLICHTENHEFT FÜR MITGLIEDER

VERTRETER DER ZWEITEINSATZFORMATION
(Zivilschutz)

Ständige Pflichten

- berät den RFS über die Möglichkeiten der ZSKp Altenberg
- arbeitet bei der Erstellung der allgemeinen Einsatzdokumentationen mit
- aktualisiert laufend alle spezifischen Einsatzplanungen seiner Dienste selbständig
- erstellt und bewirtschaftet Personal-, Mittel- und Alarmlisten aller seiner Dienste
- stellt die Einsatzbereitschaft seiner Mitglieder sicher (inkl. Führungsunterstützung)
- ist für die Führungsunterstützung verantwortlich
- übernimmt Ausbildung und Schulung der Führungsunterstützung (in Zusammenarbeit mit dem RFS und den Partnerorganisationen)
- ist für die Verteilung von Materialien aller Art an die Bevölkerung verantwortlich (z.B. Kaliumjodid-Tabletten etc.)
- erstellt ein Konzept zur Alarmierung der Bevölkerung
- stellt seine Stellvertretung bei Abwesenheit sicher
- erstellt ein separates Pflichtenheft für die Führungsunterstützung
- erstellt das Inventar der schützenswerten Kulturgüter

zusätzliche Pflichten im Einsatzfall

- leitet die Führungsunterstützung in eigener Verantwortung
- Unterstützt die Partnerorganisationen in den Bereichen:
  - Verkehrsregelung und Absperrmassnahmen
  - Schadenplatzbeleuchtung
  - Retten von Personen, Tieren, Sachwerten aus brandfreien und atembaren Zonen
  - Evakuationen
  - Sanitätshilfsstellen
  - Totenbergung
  - Toten-, Kadaver- und Streugutsammelstellen
- organisiert die Verpflegung von Einsatzkräften und Schutzbedürftigen
- sammelt und betreut Unverletzte, Evakuierte, Obdachlose etc.
- koordiniert Ablösungen von Feuerwehr, Polizei, Sanität, Führungsunterstützung etc.
- übermittelt die personellen und organisatorischen Bedürfnisse zwischen Zivilschutz und Einsatzkräften
- beantragt Einsätze geeigneter Dienste des Zivilschutzes
- trägt Verantwortung für den Schutz der Kulturgüter

1. Februar 2006 / SC RFS

PFLICHTENHEFT FÜR MITGLIEDER

VERTRETER DES GEMEINDERATES (GR)

Ständige Pflichten

- unterstützt den Stabschef bei seiner Planungstätigkeit
- sorgt für die finanziellen Mittel
  (vertritt insbesondere die finanziellen Anliegen des RFS beim Gemeinderat)
- stellt die Information der übrigen Ratsmitglieder der eigenen Gemeinde sicher
- arbeitet bei der Erstellung und Aktualisierung der Einsatzdokumentation mit
- vertritt die politische Behörde (Einbringen von politischen Entscheiden)
- gewährleistet die eigene Stellvertretung

zusätzliche Pflichten im Einsatzfall

- vertritt den Gemeinderat und übernimmt die politische Verantwortung
  (stellt auch jederzeit die Beschlussfähigkeit bei politischen Entscheiden sicher)
- stellt Antrag an Gemeinderat
- leitet die Aufträge des Gemeinderates an den RFS weiter

1. Februar 2006 / SC RFS

PFLICHTENHEFT FÜR MITGLIEDER

VERTRETER DER VERWALTUNG / INFORMATION

Ständige Pflichten

- berät den RFS in allen Fragen zur Verwaltung und Information
- arbeitet bei der Erstellung der allgemeinen Einsatzdokumentationen mit
- aktualisiert laufend die dienstspezifischen Einsatzplanungen selbständig
- unterhält Verbindungen zu allen Verwaltungen
- erstellt und bewirtschaftet Personal- und Alarmlisten der einzelnen Verwaltungen
- stellt die Stellvertretung mit dem Vertreter des jeweilig anderen Tales sicher

zusätzliche Pflichten im Einsatzfall

- unterstützt den Stabchef und die Behörde bei der Öffentlichkeitsarbeit (Vorbereitung von Pressemitteilungen, Medienterminen etc.)
- stellt die Information der Bevölkerung sicher
- ist Verbindungsperson zu den Gemeindeverwaltungen
- erteilt Aufträge an die Gemeindeverwaltungen und nutzt deren Infrastruktur (Verteilung/Versand von Informationsmaterial, Datennutzung der Einwohnerkontrolle etc.)
- stimmt die Informationstätigkeiten mit dem Infodienst des KKS (bzw. der Kontaktstelle Medien des Kantons BL) und den Nachbargemeinden / -regionen ab
- stellt den Kanzleibetrieb innerhalb des RFS während eines Einsatzes sicher (verantwortlich für alle administrativen oder verwaltungstechnischen Aufgaben)
- erstellt eine Dokumentation über die Ereignisse bzw. die eingeleiteten Massnahmen und klärt die rechtlichen Aspekte ab
- unterstützt den Stabchef bei allen finanziellen Fragen während den Instandstellungsarbeiten (Kosten, Abrechnungen etc.)
- führt eine Mediendatei (laufend aktualisiert)

1. Februar 2006 / SC RFS

PFLICHTENHEFT FÜR MITGLIEDER

VERTRETER DER TECHNISCHEN DIENSTE
(Bau und Werke)

Ständige Pflichten

- berät den RFS in allen baulichen und technischen Fragen
- arbeitet bei der Erstellung der allgemeinen Einsatzdokumentationen mit
- aktualisiert laufend die dienstspezifischen Einsatzplanungen selbständig
- erstellt und bewirtschaftet Material- und Gerätelisten der einzelnen Werkhöfe, sowie dessen Einsatzmöglichkeiten
- erstellt und bewirtschaftet Personal- und Alarmlisten der einzelnen Werkhöfe inkl. dessen spezifischen Einsatzplanungen
- aktualisiert Übersichtspläne und technische Unterlagen zu:
  - Stromversorgung (EBL)
  - Gasversorgung (IWB)
  - Wasserversorgung (Trink-, Brauch- und Notwasser)
  - Kanalisation (Schmutz- und Sauberwasserableitungen)
  - Infrastruktur der öffentlichen Bauten
  - Abfallentsorgung
  - Umweltfaktoren (Gewässer, etc.)
  - Verkehrswege
- unterhält Verbindungen zu den:
  - technischen Werken
  - kommunalen Baubehörden
  - privaten Bauunternehmungen innerhalb der Gemeinde
- stellt die Vertretung des DC technische Dienste des jeweilig anderen Tales sicher

zusätzliche Pflichten im Einsatzfall

- stellt die verschiedenen Verbindungen sicher
- übermittelt die Entscheide des RFS an die jeweiligen Partner und setzt sie vor Ort um
- unterstützt die Rettungsformationen mit Material und Logistik
- ist verantwortlich für die Ver- bzw. Entsorgung
- sorgt für begeh- und befahrbare Verkehrs- bzw. Rettungswege
- organisiert Material- und andere Transporte
- berät und unterstützt den Stabchef bei allen baulichen und technischen Fragen
- koordiniert den Einsatz von Spezialisten

1. Februar 2006 / SC RFS

Die Gemeinderäte von Arisdorf, Frenkendorf, Füllinsdorf, Giebenach und Hersberg haben die vorliegenden Pflichtenhefte der Mitglieder des Regionalen Führungsstabes RFS Altenberg an folgenden Daten genehmigt:

4422 Arisdorf, den 22. AUG. 2006

EINWOHNERGEMEINDE ARISDORF

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Präsident Stv. Der Verwalter

4402 Frenkendorf, den 4. SEP. 2006

GEMEINDE FRENKENDORF

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Präsident Der Verwalter

4414 Füllinsdorf, den 07.08.2006

GEMEINDE FÜLLINSDORF

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Präsident Der Verwalter

i.V.

4304 Giebenach, den

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin Der Verwalter

4423 Hersberg, den 21.11.06

GEMEINDEKANZLEI HERSBERG

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin Die Verwalterin