

Pflichtenheft Gemeindeführungs- organisation (GFO) der Einwohnergemeinde Kerns

vom 5. Mai 2014

INHALTSVERZEICHNIS

I.	ÜBERSICHT FACHBEREICHE / FUNKTIONSTRÄGER	3
II.	FACHBEREICH CHEF GEMEINDEFÜHRUNGSTAB	4
III.	FACHBEREICH STABSCHEF-STELLVERTRETER	5
IV.	SEKRETARIAT GFS	6
V.	FACHBEREICH FEUERWEHR	7
VI.	FACHBEREICH SICHERHEIT	8
VII.	FACHBEREICH GESUNDHEIT.....	9
VIII.	FACHBEREICH INFORMATION.....	10

Hinweis:

Der Einfachheit halber wird in diesem Pflichtenheft die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

I. Übersicht Fachbereiche / Funktionsträger

GEMEINDEFÜHRUNGSTAB (GFS)	
FACHBEREICH	FUNKTIONSTRÄGER
Chef Gemeindeführungsstab	Bereichsleiter Bau & Infrastruktur
Stellvertreter Chef Gemeindeführungsstab	Vorsteher Departement Tiefbau & Umwelt
Chef Sicherheit	Vorsteher Departement Wirtschaft & Sicherheit
Chef Gesundheit	Vorsteher Departement Gesundheit & Soziales
Feuerwehr	Feuerwehrkommandant
Sekretariat	Sachbearbeiter Bau & Infrastruktur
Information	Kommunikationsbeauftragter der EWG Kerns

II. Fachbereich Chef Gemeindeführungsstab

FUNKTIONSTRÄGER: Bereichsleiter Bau & Infrastruktur

Stellvertretung: Stabschef-Stellvertreter

Mitglied: Gemeindeführungsstab

AUFGABEN

a) ständige Pflichten

- Führung des Gemeindeführungsstabes
- Durchführung periodischer Rapporte und Übungen des Führungstabes zur Überprüfung der Einsatzbereitschaft
- Planung von Massnahmen für die Bewältigung von Notlagen
- Beurteilung des Gefahrenpotentials und Beantragung präventiver Massnahmen
- Beratung des Einwohnergemeinderates bei allen Vorbereitungen zur Bewältigung von Katastrophen
- Ausbildung des GFS organisieren

b) Pflichten bei Aufgebot

- Führung des aufgegebenen GFS
- Anordnung von Sofortmassnahmen
- Beurteilung der Lage und Beratung des Einwohnergemeinderates
- Beschaffung und Aufbereitung aller Entscheidungsgrundlagen zuhanden des Einwohnergemeinderates
- Antragstellung der Aufgebote von Einsatzkräften und Einsatzleiters
- Koordination der Katastrophenhilfe
- Vorbereitung der Informationen und Verhaltensanweisungen für die Bevölkerung
- Informierung des Einwohnergemeinderates über den Stand der Arbeiten zur Bewältigung der Katastrophe
- Verbindung halten zum Kanton, zu den übergeordneten Stellen und zum Feuerwehrkommandanten
- Teilnahme an Rapporten übergeordneter Stellen
- Beantragung von Massnahmen im Fachbereich, unter Darlegung der Vor- und Nachteile, an den Führungsstab
- Durchführung der für den Fachbereich beschlossenen Massnahmen
- Orientierung an den Rapporten des Führungstabes über die aktuelle Lage

III. Fachbereich Stabschef-Stellvertreter

FUNKTIONSTRÄGER: **Vorsteher Departement Tiefbau & Umwelt**

Stellvertretung: Stabschef GFS

Mitglied: Gemeindeführungsstab

AUFGABEN

a) ständige Pflichten

- Unterstützung des Stabschefs in der Führung und in allen Aufgaben gemäss dessen Pflichtenheft
- Übernahme der Funktion des Stabschefs bei dessen Abwesenheit
- Sicherung der Zusammenarbeit mit den anderen Fachbereichen (Brunnenmeister, ARA, Abwasser, Werkhof, Forstbetrieb, etc.)
- Sicherung der Zusammenarbeit mit den kantonalen Fachstellen
- Führung einer Dokumentation über alle Fliessgewässer (ANK und UKK)
- Beurteilung des Gefahrenpotentials und Beantragung präventiver Massnahmen
- Planung einer hygienisch-gerechten Tierkörperbeseitigung
- Sicherstellung der gemeindeeigenen Verkehrswege
- Planung eines Notbetriebes der Gemeindedienste sowie Abfall- und Abwasserentsorgung
- Planung der Aufrechterhaltung der Gemeindedienste im Katastrophenfall

b) Pflichten bei Aufgebot

- Unterstützung des Stabschefs in der Führung und in allen Aufgaben gemäss dessen Pflichtenheft
- Übernahme der Funktion des Stabschefs bei dessen Abwesenheit
- Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen (Brunnenmeister, ARA, Abwasser, Werkhof, Forstbetrieb, etc.)
- Zusammenarbeit mit den kantonalen Fachstellen
- Durchführung von Lagebeurteilungen über alle Fliessgewässer sowie informieren des Führungsstabes
- Beantragung von Massnahmen im Fachbereich, unter Darlegung der Vor- und Nachteile, an den Führungsstab
- Anordnung von baulichen Schutzmassnahmen
- Anordnung eines Notbetriebes der Abfall und Abwasserentsorgung
- Anordnung einer hygienisch-gerechten Tierkörperbeseitigung

IV. Sekretariat GFS

FUNKTIONSTRÄGER: Sachbearbeiter Bau & Infrastruktur

Stellvertretung: Gemeindeverwaltung

Mitglied: Gemeindeführungsstab

AUFGABEN

a) ständige Pflichten

- Teilnahme an den festgesetzten Ausbildungen des Führungsstabs
- Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitung und Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen und Rapporten
- Protokollführung an Sitzungen und Rapporten gemäss Auftrag/Absprache
- Erarbeitung und Nachführung von Dokumentationen, Formularen und Grundlagen
- Führung und Aktualisierung der Mittel- und Ressourcenliste (Baugewerbe, Forst, etc.)
- Planung der Verbindung und der Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung
- Ausführung von Aufträgen gemäss Weisung des GFS

b) Pflichten bei Aufgebot

- Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitung und Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen und Rapporten
- Protokollführung an Sitzungen und Rapporten gemäss Auftrag/Absprache
- Beschaffung von Formularen und Grundlagen
- Sicherung der Verbindung und der Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung
- Ausführung von Aufträgen gemäss Weisung des GFS
- Sicherstellung der Führung der Sofortmassnahmen-, Pendenzen- und Massnahmenliste

V. Fachbereich Feuerwehr

FUNKTIONSTRÄGER: **Feuerwehrkommandant**

Stellvertretung: Feuerwehrvizekommandant oder Feuerwehr-Offizier

Mitglied: Gemeindeführungsstab

AUFGABEN

a) ständige Pflichten

- Planung der Einsatzmöglichkeiten der Feuerwehr
- Gewährleistung der Einsatzbereitschaft der Feuerwehr
- Führung einer Übersicht über Mannschaft und Mittel
- Sicherung der Zusammenarbeit mit den kantonalen Fachstellen

b) Pflichten bei Aufgebot

- Führung des Einsatzes der Feuerwehr
- Beantragung der Aufgebote, Verstärkung oder Ablösung von Einsatzkräften
- Verbindung halten zum Stabschef GFS
- Zusammenarbeit mit den kantonalen Fachstellen

VI. Fachbereich Sicherheit

FUNKTIONSTRÄGER: **Vorsteher Departement Wirtschaft & Sicherheit**

Stellvertretung: Vorsteher Departement Gesundheit & Soziales

Mitglied: Gemeindeführungsstab

AUFGABEN

a) ständige Pflichten

- Planung von polizeilichen Massnahmen zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit im Katastrophenfall, in Absprache mit der Kantonspolizei
- Sicherung der Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen sowie den kantonalen Fachstellen

b) Pflichten bei Aufgebot

- Durchführung der polizeilichen Massnahmen zur Gewährleistung der grösstmöglichen öffentlichen Sicherheit, in Absprache mit der Kantonspolizei
- Sicherung der Verbindung zum kantonalen Führungsstab (ist auch bei Kommunikation aufgelistet!)
- Begleitung des Fachbereiches Gesundheit und Betreuung in Bezug auf Evakuierung von Personen, Tieren und Sachwerten
- Zusammenarbeiten mit den kantonalen Fachstellen
- Organisation der Verpflegung für die Einsatzkräfte und betroffenen Personen

VII. Fachbereich Gesundheit

FUNKTIONSTRÄGER: **Vorsteher Departement Gesundheit & Soziales**

Stellvertretung: Vorsteher Departement Wirtschaft & Sicherheit

Mitglied: Gemeindeführungsstab

AUFGABEN

a) ständige Pflichten

- Planung von Notmassnahmen zur grösstmöglichen Aufrechterhaltung von Leistung der Ersthilfe und Betreuungen
- Planung von Evaluationen von Teilen von betroffenen Gebieten
- Evaluierung von Unterbringungsmöglichkeiten in der Gemeinde (Hotels, Lagerhäuser usw.)
- Führung von Verzeichnissen über Ärzte und Pflegefachpersonal
- Planung von notfallmässigen Aufbahrungen
- Sicherung der Zusammenarbeit mit den kantonalen Fachstellen

b) Pflichten bei Aufgebot

- Koordination der Massnahmen zur grösstmöglichen Aufrechterhaltung von Leistungen der Ersthilfe und Betreuungen
- Durchführung von Evaluationen gemäss Anweisung vorgesetzter Stellen
- Organisation von Unterbringungsmöglichkeiten und einquartiere von evakuierten Personen
- Anordnung von notfallmässigen Aufbahrungen
- Anordnung von Bestattungen von Verstorbenen
- Zusammenarbeit mit den kantonalen Fachstellen

VIII. Fachbereich Information

FUNKTIONSTRÄGER: **Kommunikationsbeauftragter der EWG Kerns**

Stellvertretung: wird durch den Kommunikationsbeauftragten sichergestellt

Mitglied: Gemeindeführungsstab

AUFGABEN

a) ständige Pflichten

- Teilnahme an den festgesetzten Ausbildungen des Führungsstabs
- Teilnahme nach Bedarf an fachspezifischen Aus- und Weiterbildungen
- Sicherstellung der Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept der Gemeinde Kerns

b) Pflichten bei Aufgebot

- Sicherstellung der Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept der Gemeinde Kerns
- Sicherstellung der Verbindungen zu den Gemeinden und Einsatzkräften
- Sicherstellung der Verbindung zum kantonalen Führungsstab (KFS)
- Zusammenarbeit mit der Einsatzzentrale der Polizei
- Beschaffung aller notwendigen Informationen zur aktuellen Lage
- Organisation des Betriebes einer Hotline gemäss Vorgaben des Stabschefs