



PFLICHTENHEFTE GEMEINDEFÜHRUNGSSTAB DALLENWIL (Anhang 1)

Pflichtenhefte für Gemeinderat und Gemeindeführungstab Dallenwil

Bestandteil der Richtlinie zur Notorganisation der Gemeinde Dallenwil

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 des 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 Gefahrenanalysen, für die erforderlichen präventiven Schutz- und Sicherheitsmassnahmen.
- Ist zuständig für die Ernennung des Stabschefs, des Stabschef-Stellvertreters und der personellen Besetzung des Führungstabes 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 und Analyse, Sofortmassnahmen, Zeitplanung, Lagebeurteilung, Entschlussfassung, Befehlsgebung, Kontrolle)
- 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 und weitere Ansprechgruppen
- 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.
- Beantragt die Alarmierung der Care Organisation / Seelsorger
- Schlussbericht über Einsatz und Erkenntnisse z.H. des Gemeinderates.

3. Stabschef-Stellvertreter

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Übernimmt alle Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Stabschefs bei Bedarf



4. Ressort Verwaltung

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Plant die 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 verantwortlich für die Vorbereitung des Kriseninformationsmanagements (alle Anspruchsgruppen: Betroffene, Bevölkerung, Einsatzkräfte, Behörden, Schule, Medien,...)
- Aufbereitung der Nachrichtenlage und Bereitstellen aller notwendigen Informationen zuhanden der Führungsverantwortlichen im Gemeinderat und GFS
- Vorbereitung des Sorgentelefon / und / oder des Notfalltelefon
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS

5. Ressort Gesundheit

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Verbindungsperson zum Gemeinderat mit entsprechender Vorbereitung zu notwendigen Gemeinderatsbeschlüssen
- Kostenkontrolle
- Planung der Einsatzmöglichkeiten kommunaler Sanitätsdienste
- Kontaktperson für die Koordination zwischen Gemeinde und Samariterverein in Rahmen der Notorganisation
- Beantragung von Aufgebot, Verstärkung und/oder Ablösung von Einsatzkräften im Sanitätsdienst
- Verbindungsperson zu kantonalen Sanitätsorganisationen/KSD und Notfalldiensten
- Planung und Koordination von Evakuationen im Gemeindegebiet
- Planung Einquartierung von Dienstleistenden
- Koordination zwischen Veterinärdienst und Gemeindeführungsstab
- 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 Kehrrecht usw.)
- Planung und vertragliche Absicherung personeller und materieller Verstärkungen (eigene und fremde Genie- und Transportmittel)
- Im Bedarfsfall Koordination des Einsatzes der gemeindeeigenen und fremden Genie- und Transportmittel
- Beratung des SC GFS im Fachgebiet
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS

7. Ressort Feuerwehr (Offizier)

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- Planung der Einsatzmöglichkeiten der Feuerwehr (wer kann was und/oder wie viel in welcher Zeit und wie lange zum Einsatz bringen)
- Führt eine Übersicht über die Einsatzkräfte und ihre Mittel, die zum Einsatz gelangen können
- Verantwortlich für die Durchführung der Alarmierung der Bevölkerung nach Vorgaben GR/GFS
- Bietet die kommunalen Einsatz- und Pikettorganisationen (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
- Planung Verpflegung der Dienstleistenden
- Planung und Koordination von Evakuationen nach Vorgabe des Gemeindeführungsstabes
- Verantwortlich für Koordination der Ausbildung San D mit den Partnerorganisationen der Gemeinde
- Beantragt die Alarmierung der kantonalen mobilen sanitätsdienstlichen Hilfestellen
- Beantragt weitere Einsätze
- Beratung des SC GFS im Fachgebiet
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS



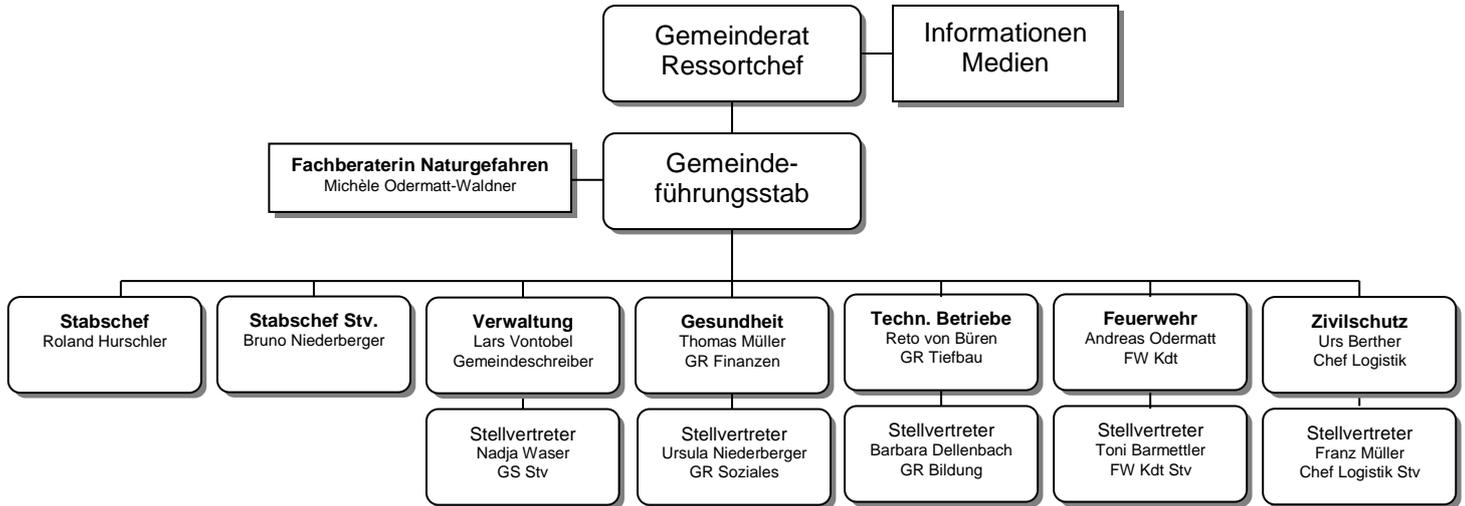
8. Ressort Zivilschutz Logistikzug (Offizier)

Verantwortung / Aufgaben / Pflichten

- 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-, Kulturgüterschutz und/oder Nothilfe geeigneten Teile der ZSO
- Verantwortlich für das Personal des Logistikzuges
- Verbindungsoffizier Zivilschutz Gemeindeführungsstab
- Beratung des SC GFS im Fachgebiet
- Unterstützt den Stabschef in seinen Aufgaben
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS



ORGANIGRAMM GEMEINDEFÜHRUNGSSTAB DALLENWIL (Anhang 2)



Stabschef	Stabschef Stv.	Verwaltung	Gesundheit	Techn. Betriebe	Feuerwehr	Zivilschutz
<ul style="list-style-type: none"> - Einsatzplanung - Einsatzbereitschaft - Gefahrenanalyse - Careteam / Seel-sorger 	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung Stabschef 	<ul style="list-style-type: none"> - Risikomanagement - Information/Medien - Sorgentelefon - Finanzen - Versicherungen - Rechtsdienst - Soziales - Fürsorge - Gewerbe - Ordnungsdienst - Vb zu Partner 	<ul style="list-style-type: none"> - Vb zu Samariter KSD - Ärzte/Spital - Evakuationen - Veterinärdienst - Jodtabletten - Einquartierung - Schnittstelle zum Gemeinderat - Kostenkontrolle 	<ul style="list-style-type: none"> - Energie - Wasserversorgung - Abwasser / ARA - Kehricht - Umwelt - Strassen/Brücken - Bauwesen - Vb zu Forstdienst - Vb zu Partner 	<ul style="list-style-type: none"> - Alarmstellen - Naturgefahren - Verkehrs- und Sicherheitsregelung - Verpflegung - Vb zu Stüpt Fw - Vb zu KEL-Gruppe 	<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb KP GFS - Logistik GFS - NA d GFS - Vb Kp Stanserhorn - Verb Of ZS GFS - Absperrdienst - Geniedienst - Vb Forstdienste - Naturgefahren

6383 Dallenwil, 1. April 2014

EINGESEHEN

GEMEINDERAT DALLENWIL

Stabschef GFS:

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindegeschreiber

Arnold Odermatt

Hugo Fries

Lars Vontobel