

Reglement über die Organisation der Gemeindeführung in besonderen und ausserordentlichen Lagen (Reglement GFO)

vom 18. Juni 2024

Stand 18. Juni 2024

Inhaltsverzeichnis

I.	Gemeindeführung in besonderen und ausserordentlichen Lagen.....	3
Art. 1	Ziel	3
Art. 2	Ereignisstufen und Ereignisbewältigung.....	3
Art. 3	Eigene Mittel	4
Art. 4	Partnerorganisationen.....	4
Art. 5	Gemeinderat	5
Art. 6	Gemeindeführungsorgan (GFO).....	5
Art. 7	Aufgebot GFO	6
Art. 8	Aufgaben des GFO.....	6
Art. 9	Finanzielle Mittel	7
Art. 10	Vollzug	7
II.	Schlussbestimmungen	7
Art. 11	Aufhebung früherer Vorschriften und Erlasse	7
	Anhang I – Auszug von Webseite	8
	Anhang II – Organigramm.....	9
	Anhang III – Die Partnerorganisationen im Sinne von § 3 BSG	10
	Anhang IV – Aufgebotsprozess.....	12
	Anhang V – Pflichtenhefte und Aufgabenbeschriebe.....	13

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 8 Bevölkerungsschutzgesetz vom 4. Februar 2008 folgendes Reglement:

Reglement über die Organisation der Gemeindeführung in besonderen und ausserordentlichen Lagen (Reglement GFO)

I. Gemeindeführung in besonderen und ausserordentlichen Lagen

Art. 1 Ziel

¹ Dieses Reglement bezweckt die bestmögliche Bewältigung von grösseren Schadenereignissen, Katastrophen- und Notlagen auf dem Gemeindegebiet. Es regelt die Führung durch das Gemeindeführungsorgan (GFO) und den Einsatz aller erforderlichen Organisationen und Partner mit dem Ziel, ereignisunabhängig einen optimalen und schnellen Einsatz aller benötigten Partner auf Gemeindeebene zu erreichen.

Art. 2 Ereignisstufen und Ereignisbewältigung

¹ Es wird zwischen normalen, besonderen und ausserordentlichen Lagen unterschieden.

² *Normale Lagen* (Alltagsereignisse):

- Das Ereignis ist zeitlich, räumlich und thematisch begrenzt.
- Das Ereignis betrifft nur wenige Menschen.
- Das Ereignis kann mit den ordentlichen Mitteln, meistens mit den Ersteinsatzmitteln, bewältigt werden.

Beispiele Alltagsereignis: Wohnungsbrand, Blitzschlag, Verkehrsunfall mit Körperverletzung etc.

In der normalen Lage hat das GFO keine Funktion, da Ereignisse durch die zur Verfügung stehenden Mittel bewältigt werden und diese über nötigen Kompetenzen verfügen, sowie kein übergeordneter Koordinationsbedarf besteht.

³ *Besondere Lagen* (mittelschwere Ereignisse und Grossereignisse):

- Das Ereignis kann mit den ordentlichen Mitteln nicht bewältigt werden.
- Die Bewältigung kann Tage bis Wochen dauern.
- Das Ereignis führt zu einer spürbaren Beeinträchtigung der Lebensgrundlagen der betroffenen Bevölkerung.

Es können mehrere Gemeinden (bzw. eine ganze Region) vom Ereignis betroffen sein.

Beispiele mittleres Ereignis: Gebäudebrand, Bahnunfall, Chemieereignis etc.

Beispiele Grossereignis: Grossbrand, Unwetter, Trinkwasserverschmutzung etc.

In besonderen Lagen kann das GFO zum Einsatz kommen, wenn übergeordneter Koordinationsbedarf besteht und/oder der/die Schadenplatzkommandant/-in um Unterstützung ersucht.

⁴ *Ausserordentliche Lagen* (Katastrophen):

- Die Bewältigung kann Wochen bis Monate dauern.
- Das Ereignis führt zu einer nachhaltigen Beeinträchtigung der Lebensgrundlagen der betroffenen Bevölkerung.
- Überregionale, interkantonale, nationale oder internationale Hilfe ist nötig.

Beispiele Katastrophe: *Flugzeugabsturz, Epidemie/Pandemie, Panik, Staudammbruch etc.*

In ausserordentlichen Lagen koordiniert das GFO die Ereignisbewältigung und erarbeitet die Grundlagen für alle dringlichen Beschlüsse des Gemeinderates. Die Einsatzverantwortung liegt beim Gemeinderat.

Art. 3 Eigene Mittel

¹ Der Gemeinderat verfügt zur Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen insbesondere über

- a) das Gemeindeführungsorgan (GFO)
- b) die Gemeindeverwaltung und ihre Betriebe
- c) die Gemeindepolizei Adliswil Langnau am Albis
- d) die Feuerwehr
- e) den Zivilschutz (Zweckverband Zivilschutz Zimmerberg; ZVZZ)
- f) evtl. die vom Kanton zugewiesenen weiteren Mittel
- g) evtl. beigezogenen private Institutionen und Einzelpersonen

² Er kann bei den zuständigen Stellen Fachleute anfordern und einsetzen.

Art. 4 Partnerorganisationen

Partnerorganisationen im Sinne von § 3 BSG sind (siehe Anhang III):

- a) Polizei: die Kantonspolizei und Kommunale Polizeien
- b) Feuerwehr: die Berufs-, Stützpunkt-, Nachbarfeuerwehren sowie die Gebäudeversicherungsanstalt (Kantonale Feuerwehr)
- c) Gesundheitswesen: die Spitäler (Triemli, See Spital), Sanatorium Kilchberg, die Polikliniken der öffentlichen Hand, die ambulanten ärztlichen Institutionen, die frei praktizierenden Angehörigen von Berufen des Gesundheitswesens (Ärztinnen und Ärzte, Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten, Zahnärztinnen und Zahnärzte, Apothekerinnen und Apotheker) die privaten und öffentlichen Sanitätsrettungsdienste, Spitex Zimmerberg AG, die frei praktizierenden Tierärztinnen und Tierärzte, das Tierspital der Universität Zürich und die privaten Tierkliniken
- d) Technische Betriebe: die Betreiber von Einrichtungen von Energie- und Wasserversorgung (TRKL, Gemeinde Thalwil, Energie 360), der Entsorgung (EZI), der Telematik (Swisscom) und von den Verkehrsverbindungen (ZVV, SZU AG)
- e) Zivilschutz: die kantonalen Zivilschutzorganisationen sowie die regionalen Zivilschutzorganisationen (ZVZZ)

Art. 5 Gemeinderat

¹ Die Gemeinden haben in normalen, besonderen und ausserordentlichen Lagen ihre Führungsverantwortung wahrzunehmen. Der Gemeinderat und die einzelnen Gemeinderatsmitglieder behalten in allen Lagen grundsätzlich ihre Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

² Bei besonderen und ausserordentlichen Lagen entscheiden in dringlichen Fällen die dem GFO angehörenden Mitglieder des Gemeinderates an dessen Stelle.

³ Der Gemeinderat ernennt den/die Stabschef/-in sowie dessen/deren Stellvertreter/-in.

⁴ Ebenso ernennt der Gemeinderat die Fachbereichsleiter/-innen und deren Stellvertreter/-innen (siehe Anhang II).

⁵ Der Gemeinderat kann weitere Mitglieder zur Mitarbeit im GFO wählen.

Art. 6 Gemeindeführungsorgan (GFO)

¹ Das GFO unterstützt den Gemeinderat bei der Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen.

² Für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen unterstellt der Gemeinderat dem GFO die Einsatzkräfte gemäss Art. 3.

³ Für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen ermächtigt der Gemeinderat das GFO, Verträge mit Dritten abzuschliessen.

⁴ Alle Mitglieder des Gemeinderates und alle Abteilungsleiter/-innen oder dessen Stellvertreter/-innen stehen in ausserordentlichen Lagen grundsätzlich der Gemeinde zur Verfügung. Es gelten die ordentlichen Zuständigkeiten und Stellvertretungen.

⁵ Dem GFO gehören an:

- Gemeindepräsident/-in
- Schulpräsident/-in
- Sicherheitsvorsteher/-in
- Infrastrukturvorsteher/-in
- Gesundheitsvorsteher/-in
- Gemeindeschreiber/-in
- Stabschef/-in
- Kommandant/-in Polizei Adliswil – Langnau am Albis
- Kommandant/-in Feuerwehr
- Kommandant/-in ZVZZ (Zweckverband Zivilschutz Zimmerberg)
- Leiter/-in Gesellschaft
- Leiter/-in Infrastruktur

⁶ Der/die Gemeindepräsident/-in, der/die Sicherheitsvorsteher/-in, der/die Infrastrukturvorsteher/-in, der/die Gemeindeschreiber/-in und der/die Stabschef/-in bilden den Kernstab GFO.

⁷ Der Kernstab entscheidet, ob und zu welchem Zeitpunkt der Gesamtgemeinderat aufzubieten ist.

⁸ Je nach Schadenereignis bzw. Lage können weitere Behördenmitglieder und/oder Mitarbeitende beigezogen werden. Es können dies sein (Aufzählung nicht vollständig):

- Leiter/-in Strassendienst
- Brunnenmeister/-in
- Leiter/-in Gesellschaft
- Leiter/-in Infrastruktur
- Leiter/-in Schulverwaltung
- Interne/externe Fachspezialisten

⁹ Der Gemeindeführungsstab entscheidet situativ, welche weiteren Personen aus der ordentlichen Gemeindeorganisation zusätzlich aufzubieten sind.

¹⁰ Die Führungsunterstützung des Zivilschutzes unterstützt die Arbeit des Gemeindeführungstabes in den Sachbereichen Lage und Telematik.

¹¹ Die Arbeit des GFO richtet sich nach dem «Handbuch Führung im Bevölkerungsschutz FiBS» des Bundesamts für Bevölkerungsschutz (ZEM 88.081 10.19 400).

Art. 7 Aufgebot GFO

¹ Die Kompetenz zur Auslösung des Aufgebots der GFO-Kerngruppe liegt beim Gemeindepräsidenten / bei der Gemeindepräsidentin als Chef/-in der GFO.

² Nötigenfalls können auch der/die Stabschef/-in des GFO, der/die Gemeindegemeinschafter/-in oder die Verantwortlichen von Polizei, Feuerwehr und Zivilschutz ein Aufgebot der GFO-Kerngruppe veranlassen.

³ Das Aufgebot der GFO-Kerngruppe erfolgt standardmässig über die Einsatzleitzentrale (ELZ) von Schutz & Rettung Zürich (Aufgebotsprozess siehe Anhang IV).

⁴ Weitere Einsatzkräfte werden ereignisbezogen zusätzlich aufgeboden.

⁵ Der Führungsraum und somit der Einrückungsort ist grundsätzlich im Gemeindehaus, Neue Dorfstrasse 14, 8135 Langnau am Albis. Situationsbedingt können auch andere Örtlichkeiten bestimmt werden. Für Einsätze unter dem Boden und der Sihlseealarmierung ist die Zivilschutzanlage Schwerzi Einrückungsort.

⁶ Bei Bedarf (beispielsweise Ausfall der Kommunikationsmittel) begeben sich die Angehörigen der Kerngruppe und weitere Angehörige der GFO-Organisation selbständig – auch ohne formelles Aufgebot – zum definierten Führungsraum.

Art. 8 Aufgaben des GFO

¹ In der normalen Lage:

- Vorbereiten von Massnahmen für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen (Alarmorganisation, Einsatzpläne, etc.)
- Erstellen und Nachführen der Ernstfalldokumentation sowie weiterer für den Einsatz notwendiger Unterlagen (z. B. Pflichtenblätter, Checklisten, Risikoanalysen, etc.).

² Bei besonderen und ausserordentlichen Lagen:

- Führen eines Führungsstandortes
- Beurteilen der Lage
- Feststellen der Bedürfnisse
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen für den Gemeinderat
- Durchführen und Überwachen von Massnahmen
- Koordinieren aller Mittel
- Ausführen weiterer Aufgaben
- Sicherstellen der Verbindungen und Informationsaustausch zur übergeordneten Führung (Kantonale Führungsorganisation - KFO)
- Delegation der Verbindungsperson zur KFO
- Orientierung der KFO und/oder Nachbargemeinden

³ Die Pflichtenhefte zu den einzelnen Funktionen des GFO befinden sich im Anhang V dieses Reglements.

Art. 9 Finanzielle Mittel

¹ Grundsätzlich wird auf die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie der kommunalen Finanzrichtlinie und deren Ausführungsbestimmungen verwiesen.

² Es gelten keine besonderen Regelungen. Der Kreditbedarf aus ausserordentlichen Ereignissen ist mittels Beschluss des zuständigen Organs bzw. wenn es zeitlich dringlich ist mittels Präsidialverfügung bewilligen zu lassen.

Art. 10 Vollzug

¹ Der/die Gemeindepräsident/-in und der/die Gemeindeschreiber/-in werden mit dem Vollzug dieses Reglements beauftragt.

II. Schlussbestimmungen

Art. 11 Aufhebung früherer Vorschriften und Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens hin werden alle bisherigen, mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Vorschriften und Beschlüsse, insbesondere das bisherige Reglement über die Gemeindeführung in ausserordentlichen Lagen der Gemeinde Langnau am Albis vom 17. November 2015, aufgehoben.

Namens des Gemeinderates

Reto Grau
Gemeindepräsident

Adrian Hauser
Gemeindeschreiber

vom Gemeinderat mit Beschluss vom 18. Juni 2024 per sofort in Kraft gesetzt.

Anhang I – Auszug von Webseite

Gemeindeführungsorganisation in ausserordentlichen Lagen (GFO)

Kontakt

Gemeindeführungsorganisation in ausserordentlichen Lagen (GFO)
 Neue Dorfstrasse 14
 8135 Langnau am Albis
 Tel. 044 713 55 11
praesidiales@langnau.ch

Personen

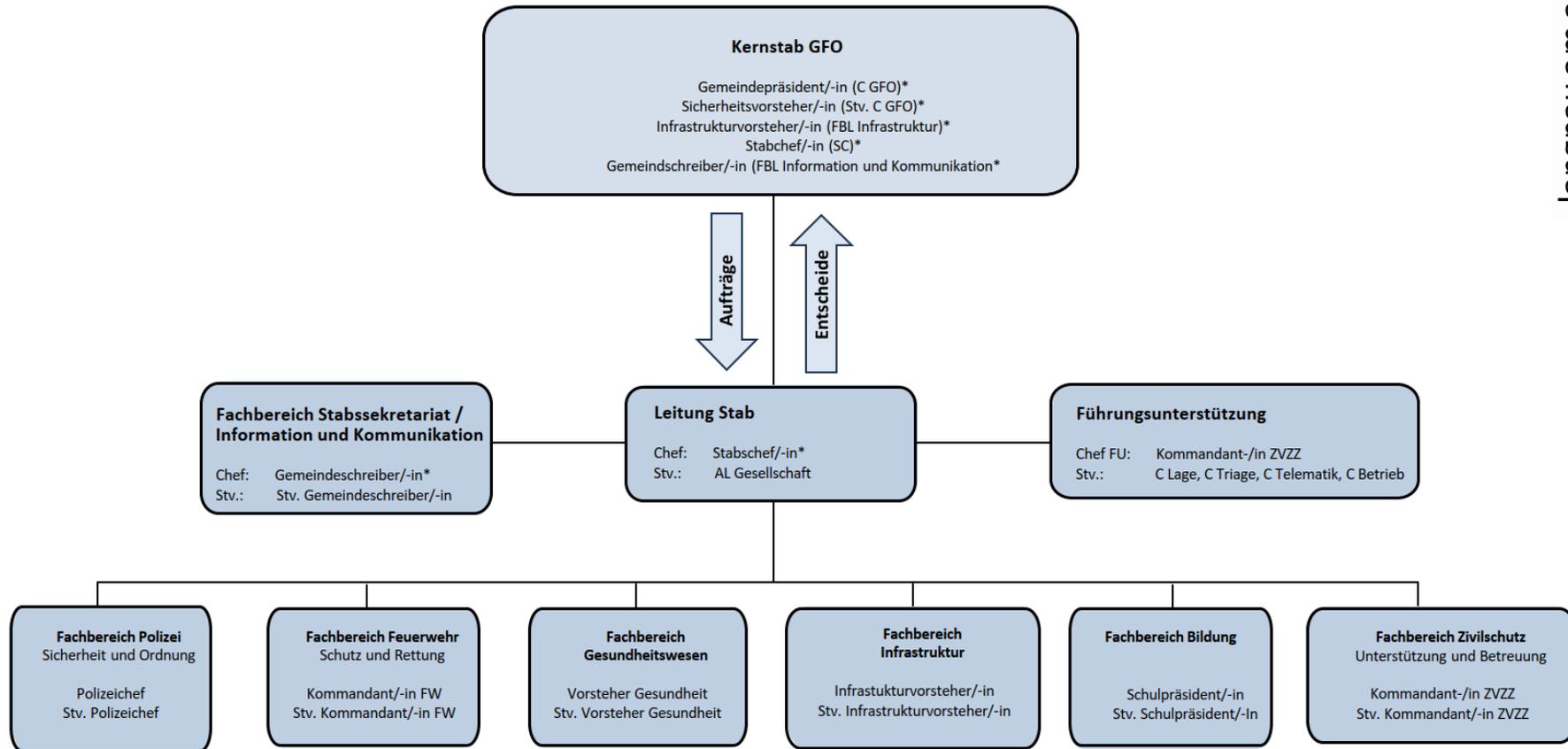
Name	Funktion	Kontakt
Vorname	▼	
Grau Reto	Präsident	reto.grau@langnau.ch
Grassler Patrick	Gemeinderat	patrick.grassler@langnau.ch
Keller Virgil	Gemeinderat	virgil.keller@langnau.ch
Lauber Claudia	Gemeinderätin	claudia.lauber@langnau.ch
Hauser Adrian	Gemeindeschreiber	adrian.hauser@langnau.ch
Bauke Jan	Kommandant Feuerwehr	jan.bauke@fwlangnau.ch
Cuadra Diego	Abteilungsleiter Infrastruktur	diego.cuadra@langnau.ch
Keller Silvio	Stabchef GFO	infothek@langnau.ch
Klingelfuss Beat	Kommandant Zivilschutz (ZVZZ)	beat.klingelfuss@zvzz.ch
Koch Jérôme	Leiter Polizei Adliswil - Langnau am Albis	jerome.koch@adliswil.ch
Schatz Rolf	Vorstand Infrastruktur	rolfschatz@hispeed.ch
Weber Marc	Leiter Gesellschaft	marc.weber@langnau.ch

Anhang II – Organigramm

Gemeindeführungsorganisation (GFO)– Organigramm per 18. Juni 2024

langnau am albis

langnau am albis



* Mitglieder Kernstab



Anhang III – Die Partnerorganisationen im Sinne von § 3 BSG

	Organisation	Adresse	Telefon
Polizei	Polizeinotruf		117
	Kantonspolizei Adliswil	Zürichstrasse 8 8134 Adliswil	058 648 67 10
	Polizei Adliswil - Langnau am Albis	Zürichstrasse 19 8134 Adliswil	044 711 78 11
Feuerwehr	Feuerwehrnotruf		118
	Feuerwehr Langnau am Albis	Breitwiesstrasse 72 8135 Langnau am Albis	044 713 03 56
	Stützpunktfeuerwehr Horgen	Waldeggstrasse 21 8810 Horgen	044 728 80 20
	Berufsfeuerwehr Stadt Zürich		044 289 32 32
	Feuerwehr Adliswil	Tüfistrasse 4 8134 Adliswil	044 710 40 40
	Feuerwehr Thalwil-Oberrieden	Züricherstrasse 70 8800 Thalwil	044 720 11 11
	Gebäudeversicherung Kanton Zürich	Thurgauerstrasse 56 8050 Zürich	044 308 21 11
Gesundheitswesen	Sanitätsnotruf		144
	Vergiftungen		145
	Dargebotene Hand		143
	See-Spital Horgen	Asylstrasse 19 8810 Horgen	044 728 11 11
	Stadtspital Zürich Triemli	Birmensdorferstrasse 497 8063 Zürich	044 416 11 11
	Psychiatrisches Ambulatorium	Alte Landstrasse 70 8802 Kilchberg	044 716 42 42
	Ärztephon (Notfalldienst)	Binzmühlestrasse 95 88050 Zürich	0800 33 66 55
	Spitex Zimmerberg	Bahnhofstrasse 20 8800 Thalwil	044 711 99 11
	Praxis am Wolfgraben	Wolfgrabenstrasse 4b 8135 Langnau am Albis	044 713 05 05
	Dr. med. Bonfiglio	Heuackerstrasse 3 8135 Langnau am Albis	044 713 30 69
	Dr. med Wasem-Schorr	Neue Dorfstrasse 13 8135 Langnau am Albis	044 713 01 01
	Dr. med. Kägi Bonfiglio	Heuackerstrasse 6 8135 Langnau am Albis	044 713 30 69
	Dr. med. dent. Lange	Rütihaldenstrasse 1 8135 Langnau am Albis	044 713 32 10
	Zahnärztlicher Notfalldienst		0840 401 401
	Tierrettungsdienst		044 211 22 22
	Universitäres Tierspital	Winterthurerstrasse 260 8057 Zürich	044 635 81 12
	Benu Apotheke	Vordere Grundstrasse 4 8135 Langnau am Albis	044 713 15 33

	Albis Drogerie	Neue Dorfstrasse 20A 8135 Langnau am Albis	044 713 40 40
Technische Betriebe	Seewasserwerk TRKL	Langentannenstrasse 8 8803 Rüschlikon	044 723 23 56
	Wasserversorgung	Birkenstrasse 1 8135 Langnau am Albis	044 713 33 83
	Energie 360	Vulkanstrasse 106 8048 Zürich	043 317 22 22
	Frick & Partner (Geometer)	Feldweg 25 8134 Adliswil	044 711 87 11
	Entsorgung Zimmerberg	Zugerstrasse 165 8810 Horgen	044 718 24 24
	Zürcher Verkehrsverbund ZVV	Hofwiesenstrasse 370 8090 Zürich	043 257 48 48
	Schweizerische Bundesbahnen SBB	Alstetterplatz 11 8048 Zürich	043 317 01 93
	EKZ Wädenswil	Schönenbergstrasse 33 8820 Wädenswil	044 789 61 54
	Gasversorgung Thalwil	Dorfstrasse 10 8800 Thalwil	044 723 22 75
	Sihtal Zürich Uetliberg Bahn SZU AG	Wolframplatz 21 8045 Zürich	044 206 45 11
Zivilschutz	Zweckverband Zivilschutz Zimmerberg (ZVZZ)	Einsiedlerstrasse 533 8810 Horgen	044 727 64 00
	Amt für Militär und Zivilschutz (AMZ)	Niederfeldstrasse 3 8450 Andelfingen	043 259 72 00

Weitere Partner, welche nicht im Sinne von § 3 BSG aufgeführt sind, werden in den Kommunaldaten (Lodur Gemeinde) bewirtschaftet.

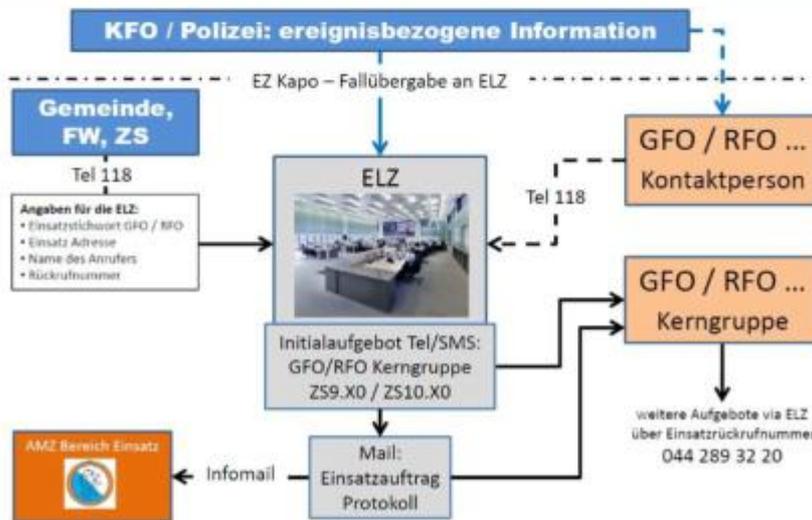
Anhang IV – Aufgebotsprozess

Aufgebotsprozess

Aufgebot RFO/GFO

Diverse Ereignisse können dazu führen, dass die kommunale Führungsorganisation (RFO/GFO) aufgeboden werden soll. Bislang war dies nur über eigens eingerichtete Kanäle möglich. **Neu erfolgt das Aufgebot der RFO/GFO auch direkt über die Einsatzleitzentrale.** Damit dies jedoch funktioniert, sind die vorgängig erwähnten Vorbereitungsaufgaben notwendig.

Wer kann aufbieten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kommunalbehörden ➤ Verantwortliche RFO/GFO ➤ Polizei ➤ Feuerwehr ➤ Zivilschutz
Wen kann ich aufbieten	RFO/GFO Kerngruppe: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindepräsident / Gemeindepräsidentin 2. Chef / Chefin RFO/GFO 3. Stabschef / Stabschefin RFO/GFO 4. Stv. Stabschef / Stv. Stabschefin RFO/GFO 5. Sicherheitsvorsteher / Sicherheitsvorsteherin 6. Gesundheitsvorsteher / Gesundheitsvorsteherin
Wie kann ich aufbieten	Tel 118 (Einsatzleitzentrale Zürich) Angaben für die ELZ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Einsatzstichwort RFO / GFO 2. Einsatz Adresse 3. Name des Anrufers 4. Rückrufnummer
Was geschieht dann	Die ELZ startet ein Initialaufgebot per Tel/SMS an die RFO/GFO Kerngruppe. (Hinterlegung der Absendenummern)
Weitere Aufgebote	Weitere Aufgebote (Personen müssen im LODUR erfasst sein) erfolgen via ELZ über Einsatzrückrufnummer 044 289 32 20



Anhang V – Pflichtenhefte und Aufgabenbeschriebe

Alle Mitglieder eines Führungsorgans zeichnen sich durch Teamfähigkeit aus und tragen eine hohe Verantwortung. Sie agieren lösungsorientiert, wirken bei der Entscheidungsfindung mit und leiten kompetent ihren Fachbereich. Sie beschaffen und erarbeiten Grundlagen und beantragen Lösungswege. Die Stabsmitglieder unterstützen sich gegenseitig.

1 Chef/-in des Gemeindeführungsorgans (Gemeindepräsident/-in; C GFO)

1.1 Stellung des/der C GFO

Das GFO stellt, unter der Leitung des/der C GFO, die Führungsfähigkeit der Behörden sicher und unterstützt die Schadenplatzkommandos.

Der/die C GFO trägt die Gesamtverantwortung für alle Entscheide, die das GFO im Rahmen der von der Exekutive erhaltenen Kompetenzen trifft.

Der/die C GFO erkennt die wesentlichen Probleme, lanciert Ideen, ordnet Sofortmassnahmen an und trifft Entscheidungen.

Normalerweise behält er sich all jene Entscheide vor, bei denen es um folgende Punkte geht:

- Kontakte zu Behörden
- Schutz der Bevölkerung generell
- Information der Bevölkerung
- Aktionen, die mehrere Organisationen betreffen
- Aufträge an zugewiesene Organisationen und Formationen

1.2 Pflichtenheft C GFO

Im Ereignisfall

Der/die C GFO

- löst das Aufgebot des GFO-Kernstabes aus
- entscheidet über die im Notfall erforderlichen Sofortmassnahmen
- trifft im Rahmen seiner Kompetenzen die erforderlichen Entscheidungen
- setzt Prioritäten und Schwerpunkte
- koordiniert die Zusammenarbeit mit den Partnern auf allen Ebenen
- koordiniert die zugewiesenen Mittel

2 Aufgaben des Führungsstabs

2.1 Generelle Pflichten aller Stabsmitglieder

Die Stabsmitglieder

- leiten ihren Fachbereich im Rahmen der vorgegebenen Kompetenzen
- beschaffen Führungs- und Entscheidungsgrundlagen und arbeiten diese auf
- wirken bei Planungen und Entscheidungsfindungen im Gesamtrahmen mit
- beraten in Fachfragen
- entlasten den/die C GFO und den/die SC, indem sie Lösungsvorschläge machen

Im Bereich Vorbereitung:

Die Stabsmitglieder

- absolvieren bei Bedarf Aus- und Weiterbildungskurse
- nehmen an Rapporten und Übungen teil
- pflegen Kontakt zu Partnern in ihren Fachbereichen
- erstellen und aktualisieren fachspezifische Unterlagen
- erstellen und führen Mittel Tabellen in ihren Fachbereichen

Im Einsatz:

Die Stabsmitglieder

- beschaffen laufend und unaufgefordert alle erforderlichen fachspezifischen Informationen zur Beurteilung der aktuellen Lage und der möglichen künftigen Lageentwicklung
- erarbeiten Konzepte und Planungen
- präsentieren, beantragen und begründen Lösungswege
- beurteilen Massnahmen im Hinblick auf mögliche Auswirkungen auf den eigenen Fachbereich und geben Erkenntnisse weiter
- stellen die Nachführung fachspezifischer Informationen auf Lagekarten sowie in Planungsunterlagen sicher
- koordinieren angeordnete Massnahmen mit anderen Fachbereichen
- überwachen den Vollzug der angeordneten Massnahmen im eigenen Fachbereich und beurteilen diese Massnahmen hinsichtlich der Umsetzung und ihrer Auswirkungen
- stellen die erforderlichen fachspezifischen Informationen für die Stellvertretenden sicher
- bearbeiten im Rahmen ihrer Möglichkeiten auch Aufgaben ausserhalb ihres Fachbereichs

2.2 Stabschef/-in (SC)

2.2.1 Stellung des/der SC

Der/die SC ist gegenüber dem/der C GFO verantwortlich für die Abläufe und Prozesse (Stabsarbeit) innerhalb des GFOs. Er setzt im Auftrag des C GFO Termine und sorgt für deren Einhaltung. Der SC sorgt durch die Führung und Überwachung der Stabsarbeit dafür, dass der C GFO den Kopf für die wichtigen Entscheidungen frei hat.

2.2.2 Pflichtenheft SC

Im Bereich Vorbereitung und Ausbildung:

Der/die SC

- erstellt die Pflichtenhefte für die Stabsmitarbeiter und überprüft diese regelmässig
- definiert die Anforderungen an die Fachbereichsleiter
- bindet die Führungsunterstützung in die Stabsarbeit ein
- ist für den optimalen Betrieb des Führungsstandortes verantwortlich
- führt und erarbeitet Einsatzplanungen für die Bewältigung von Ereignissen
- koordiniert die Zusammenarbeit der einzelnen Fachbereiche
- absolviert bei Bedarf die Aus- und Weiterbildungen für Stabschefs
- organisiert periodische Treffen der GFO-Angehörigen und führt bei Bedarf Übungen für das GFO – inkl. Führungsunterstützung – durch
- führt die Pendenzenliste in seinem Bereich

Im Ereignisfall:

Der/die SC

- informiert und berät die Leitung GFO bzw. den/die C GFO
- erarbeitet Entscheidungsgrundlagen für die Leitung GFO bzw. den/die C GFO und stellt entsprechende Anträge
- unterstützt die Schadenplatzkommandos
- führt den Stab im Einsatz und stellt bei längeren Einsätzen den 24-h-Betrieb sicher
- nimmt laufend Lagebeurteilungen vor und leitet entsprechende Massnahmen ein
- trifft im Rahmen seiner Kompetenzen die erforderlichen Entscheidungen
- setzt in Zusammenarbeit mit dem/der C GFO Prioritäten und Schwerpunkte
- koordiniert die Zusammenarbeit im GFO

2.3 Pflichtenheft Stabschef/-in Stellvertreter (SC Stv)

Im Bereich Vorbereitung und Ausbildung:

Der/die SC Stv

- vertritt den SC in allen Belangen
- unterstützt den SC bei den Vorbereitungs- und Planungsaufgaben
- absolviert bei Bedarf die Aus- und Weiterbildung für Stabschefs
- koordiniert die Abläufe der Führungsunterstützung und die Zusammenarbeit mit C Lage sowie C Triage

Im Ereignisfall:

Der/die SC Stv

- unterstützt den SC im Einsatz
- stellt zusammen mit dem C Lage und C Triage den Betrieb des Führungsstandortes, des Lagezentrums sowie den Meldefluss sicher
- ist verantwortlich für die Aufrechterhaltung der Verbindungen (Telematik und Informatik)
- bereitet die Rapporte vor
- koordiniert die Zusammenarbeit der einzelnen Fachbereiche
- kontrolliert den Stand der Aufträge
- überwacht die Ausführung der getroffenen Massnahmen
- führt den Stab bei Abwesenheit des SC
- ist für das Risikomanagement zuständig

2.4 Fachbereich Führungsunterstützung (FU) **-> ZVZZ**

Der/die Fachbereichsleiter/-in Führungsunterstützung

- ist verantwortlich für die Einsatzbereitschaft des Personals der FU

2.4.1 Aufgaben C Lage

- ist verantwortlich für den Lageverarbeitungszyklus im Lagezentrum
- führt die Nachrichtenkarte und präsentiert die aktuelle Lage
- erstellt periodische Lageberichte
- erstellt eine stufengerechte Verdichtung des Lagebildes
- bewirtschaftet die Lage- und Führungswand

2.4.2 Aufgaben C Triage

- stellt in Zusammenarbeit mit dem C Lage die Aufbereitung und den Weg der Meldungen sicher
- verifiziert die Zuverlässigkeit bzw. die Quelle der Meldungen
- überprüft die ein- und ausgehenden Informationen auf Klarheit sowie Vollständigkeit
- befolgt oder regelt allfällige Klassifizierungen von sensitiven Informationen
- erkennt Prioritäten wie Zuständigkeiten (bezüglich der Dringlichkeit für die Verbreitung / Schlüsselnachrichten)
- erfüllt weitere Aufgaben, wenn spezielle Bedürfnisse dies erfordern

2.4.3 Aufgaben C Telematik

- ist verantwortlich für alle technischen Verbindungen zu anderen Führungsorganen, Behörden, Partnerorganisationen, Bevölkerung usw.
- betreibt die elektronischen Einrichtungen, inklusive der Telefonanlagen

2.4.4 Aufgaben C Betrieb des Führungsstandortes

- stellt die logistische Versorgung des GFOs im Einsatz sicher (Verpflegung, Unterkunft, Material)
- ist verantwortlich für die Infrastruktur des Führungsstandortes

2.5 Fachbereich Stabssekretariat

Der/die Fachbereichsleiter/-in Stabssekretariat

- sorgt für die nötige Infrastruktur zur Sicherstellung der Führung am bezeichneten Ort
- stellt die Information innerhalb des GFOs sicher
- stellt in einer ersten Phase die Verarbeitung der Nachrichten sicher
- führt eingehende Informationen zeitgerecht den zuständigen Stellen zu
- führt ein Journal über alle ein- und ausgehenden Meldungen
- erstellt die Protokolle über durchgeführte Rapporte
- beantragt bei Bedarf die Anforderung zusätzlicher Mittel

3 Aufgaben der weiteren Fachbereiche

3.1 Fachbereich Information und Kommunikation

Der/die Fachbereichsleiter/-in Information und Kommunikation

- ist verantwortlich für die Erstellung und situative Anpassung des Informationskonzeptes
- organisiert die interne und externe Kommunikation
- stellt die Information der Bevölkerung sicher
- koordiniert die Information der Medien ggf. in Zusammenarbeit mit der Kantonspolizei
- koordiniert angeordnete Informationsmassnahmen
- verfasst Medienmitteilungen
- betreut und begleitet die Medien bei Interviews und Begehungen
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich Information

3.2 Fachbereich Polizei (Sicherheit und Ordnung)

Der/die Fachbereichsleiter/-in Polizei

- koordiniert die Bedürfnisse der polizeilichen Aufgaben
- verfügt über aktuelle/vollständige Übersichten, welche für die Ordnung und Sicherheit
- relevant sind (Schlüsselobjekte, gefährdete und lebenswichtige Infrastrukturen, personelle und materielle Mittel)
- arbeitet eng mit den zuständigen Organen der Kantonspolizei zusammen
- stellt Anträge für Massnahmen zur Sicherstellung der öffentlichen Ruhe und Ordnung sowie zum Schutz lebenswichtiger Anlagen und Einrichtungen
- plant und koordiniert bei Bedarf verkehrspolizeiliche Massnahmen gemeinsam mit den
- zuständigen Organen der Kantonspolizei
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel
- führt ein Einsatzjournal über Ereignisse und Massnahmen im Bereich des Polizeiwesens

3.3 Fachbereich Feuerwehr (Schutz und Rettung)

Der/die Fachbereichsleiter/-in Feuerwehr

- koordiniert den Einsatz der Feuerwehr mit weiteren Einsatzkräften
- stellt die Verbindung zu den Feuerwehren sicher
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel
- plant und koordiniert bei Bedarf feuerwehrrelevante Massnahmen gemeinsam mit den zuständigen Organen der Feuerwehr(en)
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich der Feuerwehr

3.4 Fachbereich Gesundheitswesen

Der/die Fachbereichsleiter/-in Gesundheitswesen

- plant und organisiert die sanitätsdienstliche Versorgung
- koordiniert die gesundheitsdienstlichen Massnahmen
- überwacht die im Bereich des Gesundheitswesens angeordneten Massnahmen
- hält Verbindung zum Rettungsdienst, den Verantwortlichen der Spitalregionen sowie
- zu den Organen des Gesundheitsdienstes des Kantons
- stellt den fachdienstlichen Informationsaustausch sicher
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich des Gesundheitswesens

3.5 Fachbereich Infrastruktur (Strom, Wasser, Gas, Telekommunikation, Verkehr, Infrastruktur und Entsorgung)

Der/die Fachbereichsleiter/-in Infrastruktur

- verfügt über die Notfallplanung für die Bereiche Ver- und Entsorgung
- leitet, organisiert und koordiniert die Arbeiten der technischen Betriebe bezüglich Wasser-, Elektrizitäts- und Gasversorgung, Telekommunikation, Infrastruktur, Verkehr sowie Abwasser- und Abfallentsorgung
- überwacht die angeordneten Massnahmen
- hält Verbindung zu den entsprechenden Energieversorgern und Fachorganen
- stellt den fachdienstlichen Informationsaustausch sicher
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich der Technischen Betriebe.

3.5 Fachbereich Bildung

Der/die Fachbereichsleiter/-in Bildung

- stellt den Schulbetrieb (inkl. Betreuung SuS) sicher
- stellt den Informationsfluss Schulleitungen/Schulverwaltung/Eltern und SchülerInnen sicher
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich Bildung

3.7 Fachbereich Zivilschutz (Unterstützung und Betreuung)

-> **ZVZZ**

Der/die Fachbereichsleiter/-in Zivilschutz (Unterstützung und Betreuung)

- koordiniert den Einsatz des Zivilschutzes mit den Einsatzformationen der anderen Partnerorganisationen
- hält sich bereit, Aufgaben in den Bereichen Katastrophen- und Nothilfe sowie Evakuationen und Betreuung zu übernehmen
- beantragt bei Bedarf zusätzliche Mittel
- führt ein Einsatzjournal über die Ereignisse und Massnahmen im Bereich Zivilschutz