

Gemeinde Richterswil  
Gemeinderat

Gemeinderatskanzlei  
Seestrasse 19  
8805 Richterswil  
044 787 12 11  
gemeinderatskanzlei@richterswil.ch

richterswil

# **Reglement über die Organisation der Gemeindeführung in besonderen und ausserordentlichen Lagen**

(Reglement GFO / SRR 102.11)

Vom 11. April 2022

In Kraft ab 1. Mai 2022

## Inhalt

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	Inkrafttreten .....	7
	Anhang I / Struktur des Gemeindeführungsorgans (Organigramm).....	8
	Anhang II / Aufgebotsprozess GFO.....	9
	Anhang III / Pflichtenhefte und Aufgabenbeschriebe .....	10
1	Chef/-in des Gemeindeführungsorgans (Gemeindepräsident/-in; C GFO) .....	10
1.1	Stellung des/der C GFO.....	10
1.2	Pflichtenheft C GFO.....	10
2	Aufgaben des Führungsstabs .....	11
2.1	Generelle Pflichten aller Stabsmitglieder .....	11
2.2	Stabschef (SC).....	11
2.2.1	Stellung des SC .....	11
2.2.2	Pflichtenheft SC .....	12
2.3	Pflichtenheft Stabschef Stellvertreter (SC Stv) .....	12
2.4	Fachbereich Führungsunterstützung (FU) → ZVZZ.....	13
2.4.1	Aufgaben C Lage.....	13
2.4.2	Aufgaben C Triage.....	13
2.4.3	Aufgaben C Telematik.....	13
2.4.4	Aufgaben C Betrieb des Führungsstandortes .....	13
2.5	Fachbereich Kanzlei / Stabssekretariat .....	14
3	Aufgaben der weiteren Fachbereiche .....	15
3.1	Fachbereich Information und Kommunikation.....	15
3.2	Fachbereich Polizei (Sicherheit und Ordnung) .....	15
3.3	Fachbereich Feuerwehr (Schutz und Rettung).....	15
3.4	Fachbereich Gesundheitswesen .....	16
3.5	Fachbereich Technische Betriebe (Strom, Wasser, Gas, Telekommunikation, Verkehr, Infrastruktur und Entsorgung) .....	16
3.6	Fachbereich Zivilschutz (Unterstützung und Betreuung) → ZVZZ.....	16

Der Gemeinderat beschliesst gestützt auf § 8 Bevölkerungsschutzgesetz vom 4. Februar 2008 (BSG, LS 520) das nachfolgende

## **Reglement über die Organisation der Gemeindeführung in besonderen und ausserordentlichen Lagen**

### **Art. 1 Ziel**

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**

<sup>1</sup> Es wird zwischen normalen, besonderen und ausserordentlichen Lagen unterschieden.

<sup>2</sup> *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.

<sup>3</sup> *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, Tunnelbrand, Unwetter etc.*

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

#### <sup>4</sup> *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, Talsperrenbruch 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**

<sup>1</sup> 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
- 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

<sup>2</sup> Er kann bei den zuständigen Stellen Fachleute anfordern und einsetzen.

### **Art. 4 Partnerorganisationen**

Partnerorganisationen im Sinne von § 3 BSG sind:

- a) Polizei: die Kantonspolizei und die Kommunale Polizei
- b) Feuerwehr: die Berufs-, Stützpunkt-, Orts- und Betriebsfeuerwehren sowie die Gebäudeversicherungsanstalt (Kantonale Feuerwehr)
- c) Gesundheitswesen: die Spitäler, 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, die Spitexdienste, 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, der Entsorgung, der Telematik und von den Verkehrsverbindungen
- e) Zivilschutz: die kantonalen Zivilschutzorganisationen sowie die regionalen und gemeindeeigenen Zivilschutzorganisationen

Die Partnerorganisationen, die Gemeinden und der Kanton sind verpflichtet, sich bei der Bewältigung von ausserordentlichen Lagen mit Material, Führungs- und Einsatzkräften gegenseitig zu unterstützen (§ 4 BSG).

## Art. 5 Gemeinderat

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Im Notstand überträgt der Gemeinderat die Leitung der Massnahmen einer Delegation der Exekutive, bestehend aus dem/der Gemeindepräsidenten/in, dem/der 1. Vizepräsidenten/-in und dem/der Sicherheitsvorsteher/-in, welche dem Gemeindeführungsorgan (GFO) vorstehen.

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

<sup>4</sup> Ebenso ernennt der Gemeinderat die Fachbereichsleiter/-innen und deren Stellvertreter/-innen (Organigramm siehe Anhang I).

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann weitere Mitglieder zur Mitarbeit im GFO wählen.

## Art. 6 Gemeindeführungsorgan (GFO)

<sup>1</sup> Das GFO unterstützt den Gemeinderat bei der Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen.

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

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

<sup>4</sup> Folgende Personen und Fachbereiche sind im GFO vertreten (Organigramm siehe Anhang I):

- |   |   |
|---|---|
| a) <b>Leitung GFO</b>                                   | - Gemeindepräsident/-in (C GFO) *<br>- 1. Vizepräsident/-in (stv. C GFO) *<br>- Sicherheitsvorsteher/-in (Mitglied) *<br>- Gemeindeschreiber/-in (Verbindung KFO) * |
| b) <b>Leitung Stab</b>                                  | - AL Bevölkerungsdienste (Stabschef/-in) *<br>- Chef/-in Gemeindepolizei (stv. Stabschef/-in) *   |
| c) <b>Kanzlei / Stabssekretariat</b>                    | - Stv. Gemeindeschreiber/-in (Chef/-in)<br>- 1 MA Präsidiales (Stv.)  |
| d) <b>Fachbereich<br/>Information und Kommunikation</b> | - Kommunikationsbeauftragte/-r (Chef/-in)<br>- 1 MA Präsidiales (Stv.)  |
| e) <b>Fachbereich<br/>Polizei</b>                       | - Chef/-in Gemeindepolizei (Chef/-in)<br>- stv. Polizeichef/-in (Stv.)  |
| f) <b>Fachbereich<br/>Feuerwehr</b>                     | - Kommandant/-in Feuerwehr (Chef/-in)<br>- stv. Kommandant/-in Feuerwehr (Stv.)   |

- g) **Fachbereich Gesundheitswesen** - AL Gesellschaft (Chef/-in)  
- AL Soziales (Stv.)
- h) **Fachbereich Werke** - AL Werke (Chef/-in)  
- stv. AL Werke (Stv.)
- i) **Fachbereiche** Werden durch den ZVZZ (Zweckverband Zivilschutz Zimmerberg) gestellt.  
- **Führungsunterstützung**  
- **Zivilschutz (Betreuung)**

<sup>5</sup> Die mit \*) bezeichneten Funktionen gehören der «Kerngruppe» an.

<sup>6</sup> 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**

<sup>1</sup> Die Kompetenz zur Auslösung des Aufgebots der GFO-Kerngruppe liegt beim Gemeindepräsidenten / bei der Gemeindepräsidentin als Chef/-in der GFO oder bei dessen/deren Stellvertretung.

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

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

<sup>4</sup> Weitere Einsatzkräfte werden ereignisbezogen zusätzlich aufgeboden.

<sup>5</sup> Der Führungsraum und somit der Einrückungsort ist grundsätzlich im Gemeindehaus 1, Seestrasse 19, 8805 Richterswil (Gemeinderatsaal). Situationsbedingt können auch andere Örtlichkeiten bestimmt werden.

<sup>6</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.).

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> Die Pflichtenhefte zu den einzelnen Funktionen des GFO befinden sich im Anhang III dieses Reglements.

## **Art. 9 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat mit Beschluss-Nr. XXX vom 11. April 2022 genehmigt und tritt per 1. Mai 2022 in Kraft.

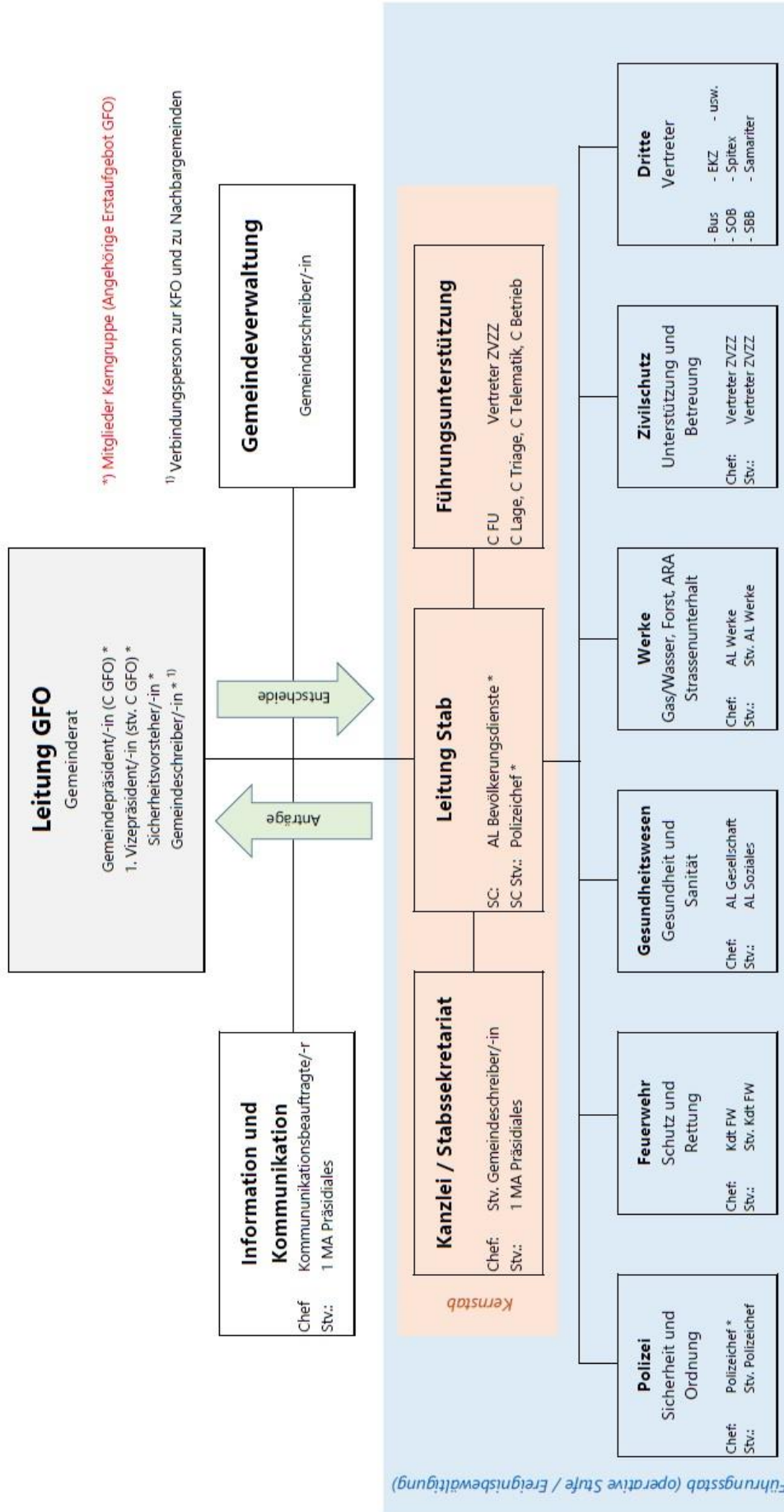
<sup>2</sup> Der «Führungsbehelf der Gemeindeführungsorganisation (GFO) Richterswil» vom 30. Januar 2012 wird aufgehoben.

# Anhang I / Struktur des Gemeindeführungsorgans (Organigramm)

Gemeindeführungsorgan (GFO) der Gemeinde Richterswil

## Organigramm

Gültig ab: 1. Mai 2022



\*1) Mitglieder Kerngruppe (Angehörige Erstaufgebot GFO)

1) Verbindungsperson zur KFO und zu Nachbargemeinden



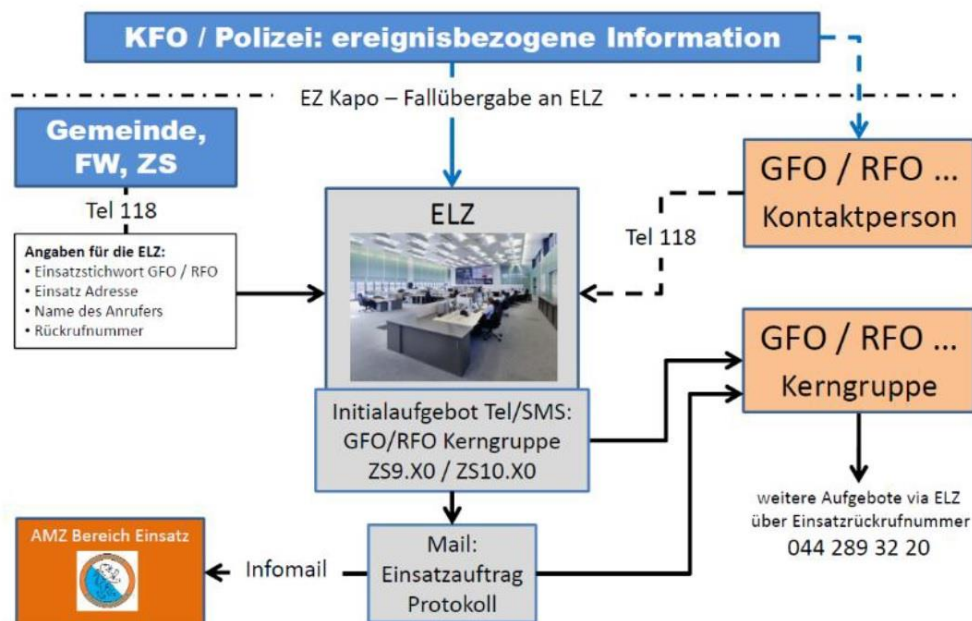
Anhang II / Aufgebotsprozess GFO

## Aufgebotsprozess

### Aufgebot RFO/GFO

Diverse Ereignisse können dazu führen, dass die kommunale Führungsorganisation (RFO/GFO) aufgegeben 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"> <li>➤ Kommunalbehörden</li> <li>➤ Verantwortliche RFO/GFO</li> <li>➤ Polizei</li> <li>➤ Feuerwehr</li> <li>➤ Zivilschutz</li> </ul>
Wen kann ich aufbieten	<p><b>RFO/GFO Kerngruppe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gemeindepräsident / Gemeindepräsidentin</li> <li>2. Chef / Chefin RFO/GFO</li> <li>3. Stabschef / Stabschefin RFO/GFO</li> <li>4. Stv. Stabschef / Stv. Stabschefin RFO/GFO</li> <li>5. Sicherheitsvorsteher / Sicherheitsvorsteherin</li> <li>6. Gesundheitsvorsteher / Gesundheitsvorsteherin</li> </ol>
Wie kann ich aufbieten	<p><b>Tel 118</b> (Einsatzleitzentrale Zürich)</p> <p>Angaben für die ELZ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einsatzstichwort RFO / GFO</li> <li>2. Einsatz Adresse</li> <li>3. Name des Anrufers</li> <li>4. Rückrufnummer</li> </ol>
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 <b>044 289 32 20</b>



## **Anhang III / 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 der GFO-Kerngruppe 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 Kanzlei / Stabssekretariat**

Der/die Fachbereichsleiter/-in Kanzlei/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 Technische Betriebe (Strom, Wasser, Gas, Telekommunikation, Verkehr, Infrastruktur und Entsorgung)**

Der/die Fachbereichsleiter/-in Technische Betriebe

- 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.

### **3.6 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