

Pflichtenheft Gemeindeführungsstab (GFS) Baar

Inhalt

1. Ausgangslage.....	2
1.1 Einleitung.....	2
1.2 Zweck	2
1.3 Lage	2
2. Gesetzliche Grundlagen.....	2
3. Aufgaben der Gemeinde	3
3.1 Einwohnergemeinde	3
3.2 Gemeinderat	3
4. Aufgaben und Organisation des GFS	4
4.1 Funktionsorganigramm GFS.....	5
4.2 Aufgaben des Stabschefs / der Stabschefin und Stabschefs / Stabschefin Stv.....	6
4.3 Aufgaben von Führungsunterstützung / Zivilschutz.....	6
4.4 Aufgaben Feuerwehr.....	7
4.5 Aufgaben Technische Betriebe	7
4.6 Aufgaben Gemeindeverwaltung.....	7
4.7 Aufgaben Kommunikation	7
5. Kompetenzen des GFS.....	8
5.1 Finanzen	8
5.2 Aufgebot.....	8
5.3 Standort und Führungsgrundlagen	8
5.4 Ausbildung	8
6. Entschädigung, Versicherung und Haftung	8
7. Kommissionsgeheimnis	9
8. Inkraftsetzung	9

1. Ausgangslage

1.1 Einleitung

Die Einwohnergemeinde hat in normalen, besonderen und ausserordentlichen Lagen ihre Führungsverantwortung wahrzunehmen. Er setzt dazu als ständiges Gremium einen Gemeindeführungsstab (GFS) ein. In diesem Pflichtenheft wird die Einsetzung, Zuständigkeit und Verantwortlichkeit des GFS festgehalten.

1.2 Zweck

Primäre Aufgabe des GFS ist die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen im Auftrag oder in Stellvertretung des Gemeinderates. Dazu gehören die Abwendung unmittelbarer Bedrohung und Gefährdung von Leben, die Erhaltung von wichtigen öffentlichen Anlagen und Einrichtungen, soweit erforderlich die Wiederherstellung der wichtigsten öffentlichen Anlagen und Einrichtungen, die Notversorgung der Bevölkerung und deren Information sowie die Abwehr von Gefahren für Sachwerte.

1.3 Lage

Eine besondere oder aussergewöhnliche Lage kann durch Unfälle, Naturereignisse oder technische Katastrophen entstehen. Je nach Lage sind die Folgen und die daraus abzuleitenden Massnahmen unterschiedlich.

Folgende Ereignisse können zu einer besonderen oder ausserordentlichen Lage führen:

- Feuer (Grossereignis)
- Sturmwetter mit grossen Schäden
- Überschwemmung (Bäche, Oberflächenwasser, etc.)
- Erdbeben
- Erdbewegungen
- Rutschungen
- Anhaltende Trockenheit
- Unfälle (Grossereignis)
- Unfall mit grossem Gefährdungspotential für Mensch, Umwelt oder Sachwerten
- Radioaktivität
- Pandemie
- Energiemangellagen
- usw.

2. Gesetzliche Grundlagen

- Gesetz betreffend den Schutz der Bevölkerung (Bevölkerungsschutzgesetz, BevSG, BGS 541.1) vom 26. September 2019 (Stand 1. Januar 2020)
- Katastrophenplan für den Kanton Zug (BGS 541.13) vom 15. Januar 1985
- Gesetz über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz, GG, BGS 171.1) vom 4. September 1980 (Stand 1. September 2020)
- Gemeindeordnung (GO) vom 27. November 2022

3. Kompetenzenregelung

Der Gemeinderat behält seine Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten in allen Lagen. In Notlagen kann er die Leitung der Umsetzung von Massnahmen dem GFS übertragen und diesem bestimmte Kompetenzen delegieren. Der GFS der Gemeinde Baar ist ein Organ der Gemeindeexekutive bzw. des Gemeinderates Baar. Ihm obliegt hauptsächlich das Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen, die Planung und Koordination von Massnahmen in besonderen und ausserordentlichen Lagen sowie die Überwachung der auszuführenden Beschlüsse. Der GFS kann nicht die Verantwortung der Behörden übernehmen, die Aufgaben der Verwaltung ausüben oder Aufgaben von gemeindlichen Körperschaften wahrnehmen. Die Mittel der Gemeinde, welche für besondere und ausserordentliche Lagen zur Verfügung stehen, werden grundsätzlich durch die ordentlichen Vorgesetzten eingesetzt. Diese handeln gemäss den Anordnungen des Gemeinderates bzw. des GFS oder des Gesamteinsatzleiters.

4. Aufgaben der Gemeinde

4.1 Einwohnergemeinde

Die Einwohnergemeinde ist zuständig, dass für die Bewältigung von Notlagen die erforderlichen Massnahmen ergriffen werden und eine handlungsfähige Organisation zur Verfügung steht. Der Gemeindeführungsstab hat nach Aufgebot folgende Aufgaben sicherzustellen:

- Die Aufrechterhaltung der Gemeindeführung und ihrer Verwaltungstätigkeit.
- Information, Warnung und Alarmierung der Bevölkerung.
- Die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe und Ordnung.
- Die Funktionsfähigkeit der öffentlichen Dienste, der Wasserversorgung und der Abwasserbeseitigung.
- Die Funktionsfähigkeit der minimalen Versorgung mit lebenswichtigen Gütern und der Entsorgung im Gemeindegebiet.
- Die Funktionsfähigkeit der Verkehrswege, Bereitstellen von Rettungsachsen.
- Die Bewältigung von Unglücksfällen, Katastrophen von weiteren Ereignissen.
- Die Betreuung von Verletzten und Obdachlosen.
- Der Kampf gegen Epidemien und Tierseuchen.
- Das Bestattungswesen.
- Die nachbarschaftliche Hilfeleistung.
- Die Ausführung von Aufgaben, welche durch den Katastrophenstab oder den kantonalen Führungsstab übertragen werden.
- Weitere anfallende Aufgaben im Auftrag des Gemeinderates oder einer anderen befugten Organisation für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen im Gemeindegebiet.

4.2 Gemeinderat

Trägt die Führungsverantwortung und sorgt mit der Bildung des GFS für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen. Er entscheidet über Informationen an Bevölkerung und Medien und führt die Medieninformation durch (gemäss Informations- und Kommunikationskonzept). Er entscheidet über Anträge des Stabschefs und gibt diese frei.

Er ist darüber hinaus zuständig für:

- Die Wahl der Stabschefin / des Stabschefs und der Stellvertreterin / des Stellvertreters.
- Die Wahl der weiteren Mitglieder des GFS.
- Den Erlass der erforderlichen Pflichtenhefte, Weisungsbefugnissen und Finanzkompetenzen für den GFS.
- Den Versicherungs- und Rechtsschutz der Angehörigen des GFS.

5. Aufgaben und Organisation des GFS

Der GFS berät den Gemeinderat, setzt die angeordneten Massnahmen um und koordiniert den Einsatz der Mittel. Er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

In der normalen Lage:

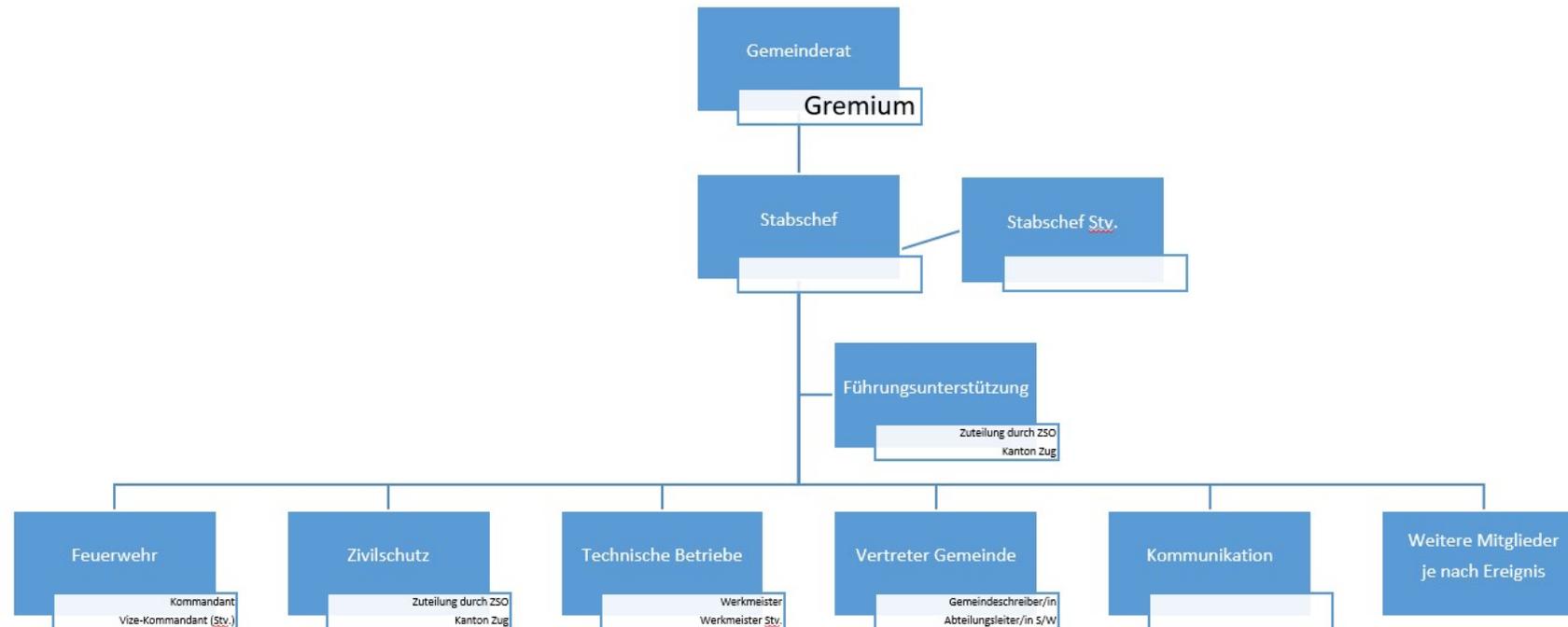
- Planen der Massnahmen für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen.
- Erstellen einer Requisitionsliste als Vorbereitung für besondere und ausserordentliche Lagen.
- Vorbereitung von Massnahmen für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen.
- Erstellen und Nachführen von für den Einsatz notwendigen Unterlagen.
- Sicherstellen der Alarmierung.
- Weitere Tätigkeiten, die der Vorbereitung auf eine besondere oder ausserordentliche Lage dienen.

In besonderen und ausserordentlichen Lagen:

- Beurteilung der Lage.
- Feststellen der Bedürfnisse.
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen.
- Durchführen und Überwachen von Massnahmen.
- Koordination aller Einsatzmittel.
- Information der Bevölkerung und Medien.
- Führen eines Kommandopostens mit einer Meldestelle.
- Sicherstellen der Verbindungen und Informationsaustausch mit der übergeordneten Führung (Katastrophenstab, kantonaler Führungsstab) und den Partnerorganisationen (GFS von ausserkantonalen Gemeinden und deren KFS/RFS).
- Delegation der Verbindungsperson und zum Katastrophenstab, kantonaler Führungsstab.
- Weitere Tätigkeiten, die der Bewältigung einer besonderen oder ausserordentlichen Lage dienen.

Der Gemeindeführungsstab kann nicht die Verantwortung der Behörde übernehmen, die Aufgaben der Verwaltung ausüben oder Aufgaben von gemeindlichen Körperschaften wahrnehmen.

5.1 Funktionsorganigramm GFS



Je nach Situation können weitere Personen und Fachbereiche zugezogen werden. Je nach Bedarf ist es möglich, dass nur Teile des GFS eingesetzt werden. Die Stabschefin / der Stabschef entscheidet über das Aufgebot und den Beizug weiterer Personen.

Dem GFS stehen folgende Mittel zur Verfügung:

- Feuerwehr.
- Technische Betriebe der Einwohnergemeinde (Werkdienst).
- Kantonale Zivilschutzorganisation (ZSO).
- Gemeindeverwaltung (Personal und Material).
- Weitere Mittel und Fachpersonen können bei Bedarf zugezogen werden.

5.2 Aufgaben des Stabschefs / der Stabschefin und Stabschefs / Stabschefin Stv.

Ist für die laufende Lageverfolgung verantwortlich und löst bei festgestellten Lageveränderungen die notwendigen Planungsprozesse aus. Insbesondere:

- Beratung des Gemeinderates bei der Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen.
- Aufgebot des GFS.
- Führung des GFS.
- Regelmässige Informationen über den Dienstbetrieb an die Vorsteherin / den Vorsteher Sicherheit / Werkdienst.
- Laufende Personalplanung und Antragstellung an den Gemeinderat für die Wahl neuer Stabsmitglieder.
- Sicherstellung der Einsatzplanung und Einsatzbereitschaft.
- Durchführung periodischer GFS-Rapporte und -Sitzungen.
- Gesamteinsatzleitung und Stabsführung im Einsatz.
- Umsetzung des Führungsrhythmus in der Stabsorganisation.
- Beurteilung der Lage und Beratung.
- Beschaffung und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen.
- Erstellung einer Zeitplanung und Anordnung von Sofortmassnahmen.
- Erlassen von Aufgeboten der unterstellten Fachbereiche.
- Beizug von externen Spezialisten.
- Beantragen von externen Mitteln.
- Koordination der Massnahmen zur Ereignisbewältigung.
- Vorbereitung von Informationen und Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung und an die Medien sowie Kriseninformationsmanagement.
- Laufende Information des Gemeinderates über den Stand der Arbeiten.
- Verantwortung über die Ausbildung der Mitglieder des GFS mittels Fachkursen und Übungen auf Stufe GFS.

5.3 Aufgaben von Führungsunterstützung / Zivilschutz

- Aufbereitung Lagebild und Beurteilung der Lage.
- Planung Nachrichtenbeschaffung und Nachrichtenfluss innerhalb des GFS.
- Beschaffung von Karten- und Planmaterial.
- Koordination der Führung von Lagekarten und Führungsplakaten.
- Koordination der Funkverbindung auf dem Polycom-Netz gemäss Verbindungsplan.
- Beantragung von zusätzlichen (externen) Mitteln (Personal, Gerätschaften etc.).
- Einsatz der zugeteilten Gruppe Führungsunterstützung der Zivilschutzorganisation (ZSO).
- Organisation der Ausbildung für die zugeteilte Gruppe Führungsunterstützung der ZSO.
- Verbindungsperson zur ZSO.
- Proaktive Information über die allgemeine Lage in seinem Fachbereich.
- Planung der Einsatzmöglichkeiten der ZSO.
- Aufgebot und Koordination weiterer Einsatzkräfte ZSO (in Absprache mit Kdo ZSO).
- Betrieb der Infostellen für die Bevölkerung (Notfalltreffpunkte).
- Führung einer Übersicht der Einsätze, Einsatzkräfte und –mittel.
- Erstellen, Betreiben und Unterhalten der Führungsinfrastruktur des GFS.

5.4 Aufgaben Feuerwehr

- Proaktive Information über die allgemeine Lage im Fachbereich.
- Planung der Einsatzmöglichkeiten der Feuerwehr.
- Aufgebot und Koordination der Feuerwehr.
- Auslösung von Sofortmassnahmen.
- Führung einer Übersicht der Einsätze, Einsatzkräfte und -mittel der Feuerwehr.
- Beantragung von zusätzlichen (externen) personellen und materiellen Mitteln zur Verstärkung und Ablösung.

5.5 Aufgaben Technische Betriebe

- Proaktive Information über die allgemeine Lage im Fachbereich.
- Planung der Einsatzmöglichkeiten des Werkdiensts und externer Mittel.
- Aufgebot und Koordination des eigenen Personals.
- Auslösung von Sofortmassnahmen.
- Planung der Minimalversorgung betreffend Energie, Wasser, Kehrrichtensorgung und Strassenunterhalt in Zusammenarbeit mit externen Partnern.
- Führung einer Übersicht der Einsätze, Einsatzkräfte und –mittel.
- Beantragung von zusätzlichen (externen) Mitteln (Personal, Gerätschaften etc.).

5.6 Aufgaben Gemeindeverwaltung

- Unterstützung (in Zusammenarbeit mit kantonalen Verwaltungsstellen) bei Kompetenzfragen in den Bereichen Recht, Personal, Finanzen, Entschädigungen, Vereinbarungen und Versicherungen.
- Führung des Büro GFS.
- Administrative Kontaktstelle zum kantonalen Führungsstab.
- Ausführung aller administrativen Arbeiten.
- Dokumentenverwaltung und -ablage.
- Terminüberwachung.
- Einladungen für Sitzungen, Rapporte und Ausbildungen in Absprache mit der Stabschefin / dem Stabschef.
- Führung des Protokolls an Sitzungen und Rapporten.
- Auswertung Probealarme und Mutationen Alarmserver.
- Sicherstellung der Infrastruktur-Betriebsbereitschaft.
- Erstellung und Überwachung Budget und Rechnung.
- Unterstützung in Ausbildungsfragen und in der Ausbildungsplanung.

5.7 Aufgaben Kommunikation

Bereitet die Kommunikation vor und unterstützt den Gemeinderat und die Stabschefin / den Stabschef bei der aktiven Kommunikation. Insbesondere:

- Beschaffung und Aufbereitung von Informationen an die Bevölkerung und die Medien.
- Organisation von periodischen Medienkonferenzen gemäss Anordnungen des Gemeinderates oder der Stabschefin / des Stabschefs.
- Beratung der Stabschefin / des Stabschef GFS über kommunikative Massnahmen.
- Antrag von zusätzlichen (externen) Mitteln (Personal, Gerätschaften etc.).

6. Kompetenzen des GFS

Zur Ermöglichung eines zeitgerechten und bedarfsgerechten Handelns kann der Gemeinderat seine Führungskompetenz zur Bewältigung eines Ereignisses an den GFS delegieren.

6.1 Finanzen

In der normalen Lage

In normalen Lagen richten sich die Finanzkompetenzen nach Art. 17 der Gemeindeordnung der Gemeinde Baar und dem Beschluss «Ausgaben- und Finanzkompetenzen» des Gemeinderates.

In besonderen und ausserordentlichen Lage

Der Stabschef verfügt über eine alleinige Finanzkompetenz bei einmaligen Ausgaben von CHF 20'000.

Das Entscheidungsgremium verfügt über eine Finanzkompetenz bei einmaligen Ausgaben von CHF 50'000 (Mehrheitsbeschluss, resp. Beschluss zu zweien). Weitere Mittel müssen von mindestens drei Gemeinderatsmitgliedern beschlossen werden. Können keine drei Gemeinderatsmitglieder erreicht werden, entscheidet das Entscheidungsgremium über weitere erforderliche Mittel.

Der GFS hat dem Gemeinderat im Nachhinein schriftlich über die Beschlüsse und über die Verwendung der Mittel Bericht zu erstatten.

6.2 Aufgebot

Der GFS kann durch folgende Personen oder Organisationen aufgeboden werden:

- Gemeinderat.
- Gemeindepräsident / Gemeindepräsidentin.
- Stabschef / Stabschefin oder Stellvertreter.
- Einsatzleiter / Einsatzleiterin Feuerwehr.
- Katastrophenstab oder Kantonaler Führungsstab.

6.3 Standort und Führungsgrundlagen

Der Kommandoposten ist im Feuerwehrgebäude in Baar. Die Gemeinde stellt sicher, dass die notwendigen technischen Hilfsmittel für die Kommunikation und Führung nach Vorgaben des GFS jederzeit im Kommandoposten zur Verfügung stehen. Für den Aufbau, den Betrieb und den Unterhalt der Führungsinfrastruktur zeichnet der Zivilschutz verantwortlich.

6.4 Ausbildung

Der Stabschef / die Stabschefin ist für die Aus- und Weiterbildung des GFS zuständig. Er / Sie plant und organisiert mit der Abteilungsleitung Sicherheit / Werkdienst die regelmässigen Ausbildungskurse. Für die Aus- und Weiterbildung wird ein fester Betrag ins Budget aufgenommen.

7. Entschädigung, Versicherung und Haftung

In der normalen Lage:

Die Entschädigung des GFS richtet sich nach dem Entschädigungsreglement der Gemeinde.

Bei besonderer oder aussergewöhnlicher Lage:

In diesem Fall bleiben die Mitglieder des GFS ihrer Arbeit fern. Sie regeln die notwendige Abwesenheit am Arbeitsplatz mit ihrem Arbeitgeber im Voraus selbst. Die Einwohnergemeinde stellt sicher, dass die Mitglieder des GFS angemessen für ihren Einsatz entschädigt werden. Die Minimalentschädigung erfolgt gemäss Erwerbsersatzordnung (EO).

Die Gemeinde stellt sicher, dass die Mitglieder des GFS in normaler, besonderer und ausserordentlicher Lage, beim Erfüllen ihrer Aufgabe Haftpflicht und Arbeitsrechtlich (Unfall, Krankheit, Invalidität) versichert sind. Allfällige Haftungsansprüche Dritter werden durch den Rechtsdienst der Gemeinde geregelt. Der Gemeinderat entbindet den GFS gegen jegliche Rechtsansprüche Dritter. Ausgenommen sind strafrechtliche Handlungen.

Der GFS führt seine Arbeit im Sinne des Gemeinderates für die Sicherheit der Bevölkerung aus.

8. Kommissionsgeheimnis

Hinsichtlich des Kommissionsgeheimnisses gilt § 13 des Gemeindegesetzes.

9. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft tritt rückwirkend auf den 1. Mai 2023 in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat an der Sitzung vom 9. Mai 2023

Gemeinderat Baar