

Regionales Führungsorgan



**Gemeinden
Oftringen
Aarburg**

Pflichtenheft
Regionales Führungsorgan
Wartburg RFO
(vom 17. September 2007)

Inhaltsverzeichnis

Ingress	5
1. Pflichten für alle Mitglieder des RFO	5
1.1 Generelle Pflichten	5
1.2 Umgang mit Informationen	5
1.3 Pflichten nach Beendigung der RFO-Tätigkeit	5
2. Pflichtenheft: Chef RFO	6
2.1 Verantwortung	6
2.2 Aufgaben	6
2.2.1 Ständige Aufgaben	6
2.2.2 Aufgaben bei Einsätzen	6
2.2.3 Aufgaben nach Einsätzen	6
2.3 Kompetenzen Chef RFO	7
2.4 Vorgesetzte Stellen	7
2.5 Unterstellte Stellen	7
2.6 Zugewiesene Stellen	7
2.7 Stellvertretung	7
3. Pflichtenheft: Stabschef RFO	8
3.1 Verantwortung	8
3.2 Aufgaben	8
3.2.1 Ständige Aufgaben	8
3.2.2 Aufgaben bei Einsätzen	8
3.2.3 Aufgaben nach Einsätzen	8
3.3 Kompetenzen	8
3.4 Vorgesetzte Stelle	9
3.5 Zugewiesene oder Unterstellte	9
3.6 Stellvertretung	9
4. Pflichtenheft: Chef Information	10
4.1 Verantwortung	10
4.2 Aufgaben	10
4.2.1 Ständige Aufgaben	10
4.2.2 Aufgaben bei Einsätzen	10
4.2.3 Aufgaben nach Einsätzen	10
4.3 Kompetenzen	11
4.4 Vorgesetzte Stelle	11
4.5 Zugewiesene oder Unterstellte	11
4.6 Stellvertretung	11
5. Pflichtenheft: Chef Führungsunterstützung	12
5.1 Verantwortung	12
5.2 Aufgaben	12
5.2.1 Ständige Aufgaben	12
5.2.2 Aufgaben bei Einsätzen	12
5.2.3 Aufgaben nach Einsätzen	12
5.3 Kompetenzen	13
5.4 Vorgesetzte Stelle	13
5.5 Zugewiesene oder Unterstellte	13
5.6 Stellvertretung	13

6. Pflichtenheft: Fachvertreter Zivilschutz	14
6.1 Verantwortung	14
6.2 Aufgaben	14
6.2.1 Ständige Aufgaben	14
6.2.2 Aufgaben bei Einsätzen	14
6.2.3 Aufgaben nach Einsätzen	14
6.3 Kompetenzen	14
6.4 Vorgesetzte Stelle	15
6.5 Zugewiesene oder Unterstellte	15
6.6 Stellvertretung	15
7. Pflichtenheft: Fachvertreter Polizei	16
7.1 Verantwortung	16
7.2 Aufgaben	16
7.2.1 Ständige Aufgaben	16
7.2.2 Aufgaben bei Einsätzen	16
7.2.3 Aufgaben nach Einsätzen	16
7.3 Kompetenzen	16
7.4 Vorgesetzte Stelle	17
7.5 Zugewiesene oder Unterstellte	17
7.6 Stellvertretung	17
8. Pflichtenheft: Fachvertreter Feuerwehr	18
8.1 Verantwortung	18
8.2 Aufgaben	18
8.2.1 Ständige Aufgaben	18
8.2.2 Aufgaben bei Einsätzen	18
8.2.3 Aufgaben nach Einsätzen	18
8.3 Kompetenzen	18
8.4 Vorgesetzte Stelle	19
8.5 Zugewiesene oder Unterstellte	19
8.6 Stellvertretung	19
9. Pflichtenheft: Fachvertreter Gesundheitswesen	20
9.1 Verantwortung	20
9.2 Aufgaben	20
9.2.1 Ständige Aufgaben	20
9.2.2 Aufgaben bei Einsätzen	20
9.2.3 Aufgaben nach Einsätzen	20
9.3 Kompetenzen	20
9.4 Vorgesetzte Stelle	21
9.5 Zugewiesene oder Unterstellte	21
9.6 Stellvertretung	21
10. Pflichtenheft: Fachvertreter Technische Dienste	22
10.1 Verantwortung	22
10.2 Aufgaben	22
10.2.1 Ständige Aufgaben	22
10.2.2 Aufgaben bei Einsätzen	22
10.2.3 Aufgaben nach Einsätzen	22
10.3 Kompetenzen	22
10.4 Vorgesetzte Stelle	23
10.5 Zugewiesene oder Unterstellte	23
10.6 Stellvertretung	23

11. Pflichtenheft: Sekretariat.....	24
11.1 Verantwortung.....	24
11.2 Aufgaben.....	24
11.2.1 Ständige Aufgaben.....	24
11.2.2 Aufgaben bei Einsätzen.....	24
11.2.3 Aufgaben nach Einsätzen.....	25
11.3 Kompetenzen.....	25
11.4 Vorgesetzte Stelle.....	25
11.5 Stellvertretung.....	25

Hinweis:

Im vorliegenden Pflichtenheft wird zur Vereinfachung ausschliesslich die männliche Schreibform verwendet. Damit ist aber immer auch die weibliche Form gemeint.

Ingress

Der Gemeinderat der Leitgemeinde Oftringen erlässt das folgende

Pflichtenheft

Regionales Führungsorgan Wartburg RFO

(vom 17. September 2007)

1. Pflichten für alle Mitglieder des RFO

1.1 Generelle Pflichten

- Übernahme einer angeordneten Funktion bzw. Stellvertretung.
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen.

1.2 Umgang mit Informationen

- Informationen, welche im Rahmen des RFO ausgetauscht werden, sind grundsätzlich vertraulich.
- Externe Information ist Chefsache.

1.3 Pflichten nach Beendigung der RFO-Tätigkeit

- Die Akten sind mit Übergabeprotokoll an den Nachfolger weiterzugeben.
- Ausrüstung und Schlüssel sind dem Stabschef bzw. dessen Sekretariat abzugeben.
- Das Vertraulichkeitsgebot bleibt auch nach Beendigung der RFO-Tätigkeit bestehen.

2. Pflichtenheft: Chef RFO

2.1 Verantwortung

Der **Chef RFO** führt seinen Stab und ist verantwortlich für:

- Einsatzbereitschaft
- Stabsorganisation
- Stellvertreterregelung
- Information gegenüber Vorgesetzten und Unterstellten
- permanente Aus- und Weiterbildung
- erstellen, aktualisieren und überarbeiten der
 - Gefährdungsanalyse
 - Einsatzdokumentation

2.2 Aufgaben

2.2.1 Ständige Aufgaben

- anbieten zu Aus- und Weiterbildung, Rapporte und Übungen
- durchführen periodischer Rapporte Stab/Kernstab
- erstellen Jahresplanung, Budget und Tätigkeitsbericht
- festlegen der Ausbildungsziele und anlegen von Übungen
- informieren und beraten der Gemeinderäte und der Regionalen Bevölkerungsschutzkommission (RBK)

2.2.2 Aufgaben bei Einsätzen

- alarmieren
- erfassen Lageentwicklungsmöglichkeiten und sicherstellen Variantenplanung
- festlegen Führungsrhythmus
- Informationsaustausch und Beratung mit vorgesetzten Stellen
- Kompetenzenregelung
- Lagebeurteilung, SOMA, Entschlussfassung und Auftragserteilung
- sicherstellen Informations- und Nachrichtenbeschaffung
- sicherstellen Informationsverbreitung für Bevölkerung und Medien
- stellen allfälliger Hilfe- und Unterstützungsgesuche

2.2.3 Aufgaben nach Einsätzen

- AAR (After Action Review)
- ableiten von Konsequenzen für Aus- und Weiterbildung sowie Einsatzunterlagen
- erstellen Einsatz- und Abschlussbericht
- erstellen Schlussabrechnung über erbrachte Leistungen
- lagegerechte Aufhebung angeordneter Massnahmen
- wiederherstellen Einsatzbereitschaft

2.3 Kompetenzen Chef RFO

- berechtigt, Schadenplätze und Führungsstandorte - unter Wahrung der Anordnungen und Sicherheitsvorschriften - zu betreten
- beschaffen von Nachrichten bei Einsatzdiensten und Behörden
- im Rahmen des Reglements

2.4 Vorgesetzte Stellen

- Gemeinderäte
- Kantonaler Führungsstab (KFS)

2.5 Unterstellte Stellen

- gemäss aktuellem Organigramm RFO
- gemäss Reglement RFO
- im Einsatz: nach Massgabe der aktuellen Lage
 - Gemeindeangestellte der Vertragsgemeinden
 - Personen beteiligter Partner auf Gemeindestufe

2.6 Zugewiesene Stellen

- Führungsunterstützung und Teile Logistik ZS
- gemäss Reglement RFO
- im Einsatz: nach Massgabe der aktuellen Lage
 - Gemeindeangestellte der Vertragsgemeinden
 - Personen beteiligter Partner auf Gemeindestufe

2.7 Stellvertretung

Der Chef RFO regelt seine Stellvertretung. In der Regel gilt:

1. C Stv RFO
2. SC RFO
3. SC Stv RFO

3. Pflichtenheft: Stabschef RFO

3.1 Verantwortung

Der **Stabschef RFO** führt den Stab und ist verantwortlich für:

- Einsatzbereitschaft des Stabes
- Sicherstellung Alarmierungs- und Mutationswesen
- Stabsgliederung und Personaleinsatzplanung
- Rapportführung und Auftrags- und Pendenzenkontrolle
- Ausrüstung der Stabsmitglieder
- Sicherstellung Administration und Rechnungsführung durch Sekretariat
- Benennung und Instruktion seiner Stellvertretung
- Nachfolgeregelung

3.2 Aufgaben

3.2.1 Ständige Aufgaben

- interner Informationsfluss
- Organisation und Schulung der eigenen Stellvertretung
- Sicherstellen aktualisieren Einsatzdokumentationen
- Sicherstellen der Erreichbarkeit

3.2.2 Aufgaben bei Einsätzen

- führen Präsenzkontrolle
- ist Stellvertreter und Berater des C RFO
- nachalarmieren
- überwachen angeordneter Sofortmassnahmen
- überwachen und begleiten erhaltener, erteilter und ausgeführter Aufträge
- vorbereiten Rapporte inklusive Traktandenliste

3.2.3 Aufgaben nach Einsätzen

- führen AAR (After Action Review)
- kontrollieren Aufhebung angeordneter Massnahmen
- kontrollieren Wiederherstellen Einsatzbereitschaft
- Vollzugsmeldung

3.3 Kompetenzen

- berechtigt, Schadenplätze und Führungsstandorte - unter Wahrung der Anordnungen und Sicherheitsvorschriften - zu betreten
- beschaffen von Nachrichten bei Einsatzdiensten und Behörden
- gemäss Delegation C RFO
- im Rahmen des Reglements

3.4 Vorgesetzte Stelle

- C RFO

3.5 Zugewiesene oder Unterstellte

- gemäss Organigramm
- gemäss Anordnung Chef RFO
- im Einsatz: gemäss Entscheid C RFO nach Massgabe der aktuellen Lage
 - Gemeindeangestellte der Vertragsgemeinden
 - Personen beteiligter Partner auf Gemeindeebene

3.6 Stellvertretung

Der Stabschef regelt seine Stellvertretung in Absprache mit dem C RFO. In der Regel gilt:

1. SC Stv

4. Pflichtenheft: Chef Information

4.1 Verantwortung

Der **Chef Info** führt seinen Fachbereich und ist verantwortlich für:

- Einsatzbereitschaft seines Fachbereiches
- Benennung und Instruktion seiner Stellvertretung
- Nachfolgeregelung

4.2 Aufgaben

4.2.1 Ständige Aufgaben

- aktualisieren Einsatzdokumentation
- einhalten angeordneter Auflagen des Datenschutzes
- entwerfen Tätigkeitsbericht zuhanden C RFO per Ende Kalenderjahr
- Kontakt und Informationsaustausch zu eigenen und externen Fachbereichsstellen (Gemeindekanzleien Bevölkerungsschutzregion und angrenzende Gemeinden; Medien; Kantonaler Führungsstab)
- persönliche Abwesenheitsmeldung und sicherstellen Stellvertretung
- teilnehmen an Rapporten, Sitzungen, Übungen, Aus- und Weiterbildungen

4.2.2 Aufgaben bei Einsätzen

- beantragen Sofortmassnahmen und Massnahmen
- betreiben Sorgentelefon* nach Auftrag Chef RFO
- erheben allfälliger Informationsbedürfnisse (intern, Behörden, Vorgesetzte, Zugewiesene oder Unterstellte, Öffentlichkeit)
- erkennen bevorstehender Aufgaben im eigenen Fachbereich und Antragstellung für Vorarbeiten
- kennen aktueller Fachbereichslage und verfügbarer Einsatzmittel
- organisieren Ablösung und Stellvertretung nach Absprache mit Stabschef
- planen, sicherstellen und überwachen von Aufträgen
- sicherstellen ICARO-Meldewesen*
- vorbereiten von Lagebulletins und Informationen für die Öffentlichkeit*

**Die Information der Öffentlichkeit ist Behördensache.*

4.2.3 Aufgaben nach Einsätzen

- aktualisieren von Einsatzdokumentationen und Checklisten
- entwerfen des Einsatz- und Abschlussberichtes
- führen des AAR-Protokolls (After Action Review)
- retablieren und wiederherstellen der Einsatzbereitschaft des eigenen Fachbereiches
- teilnehmen am AAR mit Berichterstattung über eigenen Fachbereich

4.3 Kompetenzen

- berechtigt, Schadenplätze und Führungsstandorte - unter Wahrung der Anordnungen und Sicherheitsvorschriften - zu betreten
- beschaffen von Nachrichten bei Einsatzdiensten und Behörden zur Aufbereitung von Informationen für die Öffentlichkeit und Antragsstellung an Chef RFO*
- gemäss Delegation C RFO

**Die Information der Öffentlichkeit ist Behördensache.*

4.4 Vorgesetzte Stelle

- gemäss Organigramm

4.5 Zugewiesene oder Unterstellte

- gemäss Anordnung Chef RFO
- im Einsatz: gemäss Entscheid C RFO nach Massgabe der aktuellen Lage
 - Gemeindeangestellte der Vertragsgemeinden
 - Personen beteiligter Partner auf Gemeindestufe

4.6 Stellvertretung

Der Chef Information regelt seine Stellvertretung in Absprache mit dem SC. In der Regel gilt:

1. Fachbereichsvertreter Polizei

5. Pflichtenheft: Chef Führungsunterstützung

5.1 Verantwortung

Der **Chef Führungsunterstützung** ist verantwortlich für:

- Nachrichten-, Lagewesen und Verbindungen
- Einsatzbereitschaft Fachbereich Führungsunterstützung
- Einsatzbereitschaft der Führungsstandorte
- Benennung und Instruktion seiner Stellvertretung
- Nachfolgeregelung

5.2 Aufgaben

5.2.1 Ständige Aufgaben

- aktualisieren Einsatzdokumentation
- Kontakt und Informationsaustausch zu eigenem Fachbereich und zu Fachvertretern Nachbar-RFO
- persönliche Abwesenheitsmeldung und sicherstellen Stellvertretung
- teilnehmen an Rapporten, Sitzungen, Übungen, Aus- und Weiterbildungen
- Übermittlungstechnische Ausbildung (Funk, Draht und Vermittlung)

5.2.2 Aufgaben bei Einsätzen

- beantragen Sofortmassnahmen und Massnahmen
- betreiben von Führungsstandorten
- erkennen bevorstehender Aufgaben im eigenen Fachbereich und Antragstellung für Vorarbeiten
- erstellen von Lagebulletins
- führen eines Einsatzjournals
- kennen aktueller Fachbereichslage und verfügbarer Einsatzmittel
- organisieren Ablösung und Stellvertretung nach Absprache mit Stabschef
- planen, sicherstellen und überwachen von Aufträgen
- präsentieren der aktuellen Lage und Varianten möglicher Lageentwicklungen
- sicherstellen Nachrichten- und Lagewesen sowie Verbindungen
- triagieren von Daten, Informationen, Meldungen und Nachrichten

5.2.3 Aufgaben nach Einsätzen

- abschliessen und auswerten des Einsatzjournals
- aktualisieren von Einsatzdokumentationen und Checklisten
- melden der Einsatzbereitschaft an Stabschef
- sicherstellen retablieren und wiederherstellen der Einsatzbereitschaft des eigenen Fachbereiches
- teilnehmen am AAR (After Action Review) mit Berichterstattung über eigenen Fachbereich

5.3 Kompetenzen

- berechtigt, Schadenplätze und Führungsstandorte - unter Wahrung der Anordnungen und Sicherheitsvorschriften - zu betreten
- beschaffen von Nachrichten bei Einsatzdiensten und Behörden
- gemäss Delegation C RFO

5.4 Vorgesetzte Stelle

- gemäss Organigramm

5.5 Zugewiesene oder Unterstellte

- Chef Lage und Chef Telematik mit Führungsunterstützung Zivilschutz
- gemäss Anordnung Chef RFO
- im Einsatz: gemäss Entscheid C RFO nach Massgabe der aktuellen Lage
 - Gemeindeangestellte der Vertragsgemeinden
 - Personen beteiligter Partner auf Gemeindestufe

5.6 Stellvertretung

Der Chef Führungsunterstützung regelt seine Stellvertretung in Absprache mit dem SC. In der Regel gilt:

1. SC Stv
2. Chef Information

6. Pflichtenheft: Fachvertreter Zivilschutz

6.1 Verantwortung

Der **Fachvertreter Zivilschutz** vertritt seinen Fachbereich und ist verantwortlich für:

- Koordination seines Fachbereiches und deren Einsatzmittel
- Verbindung zum Zivilschutz
- Benennung und Instruktion seiner Stellvertretung
- Nachfolgeregelung

6.2 Aufgaben

6.2.1 Ständige Aufgaben

- aktualisieren Einsatzdokumentation
- Kontakt und Informationsaustausch zu eigenem Fachbereich und zu Fachvertretern Nachbar-RFO
- persönliche Abwesenheitsmeldung und sicherstellen Stellvertretung
- teilnehmen an Rapporten, Sitzungen, Übungen, Aus- und Weiterbildungen

6.2.2 Aufgaben bei Einsätzen

- beantragen Sofortmassnahmen und Massnahmen
- erheben allfälliger Bedürfnisse im Fachbereich
- erkennen bevorstehender Aufgaben im eigenen Fachbereich und Antragstellung für Vorarbeiten
- kennen aktueller Fachbereichslage und verfügbarer Einsatzmittel
- organisieren Ablösung und Stellvertretung nach Absprache mit Stabschef
- planen, sicherstellen und überwachen von Aufträgen

6.2.3 Aufgaben nach Einsätzen

- aktualisieren von Einsatzdokumentationen und Checklisten
- melden der Einsatzbereitschaft an Stabschef
- retablieren und wiederherstellen der Einsatzbereitschaft des eigenen Fachbereiches
- teilnehmen am AAR (After Action Review) mit Berichterstattung über eigenen Fachbereich

6.3 Kompetenzen

- berechtigt, Schadenplätze und Führungsstandorte - unter Wahrung der Anordnungen und Sicherheitsvorschriften - zu betreten
- beschaffen von Nachrichten bei Einsatzdiensten und Behörden
- gemäss Delegation C RFO

6.4 Vorgesetzte Stelle

- gemäss Organigramm

6.5 Zugewiesene oder Unterstellte

- gemäss Anordnung Chef RFO
- im Einsatz: gemäss Entscheid C RFO nach Massgabe der aktuellen Lage
 - Gemeindeangestellte der Vertragsgemeinden
 - Personen beteiligter Partner auf Gemeindestufe

6.6 Stellvertretung

Der Fachvertreter Zivilschutz regelt seine Stellvertretung in Absprache mit dem SC. In der Regel gilt:

1. Fachvertreter Gesundheitswesen
2. Chef Logistische Koordination ZS (C Log Koord)
3. Offizier oder höherer Unteroffizier Zivilschutz

7. Pflichtenheft: Fachvertreter Polizei

7.1 Verantwortung

Der **Fachvertreter Polizei** vertritt seinen Fachbereich und ist verantwortlich für:

- Koordination seines Fachbereiches und deren Einsatzmittel
- Verbindung zu den Polizeistellen
- Benennung und Instruktion seiner Stellvertretung
- Nachfolgeregelung

7.2 Aufgaben

7.2.1 Ständige Aufgaben

- aktualisieren Einsatzdokumentation
- Kontakt und Informationsaustausch zu eigenem Fachbereich und zu Fachvertretern Nachbar-RFO
- persönliche Abwesenheitsmeldung und sicherstellen Stellvertretung
- teilnehmen an Rapporten, Sitzungen, Übungen, Aus- und Weiterbildungen

7.2.2 Aufgaben bei Einsätzen

- beantragen Sofortmassnahmen und Massnahmen
- erheben allfälliger Bedürfnisse im Fachbereich
- erkennen bevorstehender Aufgaben im eigenen Fachbereich und Antragstellung für Vorarbeiten
- kennen aktueller Fachbereichslage und verfügbarer Einsatzmittel
- organisieren Ablösung und Stellvertretung nach Absprache mit Stabschef
- planen, sicherstellen und überwachen von Aufträgen

7.2.3 Aufgaben nach Einsätzen

- aktualisieren von Einsatzdokumentationen und Checklisten
- melden der Einsatzbereitschaft an Stabschef
- retablieren und wiederherstellen der Einsatzbereitschaft des eigenen Fachbereiches
- teilnehmen am AAR (After Action Review) mit Berichterstattung über eigenen Fachbereich

7.3 Kompetenzen

- berechtigt, Schadenplätze und Führungsstandorte - unter Wahrung der Anordnungen und Sicherheitsvorschriften - zu betreten
- beschaffen von Nachrichten bei Einsatzdiensten und Behörden
- gemäss Delegation C RFO

7.4 Vorgesetzte Stelle

- gemäss Organigramm

7.5 Zugewiesene oder Unterstellte

- gemäss Anordnung Chef RFO
- im Einsatz: gemäss Entscheid C RFO nach Massgabe der aktuellen Lage
 - Gemeindeangestellte der Vertragsgemeinden
 - Personen beteiligter Partner auf Gemeindestufe

7.6 Stellvertretung

Der Fachvertreter Polizei regelt seine Stellvertretung in Absprache mit dem SC. In der Regel gilt:

1. Fachvertreter Feuerwehr

Im Einsatz kann nach Absprache zwischen C RFO und Pol Kdo ein Verbindungsoffizier oder -unteroffizier der Polizei eingesetzt werden.

8. Pflichtenheft: Fachvertreter Feuerwehr

8.1 Verantwortung

Der **Fachvertreter Feuerwehr** vertritt seinen Fachbereich und ist verantwortlich für:

- Koordination seines Fachbereiches und deren Einsatzmittel
- Verbindung zu den Feuerwehren
- Benennung und Instruktion seiner Stellvertretung
- Nachfolgeregelung

8.2 Aufgaben

8.2.1 Ständige Aufgaben

- aktualisieren Einsatzdokumentation
- Kontakt und Informationsaustausch zu eigenem Fachbereich und zu Fachvertretern Nachbar-RFO
- persönliche Abwesenheitsmeldung und sicherstellen Stellvertretung
- teilnehmen an Rapporten, Sitzungen, Übungen, Aus- und Weiterbildungen

8.2.2 Aufgaben bei Einsätzen

- beantragen Sofortmassnahmen und Massnahmen
- erheben allfälliger Bedürfnisse im Fachbereich
- erkennen bevorstehender Aufgaben im eigenen Fachbereich und Antragstellung für Vorarbeiten
- kennen aktueller Fachbereichslage und verfügbarer Einsatzmittel
- organisieren Ablösung und Stellvertretung nach Absprache mit Stabschef
- planen, sicherstellen und überwachen von Aufträgen

8.2.3 Aufgaben nach Einsätzen

- aktualisieren von Einsatzdokumentationen und Checklisten
- melden der Einsatzbereitschaft an Stabschef
- retablieren und wiederherstellen der Einsatzbereitschaft des eigenen Fachbereiches
- teilnehmen am AAR (After Action Review) mit Berichterstattung über eigenen Fachbereich

8.3 Kompetenzen

- berechtigt, Schadenplätze und Führungsstandorte - unter Wahrung der Anordnungen und Sicherheitsvorschriften - zu betreten
- beschaffen von Nachrichten bei Einsatzdiensten und Behörden
- gemäss Delegation C RFO

8.4 Vorgesetzte Stelle

- gemäss Organigramm

8.5 Zugewiesene oder Unterstellte

- gemäss Anordnung Chef RFO
- im Einsatz: gemäss Entscheid C RFO nach Massgabe der aktuellen Lage
 - Gemeindeangestellte der Vertragsgemeinden
 - Personen beteiligter Partner auf Gemeindestufe

8.6 Stellvertretung

Der Fachvertreter Feuerwehr regelt seine Stellvertretung in Absprache mit dem SC. In der Regel gilt:

1. Fachvertreter Polizei

Im Einsatz kann nach Absprache zwischen C RFO und F Kdo ein Verbindungsoffizier oder -unteroffizier der Feuerwehr eingesetzt werden.

9. Pflichtenheft: Fachvertreter Gesundheitswesen

9.1 Verantwortung

Der **Fachvertreter Gesundheitswesen** vertritt seinen Fachbereich und ist verantwortlich für:

- Koordination seines Fachbereiches und deren Einsatzmittel
- Verbindung zum öffentlichen Gesundheitswesen, lokalen Ärzten und Samaritervereine
- Benennung und Instruktion seiner Stellvertretung
- Nachfolgeregelung

9.2 Aufgaben

9.2.1 Ständige Aufgaben

- aktualisieren Einsatzdokumentation
- Kontakt und Informationsaustausch zu eigenem Fachbereich und zu Fachvertretern Nachbar-RFO
- persönliche Abwesenheitsmeldung und sicherstellen Stellvertretung
- teilnehmen an Rapporten, Sitzungen, Übungen, Aus- und Weiterbildungen

9.2.2 Aufgaben bei Einsätzen

- beantragen Sofortmassnahmen und Massnahmen
- erheben allfälliger Bedürfnisse im Fachbereich
- erkennen bevorstehender Aufgaben im eigenen Fachbereich und Antragstellung für Vorarbeiten
- kennen aktueller Fachbereichslage und verfügbarer Einsatzmittel
- organisieren Ablösung und Stellvertretung nach Absprache mit Stabschef
- planen, sicherstellen und überwachen von Aufträgen

9.2.3 Aufgaben nach Einsätzen

- aktualisieren von Einsatzdokumentationen und Checklisten
- melden der Einsatzbereitschaft an Stabschef
- reetablieren und wiederherstellen der Einsatzbereitschaft des eigenen Fachbereiches
- teilnehmen am AAR (After Action Review) mit Berichterstattung über eigenen Fachbereich

9.3 Kompetenzen

- berechtigt, Schadenplätze und Führungsstandorte - unter Wahrung der Anordnungen und Sicherheitsvorschriften - zu betreten
- beschaffen von Nachrichten bei Einsatzdiensten und Behörden
- gemäss Delegation C RFO

9.4 Vorgesetzte Stelle

- gemäss Organigramm

9.5 Zugewiesene oder Unterstellte

- gemäss Anordnung Chef RFO
- im Einsatz: gemäss Entscheid C RFO nach Massgabe der aktuellen Lage
 - Gemeindeangestellte der Vertragsgemeinden
 - Personen beteiligter Partner auf Gemeindestufe

9.6 Stellvertretung

Der Fachvertreter Gesundheitswesen regelt seine Stellvertretung in Absprache mit dem SC. In der Regel gilt:

1. Fachvertreter Zivilschutz

Im Einsatz kann nach Absprache zwischen C RFO und Einsatzleitung Gesundheitswesen ein Vertreter des Gesundheitswesens eingesetzt werden.

10. Pflichtenheft: Fachvertreter Technische Dienste

10.1 Verantwortung

Der Fachvertreter **Technische Dienste** führt seinen Fachbereich und ist verantwortlich für:

- Koordination seines Fachbereiches und deren Einsatzmittel
- Verbindung zu den Technischen Diensten, Bauämtern und Werkhöfen der eigenen und benachbarten Gemeinden sowie des Kantons
- Benennung und Instruktion seiner Stellvertretung
- Nachfolgeregelung

10.2 Aufgaben

10.2.1 Ständige Aufgaben

- aktualisieren Einsatzdokumentation
- Kontakt und Informationsaustausch zu eigenem Fachbereich und zu Fachvertretern Nachbar-RFO
- persönliche Abwesenheitsmeldung und sicherstellen Stellvertretung
- teilnehmen an Rapporten, Sitzungen, Übungen, Aus- und Weiterbildungen

10.2.2 Aufgaben bei Einsätzen

- beantragen Sofortmassnahmen und Massnahmen
- erheben allfälliger Bedürfnisse im Fachbereich
- erkennen bevorstehender Aufgaben im eigenen Fachbereich und Antragstellung für Vorarbeiten
- kennen aktueller Fachbereichslage und verfügbarer Einsatzmittel
- organisieren Ablösung und Stellvertretung nach Absprache mit Stabschef
- planen, sicherstellen und überwachen von Aufträgen

10.2.3 Aufgaben nach Einsätzen

- aktualisieren von Einsatzdokumentationen und Checklisten
- melden der Einsatzbereitschaft an Stabschef
- retablieren und wiederherstellen der Einsatzbereitschaft des eigenen Fachbereiches
- teilnehmen am AAR (After Action Review) mit Berichterstattung über eigenen Fachbereich

10.3 Kompetenzen

- berechtigt, Schadenplätze und Führungsstandorte - unter Wahrung der Anordnungen und Sicherheitsvorschriften - zu betreten
- beschaffen von Nachrichten bei Einsatzdiensten und Behörden
- gemäss Delegation C RFO

10.4 Vorgesetzte Stelle

- gemäss Organigramm

10.5 Zugewiesene oder Unterstellte

- gemäss Anordnung Chef RFO
- im Einsatz: gemäss Entscheid C RFO nach Massgabe der aktuellen Lage
 - Gemeindeangestellte der Vertragsgemeinden
 - Personen beteiligter Partner auf Gemeindestufe

10.6 Stellvertretung

Der Fachvertreter Technische Dienste regelt seine Stellvertretung in Absprache mit dem SC. In der Regel gilt:

1. Fachvertreter Technische Dienste Stv

Im Einsatz kann nach Absprache zwischen C RFO und Ressortchef Gemeinderat ein Vertreter der technischen Dienste, Bauämter oder Werkhöfe eingesetzt werden.

11. Pflichtenheft: Sekretariat

11.1 Verantwortung

Der **Sekretär** ist verantwortlich für:

- Führung des Sekretariates RFO (§ 10⁵ Gemeindevertrag Bev S vom 25.08.2003)
- Abwesenheitsmeldewesen
- Adress- und Mutationswesen
- Aktualisieren der Einsatzdokumentation ("Schweizerkreuzordner") am Führungsstandort
- Dokumentenführung und Archivierung
- Informationsaustausch im Rahmen des Bevölkerungsschutzes
- Mutationswesen Alarmstelle KFT
- Protokollführung
- Weitergabe von behördlichen Informationen an vorgesetzte Stellen

11.2 Aufgaben

11.2.1 Ständige Aufgaben

- abklären von Rechtsfragen
- Antrag stellen an Behörden gemäss Vorgaben
- Budget- und Rechnungswesen Dienststelle 162
- kennen aktueller Rechtsgrundlagen des Bevölkerungsschutzes
- mithelfen bei Kursorganisation:
 - Anwesenheitskontrolle
 - Fahrzeug- und Materialbestellungen
 - Kredit- und Rechnungswesen
 - Mithilfe bei der Organisation
 - Organisation der Verpflegung
 - Raumreservationen
 - Reservation / Anmeldung von Ausbildungsplätzen
 - Versand von Einladung und Aufgeboten
- unterstützen bei logistischen Aufgaben wie:
 - Mithilfe bei Materialevaluierung und –beschaffung
 - Offerten einholen
- teilnehmen an Rapporten, Sitzungen, Übungen, Aus- und Weiterbildungen gemäss vorgesetzter Stelle
- überwachen Probealarm; weiterleiten und archivieren der Auswertung

11.2.2 Aufgaben bei Einsätzen

- gemäss Vorgaben C RFO

11.2.3 Aufgaben nach Einsätzen

- gemäss Vorgaben C RFO

11.3 Kompetenzen

- gemäss Delegation C RFO

11.4 Vorgesetzte Stelle

- gemäss Organigramm

11.5 Stellvertretung

- im Nicht-Einsatzfall: Der Sekretär regelt seine Stellvertretung in Absprache mit dem SC. In der Regel gilt:
 1. Mitarbeiter der Sicherheitsdienste Oftringen
- im Einsatzfall: Auf Antrag C RFO ein Angestellter der Leitgemeinde (§ 5 Reglement für das RFO)

* * * * *

Das Pflichtenheft tritt sofort in Kraft.

4665 Oftringen, 17. September 2007

NAMENS DES GEMEINDERATES



Martin Bhend
Gemeindeammann



Christoph Kuster
Gemeindeschreiber-Stv