

Feuerwehr Rothenthurm

PFLICHTENHEFTE DER FEUERWEHR ROTHENTHURM



Feuerwehr Rothenthurm



Inhaltsverzeichnis

Pflichtenheft Kommandant (Kdt.)	3
Pflichtenheft Vizekommandant (Vizekdt.)	4
Pflichtenheft Ausbildungschef	5
Pflichtenheft Chef Atemschutz (AS)	6
Pflichtenheft Atemschutzgerätewart	7
Pflichtenheft Ölwehrchef	8
Pflichtenheft Chef TLF/MS	9
Pflichtenheft Elektrodienstchef	10
Pflichtenheft Verkehrsdienstchef	11
Pflichtenheft Offiziere (Of)	12
Pflichtenheft Gruppenführer (Grfhr.)	13
Pflichtenheft Führungsunterstützung (FU)	14
Pflichtenheft Funkverantwortlicher	15
Pflichtenheft Fourier (Personal)	16
Pflichtenheft Fahrzeugwart	17
Pflichtenheft Materialwart	18
Pflichtenheft Angehöriger der Feuerwehr (AdF)	19
Pflichtenheft Absturzsicherung	20
Pflichtenheft Administration (Admin)	21



Pflichtenheft Kommandant (Kdt.)

- 1. Unterstellung**
 - Feuerwehrkommission // Gemeinde Rothenthurm
 - Kantonale Behörden

- 2. Stellvertretung**
 - Vizekommandant

- 3. Auftrag**
 - Führung und Organisation einer jederzeit einsatzbereiten Feuerwehr

- 4. Pflichten**
 - Vollzug der im Gesetz, in der Vollzugsverordnung, in den Richtlinien und dem örtlichen Feuerwehrreglement enthaltenen Weisungen
 - Sicherstellen einer zweckmässigen Organisation für die Einsatzbereitschaft der Gesamtfeuerwehr und Wahrnehmung der Verantwortung gegenüber der Feuerwehrkommission und Behörden
 - Besuch der verlangten Kurse
 - Erstellen der vom Feuerwehrinspektorat verlangten Berichte, Rapporte und Verzeichnisse
 - Erstellen der Einsatzrapporte an die Behörden
 - Studium der einschlägigen Fachliteratur
 - Ausführen von speziellen Aufgaben der Feuerwehr im Zusammenhang mit der Öffentlichkeit
 - Festlegen der Ausbildungsthemen in Zusammenarbeit mit dem für die Ausbildung verantwortlichen Offizier
 - Erstellen des Jahresbudgets in Zusammenarbeit mit der Feuerwehr-Kommission zuhanden der Behörden
 - Budget und Kostenkontrolle
 - Antragstellung via Feuerwehrkommission an die Behörden für die Ausbildung, Ernennung und Beförderung von Feuerwehrangehörigen; sofern nicht durch festgelegte Kurse bestätigt
 - Sicherstellen der Materialanschaffungen im Rahmen des Budgets
 - Rücksprache mit jedem Betroffenen, bevor dieser bei einem amtlichen Ausbildungskurs angemeldet wird

- 5. Kompetenzen**
 - Leiten der Instruktion der Gesamtfeuerwehr
 - Erteilen von Weisungen an die Direktunterstellten
 - Delegieren des administrativen Betriebes
 - Vertreten der Feuerwehr nach aussen
 - Anordnen von Spezialübungen, soweit diese für die Erhaltung der Einsatzbereitschaft erforderlich sind



Pflichtenheft Vizekommandant (Vizekdt.)

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant
- 2. Stellvertretung** - Keine
- 3. Auftrag** - Vertreten des Kommandanten bei dessen Abwesenheit
- 4. Pflichten**
 - Unterstützen des Kommandanten in allen Belangen
 - Besuch der verlangten Kurse
 - Übernahme der Pflichten des Kommandanten bei dessen Abwesenheit
 - Übernahme von Repräsentationspflichten auf Anordnung des Kommandanten resp. der Kommission
 - Das Pflichtenheft des Kommandanten bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Pflichtenheftes (Vize-Kdt.)
 - Erstellt Alarmierungs- und Personallisten
 - Erledigt zusammen mit dem Kommandanten alle Personalfragen
- 5. Kompetenzen** - Übernahme der Kompetenzen des Kommandanten bei dessen Abwesenheit



Pflichtenheft Ausbildungschef

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant und Vize Kommandant
- 2. Stellvertretung** - Vize-Ausbildungschef, Feuerwehrkommandant und Vizekommandant
- 3. Auftrag** - Führung der kompletten Ausbildung der Feuerwehr
- 4. Pflichten**
 - Der Ausbildungschef leitet im Auftrag des Feuerwehrkommandos die gesamte Aus- und Weiterbildung von Kader und Mannschaft
 - Die Ausbildung richtet sich nach den Vorgaben des Feuerwehrinspektorats und des FW-Kommandos
 - Erstellt das Jahresprogramm in Zusammenarbeit mit dem Kommando und den Zfhr
 - Führt eine Ausbildungskontrolle, damit der Stand der Ausbildung aller AdF aufgezeigt werden kann
 - Lässt anhand der Vorgaben des FWI und des FW-Kommandos
 - Ausbildungsschwerpunkte ins Jahresprogramm der Feuerwehr einfließen
 - Erarbeitet Ausbildungsmodule und Musterlektionen
 - Koordiniert sämtliche Ausbildungsbereiche (TLF, Leiter, AS, FU, VD, Absturzsicherung, Öl- und Chemiewehr) und synchronisiert diese untereinander
 - Stellt die geforderte Ausrüstung der Ausbildungsposten sicher
 - Eruiert die Bedürfnisse für die Aus- und Weiterbildung sämtlicher AdFs
 - Kontrolliert periodisch die Übungsvorbereitungen des Kaders
 - Überwacht die Übungen und eruiert Schwerpunkte für die Ausbildung
- 5. Kompetenzen** - Mitsprache bei der Kader- und Personalplanung
Beratung des Kommandos im Rahmen der
Materialbeschaffung



Pflichtenheft Chef Atemschutz (AS)

- 1. Unterstellung**
 - Feuerwehrkommandant
 - Ausbildungschef

- 2. Stellvertretung**
 - Vize-Chef Atemschutz

- 3. Auftrag**
 - Führen der Atemschutzabteilung

- 4. Pflichten**
 - Leiten des Dienstbetriebes in den Übungen und während der Einsätze
 - Besuch der verlangten Kurse
 - Ausbildungsplanung und Überwachung der Ausbildung der Atemschutzabteilung
 - Überwachung der Gerätewartung
 - Kontrollieren und organisieren der Flaschenfüllungen
 - Achtet besonders bei Einsätzen auf die Sicherheit der Geräteträger
 - Verantwortlich für die ärztliche Kontrolle der Geräteträger
 - Verantwortlich für die Wartung der Geräte und Flaschenprüfungen
 - Kontrolliert den Probenbesuch der Geräteträger und die Ernstfalltauglichkeit
 - dessen
 - Erstellt das Atemschutzjahresübungsprogramm

- 5. Kompetenzen**
 - Erteilen von speziellen Weisungen für das Atemschutzteam

 - Vorschläge an den Kommandanten in personeller und materieller Hinsicht



Pflichtenheft Atemschutzgerätewart

- 1. Unterstellung** - Atemschutzchef
- 2. Stellvertretung** - Vize-Atemschutzgerätewart
- 3. Auftrag** - Ist für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft des AS-Materials/ der AS-Geräte verantwortlich
- 4. Pflichten**
 - Ist für die Vollständigkeit und die ständige Einsatzbereitschaft des AS-Materials/ der AS-Geräte verantwortlich
 - Informiert den Kdt. und Atemschutzchef bei Einschränkungen in der Verfügbarkeit des AS-Materials
 - Führen und Nachtragen eines Journals pro Gerät für die Instandhaltungs- und Prüfarbeiten
 - Unterstützt und leitet die Retablierungsarbeiten nach Übungen und nach Einsätzen am Atemschutzmaterial
- 5. Kompetenzen** - Stellt Anträge für Unterhaltsarbeiten und Materialanschaffungen



Pflichtenheft Ölwehrchef

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant und Vizekommandant
- 2. Stellvertretung** - Vize-Ölwehrchef
- 3. Auftrag**
 - Stellt die Bereitschaft des Ölwehrmaterials sicher
 - Sorgt für die regelmässige Aus- und Weiterbildung der AdF und Kader im Ölwehnbereich
- 4. Pflichten**
 - Material retablieren (Sorb.-Sperrern und anderes Material trocknen und reinigen, eventuell entsorgen)
 - Verbrauchtes Material auf Fahrzeugen und Anhängern ersetzen
 - Sorgt für fachgerechte Entsorgung von dekontaminiertem Material
 - Meldet dem Kommando notwendiges Ersetzen von verschmutztem Material (Weiterverrechnung der Kosten)
- 5. Kompetenzen** - Mitsprache bei Ersatz- und Neuanschaffungen



Pflichtenheft Chef TLF/MS

- 1. Unterstellung**
 - Feuerwehrkommandant
 - Ausbildungschef

- 2. Stellvertretung**
 - Vize-Chef TLF/MS

- 3. Auftrag**
 - Führen der Motorfahrer- und Maschinistengruppe

- 4. Pflichten**
 - Leiten des Dienstbetriebes in den Übungen und während der Einsätze
 - Organisieren der Fahrerausbildungen
 - Organisieren des allgemeinen Fahrtrainings
 - Kontrolliert bei Neueintritten die Fahrerausweise
 - Besuch der verlangten Kurse
 - Ausbildungsplanung und Überwachung der Ausbildung der Maschinisten
 - Überwachung des Fahrzeugunterhaltes
 - Kontrollieren und organisieren allfälliger Reparaturen
 - Achtet besonders bei Einsätzen auf die sichere Bedienung der Gerätschaften
 - Kontrolliert den Probenbesuch der Maschinisten und deren Ernstfalltauglichkeit
 - Kontrollieren, dass die allgemeinen Strassenverkehrsgesetze eingehalten werden
 - Erstellt Merk- und Instruktionsblätter für die Handhabung der Arbeitsgeräte auf den Fahrzeugen
 - Erstellt das Jahresübungsprogramm

- 5. Kompetenzen**
 - Erteilen von speziellen Weisungen für das Maschinistenteam unter Absprache mit dem Kommandanten
 - Vorschläge an den Kommandanten in personeller und materieller Hinsicht



Pflichtenheft Elektrodienstchef

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant und Vizekommandant
- 2. Stellvertretung** - Vize-Elektrodienstchef
- 3. Auftrag**
 - Durchführung der Ausbildung der Elektrogruppe
 - Fachliche Beratung des Kdt. & EL
 - Aktualisierung der Netzunterlagen
 - Wartung der Elektro-Spezialausrüstung
- 4. Pflichten**
 - Wartung der Elektro-Spezialausrüstung
 - Die Aufgaben richten sich nach dem Teil Elektrodienst im Reglement Basiswissen
 - Erstellt und aktualisiert die Netzpläne nach den Vorgaben und in Zusammenarbeit mit dem Netzbetreiber
 - Berät den EL im Hinblick auf Elektrogefahren im Einsatz
 - Stellt die fachliche Aus- und Weiterbildung im Elektrobereich für alle AdF sicher
- 5. Kompetenzen**
 - Das gesamte erforderliche Material für die Ausübung der Elektrodienstgruppe Bereitschaft zu halten oder zu beschaffen
 - Mitsprache der Personalplanung Elektrodienstgruppe



Pflichtenheft Verkehrsdienstchef

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant und Vizekommandant
- 2. Stellvertretung** - Vize-Verkehrsdienstchef
- 3. Auftrag** - Der Chef des Verkehrsdienstes ist verantwortlich für Verkehrsführungen, Sperrungen, Umleitungen und ähnlichem bei Einsätzen und Übungen
- 4. Pflichten**
 - Führung und Leitung beim Ausführen des Auftrages
 - Instandhaltung des Materials des Verkehrsdienstes
 - Meldepflicht von nicht einsatzbereitem Feuerwehrmaterial an den Materialchef
 - Ist für die Ausbildung der AdFs und Kader verantwortlich
- 5. Kompetenzen** - Mitsprache bei Ersatz- und Neuanschaffungen



Pflichtenheft Offiziere (Of)

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant und Vizekommandant
- 2. Stellvertretung** - Keine
- 3. Auftrag** - Ist verantwortlich für die einheitliche Ausbildung von Gruppenführern und der Mannschaft, sowie Durchsetzung der zugewiesenen Tätigkeiten
- 4. Pflichten**
 - Einsatzleiter auf dem Schadenplatz
 - Erarbeiten eines Übungsprogrammes für jede Übung
 - Meldung an Materialverwalter über defektes oder verlorenes Material
 - Schlägt AdF für die Aus- und Weiterbildungen vor
 - Unterstützt bei Bedarf das Feuerwehrkommando
 - Absolvierung des jährlichen Kader-WBK und weiterer notwendiger Kurse
- 5. Kompetenzen**
 - Vorschläge für die Materialbeschaffung
 - Vorschläge für die Weiterbildung von AdF zu Spezialisten oder Grfhr.



Pflichtenheft Gruppenführer (Grfhr.)

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant und Vize Kommandant
- 2. Stellvertretung** - Anderer Gruppenführer
- 3. Auftrag**
 - Der Grfhr. führt eine Einsatzgruppe
 - Ist verantwortlich für die Umsetzung der Ausbildung einer Gruppe und der zugewiesenen Tätigkeiten
 - Der Grfhr. kann als Einsatzleiter eingesetzt werden, bis ein Offizier die Einsatzleitung übernimmt
- 4. Pflichten**
 - Erstellen der zugewiesenen Lektionen
 - Unterstützt die Offiziere in ihren Aufgaben und vertreten die Offiziere bei deren Abwesenheit
 - Ausbildung von Spezialisten und Mannschaft
 - Meldung an Materialwart über defektes oder verlorenes Material
 - Absolvierung des jährlichen Kader-WBK und weiterer notwendiger Kurse
- 5. Kompetenzen**
 - Ordnet die Reinigung des Korpsmaterials an
 - Vorschläge für die Weiterbildung von AdF zu Spezialisten oder Grfhr.
 - Vorschläge für die Materialbeschaffung



Pflichtenheft Führungsunterstützung (FU)

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant und Vizekommandant
- 2. Stellvertretung** - Keine
- 3. Auftrag** - Die FU ist dafür verantwortlich, einen dem Ereignis angepassten Führungsstandort einzurichten und betreiben zu können und die dafür notwendigen Führungshilfsmittel richtig anzuwenden
- 4. Pflichten**
 - Sicherstellen, dass die nötigen Führungshilfsmittel und aktuellen Planunterlagen für den EL jederzeit und in genügender Anzahl verfügbar sind
 - Verantwortlich, dass der stationäre Führungsstandort jederzeit zweckmässig eingerichtet ist, bei jeder Witterung
 - Die Führungsunterstützung richtet einen dem Ereignis angepassten Führungsstandort ein und betreibt diesen
 - Ist verantwortlich für die Journalführung (chronologischer Ablauf) und sämtliche andere notwendigen Tabellen und Listen
 - Führt die aktuelle Lage laufend grafisch auf
 - Schulung / Übungen im Bereich FU durchführen
- 5. Kompetenzen**
 - Das gesamte erforderliche Material für die Ausübung der FU in Bereitschaft zu halten oder zu beschaffen
 - Mitsprache der Personalplanung FU



Pflichtenheft Funkverantwortlicher

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant und Vizekommandant
- 2. Stellvertretung** - Vizekommandant
- 3. Auftrag** - Der Funkverantwortliche ist für die Verfügbarkeit sämtlicher Kommunikationsmittel (inkl. Pager) zuständig
- 4. Pflichten**
 - Stellt die Verfügbarkeit der Funkmittel und Pager sicher
 - Überprüft Unterhalt und Wartung der Funkmittel
 - Koordination Funknetz
 - Ist für die Ausbildung Kommunikation verantwortlich (Funk, Polycom)
- 5. Kompetenzen** - Mitsprache bei Ersatz- und Neuanschaffungen



Pflichtenheft Fourier (Personal)

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant und Vizekommandant
- 2. Stellvertretung** - Vizekommandant
- 3. Auftrag**
 - Soldlisten Bereinigung anfangs Jahr
 - Appell bei Übungen und Sitzungen abhalten
 - Reisekasse pflegen
- 4. Pflichten**
 - Abrechnung von ausserdienstlichen Arbeiten und Einsätzen
 - Überwacht und bearbeitet die gesamte Soldliste in Zusammenarbeit mit dem Gemeindegassier und Kommandanten
 - Abrechnung der Aus- und Weiterbildungen
 - Organisation der Feuerwehr, Gliederung, Einteilung der AdF
 - Ist für die Bereitstellung von Verpflegung anlässlich von längeren Einsätzen oder Langzeitübungen verantwortlich
- 5. Kompetenzen**
 - Gesamtverantwortung über die Soldlisten und dessen Abrechnungen
 - Mitsprache bei Ersatz- und Neuanschaffungen



Pflichtenheft Fahrzeugwart

Der Fahrzeugwart ist zuständig für die Bereitschaft und Sauberkeit folgender Fahrzeuge:

- TLF Atego 1429 AF (Tanklöschfahrzeug) mit Aufbau ohne Gerätschaften
- Pifaz Unimog 1550 L (Pionierfahrzeug) mit Aufbau ohne Gerätschaften
- Mannschaftstransporter/Zugfahrzeug VW T4 mit Aufbau ohne Gerätschaften
- Motorspritze Typ1 (im Pionierfahrzeug) inkl. Probeläufe und Vollständigkeit Material

- Motorspritze Typ2 (ex Zivilschutz) inkl. Probeläufe und Vollständigkeit Material kont.
- Motorspritze Typ2 (Feuerwehr) inkl. Probeläufe und Vollständigkeit Material kont.
- Motorspritze Typ 2 (ex FW-Nesslau) inkl. Probeläufe und Vollständigkeit Material kont.
- Schlauchwagen ohne Material
- andere Anhänger ohne Material

Der Fahrzeugwart führt selbständig, alle zwei Monaten vollendet Kontrollarbeiten aus:

- Reinigung der Fahrzeuge (wenn nötig auch nach Übung/ evtl. mit Mannschaft)
 - Kontrolle und Ergänzung von Motoröl, Kühlwasser, Batteriewasser usw.
 - Kontrolle und Ergänzung des Reifendrucks (Profiltiefe)
 - Kontrolle der Beleuchtung, evtl. Ersatz von Glühlampen
 - Erstellen von Mängellisten und weiterleiten an zuständige Person>> Chef
- <dt.

Der Fahrzeugwart führt über die ausgeführten Arbeiten für jedes Fahrzeug ein Protokoll. Ist er durch Unfall, Krankheit od. Militärdienst verhindert, die Arbeiten auszuführen, muss er (Der Fahrzeugwart) um Ersatz



Pflichtenheft Materialwart

Der Materialwart ist zuständig für die Bereitschaft und Sauberkeit folgender Geräte:

- Notstromaggregate in TLF, Pifaz und Mannschaftsfahrzeug/Zugfahrzeug
- Lüfter TLF und Modul
- Elektropumpen im TLF und Pifaz (od. Lager)
- Löschmaterial im TLF (od. Lager)
- Pioniermaterial auf Pifaz
- Leiter auf TLF / Pifaz
- Schläuche und Löschmaterial auf Schlauchwagen und Motorspritzen
- Material auf anderen Anhängern

Der Materialwart führt selbständig min. 3mal pro Jahr folgende Kontrollarbeiten aus:

- Reinigung der Geräte (wenn nötig auch nach Übung/Einsatz mit Mannschaft)
- Kontrolle evtl. Austausch der Geräte und des Materials
- Kontrolle evtl. Austausch der Batterien von Handfunkgeräten und Taschenlampen
- Reinigung (wenn nötig) der Brandschutzbekleidung (Hose, Jacke und Handschuhe)
- Reinigung (wenn nötig) des Feuerwehrlokals
- Erstellen von Mängellisten und weiterleiten an zuständige Person>>Kdt.
- Ausreichend Lager für Schaum, Ölbinder, Bekleidung und Verbrauchsmaterial

Der Materialwart führt über die ausgeführten Arbeiten ein Protokoll. Ist er durch Unfall, Krankheit od. Militärdienst verhindert die Arbeiten auszuführen, muss er (der Materialwart) um Ersatz sorgen.

Feuerwehr Rothenthurm



Pflichtenheft Angehöriger der Feuerwehr (AdF)

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant / Offiziere und Gruppenführer
- 2. Stellvertretung** - Keine
- 3. Auftrag** - Bekämpfung von Schadenereignissen, Rettung von Mensch und Tier sowie Schutz von Sachwerten.
- 4. Pflichten**
 - Gewährleistung der Einsatzbereitschaft
 - Regelmässige Weiterbildung
 - Festigung der Fertigkeiten des Feuerwehrdienstes durch regelmässigen Besuch der Übungen
 - Ausführung der Aufgaben gemäss den Befehlen und Weisungen der Vorgesetzten
 - Verantwortung für das persönliche Material und den damit verbundenen vernünftigen Umgang
 - Meldungen betreffend persönlicher Daten, Entschuldigungen, Absenzen, etc. an das Kommando
- 5. Kompetenzen** - Keine



Pflichtenheft Absturzsicherung

1.

Unterstellung - Feuerwehrkommandant und Vizekommandant

2.

Stellvertretung - Vize-Absturzsicherung
- Bei Einsatz oder Übungen die komplette Führung und

3. Auftrag Überwachung im Sinne der Verantwortlichkeit/Sicherheit durchzuführen

4. Pflichten

- Ist verantwortlich für das Retablieren
- Ist verantwortlich für die Wartung des
- Absturzsicherungsmaterials
- Koordiniert das Prüfen des Absturzsicherungsmaterials
- Meldet Schäden dem Kdt.
- Koordiniert mit dem Chef Ausbildung Absturzsicherungsübungen
- Ist für die Weiterbildung in seinem Fachbereich verantwortlich

5.

Kompetenzen Mitsprache bei Ersatz- und Neuanschaffungen



Pflichtenheft Administration (Admin)

- 1. Unterstellung** - Feuerwehrkommandant und Vizekommandant
- 2. Stellvertretung** - Keine
- 3. Auftrag** - Unterstützung der Administrativen Arbeiten des Feuerwehrkommando
- 4. Pflichten**
 - Ist für die Administration der Alarmierungsdaten verantwortlich
 - Pflege der Stammdaten im FW-Administrationssystem LODUR
 - Verantwortlich für die Ordnung im Zentralisten Raum
 - Koordiniert das Personalwesen
 - Verwaltet die Adresslisten für Zeitschriften
 - Verwaltet alle Adresslisten der Ehrenmitglieder
 - Verwaltet alle Adresslisten der Angehörigen der Feuerwehr
 - Verwaltet die Notfallnummern
 - Erstellen von neuen Einsatzplänen
 - Aktualisierung der bestehenden Einsatzpläne
 - Verwaltet die Inventarliste
 - Verantwortlich der EDV/ICT
- 5. Kompetenzen** - Keine

Organigramm

Feuerwehr Rothenthurm

