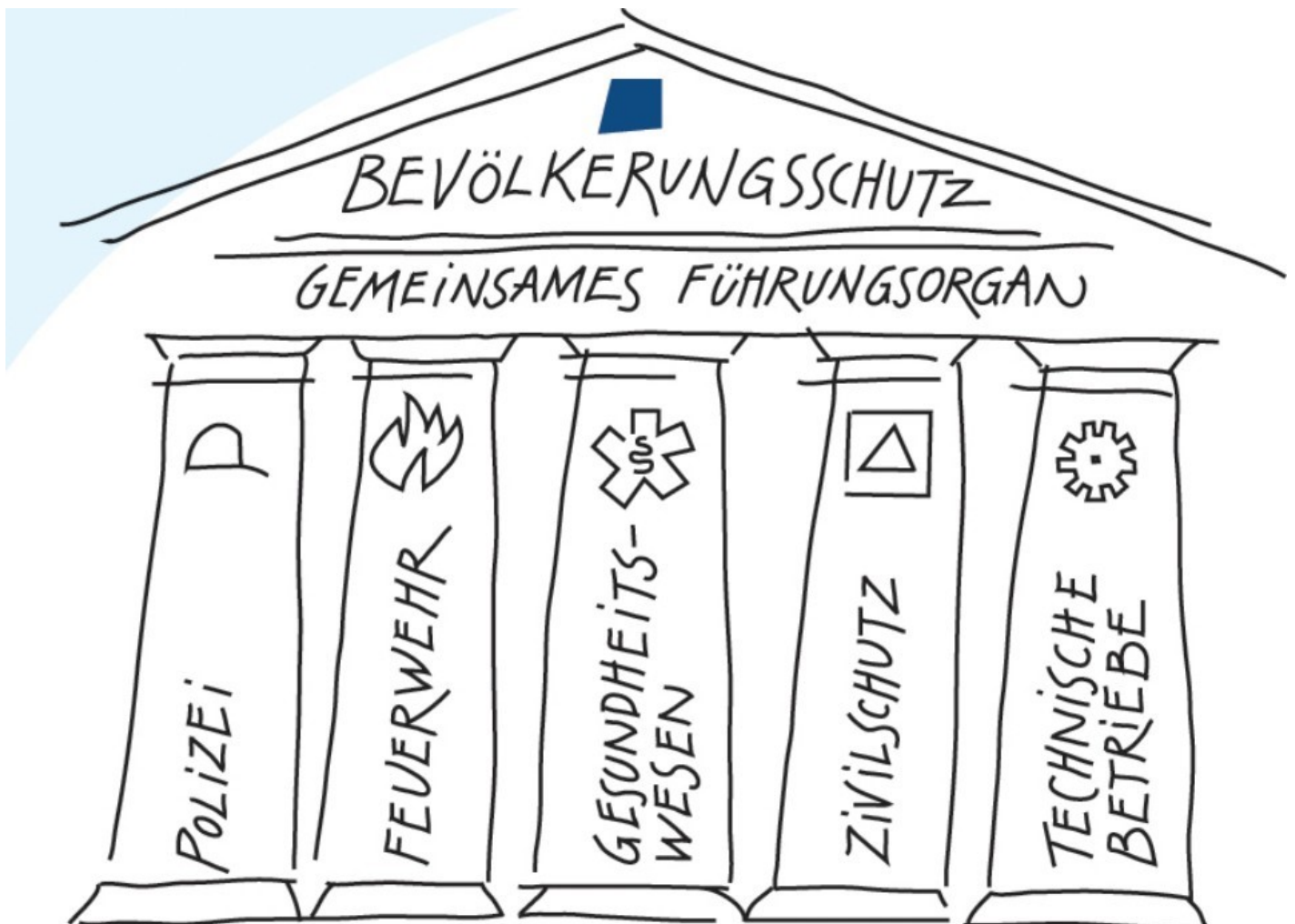


Handbuch GFS Musterwil



Inhalt

1 Einleitung	4
1.1 Ausgangslage	4
1.2 Ziel und Zweck	4
1.3 Grundlagen	4
2 Aufgaben und Kompetenzen	5
2.1 Gesetz über den Bevölkerungsschutz des Kanton Luzern, SRL Nr. 370:	5
2.2 Verordnung über den Bevölkerungsschutz des Kanton Luzern, SRL Nr. 371	5
3 Organisation	8
3.1 Organigramm GFS	8
4 Anforderungen / Aufgaben Chef / Chefin Bevölkerungsschutz	9
5 Pflichtenhefter	11
5.1 Chef / Chefin Bevölkerungsschutz	11
5.2 Stellvertreter/in Chef / Chefin Bevölkerungsschutz	12
5.3 Bereichsleiter Fachbereiche	13
6 Ausbildung	14
6.1 Aus- und Weiterbildung	14
6.2 Übungen	14
7 Aufgebote	15
7.1 Alarmstufe 100	15
7.2 Alarmstufe 34	15
7.3 Probealarm	15
7.4 Mutationen	15
7.5 Verhalten bei Alarmierung	16
8 Infrastruktur	17
8.1 Situationsplan	17
8.2 Standardprodukte im Führungsraum	18
9 Führung	19
9.1 Führungstätigkeiten	19
10 Adressen und Ansprechstellen	20
10.1 Kantonaler Führungsstab	20
10.2 Gemeindeführungsstab MUSTERWIL	21
11 Alarmierung der Bevölkerung	22
11.1 Auslösung Sirenenalarm und Durchsage von Verhaltensanweisungen	22
12 Anhang	23
12.1 Checkliste für das Einrücken	23
12.2 Checkliste Inbetriebnahme Arbeitsplatz Bereichsleitung	24
12.3 Ziele für Rapporte	24
12.4 Mitteltabelle	25
12.4.1 Personentransport	25
12.4.2 Mittel der Gemeinde	25
12.4.3 Baumaschinen / Baumaterial	25

12.4.4 Verpflegung	26
12.4.5 Unterkunft / Übernachtung	26
12.4.6 Reinigung / Entsorgung	26
12.4.7 Besondere Mittel	26
13 Medienarbeit	27
13.1 Checklisten Medien	28
13.1.1 Checkliste Krisenfall	28
13.1.2 Checkliste Interview / Medienanfrage	29
13.1.3 Checkliste Medienkonferenz	31
14 Führungshilfen Grossereignis / Standardprodukte	33
15 Persönliche Notizen	34

1 Einleitung

1.1 Ausgangslage

Das Handbuch **GFS Musterwil** dient als Leitfaden für die Bereichsleitungen und deren Stellvertretungen. Es beinhaltet Planungs- und Einsatzdokumente.

1.2 Ziel und Zweck

Das Handbuch **GFS Musterwil** beschreibt die Aufgaben, Organisation, Führungstätigkeiten sowie die Aus- und Weiterbildung von Mitgliedern des KFS Luzern. Im Einsatz soll den Stabsmitgliedern die Startphase mittels Checklisten vereinfacht werden.

1.3 Grundlagen

Stufe Bund

Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und Zivilschutz (BZG; SR 520.1)

Stufe Kanton

Gesetz über den Bevölkerungsschutz (SRL 370)

Verordnung über den Bevölkerungsschutz SRL 371)

Behelf

Behelf Führung im Bevölkerungsschutz (FIBS), BABS; Kapitel 3, Behelf Stabsarbeit

II



2 Aufgaben und Kompetenzen

2.1 Gesetz über den Bevölkerungsschutz des Kanton Luzern, SRL Nr. 370:

§ 4 Zuständigkeit der Gemeinden

¹ Die Gemeinde ist in der Regel für die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen auf ihrem Gebiet zuständig.

² Sie plant, trifft die notwendigen Massnahmen und stellt ihre Mittel für überörtliche Hilfe zur Verfügung.

³ Sofern die Gemeinde in ihren rechtsetzenden Erlassen nichts Anderes geregelt hat, ist die für die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen zuständige Stelle der Gemeinde der Gemeinderat.

§ 7 Führungsstab der Gemeinden

¹ Die Gemeinde bestimmt einen Führungsstab. Dieser wird jeweils für die Bewältigung eines konkreten Ereignisses gebildet und besteht aus einem oder mehreren Vertreterinnen oder Vertretern der Gemeinde und einem Stab. Soweit nötig, sind die Partnerorganisationen und Fachleute im Stab vertreten.

² Die Gemeinde bestimmt eine verantwortliche Person für den Bevölkerungsschutz. Diese ist zuständig für die Vorbereitung und die Koordination.

³ Die Gemeinde trägt die Kosten für ihren Führungsstab.

⁴ Die Gemeinden können sich zu regionalen Führungsstäben zusammenschliessen. Die Regelungen für die Führungsstäbe der Gemeinden gelten sinngemäss auch für die regionalen Führungsstäbe

2.2 Verordnung über den Bevölkerungsschutz des Kanton Luzern, SRL Nr. 371

§ 8 Chef oder Chefin Bevölkerungsschutz

¹ Jede Gemeinde bestimmt einen Chef oder eine Chefin Bevölkerungsschutz.

² Der Chef oder die Chefin Bevölkerungsschutz hat die Aufgabe, die Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes und die Vorbereitungen auf Schadenereignisse von grosser Tragweite (Grossereignisse), Katastrophen, Notlagen und bewaffnete Konflikte zu koordinieren.

³ Er oder sie wird vom kantonalen Führungsstab unterstützt und arbeitet im Ereignisfall eng mit diesem zusammen.

⁴ Der Stabschef oder die Stabschefin des kantonalen Führungsstabes ist für die Ausbildung der Chefinnen und Chefs Bevölkerungsschutz der Gemeinden verantwortlich. Die Teilnahme an den Ausbildungskursen ist für die Chefinnen und Chefs Bevölkerungsschutz der Gemeinden obligatorisch.

§ 9 Gemeindeführungsstab

¹ Bei plötzlichen Grossereignissen, Katastrophen, Notlagen und bewaffneten Konflikten kann der Gemeindeführungsstab (GFS) von einem Katastropheneinsatzleiter oder einer Katastropheneinsatzleiterin geführt und beraten werden. *

² Bei schleichend sich entwickelnden Grossereignissen, Katastrophen, Notlagen und bewaffneten Konflikten (z.B. Seuchen, Wasserknappheit) wird der Gemeindeführungsstab je nach Bedarf aufgebaut. Die Gemeinde bestimmt, ob und wann sie einen Katastropheneinsatzleiter oder eine Katastropheneinsatzleiterin benötigt

³ Im Gemeindeführungsstab sind alle notwendigen Fachpersonen vertreten.

⁴ Die Arbeit des Gemeindeführungsstabes wird nach den Vorgaben des kantonalen Führungsstabes organisiert. Diese betreffen namentlich Organisation, Abläufe, Einrichtungen, Verbindungen und Aufgebot.

⁵ Das Justiz- und Sicherheitsdepartement bewilligt auf Gesuch hin von den Vorgaben nach Absatz 1 bis 4 abweichende Führungsorganisationen.

§ 10 Kompetenzen

¹ Sofern die Gemeinde die Kompetenzen des Gemeindeführungsstabes nicht in einem Reglement geregelt hat, gilt die folgende Kompetenzordnung:

- a. Der Gemeinderat ordnet die notwendigen Massnahmen an,
- b. wenn der Gemeinderat nicht erreichbar ist, ordnen dessen erreichbare Mitglieder die notwendigen Massnahmen an,
- c. sofern kein Gemeinderatsmitglied erreichbar ist, werden die Massnahmen vom Chef oder von der Chefin Bevölkerungsschutz und bei deren Verhinderung durch den Einsatzleiter oder die Einsatzleiterin angeordnet.

² Die Gemeinde kann zur Bewältigung von Notfällen und Katastrophen weitere kommunale Organisationen zuziehen. Sie kann deren Einbezug mit Leistungsaufträgen regeln.

³ Das Justiz- und Sicherheitsdepartement, der Stabschef oder die Stabschefin des kantonalen Führungsstabes und deren Stellvertretung, der Gemeinderat, der Chef oder die Chefin Bevölkerungsschutz sowie der Einsatzleiter oder die Einsatzleiterin der Feuerwehr und der Polizei können den Gemeindeführungsstab aufbieten.

Hinweis:

Es empfiehlt sich die Aufgaben und Kompetenzen in ein Reglement festzulegen.

Dazu finden Sie ein Reglemententwurf auf der Website des KFS Luzern. Link:

https://fuehrungsstab.lu.ch/Unsere_Abteilung/Unterlagen

← Kantonaler Führungsstab

Unsere Abteilung

Chef/in Bevölkerungsschutz

Wirtschaftliche Landesversorgung

Katastropheneinsatzleiter (KEL)

Aus- und Weiterbildung

Unterlagen

Agenda / Informationen

Gemeinsames Führungsorgan

Unterlagen

+ Rechtsgrundlagen

+ Pflichtenhefte

+ Konzepte

- Handbuch und Behelf

[Handbuch_KFS PDF](#)

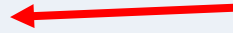
[Handbuch_GFS PDF](#)

[Fuehrung_im_Bev_S_FiBS PDF](#)

[Muster_Einsatz_und_Fuehrungsdokumentation PDF](#)

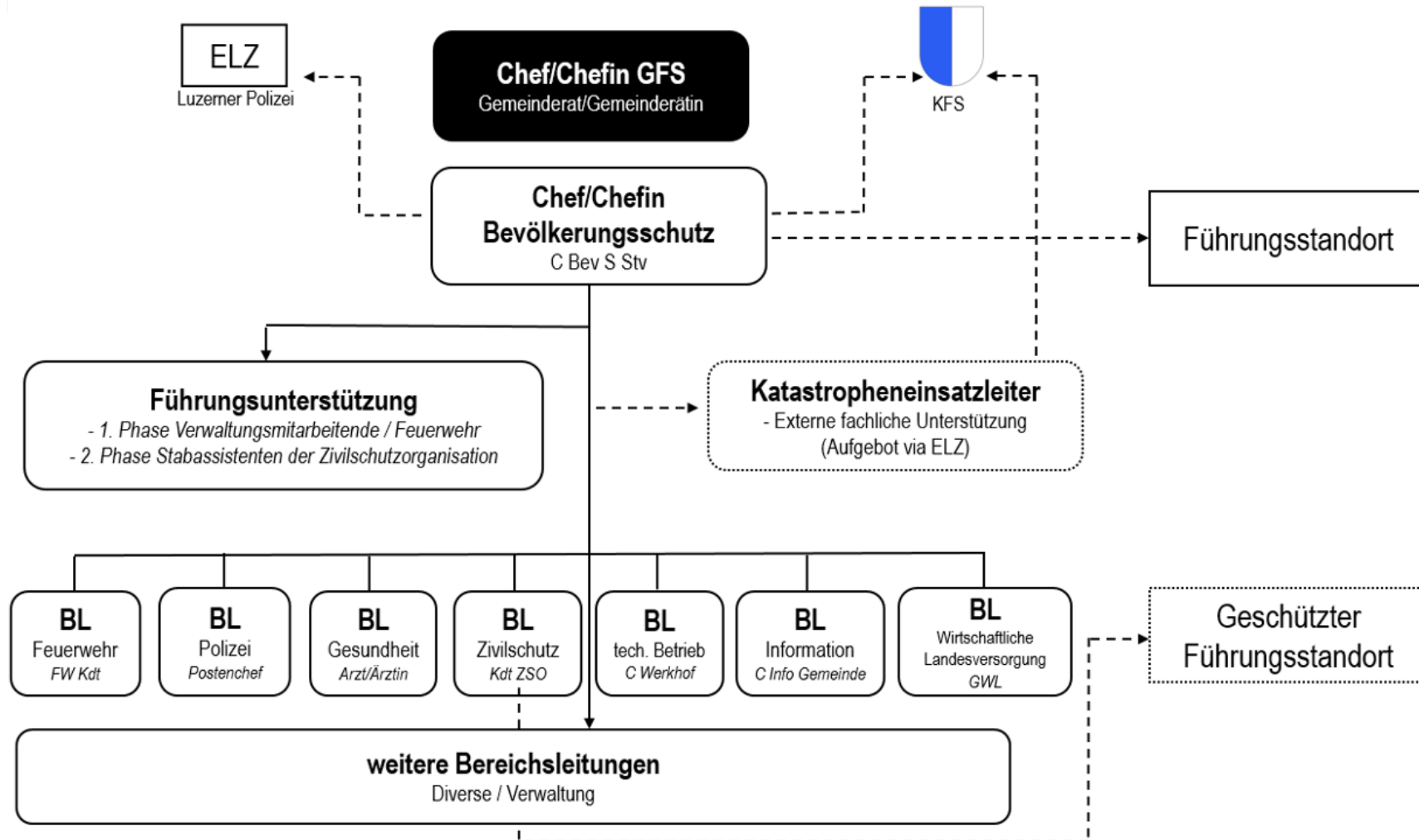
[Muster_Reglement PDF](#)

+ Kataplan



3 Organisation

3.1 Organigramm GFS



4 Anforderungen / Aufgaben Chef / Chefin Bevölkerungsschutz

Anforderungen:

- Ist in der Gemeinde/Region gut integriert;
- Verfügt über das Vertrauen der Behörden;
- Kennt die Gemeindeverhältnisse und die Bevölkerungsschutzorganisationen in der Gemeinde/Region;
- Bekleidet **keine** aktive Funktion in der Feuerwehr und im Zivilschutz,
- ist kommunikativ
- guter Organisator
- denkt vernetzt und beherrscht die Abläufe der Stabsarbeit;
- Ist grundsätzlich verfügbar

Ständige Aufgaben:

- Berät die Exekutivbehörden bei allen Vorbereitungen zur Bewältigung von Katastrophen und Notlagen
- Stellt die Verbindung zum Kantonalen Führungsstab sicher, ist Bindeglied zum KFS
- Koordiniert Anliegen und Bedürfnisse der Partner im Bevölkerungsschutz auf Stufe Gemeinde (Region);
- Organisiert und leitet den Gemeindeführungsstab (GFS)
- Ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung des GFS
- Regelt das Aufgebot bzw. die Alarmierung des GFS innert einer definierten Zeit (Bereitschaftsgrad)
- Ist verantwortlich für die Vorbereitung der Informationen und Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung
- Regelt und leitet die Erarbeitung der Einsatzunterlagen für den Gemeindeführungsstab (GFS);
- Stellt die Aktualisierung der Unterlagen sicher
- Ist im Ereignisfall vor Ort und unterstützt die örtliche Führung (normale und besondere Lage;
- Regelt die Stellvertretung bei Abwesenheit;
- Meldet Adressmutationen dem KFS zuhanden der Stabstelle KFS
- Ist verantwortlich für die Erstellung und Aktualität der Führungsdokumentation auf
 - Stufe Gemeinde mit mindestens nachstehendem Inhalt:
die wichtigsten Telefonnummern;
 - die Kontakte zu möglichen Lieferanten (Baumaschinen, Baustoffen, ect.);
 - Angaben zu freien Unterkünften;
 - Checklisten für spezielle Aufgaben (Medienarbeit, ...)

Aufgaben im Einsatz (bei besonderer und ausserordentlicher Lage)

- Organisiert und führt die Stabsarbeit des GFS aufbauend auf den eventuell vorhandenen Strukturen
- Erarbeitung der Entscheidungsgrundlagen für den Gemeinderat
- nimmt selbständig und unmittelbar Verbindung mit dem Kantonalen Führungsstab auf
- stellt die Verbindung mit dem Kantonalen Führungsstab rund um die Uhr während eines Ereignisses sicher
- orientiert den KFS regelmässig über die Lage und gleicht Massnahmen ab
- fordert zusätzliche Mittel beim KFS an
- koordiniert die Medieninformationen
- ist das Bindeglied zur politischen Führung der Gemeinde/Region
- unterstützt den Einsatz der Mittel im Rahmen der Ereignisbewältigung
- Stellt die Führungsinfrastruktur sicher
 - Führungsraum
 - Führungshilfen (Führungswand)
 - technische Mittel (Telefon, Funk, PC, Fax, ...)
 - Büromaterial usw.

- Definiert die Führungsorganisation
 - Organigramm
 - Ablösungen
 - Verbindungsliste
 - Ressourcenliste

- Leitet die Stabsarbeit auf Stufe Gemeinde (Führungsprozesse)
 - Planung der Aktionen
 - Befehlen der Aktionen
 - Führen der Aktionen
 - Rapporte
 - Absprachen

5 Pflichtenhefter

5.1 Chef / Chefin Bevölkerungsschutz

Aufgaben:

- führt den GFS im Auftrag des Gemeinderates und koordiniert die gesamte Stabsarbeit
- stellt die ständige Einsatzbereitschaft gemeinsam mit den Stellvertretern sicher
- ist verantwortlich die rechtzeitige Alarmierung und den zeitgerechten Aufbau des GFS
- ist gegenüber den Mitarbeitern des Führungsstabes in ausserordentlichen Lagen oder im Einsatz weisungsbefugt
- stellt Anträge für Hilfeleistungen zu Handen des KFS
- verfügt im Ereignisfall über eine Finanzkompetenz von maximal CHF
- ist verantwortlich für die Organisation und die Aus- und Weiterbildung des Stabes
- führt periodisch Rapporte mit dem GFS und den Fachbereichen durch
- ist verantwortlich für die Sicherstellung und der ständigen Betriebsbereitschaft des Führungsraumes
- nimmt an Aus- und Weiterbildungen des Kantons teil.
- berät den Gemeinderat in allen Fragen des Bevölkerungsschutzes
- informiert Behörden über die Aufgaben und Aktivitäten des GFS
- erstellt jährlich einen Tätigkeitsbericht zuhanden des Gemeinderates
- wirkt in bevölkerungsschutzrelevanten Projekten und Vernehmlassungen auf Stufe Gemeinde mit

Gesetzliche Grundlagen:

- SRL Nr. 370: Gesetz über den Bevölkerungsschutz
- SRL Nr. 371: Verordnung über den Bevölkerungsschutz

Bemerkungen:

- *Gemäss speziellem Auftrag*

Entschädigung/Pensum:

- *Gemäss Richtlinien der Gemeinde*

Vorgesetzte Stelle:

- Gemeinderat

Stellvertretung:

- C Bev S Stv

5.2 Stellvertreter/in Chef / Chefin Bevölkerungsschutz

Aufgaben:

- stellt die Stellvertretung des C Bev S sicher und übernimmt bei Abwesenheit dessen Funktion
- stellt die ständige Einsatzbereitschaft gemeinsam mit dem C Bev S sicher
- unterstützt den C Bev S bei der Organisation und der Aus- und Weiterbildung des Sta-
bes
- nimmt an den periodischen Rapporten mit dem GFS teil
- nimmt in Absprache mit dem C Bev S an Tagungen sowie Aus- und Weiterbildungen teil
- wirkt in Absprache mit dem C Bev S bei bevölkerungsschutzrelevanten Projekten und Vernehmlassungen auf Gemeinde / Region mit

Gesetzliche Grundlagen:

- SRL Nr. 370: Gesetz über den Bevölkerungsschutz
- SRL Nr. 371: Verordnung über den Bevölkerungsschutz

Bemerkungen:

- *Gemäss speziellem Auftrag*

Entschädigung/Pensum:

- *Gemäss Richtlinien der Gemeinde*

Vorgesetzte Stelle:

- C Bev S

Stellvertretung:

- *Gemäss Organigramm*

5.3 Bereichsleiter / Beeichsleiterin Fachbereiche

Aufgaben:

- sind die Fachverantwortlichen für ihren Fachbereich und stellen die Stellvertretung für ihren Bereich sicher.
- beraten und unterstützen den C Bev S in fachlichen Anliegen.
- nehmen für ihren Fachbereich selbstständig bzw. im Auftrag des C Bev S die Lagebeurteilungen vor, bringen sich entsprechend in Lagerberichten ein und sind verantwortlich für die Erarbeitung von Konzepten in ihrem Fachbereich.
- beschaffen sich selbstständig führungsrelevante Entscheidungsgrundlagen in ihrem Bereich.
- arbeiten in normalen Lagen bei der Erstellung von Grundlagendokumenten, Planungsunterlagen und Einsatzplanungen mit.
- stellen innerhalb ihres Fachbereichs eine zweckmässige Kommunikation und Information sicher.
- Verantwortlich für die fachliche Aus- und Weiterbildung in ihren Bereichen.
- absolviert Aus- und Weiterbildungen und nimmt an Berichten und Übungen teil.
- erstellt und aktualisiert seine fachspezifischen Unterlagen.

Gesetzliche Grundlagen:

- SRL Nr. 370: Gesetz über den Bevölkerungsschutz
- SRL Nr. 371: Verordnung über den Bevölkerungsschutz

Bemerkungen:

- *Gemäss speziellem Auftrag*

Entschädigung/Pensum:

- *Gemäss Richtlinien der Gemeinde*

Vorgesetzte Stelle:

- C Bev S

Stellvertretung:

- Bereichsleiter Stv.

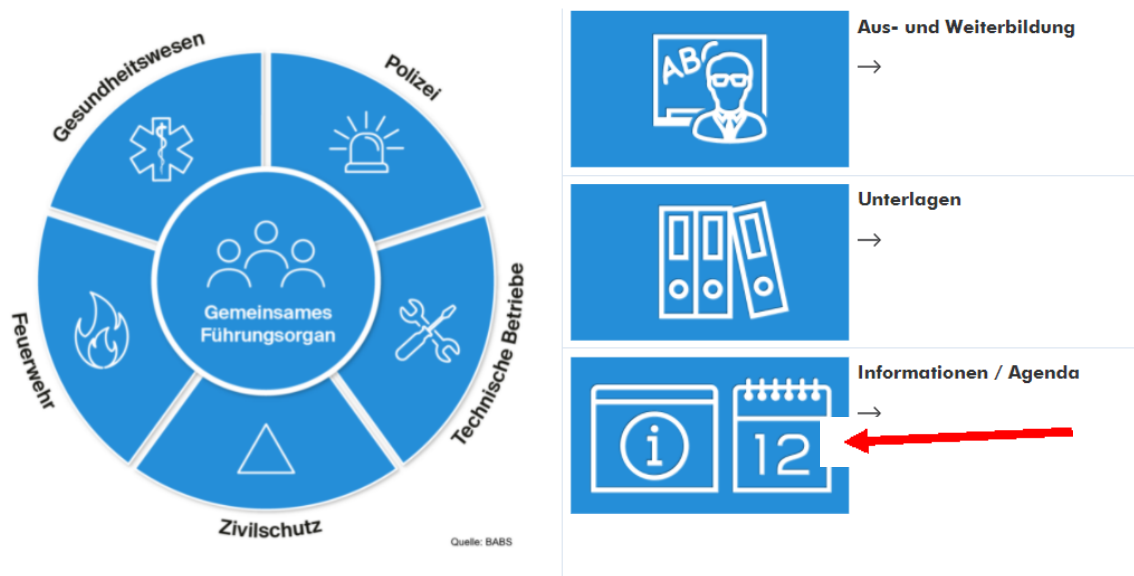
6 Ausbildung

6.1 Aus- und Weiterbildung

Gemäss Verordnung über den Bevölkerungsschutz SRL 371, § 8 abs. 4 ist der Stabschef oder die Stabschefin des kantonalen Führungsstabes für die Ausbildung der Chefinnen und Chefs Bevölkerungsschutz der Gemeinden verantwortlich.

Jährlich werden zwei bis drei Aus- und Weiterbildungen sowie ein Behördenrapport für die Chefinnen und Chefs Bevölkerungsschutz organisiert. Die Daten sind auf der Website der Kantonalen Führungsstabes - <https://fuehrungsstab.lu.ch> - ersichtlich.

Kanton > JSD > Kantonaler Führungsstab



6.2 Übungen

Dem Gemeindeführungsstab angepasste Übungen können jederzeit mit der Stabstelle des kantonalen Führungsstabes vereinbart werden.

7 Aufgebote

Um im Ereignisfall den Gemeindeführungsstab zeitnahe einzuberufen, kann dieser mittels Alarmierungssystem MOKOS (Modulares Kommunikations-System) alarmiert werden.

7.1 Alarmstufe 100

Personelle Zusammensetzung des Kernstabes Gemeindeführungsstab

- Der oder die für die Sicherheit verantwortliche Gemeinderat/-rätin (1)
- Stellvertreter / in des für die Sicherheit verantwortlichen Gemeinderates (1)
- Chef / Chefin Bevölkerungsschutz der Gemeinde (1)
- Chef /Chefin Bevölkerungsschutz Stellvertreter/in (1)
- Feuerwehrkommandant / in (1)

7.2 Alarmstufe 34

Personelle Zusammensetzung der Alarmierungsgruppe (Sirenenalarm)

- Der oder die für die Sicherheit verantwortliche Gemeinderat/-rätin (1)
- Chef / Chefin Bevölkerungsschutz (1)
- Zivilschutzkommandant / in (1)
- Zivilschutzkommandant Stellvertreter/in (1)
- Alarmierungsverantwortlicher ZSO (1)
- Kdo-Gruppe der Feuerwehr

Die Alarmierung erfolgt über die Einsatzleitzentrale der Luzerner Polizei!

7.3 Probealarm

Der kantonale Probealarm für die Führungsstäbe der Gemeinden wird durch die ELZ der Luzerner Polizei vierteljährlich an folgenden Daten durchgeführt:

Monat Januar	4. Woche	Donnerstag	zwischen 19.00 – 20.00 Uhr
Monat April	4. Woche	Donnerstag	zwischen 19.00 – 20.00 Uhr
Monat Juli	4. Woche	Donnerstag	zwischen 19.00 – 20.00 Uhr
Monat Oktober	4. Woche	Donnerstag	zwischen 19.00 – 20.00 Uhr

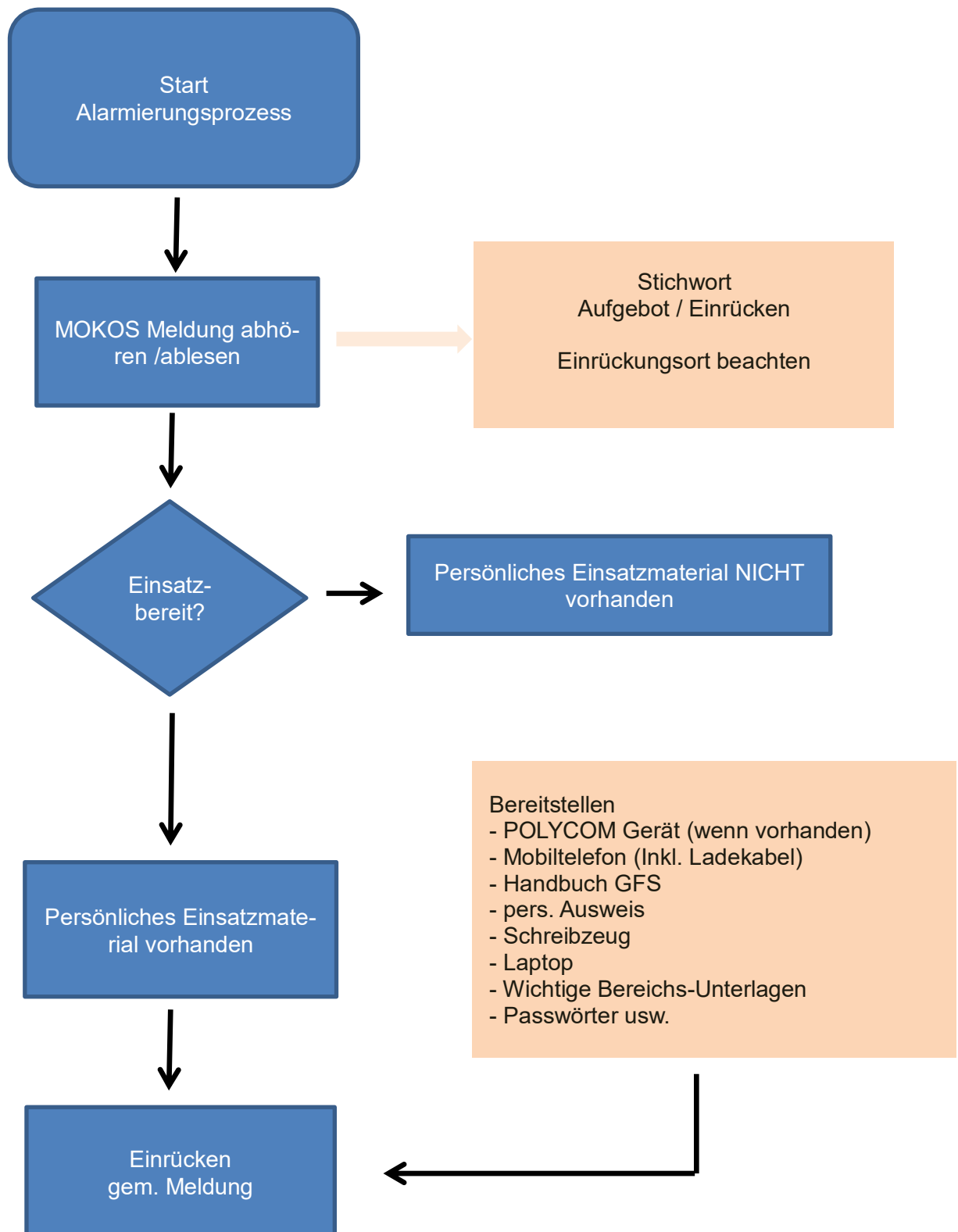
Hörer abheben, Verständigung überprüfen und wieder auflegen.

Der Alarmteilnehmer meldet dem Feuerwehrkommandanten umgehend, wenn er keinen Alarm erhalten oder bei der Alarmierung Fehler festgestellt hat.

7.4 Mutationen

Änderungen wie Austritte, Eintritte oder Änderung der Telefonnummern sind ausschliesslich und direkt dem Feuerwehrkommandanten / Feuerwehrkommandantin zu melden. Diese leitet die Mutationen mit den entsprechenden Formularen an die Mutationsstelle im Feuerwehrinspektorat weiter.

7.5 Verhalten bei Alarmierung



8 Infrastruktur

Für den Fall einer Krisensituation steht dem **Gemeindeführungsstab Musterwil** in einer ersten Phase der Führungsraum der **Feuerwehr Musterwil** zur Verfügung. Der Führungsstandort für die Phase zwei befindet sich in

8.1 Situationsplan



Adresse:

Hauptrufnummer:

Telefon Nr.:

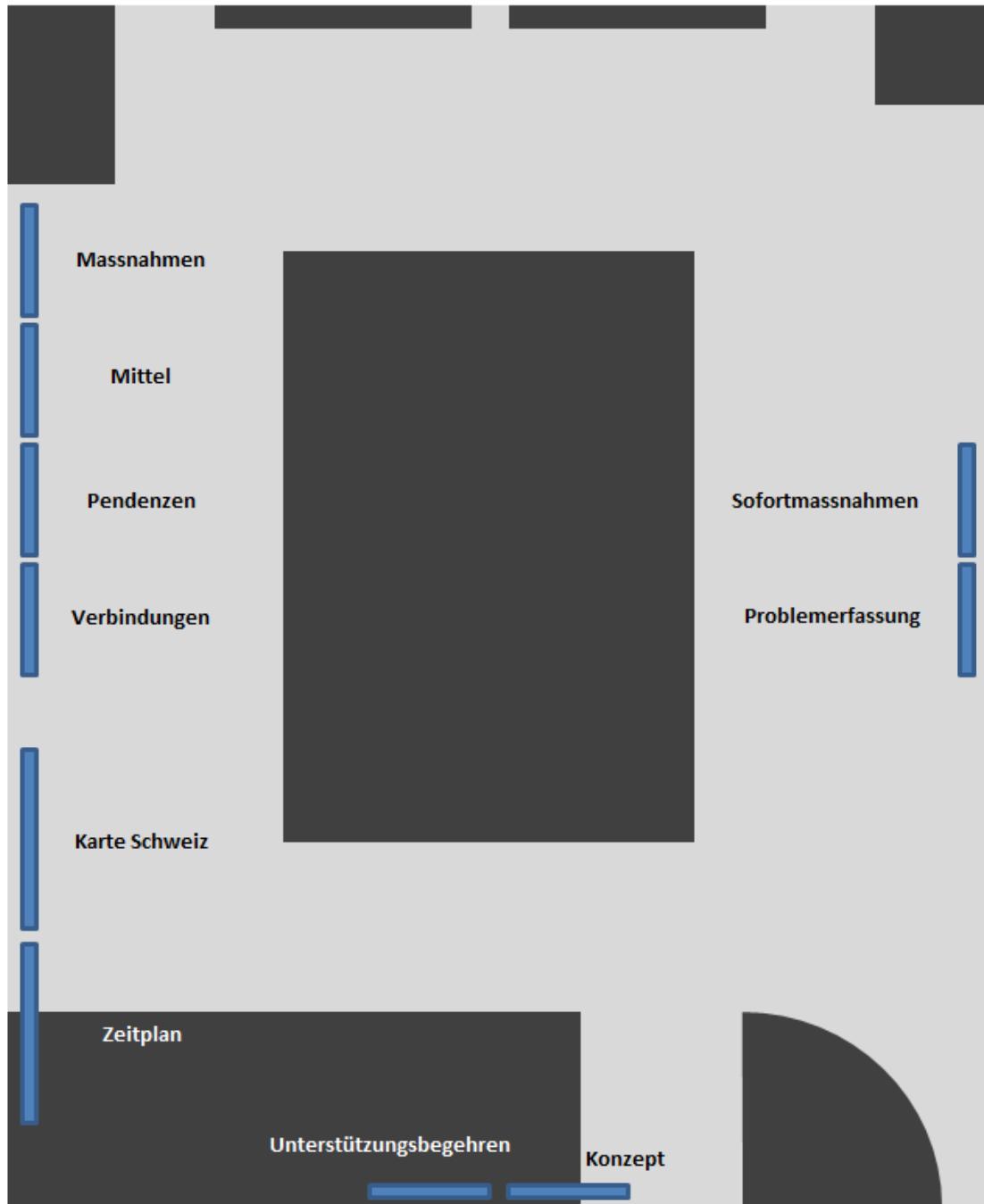
Mobile:

POYCOM:

Verbindung zum KFS im Ereignisfall → G 483

(wird von der zuständigen Zivilschutzorganisation zur Verfügung gestellt)

8.2 Standardprodukte im Führungsraum

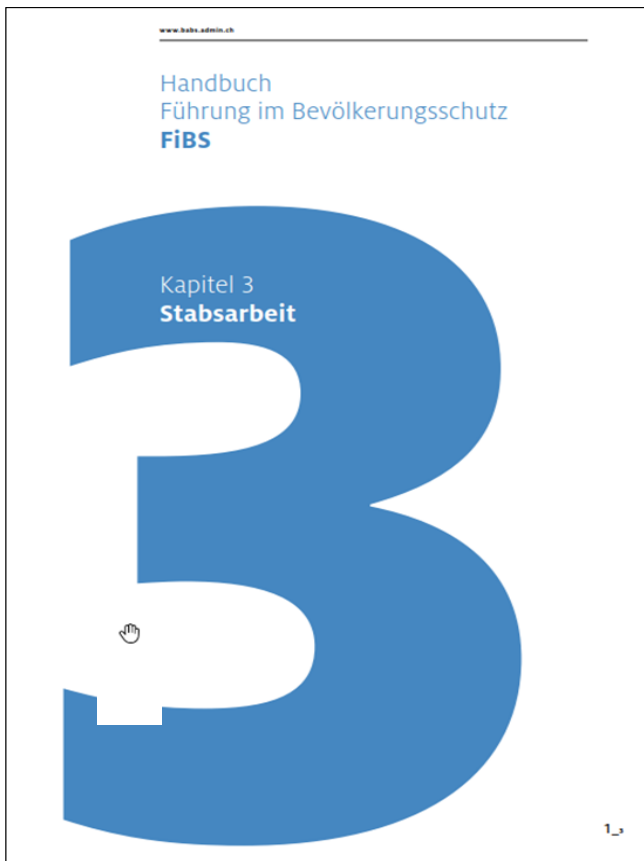


9 Führung

9.1 Führungstätigkeiten

Führen heisst Handlungsbedarf erkennen, Situationen analysieren und handeln. Der Gemeindeführungsstab **Musterwil** führt oder koordiniert im Einsatz, in der Instandstellung und in der Vorsorge gestützt auf die rechtlichen Vorgaben und der Situation angepasst.

Die Führungstätigkeiten sind im Handbuch Führung im Bevölkerungsschutz FiBS, Kapitel 3 ausführlich umschrieben.



Dieses Handbuch finden Sie unter folgendem Link:
https://fuehrungsstab.lu.ch/Unsere_Abteilung/Unterlagen

The screenshot shows a web page titled 'Unterlagen'. At the top, a breadcrumb trail reads 'Kanton > JSD > Kantonaler Führungsstab > Unsere Abteilung > Unterlagen'. On the left, there is a navigation menu with 'Unsere Abteilung' selected. The main content area lists several document categories: '+ Rechtsgrundlagen', '+ Pflichtenhefte', '+ Konzepte', and '- Handbuch und Behelf'. Under the 'Handbuch und Behelf' category, there is a list of documents: 'Handbuch_KFS', 'Handbuch_GFS', 'Fuehrung_im_Bev_S_FiBS', 'Muster_Einsatz_und_Fuehrungsdokumentation', and 'Muster_Reglement'. A red arrow points to the document 'Fuehrung_im_Bev_S_FiBS'. Below this list, there are two more categories: '+ Kataplan' and '+ Unterlagen Grossereignis'.

10 Adressen und Ansprechstellen

10.1 Kantonaler Führungsstab

Bereich/Funktion	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Telefon / Mailadresse / Website
Luzerner Polizei	Einsatzleitzentrale	Kasimir-Pfyffer-Strasse 26 Postfach 6002 Luzern	041 248 81 17 polizei@lu.ch www.polizei.lu.ch
Stabschef Kantonaler Führungsstab	Born Rolf Geschäftsfeldleiter IV Luzern	WAS IV Luzern Landenbergstrasse 35 6002 Luzern	T: 041 209 04 00 M: 079 786 00 58 E: rolf.born@was-luzern.ch
Stabschef Stv. KFS	Nager Franz	Laubacherstrasse 23 6033 Buchrain	T: M: 079 753 86 69 E: ef.nager@bluewin.ch
Stabschef Stv. KFS	Bättig Gregor Leiter Dienststelle MZJ	Armee-Ausbildungszentrum Murmattweg 8 6000 Luzern 30	T: 041 228 83 18 M: 079 311 63 57 E: gregor.baettig@lu.ch
Kantonaler Führungsstab		Kantonaler Führungsstab Ausbildungszentrum Allmend / Postfach 6204 Sempach	041 228 38 81 <i>oder</i> <i>über die ELZ der LuPol Tel. 117</i> fuehrungsstab@lu.ch www.fuehrungsstab.lu.ch
Abteilung Bevölkerungsschutz	Portmann Andreas Leiter Abteilung	Ausbildungszentrum Allmend / Postfach 6204 Sempach	041 228 38 80 079 485 91 93 andreas.portmann@lu.ch
	Häller Walter Stv. Leiter Abteilung	Ausbildungszentrum Allmend / Postfach 6204 Sempach	041 228 38 81 079 370 18 73 walter.haeller@lu.ch

10.2 Gemeindeführungsstab **MUSTERWIL**

Bereich/Funktion	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile Mailadresse	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/ Mailadresse

Mögliche Datensätze:

- Behördenmitglieder
- Gemeindeschreiber
- Dienststellen der Gemeinde
- Polizei
- Feuerwehr
- Zivilschutz
- Werkhof
- sanitätsdienstliche Formationen / Samariterverein
- Pfarrämter
- Schulen / Schulleitungen
- Heime / Heimleitungen
- ARA
- CKW / EWL
- Kontaktstellen von Nachbargemeinden
- ...

11 Alarmierung der Bevölkerung

11.1 Auslösung Sirenenalarm und Durchsage von Verhaltensanweisungen

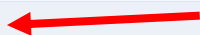
Müssen der Bevölkerung Verhaltensanweisungen mitgeteilt werden, kann telefonisch bei der Einsatzleitzentrale der Luzerner Polizei die Auslösung der Sirenen angefordert werden. Der gewünschte Durchsagetext ist mit dem Deckblatt der Luzerner Polizei und dem ereignisbezogenen, sowie vollständig ausgefüllten Alertswiss-Formular der Einsatzleitzentrale vorgängig zu faxen. Diese regelt anschliessend mit Radio SRF 1 die Durchsage.

Die Formulare stehen auf der Website - www.fuehrungsstab.lu.ch - zur Verfügung!

Link: https://fuehrungsstab.lu.ch/Unsere_Abteilung/Unterlagen

Kanton > JSD > Kantonaler Führungsstab > Unsere Abteilung > Unterlagen

Unterlagen

- + Rechtsgrundlagen
- + Pflichtenhefte
- + Konzepte
- + Handbuch und Behelf
- + Kataplan
- + Unterlagen Grossereignis
- + Tätigkeitsberichte
- + Formulare
 - **ALERTSWISS Meldeformulare** 
 - [ICARO_Beschrieb](#)
 - [Meldeformular_Blanco](#)
 - [Meldeformular_Brand_Gefahrgut_Chemieunfall](#)
 - [Meldeformular_Erdbeben_Erdbeben_Lawinen](#)
 - [Meldeformular_Regen_Gewitter_Sturm_Hochwasser](#)
 - [Meldeformular_Trinkwasser_Strom](#)
 - [Meldeformular_Sirenenfehlalarm](#)

← Kantonaler Führungsstab

Unsere Abteilung

Chef/in Bevölkerungsschutz

Wirtschaftliche Landesversorgung

Katastropheneinsatzleiter (KEL)

Aus- und Weiterbildung

Unterlagen

Agenda / Informationen

Gemeinsames Führungsorgan

12 Anhang

12.1 Checkliste für das Einrücken

Einleitung

Bei einem Aufgebot im Ereignisfall müssen wir damit rechnen, dass unser Einsatz mehrere Stunden bis Tage dauern wird. Er kann sowohl in der Anlage wie auch im Freien stattfinden. Dementsprechend ist es wichtig, dass wir einsatzmässig und praktisch ausgerüstet sind, so dass wir uns auf unsere Aufgabe konzentrieren können.

Massnahmen sofort nach Eingang der Alarmierungsmeldung

- Eigene Verfügbarkeit klären; Ansonsten Stellvertretung organisieren
- Rückmeldung an die Einsatzleitzentrale der Luzerner Polizei

Bekleidung

- Warme Bekleidung
- Gutes Schuhwerk
- Regenschutz
- Ersatzbekleidung
- Ersatzschuhe

Ausrüstung

- Taschenlampe
- Handy mit Ladegerät
- Fotoapparat
- Laptop mit Ladegerät
- Stick
- Ausweispapier (ID, Pass...)
- Praktische Tasche oder Rucksack
- Kleine Zwischenverpflegung; Schokolade, Riegel ...
- Getränkeflasche

Einsatzunterlagen

- Persönlicher VKFO-Ordner
- Fachunterlagen
- Schreibzeug
- Landkarte

Erste Massnahmen vor Ort gemäss

- Checkliste "Inbetriebnahme Arbeitsplatz Bereichsleitung "

12.2 Checkliste Inbetriebnahme Arbeitsplatz Bereichsleitung

Einleitung

Im KP angekommen gilt es nun möglichst rasch, sich einen Überblick zu verschaffen und im eigenen Bereich zu organisieren

Zutritt Führungsstandort

- Namensschild im Eingangsbereich entgegennehmen und auf anwesend stellen
- Melden bei der Einsatzleitung
- ev. erste Aufträge ausführen

Arbeitsplatz einrichten

- Elektronische Geräte installieren und Verbindungen sicherstellen
- Entscheidungsrelevante Fachdienstunterlagen bereitstellen

Beginn Stabsarbeit

- Lage im eigenen Bereich beurteilen
- ev. Sofortmassnahmen einleiten
- Andere Bereiche unterstützen

12.3 Ziele für Rapporte

Mögliche Ziele

- ✓ Wissensstand ausgeglichen
- ✓ Sofortmassnahmen eingeleitet
- ✓ Zeitplan erstellt
- ✓ Lage beurteilt und Konsequenzen abgeleitet
- ✓ Konzepte angehört und darüber entschieden
- ✓ Anträge formuliert
- ✓ Entscheide gefällt
- ✓ Aufträge erteilt
- ✓ Mittel und Massnahmen koordiniert
- ✓ Stand der Arbeiten ermittelt
- ✓ Weiteres Vorgehen geregelt

12.4 Mitteltabelle

12.4.1 Personentransport

Firma, Unternehmung, ÖV	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

12.4.2 Mittel der Gemeinde

Organisation	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail
Feuerwehr					
Samariterverein					
Werkdienst					

12.4.3 Baumaschinen / Baumaterial

Firma, Geschäft	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

12.4.4 Verpflegung

Restaurants, Heime, Partyservice, Le- bensmittel	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

12.4.5 Unterkunft / Übernachtung

Hotels, Schutz- räume, Mehrzweck- hallen, Turnhallen (inkl. Platzangabe)	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

12.4.6 Reinigung / Entsorgung

Firma, Sammel- stelle	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

12.4.7 Besondere Mittel

Art / Bemerkung	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

13 Medienarbeit

Unterlagen zu diesem Thema sind auf unserer Website ersichtlich.

Link: https://fuehrungsstab.lu.ch/Unsere_Abteilung/Unterlagen

Kanton > JSD > Kantonaler Führungsstab > Unsere Abteilung > Unterlagen

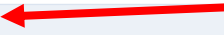
[← Kantonaler Führungsstab](#)

Unsere Abteilung

- [Chef/in Bevölkerungsschutz](#)
- [Wirtschaftliche Landesversorgung](#)
- [Katastropheneinsatzleiter \(KEL\)](#)
- [Aus- und Weiterbildung](#)
- [Unterlagen](#)**
- [Agenda / Informationen](#)
- [Gemeinsames Führungsorgan](#)

Unterlagen

- + [Rechtsgrundlagen](#)
- + [Pflichtenhefte](#)
- + [Konzepte](#)
- + [Handbuch und Behelf](#)
- + [Kataplan](#)
- + [Unterlagen Grossereignis](#)
- + [Tätigkeitsberichte](#)
- + [Formulare](#)
- + [ALERTSWISS Meldeformulare](#)
- **Medien und Information**
 - [Konzept_Information_in_ausserordentlichen_Lagen PDF](#)
 - [Vorlage_Medienorientierung PDF](#)
 - [Checkliste_Medien PDF](#)
 - [Fact_Sheet_Betrieb_Hotline PDF](#)



13.1 Checklisten Medien

Titel: Was ist neu? Was ist wichtig? Maximal 100 Zeichen

13.1.1 Checkliste Krisenfall

Lead: Was ist neu? Was ist wichtig? W-Fragen beantworten: Wer? Wann? Was? Wo? (Warum?) Maximal 3 wichtige Gedanken. Maximal 5 kurze Hauptsätze. Der Lead muss Facebook-tauglich sein, also eine abgeschlossene Sinneinheit darstellen.

Wie?

- Agieren statt reagieren: «Geschwindigkeit kommt vor Vollständigkeit».
- Botschaft Null: Verschaffen Sie sich Zeit, indem Sie über die Kenntnisnahme eines Ereignisses informieren. Stellen Sie weitere Informationen in Aussicht. Teilen Sie den Zeitpunkt für die nächste Kommunikation mit.
- Geben sie zu, falls etwas noch nicht bekannt ist. Versprechen sie zu informieren, sobald sie mehr wissen. Machen Sie verbindliche zeitliche Angaben, wann weiter informiert wird.
- Versuchen Sie nicht zu beschönigen oder zu vertuschen. Geben Sie alle Fakten bekannt. Stellen Sie keine Vermutungen oder Vorverurteilungen an.
- Untertauchen, Informationssperren und Verbote sind Todsünden. Wer nicht erreichbar ist, gibt die Kommunikation aus der Hand. Wer schweigt, hat verloren.
- Personen haben Vorrang vor Sachen. Materielle Schäden sind zweitrangig.
- Bereiten sie sich auf den Krisenfall vor. Ohne klare Strukturen und Abläufe kommen sie schnell ins Rudern.
-

Wann?

- Medienanfragen kommen oft, bevor sie überhaupt über das Ereignis informiert sind.
- Geschwindigkeit ist gefragt. Vollständigkeit wird zweitrangig. Wer zu langsam ist, dem diktieren die Medien mit eigenen Recherchen und Spekulationen das Tempo.
- Füttern sie die Medien (und die Öffentlichkeit) laufend mit Informationen. In der Regel erfolgt eine erste Medienorientierung spätestens eine Stunde nach Eintritt eines Ereignisses. Danach soll regelmässig informiert werden.
-

Wer?

- Kommunikation ist Chefsache! Führungsspitze und Fachleute informieren.

Die grössten Fehler:

- Zu langsam
- Auskunft verweigert
- Vertuscht
- Unvorbereitet
- Spekulativ – vorverurteilend

13.1.2 Checkliste Interview / Medienanfrage

Inhalt

- Überlegen Sie sich vorgängig Antworten auf kritische Fragen.
- Überlegen Sie die Hauptaussage, die Sie platzieren wollen.
- Haben Sie Mut zur Lücke. Packen Sie nicht möglichst viel in eine Antwort, konzentrieren Sie sich auf max. drei Kernbotschaften.
- Reagieren Sie auf provokative / polemische Fragen ruhig und sachlich. Nehmen Sie Fragen nicht persönlich (der Journalist macht nur seinen Job).
- Bleiben Sie bei der Wahrheit erkennen in der Regel falsche Aussagen.
- Falls Sie eine Frage nicht beantworten können / dürfen / wollen, legen Sie dies mit einer kurzen Begründung dar (z.B. Fakten noch nicht klar, Rücksicht auf Angehörige, usw.).
- Bei juristisch oder politisch heiklen Themen lohnt es sich, ein Statement vorzubereiten.
- Fragen Sie, ob man ihnen die Fragen vorgängig zustellt.

Sprache

- Sprechen Sie sich einfach (ohne Fremdwörter und Fachausdrücke).
- Sprechen Sie nicht zu schnell.
- Verwenden Sie eine bildhafte Sprache mit konkreten Beispielen.
- Packen Sie die wesentlichen Aussagen in kurze (10 – 15 Sekunden) Statements.
- Zeigen Sie ruhig auch Emotionen. Das macht sie sympathisch.

Vorbereitung

- Auch wenn es drängt, haben Sie das Recht, sich kurz vorbereiten zu dürfen.
- Erkundigen Sie sich nach Namen und Organisationszugehörigkeit der Person (Radio, TV, Zeitung).
- Was will der Journalist / die Journalistin?
- Wer wird sonst noch interviewt? In welchem Zusammenhang erscheint der Bericht?
- Wird das Gespräch aufgenommen oder «live» gesendet?
- Erkundigen Sie sich nach den konkreten Fragen und notieren Sie sich diese.
- Verlangen Sie allenfalls eine kurze Bedenkzeit oder vereinbaren Sie einen Rückruf.

- Prüfen sie:
 - Bin ich der richtige Ansprechpartner?
 - Kann / Darf ich Auskunft geben?
 - Welches sind die heiklen Bereiche?

- Bereiten sie sich vor:
 - Welches sind meine Kernbotschaften?
 - Welches sind mögliche kritische Fragen und wie antworte ich darauf?
 - Worauf will / kann / darf ich nicht antworten?

Rechte

- Gegenlesen von Zeitungsberichten (stellen Sie die Fakten richtig, aber verkomplizieren Sie nachträglich die Antworten nicht: Gesagt ist gesagt. Stehen Sie dazu).
- Zurückziehen einer Aussage (nur im absoluten Ausnahmefall und mit Begründung).

Die grössten Fehler:

- Falscher Ansprechpartner zum Thema
- Auf kritische Fragen nicht vorbereitet
- Die Kernbotschaft nicht platziert
- Lange und ausufernde Antworten
- Kompliziert und unverständlich
- In kritischen Fällen kein Gegenlesen verlangt

13.1.3 Checkliste Medienkonferenz

Thema

- Organisieren Sie nur dann eine Medienkonferenz, wenn sie wirklich etwas zu berichten haben.
- Wer nicht bereit ist, auf kritische Fragen zu antworten, darf keine Medienkonferenz einberufen.

Termin

- Die Einladung wird den Redaktionen schriftlich zugestellt (E-Mail). Bedienen Sie alle Redaktionen im Einzugsgebiet zeitgleich, begünstigen Sie kein bestimmtes Medium.
- Berücksichtigen sie den Redaktionsschluss von Zeitungen und Fernsehen bei der Festlegung des Zeitpunktes der Medienkonferenz (wenn möglich vormittags).

Ablauf

- Eine Medienkonferenz sollte nicht länger als eine Stunde dauern.
- Sie besteht aus folgenden Teilen:
 1. Begrüssung und Vorstellung der Referenten
 2. Informationen zu den wichtigsten Bereichen
 3. Fragerunde im Plenum
 4. Informeller Teil mit Gelegenheit für Einzelfragen und Interviews
- Denken sie bei der Vorbereitung an:
 - Medienmappe (Mitteilung, Liste Ansprechpersonen, Fotos, weitere Infos)
 - Ablaufplanung
 - zitierbare Statements
 - Sitzordnung
 - Namensschilder
 - Moderation der Medienkonferenz
 - Wer gibt Auskunft (planen sie nicht zu viele Auskunftspersonen ein)?
 - frei verfügbare personelle Ressourcen im Umfeld
 - eigene zeitliche Ressource nach Medienkonferenz (allenfalls fürs Gegenlesen von Zitaten, die Sie im Anschluss an die Medienkonferenz gegeben haben)
- Stellen sie den abwesenden Medienleuten die Unterlagen zu.

Infrastruktur

- Technische Hilfsmittel sind vorgängig zu kontrollieren.
- Organisieren sie genügend Sitzgelegenheiten und Arbeitsflächen.
- Wählen Sie den Ort der Medienkonferenz bewusst aus; wenn möglich ein neutraler Ort; nicht am Schadensplatz; Orte / Kulissen haben immer Symbolkraft (Finanzdebakel sollte nicht vor einem Bild mit einer Ruine kommuniziert werden).

Die grössten Fehler:

- Belangloses Thema
- Ungeeigneter Termin
- Schlechte Vorbereitung
- Zu lange Konferenz
- Keine klare Botschaft
- Verweigerung von Fragen

Hinweise:

Text: Wichtiges zuerst. Kurze, einfache Sätze. Alltagssprache, kein Fachjargon. Sprachbilder. Aktiv statt Passiv. Verben statt Substantive. Abschnitte mit Zwischentiteln erleichtern die Übersicht. Zuerst die Fakten, dann die Wertungen (Zitate). Im Idealfall ist der Text von hinten her kürzbar, ohne dass die Verständlichkeit leidet.

Hauptaussage der Mitteilung

Max. 130 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Eine Hauptaussage (1 Satz)

→ Verbindlich und klar, auf den Punkt, korrekt aber nicht formell, mit menschlicher Stimme.



Medienorientierung

Möglicher Ablauf einer Medienorientierung

LUZERN

Ereignis:.....

Medienorientierung

Datum:..... Zeit:.....

Ort:.....

LUZERN

Ereignis.....

▪ Ablauf

Begrüssung und Moderation	Vor- und Nachname, Funktion
Lage- und Schadensbild	Vor- und Nachname, Funktion
Welche Massnahmen wurden getroffen?	Vor- und Nachname, Funktion
Wie funktioniert unsere Gemeinde noch?	Vor- und Nachname, Funktion
Wie kann ich mich informieren?	Vor- und Nachname, Funktion

Fragerunde

Anschliessend: Besichtigung Schadengebiet

LUZERN

Ereignis.....

▪ Lage- und Schadensbild

Vor- und Nachname, Funktion

- Entwicklung der Ereignisse
- Erste Einsätze von Feuerwehr und Polizei (ev. Rettungsdienst / ZS)
- Schadenplatz /-plätze mit Namen
- Versorgungslage
- Gesamtübersicht

14 Führungshilfen Grossereignis / Standardprodukte

Eine Auswahl der Führungshilfen / Standardprodukte sind auf unserer Website aufgeschaltet.
Link: https://fuehrungsstab.lu.ch/Unsere_Abteilung/Unterlagen

Kanton > JSD > Kantonaler Führungsstab > Unsere Abteilung > Unterlagen

← Kantonaler Führungsstab

Unsere Abteilung

Chef/in Bevölkerungsschutz

Wirtschaftliche Landesversorgung

Katastropheneinsatzleiter (KEL)

Aus- und Weiterbildung

Unterlagen

Agenda / Informationen

Gemeinsames Führungsorgan

Unterlagen

- + Rechtsgrundlagen
- + Pflichtenhefte
- + Konzepte
- + Handbuch und Behelf
- + Kataplan
- **Unterlagen Grossereignis** 
 - [Diverse „Standardprodukte“ PDF](#)
 - [Problemerkfassung PDF](#)
 - [Zeitplanung PDF](#)

The image shows four spreadsheets from the 'Unterlagen Grossereignis' folder, all featuring the 'KANTON LUZERN' logo.

- Problemerkfassung:** A table with columns for 'Front' and 'Sanität'.
- Mittel:** A table with columns for 'Formation', 'Pers', and 'Mittel'.
- Pendenzen:** A table with columns for 'Priorität' and 'Was / W'.
- Summary Sheet:** A sheet with sections for 'Auftrag:', 'Eigene Mittel:', 'Auflagen:', 'Variante 1', 'Variante 2', 'Antrag:', and 'Begründung:'. The 'Variante 1' and 'Variante 2' sections include small bar charts with green and red segments.

15 Persönliche Notizen