

Gemeinde(n)

---

Sicherheit

**Bevölkerungsschutz**

---

**Einsatz- und  
Führungsdokumentation  
für den  
Chef Bevölkerungsschutz  
und den  
Gemeindeführungsstab**



## Inhaltsübersicht

Kapitel	Thema	Aktualisierung durch ...		
		C Bev S	GVL	KFS
1	<b>Aufgebotslisten</b>			
1.1	Kernstab GFS		x	
1.2	Alarmierungsgruppe		x	
2	<b>Adressen und Ansprechstellen</b>			
2.1	Kanton			x
2.2	Gemeinde	x		
3	<b>Internetadressen</b>	x		
4	<b>Alarmierung der Bevölkerung</b>			
4.1	Auslösung Sirenenalarm und Durchsage von Verhaltensanweisungen		x	
4.2	ICARO Formulare			x
4.3	Zusätzliche Informationsblätter	x		
4.4	Internetauftritt der Gemeinde	x		
5	<b>Mitteltabelle / Bezugsliste</b>	x		
6	<b>Einsatzkonzepte</b>			
6.1	Medienarbeit / Informationskonzept	x		
7	<b>Führungsstandorte</b>			
7.1	Primärer Führungsstandort	x		
7.2	Ausweichstandort	x		
8	<b>Verschiedene Unterlagen</b>			
8.1	Ortsplan und weiteres Kartenmaterial	x		
9	<b>Anhänge</b>			
9.1	Journalvorlage			x
9.2	Pendenzenliste			x
9.3	Abspracherapport mit der Armee			x
9.4	Unterstützungsbegehren			x

x für die Aktualisierung verantwortlich

# 1 Aufgebotsliste

## 1.1 Kernstab GFS; Alarmstufe 100

Ausgabedatum vom:       xxx  
Erstellt durch:

Bereich/Funktion	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse
Gemeinderatsmitglied Ressort Sicherheit					
Stv Gemeinderatsmitglied Ressort Sicherheit					
Chef/in Bev Schutz					
Stv Chef/in Bev Schutz					
Feuerwehrkommandant					

1.2 Alarmierungsgruppe (Sirenenalarm); Alarmstufe 34

Ausgabedatum vom:       xxx  
Erstellt durch:

Bereich/Funktion	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse
Gemeinderatsmitglied Ressort Sicherheit					
Chef/in Bev Schutz					
Kdt ZSO					
Stv Kdt ZSO					
Alarmierungsverantwortlicher ZSO					
Kdo Gruppe FW (max. 7 Personen)					

## 2 Adressen und Ansprechstellen

Ausgabedatum vom: xxx  
Erstellt durch:

## 2.1 Kanton Luzern

Bereich/Funktion	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse
Luzerner Polizei	Einsatzleitzentrale	Kasimir-Pfyffer-Strasse 26 Postfach 6002 Luzern	T 041 248 81 17 F 041 240 39 01 Mail: <a href="mailto:polizei@lu.ch">polizei@lu.ch</a> Internet: <a href="http://www.polizei.lu.ch">www.polizei.lu.ch</a>	---	---
Stabschef Kantonaler Führungsstab	Vinzenz Graf Feuerwehrinspektor GVL	Gebäudeversicherung des Kantons Luzern, Hirschen- graben 19, 6003 Luzern	T: 041 554 81 00 M: 079 414 42 04 E: <a href="mailto:vinzenz.graf@gvl.ch">vinzenz.graf@gvl.ch</a>	---	---
Stabschef Stv. KFS	Stefan Weiss Leiter Dienststelle MZJ	Dienststelle Militär, Zivil- schutz und Justizvollzug Armee-Ausbildungszentrum Murmattweg 8 6005 Luzern	T. 041 469 42 01 M: 079 733 36 38 E: <a href="mailto:stefan.weiss@lu.ch">stefan.weiss@lu.ch</a>	---	---
Stabschef Stv. KFS	Adi Achermann Kommandant Luzerner Polizei	Luzerner Polizei Kasimir-Pfyfferstrasse 26 6002 Luzern	T: 041 248 80 01 oder via ELZ E: <a href="mailto:adi.achermann@lu.ch">adi.achermann@lu.ch</a>	---	---
Kantonaler Führungsstab		Kantonaler Führungsstab Ausbildungszentrum Sempach Allmend / Postfach 6204 Sempach	T 041 228 38 81 KP KFS 041 939 20 60 <a href="mailto:fuehrungsstab@lu.ch">fuehrungsstab@lu.ch</a> <a href="http://www.fuehrungsstab.lu.ch">www.fuehrungsstab.lu.ch</a>	---	---
Stabstelle KFS	Walter Häller		T 041 228 38 81 <a href="mailto:walter.haeller@lu.ch">walter.haeller@lu.ch</a>		

2.2 Gemeindeführungsstab

Ausgabedatum vom: xxx  
Erstellt durch:

Bereich/Funktion	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Fax/ 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
- > ...

### 3 Internetadressen

Ausgabedatum vom: xxx  
Erstellt durch:

Adresse	Inhalt
<a href="http://www.lu.ch">www.lu.ch</a>	Webseite der kantonalen Verwaltung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adressen</li> <li>- Informationen zum Ereignis</li> </ul>
<a href="mailto:polizei@lu.ch">polizei@lu.ch</a>	Webseite der Luzerner Polizei <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen zum Ereignis</li> <li>- Medienmitteilungen</li> </ul>
<a href="http://www.gvl.ch">www.gvl.ch</a>	Webseite der Gebäudeversicherung des Kantons Luzern <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen zum Ereignis</li> <li>- Informationen zu den Schadenfällen</li> </ul>
<a href="http://www.fuehrungsstab.lu.ch">www.fuehrungsstab.lu.ch</a>	Webseite des Kantonalen Führungsstabes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen KFS</li> <li>- Informationen C Bev S</li> <li>- Gesetze und Reglemente</li> </ul>
<a href="http://www.admin.ch">www.admin.ch</a>	Webseite der Bundesverwaltung
<a href="http://www.bafu.admin.ch">www.bafu.admin.ch</a>	Webseite des Bundesamtes für Umweltschutz <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wasserstände von Flüssen</li> <li>- Wasserstände von Seen</li> <li>-</li> </ul>
<a href="http://www.meteoschweiz.admin.ch">www.meteoschweiz.admin.ch</a>	Webseite von MeteoSchweiz <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wetterprognosen</li> <li>-</li> </ul>
<a href="http://www.naz.ch">www.naz.ch</a>	Webseite der Nationalen Alarmzentrale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lageberichte</li> <li>- Verhaltensanweisungen</li> <li>-</li> </ul>

## 4 Alarmierung der Bevölkerung

### 4.1 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 ICARO-Formular der Einsatzleitzentrale vorgängig zu faxen. Diese regelt anschliessend mit Radio DRS 1 die Durchsage.

### 4.2 ICARO-Formulare

- > Alarm-Meldung WASSER (Überschwemmungsgefahr, Hochwasser, ...)
- > Alarm-Meldung ERDE (Schlammlawinen, Murgänge, Lawinen, Erdbeben, ...)
- > Alarm-Meldung LUFT (Schadstoffverbreitung über die Luft, Explosionsgefahr, ...)
- > ENTWARNUNG
- > SIRENEN-FEHLALARM
- > TITEL (Blanko-Formular)

### 4.3 Zusätzliche Informationsblätter

- weitere Informationsinhalte (z. B. auch in mehreren Sprachen)

### 4.4 Internetauftritt der Gemeinde

- Vorbereitungen für allfällige Anpassungen im Ereignisfall



## ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO

SENDEHINWEIS AN RADIO:

Meldung sofort verlesen und im Abstand von ..... Minuten ..... Mal wiederholen.

---

## ALARM-MELDUNG WASSER\*

Die ..... Polizei ..... teilt mit:

Um ..... Uhr ..... wurde wegen ..... (Ereignis) ein

- Alarm
- Sirenenalarm ausgelöst.

Betroffen ist / sind folgende Gemeinde(n) / Gebiete:

.....  
.....  
.....  
.....

Folgende Auswirkungen sind möglich:

.....  
.....

Verhaltensanweisungen: **(3 bis MAXIMAL 5 Anweisungen!)**

- Folgende Gebiete dürfen nicht betreten / befahren werden: .....  
.....  
.....
- Folgende(s) Gebiet(e) ist / sind weiträumig zu umfahren: .....  
.....  
.....

- Verlassen Sie das folgende Gebiet unverzüglich: .....  
.....
- Begeben Sie sich in höher liegende Gebäudeteile!
- Meiden Sie Fließgewässer !
- Telefonieren Sie nur in Notfällen der Polizei, Feuerwehr und Sanität.
- Hören Sie Radio. Wir informieren weiter.
- Befolgen Sie die Anweisungen der Notfalldienste und Behörden.
- Informieren Sie Ihre Nachbarn.
- .....

---

\* Ereignisse Typ Wasser:

Überschwemmung, Überschwemmungsgefahr, Hochwasser, Dammbbruch

## ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO

SENDEHINWEIS AN RADIO:

Meldung sofort verlesen und im Abstand von ..... Minuten ..... Mal wiederholen.

---

## ALARM-MELDUNG ERDE\*

Die ..... Polizei ..... teilt mit:

Um ..... Uhr ..... wurde wegen ..... (Ereignis) ein

- Alarm
- Sirenenalarm ausgelöst.

Betroffen ist / sind folgende Gemeinde(n) / Gebiete:

.....  
.....  
.....  
.....

Folgende Auswirkungen sind möglich:

.....  
.....

Verhaltensanweisungen: **(3 bis MAXIMAL 5 Anweisungen!)**

- Folgende Gebiete dürfen nicht betreten / befahren werden: .....  
.....  
.....
- Folgende(s) Gebiet(e) ist / sind weiträumig zu umfahren: .....  
.....  
.....

- Verlassen Sie das folgende Gebiet unverzüglich: .....  
.....  
.....
- Bleiben Sie im Gebäude und warten Sie auf weitere Anweisungen
- Es besteht Feuer-/Explosionsgefahr. Benützen Sie keine elektrischen Apparate und stellen Sie die Gasleitungen ab!
- Nehmen Sie nur das Notwendigste mit (Wertgegenstände, Bargeld, Ausweise)
- Telefonieren Sie nur in Notfällen der Polizei, Feuerwehr und Sanität.
- Hören Sie Radio. Wir informieren weiter.
- Befolgen Sie die Anweisungen der Notfalldienste und Behörden.
- Informieren Sie Ihre Nachbarn.
- .....

---

\* Ereignisse Typ Erde:

Erdbeben, Erdrutsche, Lawinen, inkl. Geröll- / Schlammlawinen etc.

## ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO

SENDEHINWEIS AN RADIO:

Meldung sofort verlesen und im Abstand von ..... Minuten ..... Mal wiederholen.

---

## ALARM-MELDUNG LUFT\*

Die ..... Polizei ..... teilt mit:

Um ..... Uhr ..... wurde wegen ..... (Ereignis) ein

- Alarm
- Sirenenalarm ausgelöst.

Betroffen ist / sind folgende Gemeinde(n) / Gebiete:

.....  
.....  
.....  
.....

Folgende Auswirkungen sind möglich:

.....  
.....

Verhaltensanweisungen: **(3 bis MAXIMAL 5 Anweisungen!)**

- Folgende Gebiete dürfen nicht betreten / befahren werden: .....  
.....  
.....
- Folgende(s) Gebiet(e) ist / sind weiträumig zu umfahren: .....  
.....  
.....

- Verlassen Sie das folgende Gebiet unverzüglich: .....  
.....
- Begeben Sie sich in ein Gebäude, schliessen Sie Fenster und Türen und stellen Sie Lüftung und Klimaanlage ab!
- Es besteht Feuer-/Explosionsgefahr. Benützen Sie keine elektrischen Apparate und stellen Sie die Gasleitungen ab!
- Nehmen Sie nur das Notwendigste mit (Wertgegenstände, Bargeld, Ausweise)
- Telefonieren Sie nur in Notfällen der Polizei, Feuerwehr und Sanität.
- Hören Sie Radio. Wir informieren weiter.
- Befolgen Sie die Anweisungen der Notfalldienste und Behörden.
- Informieren Sie Ihre Nachbarn.
- .....

---

\* Ereignisse Typ Luft:

Verbreitung von Schadstoffen über die Luft, z.B. bei Grossbränden mit starker Rauch-/Russentwicklung, Austritt von Giften / gesundheitsschädigenden Gasen, explosionsgefährlichen Stoffen, Radioaktivität (sofern nicht via NAZI!)

## ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO

SENDEHINWEIS AN RADIO:

Meldung sofort verlesen und im Abstand von ..... Minuten ..... Mal wiederholen.

---

## ENTWARNUNG

Die ..... Polizei ..... teilt mit:

In ..... wurde heute ein

- Alarm
- Sirenenalarm ausgelöst.

Abklärungen haben ergeben, dass für die Bevölkerung

- keine Gefahr mehr besteht
- keine Gefahr bestanden hat.

Die von den Behörden erlassenen Verhaltensansweisungen wurden aufgehoben.

Die Polizei dankt der Bevölkerung für Ihr Verständnis.

**ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO**

SENDEHINWEIS AN RADIO:

Meldung sofort verlesen.

---

## **SIRENEN-FEHLALARM**

Die ..... Polizei ..... teilt mit:

In ..... wurde um ..... Uhr ..... ein Sirenenalarm ausgelöst.  
Es handelt sich dabei um einen Fehlalarm. Für die Bevölkerung besteht keine Gefahr.



## ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO - ICARO

SENDEHINWEIS AN RADIO:

Meldung sofort verlesen und im Abstand von ..... Minuten ..... Mal wiederholen.

---

### TITEL

Die ..... Polizei ..... teilt mit:

Um ..... Uhr ..... wurde wegen ..... (Ereignis) ein

- Alarm
- Sirenenalarm ausgelöst.

(Freitext hier einfügen)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Telefonieren Sie nur in Notfällen der Polizei, Feuerwehr und Sanität.
- Hören Sie Radio. Wir informieren weiter.
- Befolgen Sie die Anweisungen der Notfalldienste und Behörden.
- Informieren Sie Ihre Nachbarn.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## 5 Mitteltabelle / Bezugsliste

Ausgabedatum vom:     xxx  
Erstellt durch:       yyy

### 5.1 Personentransport

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

### 5.2 Mittel der Gemeinde

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

### 5.3 Baumaschinen / Baumaterial

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

### 5.4 Verpflegung

Restaurants, Heime, Partyservice, Lebensmittel	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse

5.5 Unterkunft / Übernachtung

<b>Hotels, Schutzräume, Mehrzweckhallen, Turnhallen (inkl. Platzangabe)</b>	<b>Name/Vorname</b>	<b>Adresse Geschäft</b>	<b>Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet</b>	<b>Adresse Privat</b>	<b>Privat: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse</b>

5.6 Reinigung / Entsorgung

<b>Firma, Sammelstelle</b>	<b>Name/Vorname</b>	<b>Adresse Geschäft</b>	<b>Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet</b>	<b>Adresse Privat</b>	<b>Privat: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse</b>

5.7 Besondere Mittel

<b>Art / Bemerkung</b>	<b>Name/Vorname</b>	<b>Adresse Geschäft</b>	<b>Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet</b>	<b>Adresse Privat</b>	<b>Privat: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse</b>

## 6 Einsatzkonzepte

### 6.1 Medienarbeit / Informationskonzept

#### **CHECKLISTE KRISENFALL**

##### **Wie?**

- Agieren ist immer besser als Reagieren: „Geschwindigkeit kommt vor Vollständigkeit!“
- Geben sie zu, falls etwas noch nicht bekannt ist. Versprechen sie zu informieren, sobald sie mehr wissen.
- Versuchen sie nie zu beschönigen oder zu vertuschen. Geben sie alle Fakten bekannt. Stellen sie keine Vermutungen oder Vorverurteilungen an.
- Die offene Zugabe von Fehlern bringt in der Regel Sympathiepunkte.
- Untertauchen, Informationssperren und Verbote sind Todsünden. Wer nicht erreichbar ist, gibt die Kommunikation aus der Hand. Wer schweigt, hat schon 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. Sie haben keine Zeit.
- 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!
- Verweigert!
- Vertuscht!
- Unvorbereitet!
- Spekulativ – vorverurteilend!

## CHEKLISTE INTERVIEW / MEDIENANFRAGE

### Inhalt

- Überlegen sie sich vorgängig Antworten auf kritische Fragen.
- Überlegen sie die Hauptaussage, die sie sicher platzieren wollen.
- Haben sie Mut zur Lücke. Packen sie nicht möglichst viel in eine Antwort, sondern konzentrieren sie sich auf die Kernbotschaften, die ihnen wichtig sind.
- Reagieren sie auf provokative oder polemische Fragen ruhig und sachlich.
- Bleiben sie bei der Wahrheit. Medienmitarbeitende sind oft sehr gut vorbereitet und erkennen in der Regel falsche Aussagen.
- Falls sie eine Frage nicht beantworten können / dürfen / wollen, legen sie dies am Besten 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

- Drücken sie sich möglichst einfach (ohne Fremdwörter und Fachausdrücke) aus.
- Sprechen sie nicht zu schnell.
- Verwenden sie eine bildhafte Sprache mit konkreten Beispielen.
- Packen sie die wesentlichen Aussagen in kurze (10 – 15 Sekunden) Statements. Sie geben so weniger Anlass zum Schneiden und Kürzen des Berichtes.
- 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.
- Zurückziehen einer Aussage (nur im absoluten Ausnahmefall und mit Begründung).

### Die grössten Fehler:

- Falsche Ansprechpartner zum Thema!
- Auf kritische Fragen nicht vorbereitet!
- Die Kernbotschaft nicht platziert!
- Lange und ausufernde Antworten!

- Kompliziert und unverständlich!
- In kritischen Fällen kein Gegenlesen!

## 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 (Fax, Mail).
- Berücksichtigen sie den Redaktionsschluss von Zeitungen und Fernsehen bei der Festlegung des Zeitpunktes der Medienkonferenz (günstig sind Montag und Freitag zwischen 0900 und 1100 Uhr).

### 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
  5. ev. freiwilliger Apéro
- Denken sie bei der Vorbereitung an:
  - > Medienmappe (Medientext, Liste der Ansprechpersonen, Fotos, Hintergrundinformationen)
  - > Ablaufplanung
  - > zitierbare Statements
  - > Sitzordnung
  - > Namensschilder
  - > Moderation der Medienkonferenz
  - > Wer gibt Auskunft (planen sie nicht zu viele Auskunftspersonen ein)?
  - > frei verfügbare personelle Ressourcen im Umfeld
- Stellen sie den abwesenden Medienleuten die Unterlagen zu.

### Infrastruktur

- Technische Hilfsmittel sind vorgängig zu kontrollieren.
- Organisieren sie genügend Sitzgelegenheiten und Arbeitsflächen.
- Stellen sie Telefone zur Verfügung.

### *Die grössten Fehler:*

- Belangloses Thema!
- Langweilige Einladung!
- Ungeeigneter Termin!
- Schlechte Vorbereitung!
- Zu lange Konferenz!
- Keine klare Botschaft!



## 7 Führungsstandorte

7.1 Primärer Führungsstandort *(in der Regel KP der Feuerwehr)*

**Regelung**

- Ort.....

7.2 Ausweichstandort

**Regelung**

- Ort.....

## 8 Anhänge

- Journal
- Pendenzenliste
- Abspracherapport mit Truppenkommandanten der Armee
- Unterstützungsbegehren

## 9. Verteiler

- 
-

**Journal**

<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>	<b>Was</b>	<b>Massnahmen</b>	<b>Zuständigkeit</b>

**Pendenzenliste**

Nr	Gegenstand	Empfänger	Prio	Entscheid	Uem	Verantwortlich	✓

## Abspracherapport mit Truppenkommandanten der Armee

Zeitpunkt:	Bei Zuweisung zusätzlicher Mittel	
Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Bedürfnisse und Möglichkeiten orientiert</li> <li>• Aufträge erteilt</li> <li>• Mittel und Massnahmen koordiniert</li> </ul>	
Teilnehmer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertreter der Behörden</li> <li>• Chef Führungsorgan (C FO), Chef Lage (C Lage) und benötigte Ressortchefs aus dem Führungsorgan (FO)</li> <li>• Einsatzleiter (EL)</li> <li>• Truppenkommandant bzw. Chef der zugewiesenen Einsatzkräfte</li> </ul>	
Traktanden:	1. Begrüssung und Kurzvorstellung	C FO / Teilnehmer
	2. Ziel und Zweck	Behörde / C FO
	3. Orientierung über die Lage (Lagebild)	Behörde / C Lage
	– Lage/Ereignis (was, wann, wo)	
	– Getroffene Massnahmen / eingesetzte Mittel	Einsatzleiter
	– Gefahren / Probleme / Dringlichkeiten	
	4. Hilfebegehren / Bedürfnisse / Anträge nach PPQQZD	Behörde / C FO
	5. Möglichkeiten der zugewiesenen Einsatzkräfte nach PQQZ	Trp Kdt / Chef
	Unterbruch für	
	– Besprechung der Hilfemöglichkeiten	
	– Absprachen mit Spezialisten	
	– Vorbereitung des Entschlusses	
	6. Aufträge an Kdt / Chef der zugewiesenen Einsatzkräfte	Behörde / C FO
	7. Dringlichkeit / Ort / Art der Hilfe	EL / Ressortchefs /
	8. Regelung besonderer Belange	Spezialisten
	– Bezeichnung der Schadenplätze (Einsatzräume) /Schadenplatz Kdt	
	– Führungsunterstützung (Nachrichtenaustausch, Verbindungen / Übermittlung)	
	– Logistik	
	– Unterlagen (Karten, Pläne)	
	9. Umfrage	Alle
	10. Nächster Rapport	Behörde / C FO

- Die getroffenen Entscheide und die erteilten Aufträge in einem Protokoll oder einem Einsatzjournal festhalten.

## UNTERSTÜTZUNGSBEGEHREN AN DEN KANTONALEN FÜHRUNGSTAB

Datum/Zeit:	
Titel:	
Gesuchsteller / Gemeinde:	
Adressat:	<b>Kantonaler Führungsstab</b> Tel. 041 228 38 81 Fax 041 228 38 30
Ereignis / Lage:	<i>Ereignis (Art, Ort, Zeit); Lagebeurteilung und mögliche Entwicklung</i>
Eingesetzte Mittel:	<i>Eigene Mittel, Fremdmittel</i>
Gesuchgrund:	<i>Probleme, welche sich mit eigenen Mitteln nicht zeitgerecht lösen lassen:</i>

Gewünschte Hilfeleistung:			
Ort:	Tätigkeit:	geschätzte personelle und materielle Einsatzmittel:	Beginn/Einsatzdauer:
Rekognoszierungs-vorschlag:			
Führungsverantwortung:			
Zivile Kontaktstelle Treffpunkt:			
Datum:			
Unterschrift Gesuchsteller:			

---