

StRB betreffend

**Gemeindeführungsstab der Stadt Zug (GFS): Pflichtenheft
vom 19. August 2003**

Der Stadtrat nimmt vom Bericht des Sicherheitsdepartements Kenntnis und

b e s c h l i e s s t :

1. Das Pflichtenheft des Gemeindeführungsstabs der Stadt Zug (GFS) wird genehmigt.
2. Die Führungsverantwortung für den GFS im Ernstfall liegt beim Gesamtstadtrat. Der Leitungsgruppe im GFS gehören an: der Stadtpräsident, der Chef des Baudepartements und der Chef des Sicherheitsdepartements.
3. Der Stadtpräsident repräsentiert den Stadtrat im Ernstfall.
4. Die Führungsverantwortung für den GFS ausserhalb des Ernstfalles wird dem Chef des Sicherheitsdepartements übertragen.
5. Mitteilung an:
 - Mitglieder des Stadtrates
 - Sicherheitsdepartement (zur Weiterleitung an die Mitglieder GFS)
 - Controller
 - Kanzlei

PFLICHTENHEFT

Gemeindeführungsstab (GFS) der Stadt Zug

1. Grundsätzliches

1.1. Gemeindeführungsstab (GFS) der Stadt Zug

Der GFS ist ein vom Stadtrat eingesetztes Führungsorgan, das

- Einsatzplanungen vorbereitet
- Dokumentenvorlagen (Checklisten) erstellt
- alle einzusetzenden Mittel koordiniert und den Einsatz führt
- besondere und ausserordentliche Lagen bewältigt
- die Normallage so schnell als möglich wieder herzustellen versucht

1.2. Zuger Stadtrat

Die politische Verantwortung liegt beim Zuger Stadtrat. Vom Stadtrat (Leitungsgruppe) wird erwartet, dass er

- die Voraussetzungen schafft, damit der GFS seine Aufträge wahrnehmen und erfüllen kann
- die vom GFS beantragten Grundsatzentscheide beschliesst, damit die Fach- und Sachentscheide umgesetzt werden können

1.3. Anwendung Pflichtenheft

Das Pflichtenheft ist für die Angehörigen des GFS bestimmt. Es dient vor allem als Grundlage für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen und regelt die einzelnen Zuständigkeiten und Pflichten innerhalb des GFS.

2. Generelle Pflichten GFS

Der Stabsangehörige

- ist verantwortlich für die sachliche Richtigkeit und Zweckmässigkeit der von ihm vorgelegten Entscheidungsgrundlagen
- beschafft die im Hinblick auf Lagebeurteilung und Entschlussfassung erforderlichen Unterlagen aus seinem Fachbereich, führt sie nach und hält sie auch für andere Stabsangehörigen zur Verfügung
- spricht sich nötigenfalls mit anderen Stabsangehörigen ab und koordiniert die Anordnungen für seinen Fachbereich mit denjenigen der anderen Stabsangehörigen

- zeigt die verschiedenen Lösungsvarianten mit ihren Vor- und Nachteilen auf, stellt seine Anträge, begründet diese und vertritt offen seine Auffassung
- trägt seine Beiträge knapp und anschaulich vor
- beurteilt die mögliche Lageentwicklung in seinem Fachbereich vorausschauend
- überwacht den Vollzug der für seinen Fachbereich getroffenen Anordnungen
- arbeitet in seinem Fachbereich nach Dringlichkeiten
- arbeitet auch ausserhalb seines Fachbereiches mit, sei dies in Vertretung eines anderen Stabsangehörigen oder spontan bei Bedarf
- übernimmt, sofern nötig und vor allem in der Anlaufphase, die Funktion SC oder SC Stv

3. Pflichten nach Stabsfunktionen

3.1. Stabschef (SC) / Stabschef Stellvertreter (SC Stv)

3.1.1. Ständige Pflichten

- Beratung des Stadtrates bei allen Vorbereitungen zur Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen
- Koordination der Vorbereitungen:
 - Führung eines Verzeichnisses möglicher Gefahrenquellen
 - Führung einer Übersicht der Mittel, die zum Einsatz gelangen können
 - Treffen vorsorglicher Vereinbarungen mit nicht gemeindeeigenen Mitteln
 - Ausbildung des GFS
 - Leitung des GFS
- Durchführung periodischer Rapporte mit dem GFS zur
 - Beurteilung des Gefahrenpotentials und Beantragung präventiver Massnahmen
 - Planung der Massnahmen in besonderen und ausserordentlichen Lagen
 - Überprüfung der Einsatzbereitschaft für die Bewältigung der besonderen und ausserordentlichen Lage
 - Durchführung von Stabsübungen aller Art

3.1.2. Pflichten im Ernstfall

- Gesamtleitung des Einsatzes aller Mittel
- Leitung des aufgebotenen GFS zur
 - Beurteilung der Lage und Beratung des Stadtrates
 - Beschaffung und Aufbereitung aller Entscheidungsgrundlagen
 - Beantragung von Aufgeboten für Einsatzkräfte mit Bekanntgabe des Ortes und der Dringlichkeit des Einsatzes
 - Beantragung und Koordinierung der Massnahmen zur Bewältigung der besonderen oder ausserordentlichen Lage

- Vorbereitung von Informationen und Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung und an die Medien

- Laufende Information des Stadtrates über den Stand der Arbeiten

3.2. Adjutant (Adj)

3.2.1. Ständige Pflichten

- Planung des Kanzleibetriebes
- Beratung im Personal-, Finanz- und Rechtswesen

3.2.2. Pflichten im Ernstfall

- Leitung der Kanzlei
- Überwachung der Termine
- Überprüfung der Korrespondenzausführung
- Beschaffung der Versorgungsgüter

3.3. Chef Information (C Info)

3.3.1. Ständige Pflichten

- Vorbereitung der Verbreitung von Informationen und Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung gemäss den Anordnungen des Stadtrates und/oder SC / SC Stv
- Beantragung, Rekrutierung und Ausbildung des erforderlichen Personals für die Bedienung des Sorgentelefon (Sorgentelefon-Team)
- Periodische Aktualisierung der Aufgebotsliste des Sorgentelefon-Teams

3.3.2. Pflichten im Ernstfall

- Beschaffung der Grundlagen zur Information der Bevölkerung und Amtsstellen
- Leitung des Sorgentelefon-Teams und des Informations-Zentrums
- Bearbeitung der Medienbulletins
- Organisation von periodischen Medienkonferenzen gemäss Anordnungen des Stadtrates und/oder SC / SC Stv

3.4. Chef Polizeidienst (C Pol D)

3.4.1. Ständige Pflichten

- Aufrechterhaltung der Koordination mit der Zuger Polizei
- Planung von polizeilichen Massnahmen zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit
- Planung von Standards für Verkehrs- und Rettungsachsen bei besonderen oder ausserordentlichen Lagen
- Erstellung und Aktualisierung der benötigten Kartenausschnitte, Übersichts- und Situationspläne

3.4.2. Pflichten im Ernstfall

- Aktiver Koordinator mit der Zuger Polizei

- Beantragung von polizeilichen Massnahmen zur Gewährleistung der grösstmöglichen, öffentlichen Sicherheit
- Beantragung der Umsetzung der vorbereiteten Verkehrs- und Rettungsachsen

3.5. Kommandant Freiwillige Feuerwehr der Stadt Zug (Kdt FFZ)

3.5.1. Ständige Pflichten

- Planen von Einsatzmöglichkeiten der Rettungskräfte (wer kann was und wie viel innert welcher Zeit zum Einsatz bringen)
- Führung einer Übersicht über die Einsatzkräfte und ihre Mittel, die zum Einsatz gelangen können

3.5.2. Pflichten im Ernstfall

- Führung und Koordination der Einsatzkräfte
- Beantragung von zusätzlichen Einsatzkräften zur Verstärkung oder Ablösung
- Beantragung von Einsätzen

3.6. Chef Zivilschutzdienst (C ZS D)

3.6.1. Ständige Pflichten

- Planung der Einsatzmöglichkeiten der Mittel der ZSO Kanton Zug (in Absprache mit dem Kdt ZSO Kanton Zug)
- Überwachung der Massnahmen im Bereiche des Schutzes der Bevölkerung
- Überwachung der Zusammenarbeit mit den auf dem Stadtgebiet tätigen Betreuungsorganisationen

3.6.2. Pflichten im Ernstfall

- Aufzeigung der Einsatzmöglichkeiten der ZSO Kanton Zug
- Beantragung des Einsatzes der ZSO Kanton Zug
- Beantragung der Aufnahme und Betreuung von Evakuierten und Obdachlosen
- Koordinierung der Betreuung

3.7. Chef Technischer Dienst (C Tech D)

3.7.1. Ständige Pflichten

- Planung und Ueberwachung der Aufrechterhaltung der Dienstleistung des Städtischen Werkhofes (Personalmassnahmen usw.)
- Planung und Ueberwachung Notbetrieb des Städtischen Werkhofes und Partnern (Minimalversorgung mit Energie und Wasser, Entsorgung von Kehricht usw.)
- Planung und Ueberwachung des Einsatzes externer Mittel (Personal, Maschinen und Geräte)

3.7.2. Pflichten im Ernstfall

- Koordination des Städtischen Werkhofes und Drittfirmen (Partner) zur grösstmöglichen Aufrechterhaltung deren Dienstleistungen

3.8. Chef Nachrichtendienst (C Na D)

3.8.1. Ständige Pflichten

- Planung der Nachrichtenbeschaffung
- Planung des Nachrichtenflusses innerhalb des GFS
- Bereitstellung und Aktualisierung der notwendigen Formulare
- Beschaffung und Aktualisierung von Kartenmaterial, Übersichts- und Situationsplänen
- Beantragung und Rekrutierung des Personals für die Gr FÜ Ustü (ZSO Kanton Zug) sowie Ausbildung desselben (in Absprache mit der ZSO Kanton Zug)

3.8.2. Pflichten im Ernstfall

- Führung des Nachrichtenbüros
- Leitung der Nachrichtenbeschaffung
- Sicherstellung des Nachrichtenflusses innerhalb des GFS
- Führung von Übersichten über Standorte, Aufträge und Stand der Arbeiten aller Einsatzkräfte

3.9. IT- Support und Kommunikations-Beauftragter

3.9.1. Ständige Pflichten

- Gewährleistung der Einsatzbereitschaft der Hard- und Software im KP GFS (Schulungsraum)
- Regelung des Pikett- Einsatzes eines IT-Verantwortlichen
- Planung des Internet-Auftrittes (Kommunikations-Beauftragter in Absprache mit dem Chef Information) *

3.9.2. Pflichten im Ernstfall

- Erstellung der Betriebsbereitschaft sämtlicher Hard- und Software
 - Sicherstellung der dauernden Betriebsbereitschaft sämtlicher Hard- und Software
 - Unterstützung der PC-Anwender
 - Bearbeitung des Internet- Auftritts (Kommunikations-Beauftragter in Absprache mit dem Chef Information) *
- * Der Internet-Auftritt ist abhängig vom Betreiber

3.10. Chef Gesundheitswesen (Arzt)

3.10.1. Ständige Pflichten

- Planen der Notmassnahmen zur grösstmöglichen Aufrechterhaltung der Dienste im Gesundheitswesen

3.10.2. Pflichten im Ernstfall

- Koordination der Notmassnahmen zur grösstmöglichen Aufrechterhaltung der Dienste im Gesundheitswesen

3.11. Chef Büro GFS (C B)

3.11.1. Ständige Pflichten

- Gewährleistung von einsatzbereiten Führungsinfrastrukturen und aktuellen Einsatzdokumenten
- Ausführung der administrativen Arbeiten
- Erstellung und Ueberwachung des Budgets
- Beratung im Bereich der Ausbildung
- Sicherstellung der Zusammenarbeit mit dem Stadtrat und der Stadtkanzlei

3.11.2. Pflichten im Ernstfall

- Sicherstellung der dauernden Betriebsbereitschaft der Führungsinfrastruktur

3.12. Sekretariat GFS (Sekr)

3.12.1. Ständige Pflichten

- Erlassen von Einladungen für Sitzungen und Rapporte, in Absprache mit dem SC
- Führung des Protokolls an Sitzungen und Rapporten sowie der Pendenzenliste

3.12.2. Pflichten im Ernstfall

- Ist dem Adjutanten zugewiesen

Stabchef Gemeindeführungsstab

Hans Wickart

Zug, 19. August 2003

Genehmigt vom Stadtrat

Christoph Luchsinger, Stadtpräsident

Arthur Cantieni, Stadtschreiber

Beilagen

- Differenzierung der einzelnen Lagekategorien
- Organigramm GFS