

Gemeindeführungsstab der Stadt Zug (GFS): Pflichtenheft

(Ersetzt das Pflichtenheft GFS vom 14. November 2017)

Inhalt

1. Ausgangslage	2
2. Gesetzliche Grundlagen	2
3. Generelle Pflichten/Verantwortung	2
3.1. Stadtrat	2
3.2. Gemeindeführungsstab.....	2
4. Pflichten/Verantwortung nach Funktionen	3
4.1. Stabschef und Stabschef Stv.	3
4.2. Kontaktstelle Verwaltung	3
4.3. Kanzlei	4
4.4. Lage	4
4.5. Feuerwehr.....	4
4.6. Technische Dienste	4
4.7. Gesundheitswesen	5
4.8. Information	5
4.9. Zivilschutz (zugeteilt durch die Zivilschutzorganisation des Kantons Zug (ZSO))	5
4.10. Ad-hoc-Bereiche	5

1. Ausgangslage

Der Stadtrat hat die erforderlichen Massnahmen zur Sicherstellung der öffentlichen Dienste in Notzeiten und zur Behebung akuter Notlagen in der Stadt Zug zu treffen. Er setzt dazu als ständiges Gremium einen Gemeindeführungsstab (GFS) ein.

2. Gesetzliche Grundlagen

- Gesetz betreffend den Schutz der Bevölkerung (Bevölkerungsschutzgesetz, BevSG; BGS 541.1)

3. Generelle Pflichten/Verantwortung

3.1. Stadtrat

- Trägt die Führungsverantwortung für den GFS bei Grossereignissen, Katastrophen und in Notlagen
- Ist zuständig für die Wahl der Mitglieder des GFS
- Schafft die Voraussetzungen, damit der GFS seinen Auftrag wahrnehmen und erfüllen kann
- Ist zuständig für Informationen an die Bevölkerung und Medien
- Delegiert die Führungsverantwortung für den GFS ausserhalb des Ernstfalles (Grossereignisse, Katastrophen und in Notlagen) an die Vorsteherin oder den Vorsteher des Departements Soziales, Umwelt und Sicherheit

3.2. Gemeindeführungsstab

- Koordiniert und führt die eingesetzten Mittel bei der Einsatzbewältigung mit dem Ziel, die Normallage baldmöglichst wiederherzustellen
- Erstellt, betreibt und unterhält die Führungsinfrastrukturen und Einsatzunterlagen
- Erstellt und überprüft laufend situationsgerechte Einsatzplanungen und vorbehaltene Entscheide
- Unterstützt die Einsatzleitung der Feuerwehr (FFZ) nach Bedarf bei der Bewältigung von Grossereignissen

Die Stabsangehörigen beraten und unterstützen den Stabschef. Sie sind in ihren Fachbereichen zuständig für

- die Beschaffung der erforderlichen Unterlagen für die Lagebeurteilung und Entscheidungsgrundlagen;
- die laufende Nachführung und Aktualisierung von Einsatzakten und Dokumenten;
- die Koordination und Absprache mit anderen Stabsangehörigen/Fachbereichen;
- die fachliche Richtigkeit und Zweckmässigkeit der von ihnen vorgelegten Entscheidungsgrundlagen, soweit das unter den Umständen im Einsatzfall möglich ist;
- die Erarbeitung verschiedener Lösungsvarianten, die Einbringung ihrer fachlichen Meinung und Anträge sowie
- die Überwachung des Vollzugs der für ihre Fachbereiche getroffenen Anordnungen.

Nach einem Aufgebot des GFS übernimmt der ersteintreffende Stabsangehörige die Funktion des Stabschefs, bis dieser oder seine Stellvertretung eintrifft.

4. Pflichten/Verantwortung nach Funktionen

4.1. Stabschef und Stabschef Stv.

- Führung des GFS
- Aufgebot des GFS
- Beratung des Stadtrates bei Vorbereitungen zur Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen
- Regelmässige Informationen über den Dienstbetrieb an die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher
- Laufende Personalplanung und Antragstellung an den Stadtrat für die Wahl neuer Stabsmitglieder
- Sicherstellung der Einsatzplanung und Einsatzbereitschaft betreffend
 - o Einsatzkonzepte und vorbehaltene Entscheide
 - o Führung von Verzeichnissen möglicher Gefahrenquellen
 - o Führung von Mittel Tabellen
 - o Erstellung von vorsorglichen Vereinbarungen für die Nutzung von nicht stadt-eigenen Mitteln
 - o Ausbildung der GFS-Mitglieder
- Durchführung periodischer GFS-Rapporte/-Sitzungen zwecks
 - o Beurteilung des Gefahrenpotentials und Beantragung präventiver Massnahmen
 - o Planung von Massnahmen für besondere und ausserordentliche Lagen
 - o Überprüfung der Einsatzbereitschaft
 - o Durchführung von Ausbildungssequenzen und Stabsübungen
- Stabsführung im Einsatz
 - o Umsetzung des Führungsrhythmus in der Stabsorganisation
 - o Beurteilung der Lage und Beratung des Stadtrates
 - o Beschaffung und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen
 - o Erstellung einer Zeitplanung und Anordnung von Sofortmassnahmen
 - o Erlassen von Aufgeboten der unterstellten Fachbereiche und Organisationen
 - o Beizug von externen Spezialisten
 - o Beantragen von externen Mitteln
 - o Koordination der Massnahmen zur Ereignisbewältigung
 - o Vorbereitung von Informationen und Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung und an die Medien sowie Kriseninformationsmanagement
 - o Laufende Information des Stadtrates über den Stand der Arbeiten

4.2. Kontaktstelle Verwaltung

- Verbindungsperson zur Verwaltung zwecks Planung der Aufrechterhaltung von Verwaltungsaufgaben in besonderen und ausserordentlichen Lagen
- Verbindungsperson zum Kantonalen Führungsstab (KFS)
- Unterstützung (in Zusammenarbeit mit zuständigen Verwaltungsstellen) bei Kompetenzfragen in den Bereichen Recht, Personal, Finanzen, Entschädigungen, Vereinbarungen und Versicherungen
- Informationen an die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher nach Teilnahme an Rapporten

4.3. Kanzlei

- Führung des Büro GFS
 - o Ausführung aller Administrativen Arbeiten
 - o Dokumentenverwaltung/-ablage
 - o Terminüberwachung
 - o Erlass von Einladungen für Sitzungen, Rapporte und Ausbildungen in Absprache mit dem Stabschef
 - o Führung des Protokolls an Sitzungen und Rapporten
 - o Auswertung Probealarme und Mutationen Alarmserver
- Sicherstellung der Infrastruktur-Betriebsbereitschaft
- Erstellung und Überwachung Budget/Rechnung
- Unterstützung in Ausbildungsfragen/in der Ausbildungsplanung

4.4. Lage

- Aufbereitung Lagebild und Beurteilung der Lage
- Erstellt periodische Lageberichte
- Planung der Nachrichtenbeschaffung und des Nachrichtenflusses innerhalb des GFS
- Beschaffung von Karten- und Planmaterial
- Koordination der Führung von Lagekarten und Führungsplakaten
- Koordination der Funkverbindung auf dem Polycom-Netz gemäss Verbindungsplan
- Beantragung von zusätzlichen (externen) Mitteln (Personal, Gerätschaften etc.)

4.5. Feuerwehr

- Proaktive Information über die allgemeine Lage in seinem Fachbereich
- Planung der Einsatzmöglichkeiten der Feuerwehr (FFZ)
- Aufgebot und Koordination der Einsatzkräfte
- Betrieb der Notfalltreffpunkte
- Auslösung von Sofortmassnahmen
- Führung einer Übersicht der Einsätze, Einsatzkräfte und –mittel
- Beantragung von zusätzlichen (externen) Mitteln zur Verstärkung/Ablösung
- Sicherstellung der Verteilung von Jodtabletten an alle städtischen Verwaltungsgebäude (ohne Schulhäuser)

4.6. Technische Dienste

- Proaktive Information über die allgemeine Lage in seinem Fachbereich
- Planung der Einsatzmöglichkeiten des städtischen Werkhofes und externen Mitteln
- Aufgebot und Koordination des Personals
- Auslösung von Sofortmassnahmen
- Planung der Minimalversorgung betreffend Energie, Wasser, Kehrrichtentsorgung und Strassenunterhalt in Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Führung einer Übersicht der Einsätze, Einsatzkräfte und –mittel
- Beantragung von zusätzlichen (externen) Mitteln (Personal, Gerätschaften etc.)

4.7. Gesundheitswesen

- Proaktive Information über die allgemeine Lage in seinem Fachbereich
- Planung und Koordination von Notmassnahmen zur bestmöglichen Aufrechterhaltung der Dienste im Gesundheitswesen (soweit nicht im Zuständigkeitsbereich des Kantons)
- Verbindungsperson zum kantonsärztlichen Dienst/Kantonsarzt
- Verbindungsperson zur kantonalen Sanitätshilfestelle

4.8. Information

- Beschaffung und Aufbereitung von Informationen an die Bevölkerung und die Medien
- Organisation von periodischen Medienkonferenzen gemäss Anordnungen des Stadtrates oder des Stabschefs
- Antrag von zusätzlichen (externen) Mitteln (Personal, Gerätschaften etc.)

4.9. Zivilschutz (zugeteilt durch die Zivilschutzorganisation des Kantons Zug (ZSO))

- Verbindungsoffizier zur ZSO
- Führung und Einsatz der Gruppe Führungsunterstützung der ZSO
- Proaktive Information über die allgemeine Lage in seinem Fachbereich
- Planung der Einsatzmöglichkeiten der ZSO
- Aufgebot und Koordination der Einsatzkräfte (in Absprache Kdo ZSO)
- Führung einer Übersicht der Einsätze, Einsatzkräfte und -mittel
- Beantragung von zusätzlichen (externen) Mitteln (Personal, Gerätschaften etc.)

4.10. Ad-hoc-Bereiche

- Unterstützung des GFS in zusätzlichen Fachbereichen
- Ausführung von Fachaufgaben gemäss Auftrag des Stabschefs

Zug, 23. August 2024



Thomas Betschart
Stabschef Gemeindeführungsstab

Genehmigt durch Stadtrat von Zug

Zug, 3. September 2024



André Wicki
Stadtpräsident



Martin Würmli
Stadtschreiber

Beilage:

- Organigramm GFS 2025

Kopie an:

- Mitglieder GFS
- Sicherheitsdirektion, Stabsstelle Notorganisation