



**DIE AARGAUISCHE
GEBÄUDEVERSICHERUNG**

Bleichemattstrasse 12
Postfach, 5001 Aarau
Telefon 0848 836 800
die-agv.ch

Intervention

INTERVENTION

TERMINPLANUNG FÜR KOMMANDANT / CHEF BETRIEBSLÖSCHGRUPPE

Inhaltsverzeichnis

1. Terminplanung für den Kommandanten.....	3
1.1 <i>Januar bis Dezember</i>	3
1.2 <i>Laufend zu erledigende Arbeiten</i>	6
1.3 <i>Jährlich bzw. periodisch durchzuführende Arbeiten</i>	7
1.4 <i>Hinweise</i>	7
2. Terminplanung für den Chef Betriebslöschgruppe	8
2.1 <i>Januar bis Dezember</i>	8
2.2 <i>Laufend zu erledigende Arbeiten</i>	11
2.3 <i>Jährlich bzw. periodisch durchzuführende Arbeiten</i>	12
2.4 <i>Hinweise</i>	12

1. Terminplanung für den Kommandanten

1.1 Januar bis Dezember

Januar

- Einteilung der Mannschaft und Erstellen der Namenlisten
- Überprüfen der Alarmorganisation
- Mutationen Telefon
- Einsatzpläne
- Nachbarhilfen
- Kontrolle, ob die Tauglichkeitsbescheinigungen der AS-Geräteträger vorhanden bzw. noch gültig sind
- Vorbereitung der Jahresversammlung oder des Chargiertenrapportes
- Adressverzeichnis der aktiven Feuerwehrleute an das Gemeindesteuernamt
- Jahresbericht des vergangenen Jahres z. Hd. des Gemeinderates
- Berichte an die Abteilung Feuerwehrwesen erstellen und senden (werden schriftlich einverlangt)
 - Dienstbereitschaft der Mannschaft sowie der Geräte und Einrichtungen via Gemeinderat an die Abteilung Feuerwehrwesen
 - Chargiertenverzeichnis in der Feuerwehradministrationssoftware AGV freigeben
- Anmeldung der Kursteilnehmer
- Anweisung der Jahresbeiträge an die:
 - Versicherung für Feuerwehrleute des SFV (Hilfskasse)
Ausgefüllten Rapportbogen an den SFV senden
 - Verbandskasse des AFV
 - Kasse des Bezirksverbandes
(Rechnungs- bzw. Meldungsformulare werden zugeschickt)
- Abonnentenliste der Schweiz. Feuerwehrzeitung bereinigen (Mutationsbogen wird vom Verlag zugestellt)
- Wappenscheiben des AFV bestellen (1. Termin)
- _____

Februar

- Kontrolle Unterhalt Fahrzeuge und Geräte (Budgetfolgen?)
- _____
- _____
- _____
- _____

März

- Hydrantenkontrolle (und andere Wasserbezugsorte)
- (eventuell schriftlicher Mängelrapport an das Wasserwerk der Gemeinde)
- _____
- _____

April

- _____
- _____
- _____

Mai

- Wappenscheibe des AFV bestellen (2. Termin)
- Heustockkontrollen
(eventuell schriftliche Orientierung der Landwirte über Verhaltensmassnahmen und Alarmierung)
- _____
- _____
- _____

Juni

- Budget für das nächste Jahr erstellen
- Heustockkontrolle
- _____
- _____
- _____

Juli

- Heustockkontrolle
- Personalplanung (Kader, Kurse, Instruktoren, Motorfahrer C/C1, etc.)
- _____
- _____
- _____

August

- 1. August (Feuer und Feuerwerk)
- Wappenscheiben des AFV bestellen (letzter Termin bis 15.08.)
- _____
- _____
- _____

September

- Beförderungsvorschläge für das nächste Jahr
- _____
- _____
- _____

Oktober

- Vorbereitung der Rekrutierung
- Instruktion der Brandwachen bei Vereinsanlässen und dergleichen (eventuell schriftliche Weisungen)
- _____
- _____
- _____
- _____

November

- Delegiertenversammlung des Aargauischen Feuerwehrverbandes
- _____
- _____
- _____
- _____

Dezember

- Rekrutierung der Feuerwehr
- Auszahlung anweisen für:
 - Besoldung Stab
 - Kursgelder
 - Sold für Hilfeleistungen
 - Sold für Pikett- und Wachtdienst
 - Telefonentschädigung
 - usw.
- Jahresprogramm an:
(auch diejenigen einer unterstellten Betriebslöschgruppe)
 - Kreisexperten (4 Expl., davon 1 Expl. für die Abteilung Feuerwehrwesen)
 - Gemeinderat
 - Kommando Stützpunktfeuerwehr A
- Offiziere an die Offiziers-Weiterbildungskurse anmelden
Anmeldeschluss ist der 15. Dezember
- _____
- _____
- _____

1.2 Laufend zu erledigende Arbeiten

- Vorbereitung der Feuerwehr-Kommissionssitzung
- Weiterleitung der Kursaufgebote mit Dienstbüchlein an die Teilnehmer
- Telefon- und Adressänderungen an die zuständige Mutationsstelle
- Termingemässe Erledigung von Anfragen (Behörden, Amtsstellen, etc.)
- Organisation der Brandwachen bei Vereinsanlässen usw.
- Hilfeleistungsrapport jeweils innert 2 Tagen nach einem Einsatz die AGV (dieser wird auf der Homepage AGV unter der Rubrik Kurse ausgefüllt, eine Kopie kann direkt dem Gemeinderat zugestellt werden)
- Sold für Übungen und Ernstfälle (wenn nicht Jahresabrechnung)
- Anweisung der Rechnungen für Anschaffungen usw. an die Finanzverwaltung der Gemeinde

1.3 Jährlich bzw. periodisch durchzuführende Arbeiten

- Orientierung der Bevölkerung über die Alarmierung der Feuerwehr.
- Überprüfen der auf der Alarmstelle hinterlegten Dispositive (Gruppeneinteilungen, Teilnehmerlisten, Vorfälle Objektdispositive).
- Überprüfen und Schulung des Notalarms gemäss Feuerwehrverordnung § 27 Abs. 2: „Der Einsatz der Feuerwehr ist auch bei einem Ausfall der ordentlichen Alarmstelle zu gewährleisten.“
- Kontrolle der Geräte, Fahrzeuge und Ausrüstungen.
- Kontrolle der Löscheinrichtungen.
- Kontrolle der bei der Feuerwehr deponierten Schlüssel von Betrieben.
- Überprüfung der Korpskontrolle, Eintragungen in die Dienstbüchlein.
- Überprüfung der Einsatzpläne (Änderung, neue Objekte).

1.4 Hinweise

- Diese Checkliste gibt keine Garantie auf Vollständigkeit.
- Einzelne Tätigkeiten und Aufgaben sind abhängig von der jeweiligen Organisationsstruktur der Feuerwehr.

Wichtig: Es sind immer die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten!

2. Terminplanung für den Chef Betriebslöschgruppe

2.1 Januar bis Dezember

Januar

- Jahresbericht des vergangenen Jahres an die Geschäftsleitung einreichen
- Organigramm, Einteilung der Mannschaft und Namenliste für Rapportbogen Hilfskasse SFV (Mitgliedschaft freiwillig) erstellen und an das Kommando der Ortsfeuerwehr weiterleiten
- Kontrolle, ob die Tauglichkeitsbescheinigung der AS-Geräteträger vorhanden bzw. noch gültig sind
- Vorbereitung der Jahresversammlung oder des Chargiertenrapportes
- Überprüfen der Alarmorganisation
 - Kommando der Ortsfeuerwehr
 - Alarmierung und Einsatzpläne
 - Mutationen Telefon
 - Firmenfremde Dienstleistung
- Anweisung der Jahresbeiträge an die:
 - Versicherung für Feuerwehrleute des SFV (Hilfskasse; Mitgliedschaft für BLG freiwillig) via Finanzverwaltung der Standortgemeinde des Betriebes
 - Kasse des Bezirksverbandes (eine Mitgliedschaft ist von den jeweiligen Statuten der Bezirksverbände abhängig; die Zustellung der Rechnungs- bzw. Meldungsformulare erfolgt automatisch)
- Anmeldung der Kursteilnehmer auf der Homepage der Abteilung Feuerwehrwesen
- Chargiertenverzeichnis erstellen und termingerecht einreichen an:
 - die Abteilung Feuerwehrwesen
 - Feuerwehrkommission der Standortgemeinde des Betriebes
- _____
- _____
- _____

Februar

- Kontrolle Unterhalt Fahrzeuge und Geräte (Budgetfolgen?)
- _____
- _____
- _____

März

- _____
- _____

April

- Kontrolle der betrieblichen Löscheinrichtungen (Handfeuerlöscher, Löschposten etc.)
- _____
- _____
- _____

Mai

- _____
- _____
- _____

Juni

- Budget für das nächste Jahr aufstellen (allenfalls in Zusammenarbeit mit Ortsfeuerwehr)
- _____
- _____
- _____

Juli

- Personalplanung (Kader, Kurse, Instruktoeren, Fahrer Kat. C/C1 etc.)
- _____
- _____
- _____

August

- _____
- _____
- _____

September

- Teilnahme am WBK BFW/BLG
- Beförderungsvorschläge für das nächste Jahr ausarbeiten und weiterleiten an:
 - Geschäftsleitung
 - Feuerwehrkommission der Standortgemeinde des Betriebes

- _____
- _____
- _____

Oktober

- Vorbereitung der Rekrutierung per 1. Januar des Folgejahres
- Delegiertenversammlung des Bezirksfeuerwehrverbandes (eine Mitgliedschaft ist von den jeweiligen Statuten der Bezirksverbände abhängig)

- _____
- _____
- _____

November

- Delegiertenversammlung der Arbeitsgemeinschaft der BFW/BLG

- _____
- _____
- _____

Dezember

- Auszahlung anweisen für: Besoldung, Kursgelder etc. (betriebsabhängig)
- Rekrutierung (ev. in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung)
- Abonnentenliste der Schweiz. Feuerwehrzeitung bereinigen (Mutationsbogen wird vom Verlag zugestellt)
- Jahresprogramm an:
 - Kdo Ortsfeuerwehr (5 Exemplare)
 - Kdo Stützpunktfeuerwehr
- Kursanmeldungen ausfüllen
- _____
- _____
- _____

2.2 Laufend zu erledigende Arbeiten

- Vorbereitung der Koordinationssitzung mit der Geschäftsleitung
- Weiterleitung der Aufgebote für Kurse
- Telefon- und Adressänderungen mutieren und an die zuständigen Stellen weiterleiten
- Sold für Übungen und Ernstfälle (wenn keine Jahresendabrechnung)
- _____
- _____
- _____

2.3 Jährlich bzw. periodisch durchzuführende Arbeiten

- Orientierung der Belegschaft über die Alarmierung der Betriebslöschgruppe
- Überprüfen der betrieblichen Weisungen für den Ereignisfall
- Kontrolle der Geräte, Fahrzeuge und Ausrüstungen
- Kontrolle der Aussendepots
- Kontrolle der Löscheinrichtungen, Brandmeldeanlagen und Rettungsvorrichtungen
- Kontrolle der bei Feuerwehren (Orts- und/oder Betriebsfeuerwehr) deponierten Schlüssel
- Überprüfungen der Korpskontrollblätter, Eintragungen in FW-Dienstbüchlein
- Überprüfen der betrieblichen Einsatzpläne (Änderungen, neue Objekte)
- _____
- _____

2.4 Hinweise

- Diese Checkliste gibt keine Garantie auf Vollständigkeit.
- Einzelne Tätigkeiten, Aufgaben und Ausbildungsbedürfnisse sind abhängig von der jeweiligen Organisationsstruktur des Betriebes und der Betriebslöschgruppe.

Wichtig: Es sind immer die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten!
