Eingabesystem:

Der Ressortleiter führt das Ressort und erstellt eine Eingabe mit den folgenden Informationen:

- Übungs- UND Lektionsablauf für Jahresprogramm
- Ressortbudget für FW Gesamtbudget
- Formation- oder Gruppeneinteilung für Kurs- & Kaderplanung

Ansprechperson:

- Vize-Kdt
- Kdt
- Vize-Kdt

Termine:

Eingabe 1 = 15.05.22 / Eingabe 2 = 10.07.22 jeweils 19 Uhr

Die Termine orientieren sich am Ablaufplan der Feuerwehr Balsthal und sind im Jahresprogramm und im Lodurkalender ersichtlich. Im Detail besteht die Eingabe aus einem **Teil 1** mit einer Grobplanung, in welcher mind. die Übungsvorbereitung mit Zielsetzungen ausgefüllt werden müssen. Zusätzlich muss ein Entwurf vom Ressortbudget inkl. Offerten für die Beschaffungen eingereicht werden. Nach der Besprechung in der Kommissionssitzung 3 und der ersten Sitzung durch den Stab werden die Unterlagen verfeinert. Die Eingabe **Teil 2** besteht dann aus den def. Übungsvorbereitungen, Lektionsvorbereitungen, dem Ressortbudget, sowie den def. Offerten. Der Ablauf der AGP läuft parallel zur Eingabe 1.

Verantwortlichkeiten:

Für die jeweilige Eingabe ist der Ressortleiter vom folgenden Jahr verantwortlich.

Vorgaben SGV:

[Grundlagen gemäss aktuellen Kdo-Akten](#)

Vorgaben FW Balsthal:

Alle Vorlagen sind auf dem Datenspeicher abgelegt. OneDrive - 11 Ausbildung_Ordner für Lektionsgeber in FEBA\05 Eingaben\202x
Es sind diese Vorlagen zu benutzen und die bearbeiteten Daten im entsprechenden Unterordner ablegen.

Detailvorgaben:

Übungen: Übungs- und Lektionsvorlage benutzen.
Ohne anderslautende Information an der LZÜ sind die gleiche Anzahl Übungen/Einteilungen einzuplanen. Übungen am Samstag sind möglich.
Thema, Zielsetzungen, Aufbau, Ausbildungsstufe, Arbeitsplatz, Fhz & Material auflisten
Kompletter zeitlicher Ablauf der Übung inkl. Lektionsablauf auflisten

Max. 2 Zielsetzungen pro Übung, gemäss dem Blatt "Zielformulierungen" definieren.

Die Zielsetzungen müssen immer an die entsprechende Stufe (Maschinisten, Kader, Teilnehmer, etc.) ausgerichtet sein.

Als Lektionsgeber nur den Stv. angeben. Alle anderen werden durch Kdt & Ausbild. Verantw. zugeteilt und an der Komm.Sitzung 5 bereinigt

Generell sind Übungen und Lektionen mit kleinen Gruppen und ohne Gruppenwechsel anzustreben.

Fhz oder Material (falls extern bezogen) & Jahreszeit/Monat (wenn notwendig) klar ersichtlich angeben!

Kurse & Einteilungen:

Gruppenanpassungen (z.B Neue Mitglieder der Kommandogruppe, Fahrer C1, etc.) können vor der AGP1 mit dem Vize-Kdt besprochen und dann in der AGP1 bereinigt werden.

Personelle Entwicklung in den Ressorts:

Gewünscht ist eine Auflistung welche die personelle Entwicklung der Gruppen (Abgänge, Anpassungen, etc) aufzeigt.

Mutationen der AdF in den Ressorts werden in der Komm.Sitzung 6 besprochen.

Kosten:

Sämtliche zu erwartende Kosten für Übungen und Beschaffungen müssen als Ressortbudget in Eingabe 1 als Entwurf ersichtlich sein, und dem geltendem Investitionsplan entsprechen. Das def. Ressortbudget muss mit der Eingabe 2 eingereicht werden.

Beschaffungen und Aufwendungen (z.B IFA Module, ASA, etc.) müssen mittels einer bereinigten Offerte belegt werden.

Offertgültigkeit mind. bis Ende Februar vom folgenden Jahr eintragen lassen.

Die abschliessende Kostenbereinigung mit dem Lieferant erfolgt bei Bedarf durch den Kommandanten.

Subventionsanträge an SGV erfolgen durch den Kommandanten. Benötigt wird zusätzlich eine Übungsvorbereitung.

Budget:

Ressortbudgetvorlage benutzen und bei Bedarf erweitern.

Reihenfolge für Aufnahme in FW Gesamtbudget (Unter Einbezug von Vollständigkeit bei den Unterlagen):

1. Investitionsplanung / 2. Kernaufgabe / 3. Kernaufgabe Gemeinde / 4. Beschluss in FW Kommission / 5. Pünktliche Eingabe

Für die Berechnung der Wartungskosten wird der Vergleich mit den letzten 2-3 Jahren empfohlen

Übungen mit externen Organisationen:

Für Übungen mit externen Organisation muss zwingend eine schriftliche Anfrage PARALLEL zur Eingabe 1, mit Begründung und der Angabe der zu erwartenden Kosten an den Kommandanten erfolgen.