

Weisungen über die Organisation und den Dienstbetrieb 2021



Inhalt

1	Zielsetzung	4
2	Ablauf / Hierarchie	4
3	Vision	4
4	Strategie	5
5	Organisation	6
5.1	Organigramm Fw Mümliswil-Ramiswil (angelehnt an KDO Akte 02-03-06).....	6
5.2	Organisation Stab Fw Mümliswil-Ramiswil.....	7
6	Organisation Ablaufplanung Fw Mümliswil-Ramiswil.....	8
8	Aufgaben (angelehnt an KDO Akte 02-08-06)	9
8.1	Pflichtenheft Kdt	9
8.1.1	Hierarchie	9
8.1.2	Auftrag	9
8.1.3	Pflichten	9
8.1.4	Kompetenzen.....	9
8.2	Pflichtenheft Kdt Stv / Ausbildungschef.....	11
8.2.1	Hierarchie	11
8.2.2	Auftrag	11
8.2.3	Pflichten	11
8.2.4	Kompetenz.....	11
8.3	Pflichtenheft Administration (Four).....	12
8.3.1	Hierarchie	12
8.3.2	Auftrag	12
8.3.3	Pflichten	12
8.3.4	Kompetenzen.....	12
8.4	Pflichtenheft Material (Fw).....	13
8.4.1	Hierarchie	13
8.4.2	Auftrag	13
8.4.3	Pflichten	13
8.4.4	Kompetenzen.....	13
8.5	Pflichtenheft IT.....	14
8.5.1	Hierarchie	14
8.5.2	Auftrag	14
8.5.3	Pflichten	14
8.5.4	Kompetenzen.....	14
8.6	Pflichtenheft Fahrzeuge / Fahrerausbildung	15
8.6.1	Hierarchie	15
8.6.2	Auftrag	15
8.6.3	Pflichten	15

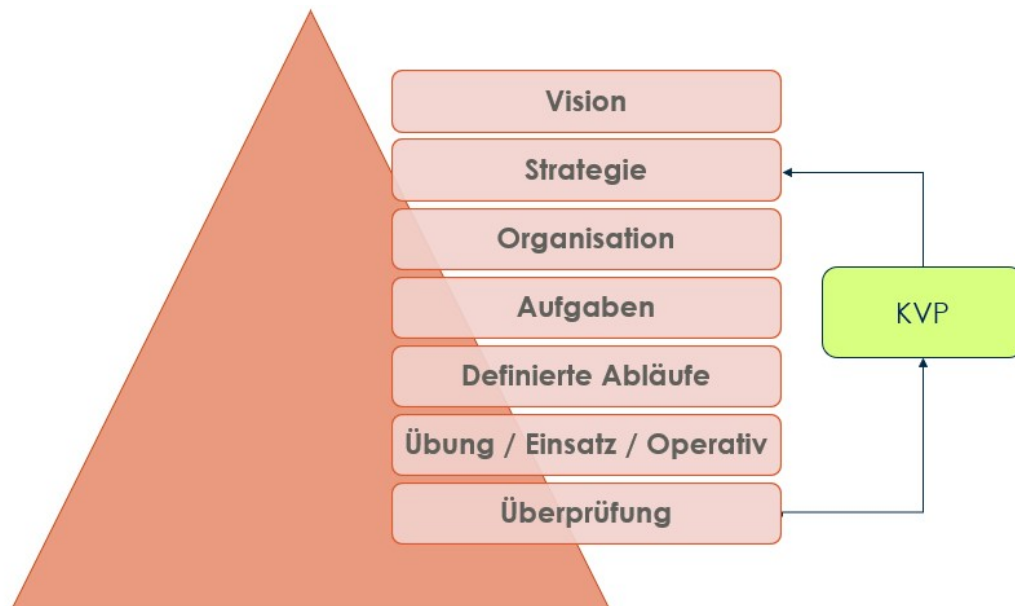
8.6.4	Kompetenzen.....	15
8.7	Pflichtenheft A-B-C	16
8.7.1	Hierarchie	16
8.7.2	Auftrag	16
8.7.3	Pflichten	16
8.7.4	Kompetenzen.....	16
8.8	Pflichtenheft Technische Hilfeleistung.....	17
8.8.1	Hierarchie	17
8.8.2	Auftrag	17
8.8.3	Pflichten	17
8.8.4	Kompetenzen.....	17
8.9	Pflichtenheft First Responder	18
8.9.1	Hierarchie	18
8.9.2	Auftrag	18
8.9.3	Pflichten	18
8.9.4	Kompetenzen.....	18
8.10	Pflichtenheft Atemschutz	19
8.10.1	Hierarchie	19
8.10.2	Auftrag	19
8.10.3	Pflichten	19
8.10.4	Kompetenzen.....	19
8.11	Pflichtenheft öffentliche Dienste	20
8.11.1	Hierarchie	20
8.11.2	Auftrag	20
8.11.3	Pflichten	20
8.11.4	Kompetenzen.....	20
8.12	Pflichtenheft Elektrokoordinator	21
8.12.1	Hierarchie	21
8.12.2	Auftrag	21
8.12.3	Pflichten	21
8.12.4	Kompetenzen.....	21
9	Definierte Abläufe.....	22
9.1	Arbeitsanweisungen	22
9.2	Checklisten	22
10	Übung / Einsatz / Operativ.....	22
10.1	Übung	22
10.2	Einsatz	22
10.3	Operativ	22
11	Überprüfung.....	22

12	Kommunikation	22
12.1	Stabssitzungen	22
12.2	Digitale Kommunikation	22
12.3	Lodur	23
12.4	Weitere Kommunikationskanäle	23

1 Zielsetzung

Ziel dieses Organisationspaketes ist es, die Weiterentwicklung, Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen innerhalb der Feuerwehr Mümliswil-Ramiswil zu regeln. Dieses Dokument soll zu Transparenz und eindeutig adressierten Aufgaben führen.

2 Ablauf / Hierarchie



3 Vision

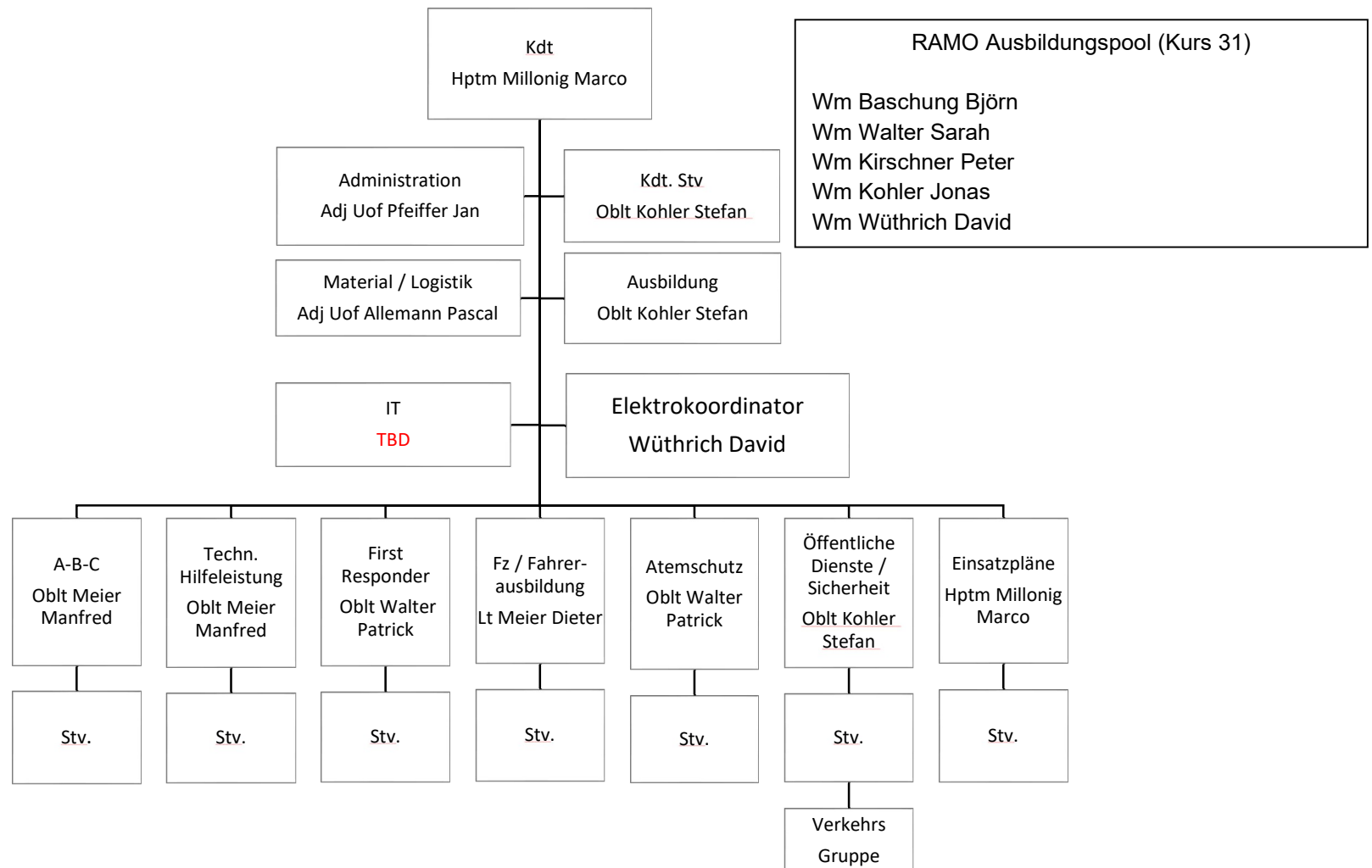
Die Feuerwehr Mümliswil – Ramiswil ist eine beispielhafte und kameradschaftliche Organisation in allen Aspekten Ihrer Tätigkeit, welche den Bedürfnissen im Bereich Hilfe- und Dienstleistungen für Gemeinde, Bevölkerung und der Solothurnischen Gebäudeversicherung entspricht.

4 Strategie

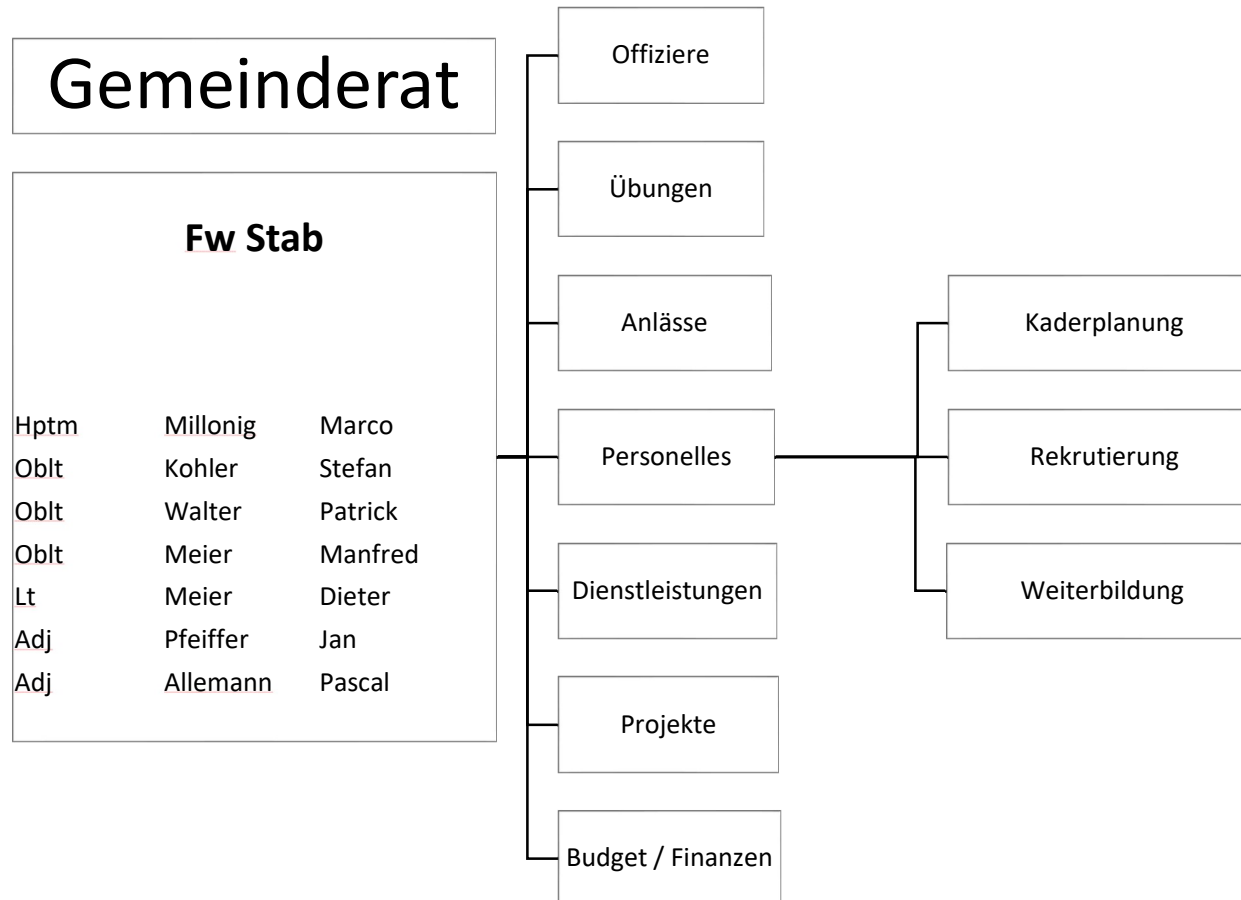


5 Organisation

5.1 Organigramm Fw Mümliswil-Ramiswil (angelehnt an KDO Akte 02-03-06)



5.2 Organisation Stab Fw Mümliswil-Ramiswil



6 Organisation Ablaufplanung Fw Mümliswil-Ramiswil

Kalenderjahr	JAN	FEB	MÄRZ	APR	MAI	JUNI	JULI	AUG	SEPT	OKT	NOV	DEZ
Einwohner-gemeinde	Sitzung GR					Rechnung Gemeindeversammlung			Fw - Budget eingereicht			Budget Gemeindeversammlung
KDT		SGV Kdt WBK							Besprechungen GR & Budget-eingabe			Jahresbericht, Inventar & Sold an EWG einreichen
		BFVT DV	FKSO DV					SGV Kdt Rap	Jahresprogramm erstellen			Budget an SGV
Stab	Stabs-sitzung Nr. 1 <ul style="list-style-type: none"> Finanzen freigeben Org. aktuelles Jahr Schwerpunkte Kursplanung 			Stabs-Arbeitstag <ul style="list-style-type: none"> Org. Folgejahr Investitionsanträge Kursbewertung 			Stabs-sitzung Nr. 2 <ul style="list-style-type: none"> Finanzen Investitionen best. Kurse best. Hauptübung 				Stabssitzung Nr. 3 <ul style="list-style-type: none"> Ausbildungsauswertung Jahresrapport 	
Ressortleiter				Eingabe Budget			Bestimmung Budget					
Ausbilder	Zuteilung Übungen										Rapport	
Op. Ablauf Inkl. Übungen & Kursen gemäss Jahresprogramm	Neueinkleidungen							Budget-eingabe Familienfest	Haupt-übung		Jahresprogramm Rekrutierung	

8 Aufgaben (angelehnt an KDO Akte 07-203)

8.1 Pflichtenheft Kdt

8.1.1 Hierarchie

Der Kommandant einer Feuerwehr, untersteht dem Einwohnergemeinderat.

8.1.2 Auftrag

Führung einer effizienten und jederzeit einsatzbereiten Feuerwehr, nach den Weisungen der SGV und den Vorgaben der Gemeinde.

8.1.3 Pflichten

- Vollzug der im Gesetz, in der Vollzugsverordnung, den Kommandoakten und dem Feuerwehrreglement enthaltenen Weisungen
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft
- Sicherstellung der Personalplanung, insbesondere der Kaderplanung, sowie der Aus- und Weiterbildung des Kadern
- Besuch der notwendigen Kurse und Rapporte der Solothurnischen Gebäudeversicherung und der Feuerwehrverbände
- Erstellung des jährlichen Ausbildungsprogramms, gemäss den Weisungen der Solothurnischen Gebäudeversicherung
- Einsatzplanung der abgelegenen Objekte, gemäss den Richtlinien der Solothurnischen Gebäudeversicherung
- Stellt den internen und externen Informationsfluss sicher
- Erstellung des Mehrjahresfinanzplanes und des jährlichen Budgetantrages
- Stellt die Materialbeschaffung und Rechnungskontrolle im Rahmen des Budgets sicher
- Vorbereitung und Leitung der Kommissionssitzungen und Rapporte
- Mithilfe bei Feuerpolizeilichen Abnahmen durch die Solothurnische Gebäudeversicherung
- Erstellen von Berichten über Einsätze an den Gemeinderat und die solothurnische Gebäudeversicherung
- Vertritt die Feuerwehr nach aussen

8.1.4 Kompetenzen

- Leitung und Überwachung der Ausbildung, von der ganzen Feuerwehr
- Erstellung von Weisungen und Aufträgen für den Dienstbetrieb und die Einsatzbereitschaft
- Leitung und Überwachung des technischen und administrativen Betriebes
- Anordnung von Spezialübungen, soweit diese für die Erhaltung der Einsatzbereitschaft erforderlich sind

- Anordnung aller notwendigen Massnahmen bei Hilfeleistungen der Feuerwehr, jeglicher Art
- Antragstellung für die Ernennung und Beförderung von Offizieren, Unteroffizieren und Gefreiten an die Feuerwehrkommission oder den -Stab
- Vertritt die Feuerwehr nach aussen

8.2 Pflichtenheft Kdt Stv / Ausbildungschef

8.2.1 Hierarchie

Der Kommandant-Stellvertreter ist direkt dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt.

8.2.2 Auftrag

Unterstützung des Kommandanten in allen Belangen und Vertretung bei dessen Verhinderung

8.2.3 Pflichten

- Vertretung des Kommandanten bei dessen Verhinderung und Besorgung der vom Kommandanten zugewiesenen Aufträge.
- Mitarbeit in der Feuerwehrkommission oder -Stab
- Ist Ausbildungsverantwortlicher in der Feuerwehr
- Koordiniert die Ausbildungskurse, sowie verantwortlich für die Anmeldungen bei der Solothurnischen Gebäudeversicherung.
- Führt die Ausbildungsauswertung und leitet Schlussfolgerungen aus diesen ab
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.2.4 Kompetenz

- Übernahme der Pflichten und Rechte bei der Verhinderung des Kommandanten

8.3 Pflichtenheft Administration (Four)

8.3.1 Hierarchie

Der Administrator/Fourier ist dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt.

8.3.2 Auftrag

Durchführen der administrativen Arbeiten

8.3.3 Pflichten

- Führung der Mannschaftskontrolle
- Führung der Absenzen- und Bussenkontrolle
- Nachführung der Feuerwehrdienstbüchlein
- Erledigung der Korrespondenzen
- Protokollführung der Feuerwehrkommission/Stab
- Administrative Bereitstellung der Rekrutierungsunterlagen
- Besorgung des Rechnungswesens, Buchhaltung
- Gesuchstellung für Beiträge von Anschaffungen
- Sicherstellung des Jahresabschlusses, Besoldung
- Spezielle Aufgaben im Einsatz nach Anordnung der Kommandanten
- Führung des Archivs
- Organisation von Anlässen in Hinsicht auf Verpflegung
- Sicherstellung der Verpflegung in Übungen und Einsätzen
- Ausrüsten der AdF für Kursbesuche
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.3.4 Kompetenzen

- Antrag an die Finanzverwaltung für die Auszahlung der Besoldung
- Kontrolle der Lieferantenrechnungen und Weiterleitung an Finanzverwaltung

8.4 Pflichtenheft Material (Fw)

8.4.1 Hierarchie

Der Materialverwalter ist dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt.

8.4.2 Auftrag

Verantwortlich für die Pflege und den Unterhalt des gesamten Einsatzmaterials ohne Atemschutz, Fahrzeuge und First Responder)

8.4.3 Pflichten

- Instandhaltung des ganzen Einsatz- und Ausbildungsmaterials, sowie der persönlichen Ausrüstung gemäss den einschlägigen Vorschriften der Lieferanten und / oder allgemeinen Weisungen (ohne Atemschutz und First Responder) inkl. nicht fest installiertes Material von Fahrzeugen
- Überwachung des Parkdienstes nach Übungen und Einsätzen exkl. Fahrzeugen, Atemschutz und First Responder
- Anordnung von Reparaturen im Rahmen der gegebenen Kompetenzen
- Sicherstellung der periodischen Prüfungen des ganzen Einsatzmaterials (ohne Atemschutz, Fahrzeuge und First Responder)
- Verantwortlich für Materialbereitstellungen
- Unterhalt und Reinigung des Feuerwehrmagazins (exkl. Instandsetzungen am Magazin)
- Führen des ganzen Feuerwehrmaterialinventars in Lodur und praktischer Kennzeichnung
- Durchführung der vorgeschriebenen periodischen Prüfungen an Material und Einrichtungen sowie die sicherheitstechnische Beurteilung von Gefahrgut und dessen Lagerung
- Erstellung der Budgetanträge im Bereich Neu-, Ersatzanschaffungen und Magazin
- Führung und Bewirtschaftung des Getränkedepots im Magazin
- Ausrüsten der AdF für Kursbesuche
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.4.4 Kompetenzen

- Materialeinkauf für den Unterhalt, gemäss Budgetvorgaben oder Auftrag des Kommandanten
- Einholen von Offerten im Auftrag des Kommandanten
- Kontrolle des Wareneinganges
- Antragstellung für Neu- oder Austauschanschaffungen an den Kommandanten
- Entsorgung oder Umlagerung von nicht sachgemäss gelagertem Gefahrgut

8.5 Pflichtenheft IT

8.5.1 Hierarchie

Der IT-Verantwortliche ist direkt dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt.

8.5.2 Auftrag

Sicherstellung der virtuellen Einsatzbereitschaft der Feuerwehr

8.5.3 Pflichten

- Pflege der bestehenden IT-Struktur (Hardware und Updates)
- Evaluation neuer Technologien
- Implementierung neuer Technologien
- Schulung der Teilnehmer, gemäss definierter Nutzungsstruktur
- Erstellung der Budgetanträge im Bereich Neu- oder Ersatzanschaffungen
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.5.4 Kompetenzen

- Materialeinkauf für den Unterhalt, gemäss Budgetvorgaben oder Auftrag des Kommandanten
- Einholen von Offerten im Auftrag des Kommandanten
- Kontrolle des Wareneinganges
- Antragstellung für Neu- oder Austauschanschaffungen an den Kommandanten

8.6 Pflichtenheft Fahrzeuge / Fahrerausbildung

8.6.1 Hierarchie

Der Fahrzeugchef Fahrerausbildung ist dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt.

8.6.2 Auftrag

Sicherstellung der Betriebssicherheit und Einsatzbereitschaft des Fahrzeugparks,
Sicherstellung der Aus- und Weiterbildung der Fahrzeugführer

8.6.3 Pflichten

- Erstellen eines Übungsprogramms für die Fahrzeugführer
- Vorbereitung von Ausbildungslektionen
- Durchführung der Fahrzeugführer Aus- und Weiterbildung
- Kontrollführung bezüglich der obligatorischen Tauglichkeitsuntersuchung
- Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Fahrzeuginspektionen
- Erstellung der Budgetanträge im Bereich; Material, Ersatzbeschaffungen und Übungen
- Parkdienst an Fahrzeugen und festverbaute Material nach Einsätzen und Übungen
- Kontinuierliche Pflege und Instandhaltung der Fahrzeuge
- Überwachung und Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Fahrzeugkontrollen
- Beurteilung der Wetterbedingungen und daraus folgenden Vorbereitungsmaßnahmen zur Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Fahrzeuge
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.6.4 Kompetenzen

- Leitung der Fahrzeugführerausbildung
- Materialeinkauf für den Unterhalt gemäss Budgetvorgaben oder Auftrag des Kommandanten
- Anordnung von Reparaturen und Wartungsarbeiten an den Fahrzeugen, gemäss Budgetvorgabe oder im Auftrag des Kommandanten
- Einholen von Offerten im Auftrag des Kommandanten
- Kontrolle des Wareneinganges
- Antragstellung für Neu- oder Ersatzanschaffungen an den Kommandanten

8.7 Pflichtenheft A-B-C

8.7.1 Hierarchie

Der A-B-C ist dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt.

8.7.2 Auftrag

Sicherstellung der Ausbildung in der Feuerwehr im Bereich A-B-C

8.7.3 Pflichten

- Vorbereitung von Ausbildungslektionen
- Vorbereitung von Übungen
- Fachspezialist im Bereich A-B-C
- Erstellung der Budgetanträge im Bereich Neu-, Ersatzanschaffungen und Übungen
- Fachberater und Kontaktperson gegen Innen und Aussen im zugeteilten Bereich
- Ansprechpartner im Bereich Kontamination
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.7.4 Kompetenzen

- Erstellung von Ausbildungsunterlagen gemäss den geltenden Reglements und Weisungen der Solothurnischen Gebäudeversicherung
- Erstellung von Leistungszielsetzungen für die Ausbildung im Fachbereich
- Einholen von Offerten im Auftrag des Kommandanten
- Antragstellung für Neu- oder Ersatzanschaffungen an den Kommandanten

8.8 Pflichtenheft Technische Hilfeleistung

8.8.1 Hierarchie

Der Chef Technische Hilfeleistung ist dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt.

8.8.2 Auftrag

Sicherstellung der Ausbildung in der Feuerwehr im Bereich Technische Hilfeleistung

8.8.3 Pflichten

- Vorbereitung von Ausbildungslektionen
- Vorbereitung von Übungen
- Fachspezialist im Bereich Techn. Hilfeleistung
- Erstellung der Budgetanträge im Bereich Neu-, Ersatzanschaffungen und Übungen
- Fachberater und Kontaktperson gegen Innen und Aussen im zugeteilten Bereich
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.8.4 Kompetenzen

- Erstellung von Ausbildungsunterlagen, gemäss dem geltenden Reglement und den Weisungen, der Solothurnischen Gebäudeversicherung
- Erstellung von Leistungszielsetzungen für die Ausbildung im Fachbereich
- Einholen von Offerten, im Auftrag des Kommandanten
- Antragstellung für Neu- oder Ersatzanschaffungen an den Kommandanten

8.9 Pflichtenheft First Responder

8.9.1 Hierarchie

Der Chef First Responder ist dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt

8.9.2 Auftrag

Sicherstellung der Ausbildung in der Feuerwehr im Bereich First Responder

8.9.3 Pflichten

- Vorbereitung von Ausbildungslektionen
- Vorbereitung von Übungen
- Fachspezialist im Bereich First Responder
- Erstellung der Budgetanträge im Bereich Neu-, Ersatzanschaffungen und Übungen
- Fachberater und Kontaktperson gegen Innen und Aussen im zugeteilten Bereich
- Durchführung der First Responder Aus- und Weiterbildung
- Kontrollführung bezüglich der obligatorischen Fortbildungskursen
- Instandhaltung des ganzen Einsatzmaterials, gemäss den einschlägigen Vorschriften der Lieferanten
- Sicherstellung der periodischen Prüfungen des ganzen Einsatzmaterials
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.9.4 Kompetenzen

- Erstellung von Ausbildungsunterlagen, gemäss dem geltenden Reglement und den Weisungen, der Solothurnischen Gebäudeversicherung
- Einholen von Offerten, im Auftrag des Kommandanten
- Antragstellung für Neu- oder Ersatzanschaffungen an den Kommandanten

8.10 Pflichtenheft Atemschutz

8.10.1 Hierarchie

Der Atemschutzchef ist direkt dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt.

8.10.2 Auftrag

Organisation einer effizienten Atemschutzabteilung, Sicherstellung der Ausbildung in der Atemschutzabteilung, Organisation des gesamten Unterhaltes und Retablierung des Atemschutzmaterials

8.10.3 Pflichten

- Leitung der Atemschutzabteilung
- Vorbereitung von Ausbildungslektionen
- Vorbereitung von Übungen
- Leitung des administrativen Bereiches der Atemschutzabteilung
- Erstellen von Ausbildungsschwerpunkten für die Atemschutzabteilung
- Sicherstellung des technischen Betriebes an Übungen und nach Ernstfalleinsätze
- Überwachung des Unterhaltendienstes in der Atemschutzabteilung
- Kontrollführung der obligatorischen Tauglichkeitsuntersuchungen nach den Weisungen der Solothurnischen Gebäudeversicherung
- Mitarbeit in der Feuerwehrkommission oder -Stab
- Instandhaltung des gesamten Atemschutzmaterials
- Durchführung der vorgeschriebenen periodischen Prüfungen
- Materielle Sicherstellung des Atemschutzmaterials
- Kontrolle und Ersatz der Atemschutzprüfblätter
- Führen des Atemschutzmaterials in Lodur und praktischer Kennzeichnung
- Erstellung der Budgetanträge im Bereich Neu-, Ersatzanschaffungen und Übungen
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.10.4 Kompetenzen

- Führung der Atemschutzabteilung
- Antragstellung für Neuanschaffungen, Revisionen oder grösseren Reparaturen an den Feuerwehrkommandanten
- Leitung der Geräteretablierung nach Übungen oder Einsätzen
- Materialeinkauf für den Unterhalt, gemäss Budgetvorgaben
- Kontrolle des Wareneinganges

8.11 Pflichtenheft öffentliche Dienste

8.11.1 Hierarchie

Der Chef öffentliche Dienste ist direkt dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt.

8.11.2 Auftrag

Sicherstellung der Aufträge der Gemeinde, Behörden und Dritten

8.11.3 Pflichten

- Vorbereitung von Ausbildungslektionen
- Vorbereitung von Übungen
- Ist Ansprechpartner für Aufträge zu Gunsten der Gemeinde und Behörden
- Organisiert und plant Aufgaben zu Gunsten der Gemeinde und Behörden
- Ist Berater des Kommandanten für Spezialaufgaben im Bereich Sicherheit und Verkehr
- Leitung der Verkehrsgruppe
- Erstellung der Budgetanträge im Bereich Neu-, Ersatzanschaffungen und Übungen
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.11.4 Kompetenzen

- Führung der Verkehrsgruppe
- Antragstellung für Neuanschaffungen, Revisionen oder grösseren Reparaturen an den Feuerwehrkommandanten
- Materialeinkauf für den Unterhalt gemäss Budgetvorgaben
- Kontrolle des Wareneinganges
- Antragstellung für Neu- oder Ersatzanschaffungen an den Kommandanten

8.12 Pflichtenheft Elektrokoordinator

8.12.1 Hierarchie

Der Elektrokoordinator ist direkt dem Kommandanten der Feuerwehr unterstellt.

8.12.2 Auftrag

Sicherstellung der Aufträge im Bereich Elektrotechnik und Starkstrom

8.12.3 Pflichten

- Vorbereitung von Ausbildungslektionen
- Vorbereitung von Übungen
- Ist Ansprechpartner für Aufträge zu Gunsten der Gemeinde und Elektrogenossenschaft
- Organisiert und plant Aufgaben zu Gunsten der Gemeinde und Elektrogenossenschaft
- Ist Berater des Kommandanten für Spezialaufgaben im Bereich Elektrotechnik
- Erstellung der Budgetanträge im Bereich Neu-, Ersatzanschaffungen und Übungen
- Spezielle Aufgaben auf Anordnung des Kommandanten

8.12.4 Kompetenzen

- Führung der Elektrogruppe
- Antragstellung für Neuanschaffungen, Revisionen oder grösseren Reparaturen an den Feuerwehrkommandanten
- Materialeinkauf für den Unterhalt gemäss Budgetvorgaben
- Kontrolle des Wareneinganges
- Antragstellung für Neu- oder Ersatzanschaffungen an den Kommandanten

9 Definierte Abläufe

9.1 Arbeitsanweisungen

Es obliegt den Ressortverantwortlichen für kontinuierliche Tätigkeiten Arbeitsanweisungen zu erstellen, welche die Nachvollziehbarkeit von Tätigkeiten und die Rotation von Funktionen innerhalb der Organisation sicherstellen.

9.2 Checklisten

Für sicherheits- und einsatzrelevante Tätigkeiten sind durch die Ressortverantwortlichen Checklisten zu erstellen und kontinuierlich auf Ihre Wirksamkeit und Aktualität zu überprüfen.

10 Übung / Einsatz / Operativ

10.1 Übung

Übungen werden gem. den Anforderungen der Soloturnischen Gebäudeversicherung und des FKS abgehalten.

10.2 Einsatz

Einsätze und Einsatzbereitschaft werden gem. den Anforderungen der Solothurnischen Gebäudeversicherung und des FKS geregelt.

10.3 Operativ

Die operativen Tätigkeiten, sowie der Dienstbetrieb werden gem. dem Feuerwehrreglement vom 12. Dezember 1994 und der Dienst- und Gehaltsordnung vom 07. Dezember 2010 der Gemeinde Mümliswil-Ramiswil geregelt.

11 Überprüfung

Die Überprüfung der Organisation findet fortlaufend durch den Feuerwehrstab statt. Eine Zusammenfassung dieser Überprüfung wird am Ende des laufenden Jahrs im Jahresbericht des Kommandanten zusammengefasst. Dieser leitet aus diesem weitere Entwicklungsschritte für die Folgejahre ab.

12 Kommunikation

12.1 Stabssitzungen

Es werden im laufenden Jahr Sitzungen abgehalten, wobei sich die Mitglieder des Feuerwehrstabes beraten und Entscheide fällen.

12.2 Digitale Kommunikation

Es sind feuerwehrintern möglich organisations-, sowie situationsbedingt diverse Chatgruppen einzurichten. Diese Gruppen dienen ausschliesslich der schnellen und einfachen Kommunikation und haben sich auf das Wesentliche zu beschränken.

12.3 Lodur

Die Feuerwehr publiziert Ihre organisationsbezogenen Daten im öffentlich zugängigen Bereich, der genannten Plattform. Die Freigabe dieser Daten obliegt dem Kommandanten.

12.4 Weitere Kommunikationskanäle

Die Feuerwehr kann weitere Kommunikationskanäle, wie Facebook, etc. nutzen, um sich zu präsentieren und / oder zu informieren. Sämtliche publizierten Datenmaterialien benötigen vor der Publizierung die Freigabe des Kommandanten.