



Handbuch

Feuerwehr Lech



Inhalt

Inhalt.....	2
Vorwort	5
OFFENE PUNKTE, die noch eingefügt werden sollten:.....	6
Verhaltensregeln / Feuerwehrcodex.....	7
Einsätze.....	7
Übungen und Entschuldigung	8
Funktionen (Arbeitsaufteilung)	8
Ausrüstung.....	8
Freiwilligkeit - mit Aufgabe und Verantwortung für unsere Gesellschaft!	9
Kameradschaft.....	9
Geld	10
Punktesystem	10
Feuerwehrjugend	11
Wissenstest Bronze Silber Gold.....	11
Friedenslicht	12
Feuerwehrjugend neue Mitglieder werben	13
Personal und Ausbildung.....	14
Anwesenheitspflicht.....	14
Personalentwicklung	14
Neuaufnahmen: (Definieren wer welchen Punkt macht)	14
Übertritte.....	15
Austritte.....	16
Kursanmeldungen: (Definieren wer welchen Punkt macht)	16
Probenplan / Übungsinhalte	17
Termine	18
Übernahme aus der Jugend	19
Bewerbe	19
Technik	20
Fahrzeuge	20



Atenschutz.....	22
Geräte.....	25
Kleiderkammer	28
Kommunikationsmittel.....	30
Feuerwehrhaus.....	34
Hausordnung für das Gerätehaus (derzeit Muster der FW Bludenz zum Teil überarbeitet).....	37
Soziales	38
Kirchliche Anlässe	39
Feste	41
Grillfest	41
Herbstfest	41
Fahrzeugweihen	41
Musikfest	41
Verköstigung.....	42
Ü60	43
Veranstaltungen	44
Philosophicum	44
Preisjassen	44
Ausflug.....	44
Feuerlöschübung	44
Verwaltung	45
Computer und digitale Ablage.....	45
Sybos Zugänge.....	45
Ablage von Dokumenten.....	46
Schriftführer	46
Kassier	48
Kommandant.....	50
Ausschuss	52
Vorstand	53
Archiv.....	54



Sitzungen	55
Ausschusssitzungen	55
Außerordentliche JHV.....	55
JHV	55
Jahreshauptversammlungen der Nachbarwehren.....	58
Abschnittssitzungen	58
Bezirkssitzungen	59
Verbandstag	59
Gemeinde	60
Bestellungen.....	60
Ansprechpartner.....	60
Budget und Beschaffung	61
Gebäude	61
Schlüssel	61
Öffentlichkeitsarbeit.....	62
Sybos Datenpflege.....	63
Einsatzplanung/ -vorbereitung.....	65
Organigramm.....	67

Vorwort

Dieses Dokument soll dazu dienen, die einzelnen Aufgaben und die Zuständigkeiten zu definieren. Dies mit dem Ziel einerseits Klarheit zu schaffen über die jeweiligen Aufgabenfelder und auch die anstehenden Tätigkeiten.

So sollen die Arbeiten so aufgeteilt werden, dass es für keinen viel Arbeit ist. Dieses Dokument ist lebendig, und muss sich stets an die Änderungen der Anforderungen anpassen. Nur so bleibt jede Funktion langfristig auch so dass sie jederzeit übergeben werden kann.

Allgemein gilt, jeder soll seine Tätigkeiten, regelmäßig und gewissenhaft ausführen. Zu jedem Teilbereich muss es einen Stellvertreter geben, der die Aufgaben gleichermaßen erfüllen kann.

Jeder der etwas braucht, sollte zuerst überlegen, wer der richtige Ansprechpartner ist. Der Kommandant sollte die letzte Nummer sein, die gewählt wird, und nicht die Erste!

OFFENE PUNKTE, die noch eingefügt werden sollten:

1. Ausschusssitzungen wer ist verantwortlich und wie oft? 4 x jährlich Schriftführer oder nach Anlassfall über Schriftführer
2. Rechte und Pflichten der Mitglieder
3. Übungen Anwesenheit von 50%
4. Pflege der Mannschafts „Akten“ mit Pass, Ausbildungen, etc.
5. Schließ Situation beschreiben: zB.: Chip für Autowaschen, tanken, Schranke Haus des Kindes,..
6. Kaffeemaschine
7. Ausrücke Ordnung niederschreiben
8. Wie Status setzten RFL (eventl. mit GPS) – automatisch gesetzt ?
 - a. Wenn Florian noch nicht besetzt – „Einsatz übernommen“ telefonisch
 - b. Festsetzung bei einer regelmäßigen „Dienstgradeschulung“
9. Sybos Veranstaltungen im Vorfeld eintragen damit die Termine auch in unseren Webkalender kommen
10. Lager „neu“ wird sinnvoll organisiert (Veranstaltungslager wäre sinnvoll)
11. Kettenmontage und Demontage kann jeder Helfen, nicht nur Maschinisten
12. Wie wird entschuldigt? SMS? Was ist sinnvoll, kann jeder? Belastung für Organisator? Es gibt auch Stimmen, dass entschuldigen sinnlos ist!
13. SYBOS
 - a. Einsatz: Sybos Eintrag = Einsatzleiter! Florian bereitet vor. Kommandant macht die Endkontrolle mit Weiterleitung an RFL
 - b. Übungen: Sybos wird immer von dem Organisator eingetragen (Proben, Ausflüge, Dienste). Sybos ist ein sinnvolles Werkzeug, wenn es richtig eingesetzt wird kann es auch einiges erleichtern!
 - c. Funktionen: Nach Ausschussbeschlüssen müssen die Funktionen in Sybos eingetragen werden vom Fähnrich bis zum GRPKDT
14. Große und zentrale Mängel- bzw. Arbeitsliste in der Garage? Inkl. Punkteliste
 - a. aufschreiben und dem Zuständigen persönlich übermitteln zwecks Erinnerung
 - b. zusätzliche Spalte für den Zuständigen, bzw. Zuständigkeitsliste dazuhängen.
 - c. Informationszweck für den Kommandanten

Verhaltensregeln / Feuerwehrcodex

Diese Verhaltensregeln wurden beim Workshop im Juni 2019 erstellt und werden seit dem weiter angepasst.

Grundsätzlich gibt es 2 Strukturen in der Feuerwehr. Einmal für Einsätze und einmal für alle anderen Tätigkeiten, Übungen, Veranstaltungen,....

Alle Tätigkeiten sollen werden in Sybos notiert.

Einsätze

1. Im Einsatz brauchen wir eine **Struktur** um zu funktionieren
2. Ausgefahren wird lt. **Ausrückeordnung** in voller **Einsatzbekleidung**
3. Aufeinander aufpassen: Jeder soll gesund wieder heim kommen, das ist das aller wichtigste!
4. Übernehmt nur Aufgaben für die ihr ausgebildet seid und genügend Routine habt um die Stresssituation zu bewältigen. Überschätzt euch nicht. Grundwissen und eine gute gesundheitliche Verfassung ist Voraussetzung .
5. Jedes Mitglied sollte vor dem Einsteigen in das erste oder zweite Fahrzeug überlegen ob es besser ausgebildete Personen gibt, für diesen Einsatz um diesem nicht den Platz wegzunehmen.
6. Jeder hat das zu tun, was sein jeweiliger Vorgesetzter ihm aufträgt und nach Erledigung zurückzumelden und bei seinem Fahrzeug zu bleiben bis er neue Aufträge bekommt. Eigenmächtiges Handeln ist nicht erwünscht. Ausnahme ist das Einschreiten, bei Sachen die gefährlich für andere sind.
7. Bei jeder Alarmierung muss man zum Einsatz kommen
 - a. Kein eigenes „Ermessen“ z.B. bei F 14 oder „Dach abschaufeln“. Es ist unkameradschaftlich nicht zu kommen, da alle anderen dann länger schaufeln müssen oder der Einsatzleiter einen Stress hat, weil er nicht weiß ob er überhaupt einen Atemschutztrupp hat beim f14.
 - b. Der Einsatzleiter bzw. unsere ganze Führung ist bemüht, alle Einsätze die keine sind, abzulehnen. Wenn also der Pager geht, einfach kommen.
8. keine Entschuldigung, wegen sinnlosen Telefonaten (=verboten)
9. Verschwiegenheitspflicht nach Einsätzen (speziell Fotos, Facebook, etc)
10. Einsätze sind Stresssituationen, darum Bitte etwas Nachsicht beim Ton, der vielleicht nicht immer passend ist. Es kann jeder nicht nur gute Tage haben – einen groben oder befehlsmäßigen Ton muss man aushalten, da er gelegentlich auch notwendig ist! Man muss sich aber auch nicht alles gefallen lassen. Bitte im Einsatz „hinunterschlucken“ und gleich danach klären.

Übungen und Entschuldigung

1. Eine Übung soll bewusstes Zeit nehmen für die Feuerwehr sein.
2. Übungen sind pünktlich anzutreten und es soll regelmäßig teilgenommen werden.
3. Die Struktur und Disziplin, die wir im Einsatz brauchen, muss in den Übungen geprobt werden.
4. Motivation ist auch immer ein Ziel jeder Übung. Darum die Übungen so kurz wie möglich, so lang wie nötig sein.
5. Gemeinsames Aufrüsten spart allen Zeit und beendet die Probe früher.
6. Verlässlichkeit in Übungen ist genau gleich wichtig wie in Einsätzen
7. Es müssen für alle Proben klare Aufgabenfelder bestehen
 - a. Gruppenproben sind für Technik-Training da
 - i. Das Üben und Handhaben von Geräten, Sachen ausprobieren
 - b. Zugsübungen sollten den Einsatz simulieren mit Tempo
 - i. Geschwindigkeit wie beim „echten“ Einsatz
 - c. Atemschutz und Maschinistenproben für die speziellen Anforderungen dieser Ausbildungsbereiche
8. Alle aktiven sollen bei Jugendproben mitwirken (jeder mindestens 1 x im Jahr)
9. Nachbesprechung = Anwesenheitspflicht/Adjustierung in Einsatzkleidung = standardmäßig mit klarer Ansage des Übungsleiters
10. Eine Entschuldigung ist akzeptiert, wenn
 - a. ein berechtigter Grund angegeben wird (z.B.: auch Besuch Feste anderer Wehren und derartiges Kameradschaftspflege ist auch wichtig!)
 - b. bei Probenorganisator und nicht beim KDT
 - c. es bis 24h Vorher passiert? (wegen Probenorganisation notwendig, denn das war einmal der Sinn der Entschuldigung)
11. Kontrollstruktur zum Überprüfen dass alles korrekt aufgerüstet ist
 - a. Jeder einzelne schaut nach, ob das von ihm entnommene Geräte wieder verräumt ist
 - b. Der Maschinist ist verantwortlich für ein voll Aufgerüstetes Fahrzeug
 - c. Der Gruppenkommandant ist für den Maschinist samt Fahrzeug verantwortlich
12. Kameradschaft ist die Sahnehaube auf die Übung

Funktionen (Arbeitsaufteilung)

1. Die verteilten Funktionen sind nach bestem Gewissen auszuführen
2. Die Funktion ist, wenn möglich und sinnvoll mit einem Stellvertreter zu besetzen
3. Wenn man keine Zeit hat, muss das der Stellvertreter machen, d.h. es muss weiterdelegiert werden! Der jeweilige Zuständige muss sich um Ersatz kümmern und niemand anderer.
4. Leistungen anderer dürfen eingefordert werden.

Ausrüstung

1. Mit den uns anvertrauten Einsatzgeräten und Ausrüstung ist pfleglich und schonend umzugehen.

2. Jedes Fahrzeug muss jederzeit voll einsatzbereit sein
 - a. wenn man privat einen Schlauch braucht, nicht aus dem Auto nehmen -> im Keller holen und aufschreiben
3. Sollte einmal etwas kaputt gehen, bitte immer sagen und nicht verschweigen, sonst fällt es uns im Einsatz auf den Kopf.
4. Das Feuerwehrhaus und seine Umgebung sowie die Fahrzeuge sind sauber und gepflegt zu halten.
5. Verschmutzte Geräte und Ausrüstungsgegenstände müssen vor der Einlagerung gereinigt werden!
6. Verlust von Ausrüstung (speziell Pager, Schlüssel) muss sofort gemeldet werden.
7. Das Aufrüsten erfolgt gemeinschaftlich.

Freiwilligkeit - mit Aufgabe und Verantwortung für unsere Gesellschaft!

1. Wir sind alle freiwillig!
2. Wenn jeder seinen kleinen Teil leistet, dann ist es für keinen viel. Aber jeder muss bereit sein, seinen Beitrag zu leisten. Sonst kann es nicht funktionieren.
3. Es wäre schön, wenn sich jeder zu jeder Zeit sagen traut, wenn etwas nicht passt und nicht frustriert ist. Sorgen und Konflikte müssen ausgesprochen werden, bevor es eskaliert oder frustriert!
4. Der Ein- und Austritt ist freiwillig, dazwischen liegt die Pflicht!
5. Jeder hat eine Vorbildwirkung, innerhalb der Feuerwehr und auch innerhalb der Gemeinde
6. Wir alle machen nach Möglichkeit Aus- und Fortbildungen. Die erlangten Fähigkeiten sollen dem Schutz und Wohl der Allgemeinheit und aller Einsatzkräfte dienen.

Kameradschaft

1. Kommt gerne zu allen Veranstaltungen und Proben, genießt es danach gemeinsam zusammen zu sitzen und eine Freude und Spaß zu haben. Kommunikation ist wichtig!
2. Sprecht eure Kameraden und Freunde freundlich an, falls ihr das Gefühl habt, dass sie keine Freude mehr am Verein haben bzw. übernommene Aufgaben nicht erfüllen. Es geht uns alle an, nicht nur die Führung. Gegenseitiger Ansporn ist wichtig und motiviert!
3. Besprechungen nach schweren Einsätzen sind wichtig, da es jeder verarbeiten muss! Und jeder ist da anders uns muss seinen eigenen Weg finden. Keiner muss sich schämen, wenn es nicht leichtfällt. Jeder einzelne hat das Recht eine solche „Nachbesprechung“ zu fordern.
4. Die Pflege aller Dinge die die Motivation fördern sind gewünscht. Wenn ihr Ideen habt, stimmt diese kurz mit dem Ausschuss ab.
5. Kameraden sind zu achten und zu respektieren.
6. Wir respektieren die Privatsphäre aller Beteiligten und sind verschwiegen.
7. Wir verhalten uns fair und loyal
8. Der Ausflug ist die „Belohnung“ bzw. die Wertschätzung für die geleistete Arbeit des Jahres. Wer sich anmeldet soll auch mitgehen, darum der Selbstbehalt.

- a. Die Stornokosten vom Ausflug werden selber bezahlt, wenn man ohne wirklichen Grund absagt und keinen Ersatz hat.
9. Respekt, Ehrlichkeit, Vertrauen, Akzeptanz sind die Grundsäulen unserer Zusammenarbeit

Geld

1. Jeder hat auf seinen Teil beizutragen, dass wir ein Geld in der Mannschaftskasse haben, damit wir uns auch etwas gönnen können. (Jahresberichte verschicken mit Bettelbrief, Preise fürs Preisjassen organisieren, f14 Brandmeldeanlage hat ausgelöst gibt auch Geld,...)
2. Feste welche von uns organisiert werden
 - a. Jeder hat einen entsprechenden Dienst zu übernehmen – oder für Ersatz zu sorgen!
 - b. Musikfest, Herbstfest,... Es hat Konsequenzen, wenn man seinen Diensten nicht nachkommt da es in der Vergangenheit öfter zu Problemen gekommen ist (Wir leben vom Musikfest, Herbstfest...)
 - c. Der Dienst ist keine Pflicht sondern eine Freude, weil man sich danach mit den Einnahmen wieder etwas leisten kann.

Noch in Ausarbeitung:

Punktesystem

1. Anwesenheit bei Einsatz gibt 2 oder 3 Punkte (Einsätze sind eigentlich das „Wesentliche“ dafür aber nicht planbar)
2. Übung
3. Anwesenheit gibt 2 Punkte
4. Entschuldigung 1 Punkt im System
5. Am Ende des Jahres muss man min. 50 Prozent oder 1/3? aller Punkte haben. Mindestpunkte für Ausflug und Zugehörigkeit.
6. Vorschlag Hansjörg

- Einsätze 2Pkt. 10
- Proben 2Pkt. 28
- Entschuldigt 1Pkt. 5
- Sonstige 1Pkt. (Kirche, Putztage, Feste)

Davon sollten ca. 1/3 die gesamten Punkte erreicht werden bei durchschnittlich 50 Punkten sind das 15 Pkt.

Feuerwehrjugend

Verantwortlich: Walch Günter	Stellvertreter: Wolf Michael
Unterstützer:	

Allgemeines

1. Organisieren und durchführen von Proben -Grundausbildung in der Feuerwehr
2. -Spezialabzeichen
3. Vorbereitung und Teilnahme am Wissenstest, Leistungsabzeichen
4. Arbeiten nach den Vorgaben von Mi Jugend Büchle und das Büchle ausfüllen
5. Teilnahme an Veranstaltungen wie Zeltlager, Festveranstaltungen, Freizeitveranstaltungen, religiöse Aktionen, Umweltschutz, Soziale Aktionen
6. Auch mal was anderes machen: Hydranten ausschaufeln, Schifahren, Mithilfe beim Preisjassen
7. Teilnahme an Besprechungen auf Abschnitt, Bezirks und Landesebene
8. Proben mit anderen Feuerwehrmännern Dienstgraden und Funktionären
9. Proben mit den Nachbarwehren
10. Sybos ständig aktualisieren
11. Neuaufnahmen anzetteln z.B. Schule (Langfristig Personal suchen)
12. Kalender Jahresplan erstellen (für Fixtermine wie Wissenstest, Friedenslicht ..) Proben eher kurzfristig von Probe zu Probe ausmachen

Wissenstest Bronze Silber Gold

Vorbereitung

1. Termin – Samstag vor dem Palmsonntag
2. Anmeldung im Sybos (Jänner)
3. Aktuelle Auflage aus Sybos bzw. Homepage LFV ausdrucken - herunterladen
4. Proben Organisieren (Anfangen im Jänner jeden 2. Samstag)
5. Bewerter und Begleitpersonen organisieren

Wissenstest

1. Feuerwehrpässe mitnehmen
2. Adjustierung – Grün mit Anorak
3. Geld für Mittag- Abendessen oder Veranstaltung zb Schwimmbad
4. Fotos machen

Nach dem Wissenstest

1. Bericht auf Homepage, Facebook, Jahresbericht veranlassen
2. Übergabe Dienstgrade neu
3. Übergabe Abzeichen

Friedenslicht

1. Vorbereitung
 - a. Anmeldung im Sybos Anfang Dezember
 - b. Absprache mit Helfer für 23.12. Friedenslicht abholen (Wolf Michael)
 - c. Absprache mit Helfer 24.12. Nachmittag Friedenslicht austragen (Rieser Michael)
 - d. Absprache mit Helfern 24.12. Kindermette (Walch Günter)
 - e. Absprache mit Pfarrer für Übergabe in der Kindermette 17:15 Uhr
 - f. Wieviel gehen mit wie viele Helfer und Fahrzeuge werden benötigt
 - g. Anfang Dezember Info E-Mail an Eltern, 1 Woche vorher Whats App und 1 Tag vorher Erinnerung WhatsApp.
 - h. Abendessen organisieren (Geld mitnehmen und mit Göti abrechnen)
 - i. Wer macht Fotos
2. Checkliste Material:
 - a. Teelichter und Teelichtgläser (Ikea),
 - b. Kerzen schön für BGM, Vize BGM,
 - c. Kerzen für Transport (Grablichter mit Deckel)
 - d. Kerzen dünn zum anzünden
 - e. Tisch für Ausgabe
 - f. Laternen groß und klein
 - g. Transportwanne mit Kies
 - h. Ev. Fackeln
3. Allgemeines
 - a. Friedenslicht ist Aktion vom ORF daher nennen wir es Weihnachtslicht oder s´Lichtle
 - b. Bericht für Homepage mit Fotos veranlassen
4. Friedenslicht verteilen
 - a. Von ca.14:00 bis ca.16:00 Uhr
 - b. BGM Braunarl
 - c. Vize BGM Dr. Beiser
 - d. Krone
 - e. Stefan Schneider
 - f. Arbogast
 - g. Almhof Schneider
 - h. Tannbergerhof

- i. Bianca
- j. Friedhof
- k. Adolf Walch

Feuerwehrjugend neue Mitglieder werben

1. Absprache mit Ausschuss, ob und wann man neue Mitglieder aufnehmen soll und ob man die personellen Kapazitäten hat sie gut zu betreuen.
2. Besuch in der Schule: Termin mit Direktor ausmachen, MA AS und Mannschaft suchen für Stationsbetrieb (Wasserspiele, Atemschutz, Akku Spreizer) Einladung zum Informations- bzw. Elternabend austeilen. (Termin im Vorfeld abklären)
3. Informationsabend: Jugendliche und Eltern über den Ablauf in der Feuerwehrjugend informieren. Fragen beantworten. Kaffee und Kuchen für Eltern und Würstle mit Brot organisieren. Anmeldeformular ausfüllen. Termin für Kleiderkammer machen.
4. Kleiderkammer: Ausgabe der Uniform durch die Kleiderkammer. Fotos für Sybos und Homepage machen.
5. Anmeldung im Sybos: Anmeldung im Sybos mit Foto und Anmeldeformular einscannen.
6. Feuerwehrpass: Feuerwehrpass beim LFV beantragen
7. Personalakt: anlegen des Personalaktes mit Anmeldung, Feuerwehrpass und Ausdruck Stammdaten und im Ordner“ Aktiv „ ablegen.
8. WhatsApp: Nummer im WhatsApp und Email hinterlegen und kontrollieren !!!!!
9. Kasten: anschreiben und im Sybos Kastennummer eintragen

Personal und Ausbildung

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Ausbildung ist der Bereich für die Erhaltung der Zukunftsfähigkeit der Feuerwehr in allen Teilbereichen. Hier geht es um eine strategische Planung der Besetzung der Funktionen im Einsatz und der Verwaltung. Dazu ist es notwendig dies langfristig zu planen.

Anwesenheitspflicht

Um die Einsatzfähigkeit langfristig zu erhalten und auch die Motivation hoch zu halten, haben wir uns selbst auferlegt, dass eine Anwesenheit von mindestens 50% gefordert ist. Dies gilt bei allen Veranstaltungen die für die gesamte Feuerwehr gültig sind (Übungen, kirchliche Anlässe, JHV, sonstige Veranstaltungen wie Preisjassen, Herbstfest,...).

Ausnahmen davon kann der Ausschuss gewähren bei einer Begründung, ansonsten folgt nach einem Jahr ein Gespräch durch ein Ausschussmitglied mit dem jeweiligen die eine Besserung oder einen freiwilligen Austritt zur Folge hat.

Eine Entschuldigung bei einem Fernbleiben einer Feuerwehrveranstaltung, an den jeweiligen Organisator, bedingt der gute Umgangston den wir gegenseitig erwarten.

Personalentwicklung

Dies hat durch den Ausschuss zu erfolgen. Jedes Mitglied ist angehalten nach neuen Mitgliedern ausschau zu halten.

Neuaufnahmen: (Definieren wer welchen Punkt macht)

1. Neuaufnahmen sollen aktiv gefördert werden
2. Sind VOR der Aufnahme mit dem Vorstand abzuklären und vom Ausschuss zu bestätigen oder abzulehnen
3. Sybos:
 - a. Personal Liste → +
 - b. Nach dem Namen suchen (damit nicht doppelt angelegt wird)
 - c. Wenn nicht gefunden, neuen Datensatz anlegen
 - d. Mindestens wird benötigt: Vorname, Nachname, Sozialversicherungsnummer und Geb. Datum
 - e. Wenn möglich auch Wohnadresse, Email und Handynummer erfassen
 - f. Speichern, NICHT schließen; Wichtig: vor dem schließen, bei Personalstand zuordnung hinzufügen „aktiv“ sonst scheint er in der Lecher Liste nicht auf und ist nur schwer wieder zu finden

- g. Foto machen und in Sybos einpflegen, für Feuerwehrausweis sowie abspeichern am PC mit dem Kalenderjahr und Namen
 - h. Feuerwehrpass beantragen
 - i. Wenn keine Feuerwehrerfahrung, Probejahr starten
 - j. Optional: Wenn Kurse aus anderem Bundesland kopieren und beim LFV anfragen bzgl. Anrechnung der Kurse. Einscannen und in Sybos ablegen unter Dokument und in der Personalakte; Wenn Maschinist Führerschein kopieren und digital und analog ablegen, Zuordnungen beim Personalstand hinzufügen für die „Funktionen-Einsatz“ zB.: Maschinist oder Atemschutz, damit gleich alle SMS ankommen
4. Einfügen in Whats app Gruppe, Mitteilen der Verhaltensregeln in der Gruppe, Herzlich Willkommen heißen.
 5. Erklären wie die Feuerwehr Lech funktioniert oder tickt. (ca. 1 Stunde)
 - a. Verwaltung
 - i. Organigramm
 - ii. Handbuch)
 - iii. Abfragen, welcher Bereich interessant wäre für seine Mitarbeit oder sagen, wo wir gerade Unterstützung brauchen.
 - b. Wie laufen Einsätze
 - c. Wie funktioniert Oberlech
 - d. Was für Fahrzeuge gibt es
 - e. Ausfahrordnung
 - f. Rundgang im Feuerwehrhaus
 - g. Alarmierung
 - h. Probenplan
 - i. Soziales
 6. Schlüssel ausgeben und in Sybos vermerken sowie Gemeinde informieren, damit Name dem Schlüssel zugeordnet wird im Feld „Funk“
 7. Pager ausfassen
 8. Bekleidung ausfassen (Termin mit Kleiderkammer abstimmen) (ca. halbe Stunde)
 9. Personal Akte anlegen zur Ablage der Unterlagen
 10. Sybos Zugang erstellen
 11. Je nach Ausbildung, Information an die Zuständigen zB.: Fahrzeugwart bei Maschinist, AS-Gerätewart bei Atemschutz, Information an gesamte Mannschaft über Neuzugang

Übertritte

Wenn jemand aus einer anderen Feuerwehr zu uns übertreten will, muss mit dem dortigen Zuständigen (meiste KDT) abgesprochen werden, dass die Feuerwehr Lech in Sybos die Freigabe bekommt. Dies erfolgt in den Stammdaten der jeweiligen Person, Karteikarte Zugriff, dann die gewünschte Dienststelle hinzufügen.

Umgekehrt, wenn jemand aus der Feuerwehr Lech in eine andere Feuerwehr übertritt, ist die Freigabe unter dem gleichen Punkt wie oben zu gewähren. Wenn der Übertritt endgültig ist, ist auch die Personalakte an die neue Feuerwehr zu übergeben.

Die viel verbreitete Meinung der „Gastfeuerwehr“ gibt es nicht. Es gibt lediglich mehrere Zuordnungen in Sybos und damit den Feuerwehren. Langfristig wird es hier von jedem betroffenen eine Entscheidung brauchen, nur bei einer Wehr zu sein. Bei diesem endgültigen Übertritt gibt es in Sybos beim Personal mit dem „Bleistift“ die Option des „Personal Assistenten“ und dann auch die Möglichkeit des Übertritts. AUSSCHLIESSLICH so die Übertritte abschließen!!! Information an Zuständigen für die Löschung aus Whats App Gruppe, etc.

Pagerrufe könne mittlerweile sehr einfach vergeben werden für mehrere Wehren. Diese bekommt der Funkbeauftragte der jeweiligen wehr in der Pagerdatenbank zur Freigabe vorgelegt.

Austritte

Bei einem freiwilligen Austritt oder aufgrund mangelnder Probenständigkeit ist darauf zu achten, dass alles Material zurück kommt. Neben der Kleiderkammer auch Schlüssel und Pager. Sollte es fehlendes Material geben, sind Sanktionen bei fehlendem Material vom Vorstand oder Ausschuss zu entscheiden.

Bei diesem endgültigen Austritt gibt es in Sybos beim Personal mit dem „Bleistift“ die Option des „Personal Assistenten“ und dann auch die Möglichkeit des Austritts. AUSSCHLIESSLICH so die Austritte erledigen!!! Information an Zuständigen für die Löschung aus Whats App Gruppe, etc.

Kursanmeldungen: (Definieren wer welchen Punkt macht)

Um unser Personal zu entwickeln ist es wichtig, die notwendigen Kurs zu besuchen und auch einen Platz zu bekommen.

Der Ausschuss hat beschlossen, dass jedes Mitglied jeden Kurs besuchen darf. Die Funktion durch den Kurs bekommt das Mitglied aber erst durch Beschluss im Ausschuss. Es gibt keinen „Anspruch“ eines Mitgliedes auf eine Funktion.

Die Wünsche der Mannschaft für Kurs sind an die Verantwortlichen dieses Punktes heranzutragen. Die Anmeldung können diese selbst machen oder an die Sybos Datenpfleger weitergeben.

Probenplan / Übungsinhalte

Verantwortlich: Hagen Florian	Stellvertreter: Schneider Martin
Unterstützer: Walch Erwin	

Die Aufgabe in diesem Punkt besteht in der Festlegung der Probentermine und der Planung der Inhalte für die Übungen.

Regelmäßige Tätigkeiten:

1. Probenplan Erstellen
2. Die Ausbildungsschwerpunkte definieren
3. Ziele Gruppenproben
4. Ziele Schwerpunktproben (Maschinisten, Atemschutz)
5. Ziele Zugsübungen
6. Kontrolle der laufenden Übungen und setzten der Schwerpunkte
7. ...

Sonstige Tätigkeiten:

1. Objekte für Zugsübungen ausmachen zusammen mit Organisator
2. Beschaffung von Altautos
3.

Übungsinhalte:

1. Gerätekunde
2. Knotenkunde
3. Erste Hilfe
4. Ablauf Atemschutzeinsatz
5. Ablauf Verkehrsunfall
6. Ablauf Brandeinsatz
7. Stabsarbeit / Einsatzorganisation
8. Funkübungen
9. Übungsfahrten (Pistengerät, LKW Fahrübungen)
10. Fahrsicherheitstraining
11. AS – Mit Brandschutzplänen üben
12. Vertiefung in BMA
13. Erfahrungen aus den Einsätzen miteinbeziehen

Administratives:

1. Einpflegen der Termine in SyBos (sobald der Termin steht an Sybos Datenpfleger weiterleiten)
- 2.

Langfristige Planung

1. Vorgeschriebene Proben (Tunnel) koordinieren, siehe Tunnelübungsplan
2. Planung gemeinsamer Proben mit Nachbarwehren und im Abschnitt
3. Planung von Schrottautos für Übungen

Termine / Jahresplanung

Verantwortlich: Hagen Florian	Stellvertreter: Schneider Martin
Unterstützer: Walch Erwin	

Es müssen alle Termine für Veranstaltungen, kirchliche Anlässe und Übungen definiert werden. Diese werden im Zuge der Erstellung des Probenplan vorschlagsmäßig ausgearbeitet. Diese umfassen beispielsweise:

Veranstaltungen	Kirchliche Anlässe
Herbstfest	Fronleichnam
Preisjassen	Seelensonntag
JHV	
Feuerlöschübung	
Frauenabend	
Putztag	
Maiferien	
Ausschusssitzungen	

Zu Jeder Veranstaltung sind zuständige Personen zu definieren.

Übernahme aus der Jugend

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Um die gut strukturiert Jugend und Ihre Arbeit nach der Übernahme in den Aktivstand nicht zu „verschrecken“, soll es einen Feuerwehr Göti geben. Dieser zeigt der Jugend, welche „Altlasten“ sich hier eingebürgert haben und wie die „große“ Feuerwehr funktioniert.

Langfristiges Ziel soll sein, die antrainierten Tugenden der Jugend im Aktivstand zu etablieren.

Am wichtigsten sind hier die Hinweise auf Einsätze und wer dort auf welchen Platz sitzen soll. Dies hat in Absprache mit der Gruppe Einsatzvorbereitung zu erfolgen.

Bewerbe

Die Teilnahme an Bewerben wird begrüßt und vom Ausschuss unterstützt. Jeder der an einem Bewerb teilnehmen will, darf dies gerne in die Hand nehmen und den Ausschuss darüber informieren.

Technik

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Dieser Bereich ist als Überschrift für die folgenden Unterpunkte zu sehen. Es gilt zu klären ob es hier einen eigenen Verantwortlichen braucht als quasi „Überwachung“ oder ob dieser Überschrift ohne persönliche Verantwortung einer Person bleiben kann.

Fahrzeuge

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Regelmäßige Tätigkeiten:

1. Pickerl Termine beobachten und schauen dass alle Fahrzeuge einsatzbereit sind
2. Alle Dokumente zu den Fahrzeugen ablegen (Prüfberichte, Fahrtenbücher, Reparaturen,...)
3. Organisieren, dass alle Fahrzeuge mit sämtlicher Ausrüstung gefüllt sind. (Wenn jemand etwas braucht, nicht aus dem Fahrzeug nehmen sondern aus dem Lager) bzw. Information wenn Auto nicht vollständig
4. Jährlich
 - a. Bewegungsfahrten Plan aussenden an die Maschinisten
 - b. Kettenmontage /-demontage organisieren und an Maschinisten kommunizieren
5. Sicherstellen dass Fahrzeuge nie unter halb vollem Tank dastehen
6. Themen für Maschinistenproben an die Übungsorganisatoren weitergeben
7. Verbrennungsmotoren regelmäßig in Betrieb nehmen

Nach Anlass:

1. Reparaturen organisieren (Kleinigkeiten selbst, sonst Bauhof oder Fachwerkstatt Termin organisieren plus Fahrer)
2. Einsatzbereitschaft aufrecht erhalten mit Informationen an Dienstgrade, wenn Fahrzeuge nicht da sind (Bsp. Gde Drehleiternutzung, oder Service am Land)
3. Vorschläge über Umnutzungen bzw. neue sinnvolle Geräte im Fahrzeug machen, Halterungen etc.

4. Feuerwehrführerschein aktuell halten und in Sybos unter „Personal ->Überprüfungssystem -> Maschinist – Feuerwehr- Führerschein“ eintragen
5. Führerschein aktuell halten und in Sybos unter „Personal ->Überprüfungssystem -> Maschinist – eigenen Überprüfungen“ eintragen
6. Fahrzeuge waschen organisieren

Altlasten zum Aufarbeiten:

1. Fahrzeugverantwortliche neu definieren inkl. genauem Arbeitsumfang
2. Eingeben aller Fahrzeuge und Ausrüstung in Sybos
3. „Handbuch für Maschinisten“, worauf sie achten sollte n/ müssen
4. Markieren aller Ausrüstungsgegenstände und Beschriften nach Fahrzeug

Langfristig:

1. Personalplanung
2. Langfristiges Fahrzeugkonzept aktualisieren
3. Neue Fahrzeuge planen und im Ausschuss Fahrzeugausschuss einfordern

Atemschutz

Verantwortlich: Walch Erwin	Stellvertreter: Walch Patrick
Unterstützer: Wolf Michael, Juen-Bischof Reinhard	

Voraussetzungen für den Gerätewart:

Grundausbildung an der LFS, Atemschutzgerätelehrgang an der LFS, Abklären ob es hier eine regelmäßige Auffrischung bedarf

Regelmäßige Tätigkeiten:

1. Die Ausbildung der Atemschutzgeräteträger innerhalb der Wehr
2. Führen der Geräteträgerkartei im Sybos, einfach der Arbeitsgruppe Sybos die Daten bekannt geben
3. Übermittlung von Bekanntmachungen und Anweisungen für Atemschutzgeräteträger
4. Durchführung der laufenden Übungen und setzen der Schwerpunkte
5. Körperlicher Leistungstest (ÖFST) wird 1 mal jährlich bei einer Übung durchgeführt. Der Termin soll wenn möglich bereits bei der Jahresplanung festgelegt werden. Organisator : derzeit Walch Patrik
6. Prüfen ob alle Geräteträger überhaupt einsatzfähig sind
7. Sybos prüfen ob es dort neue Dokumente gibt

Voraussetzungen, dass ein Atemschutzgeräteträger in den Einsatz darf

(dies ist von den Gerätewarten zu überwachen und den Geräteträgern mitzuteilen, dass sie nicht in den Einsatz dürfen, wenn nicht alle 3 Voraussetzungen erfüllt sind:

1. gültige ärztliche Untersuchung (inkl. Eintragung in Sybos)
2. Absolvierter ÖFAST Test in den letzten 12 Monate(inkl. Eintragung in Sybos)
3. mindestens 2 Übungen in den letzten 12 Monaten

Regelmäßige Wartungen:

1. Durchführung der Messungen von Geräten und Masken nach jedem Gebrauch durch die Geräteträger überwachen (Übungen, Einsatz), das muss jeder Atemschutzgeräteträger selber können.
2. Durchführung der jährlich vorgeschriebenen Prüfung der Atemschutzgeräte und Masken.
3. Durchführung der genauen Prüfung nach Bedarf.(Einsatz)
4. Behebung von Mängeln an Geräten, bei Bedarf Weiterleitung an die AS- Werkstätte LFV.
5. Terminüberwachung für Grundüberholungen von Geräten und Masken und Atemluftflaschen.
6. Führen der Gerätekartei und Atemluftflaschenkartei. (SyBos)

7. Überwachung der sachgemäßen Wartung, Lagerung und Prüfung der Geräte in allen Fahrzeugen in Lech und Oberlech sowie im Atemschutzraum.
8. Instandhaltung des Atemschutzraumes im Feuerwehrhaus
9. Ablaufdatum Fluchthauben, Kontrolle ob diese verschlossen sind
10. Gasmessgeräte (CO Warner und Gasmessgerät)
11. Überwachungstafeln (Batterie, genügend leere Blätter, Stifte funktionieren)
12. Leinenbeutel (Beschriftungsplaketten angebracht)
13. Wärmebild-Kamera, Überwachung Akkulaufzeit
14. In Absprache mit den Funkbeauftragten, Maskenfunk prüfen
15. Hochdruckdichtringe bei den Pressluftatmungsgeräten bei Bedarf, jedoch spätestens einmal jährlich wechseln.
16. LA- Membrane bei den Masken bei Bedarf, jedoch spätestens alle 4 Jahre wechseln.
17. Ausatemventile bei den Masken bei Bedarf, jedoch spätestens alle 4 Jahre wechseln.
18. Grundüberholung durch den LFV Atemschutz
 - a. Grundüberholung der Pressluftatmer alle 6 Jahre
 - b. Prüfung der Pressluftflaschen alle 10 Jahre
 - c. Grundüberholung der Masken alle 6 Jahre.
 - d. Die genauen Termine für die Grundüberholungen werden immer von Werner Fend LFS mitgeteilt
19. Auskünfte LFS Werner Fend Atemschutz +43 5522 3510 215

Administratives:

1. Kontrolle ob alle Fahrzeuge über gültige Atemluft Transportpapiere verfügen und einmal jährlich neu ausdrucken, dass die Liste der Mannschaft aktuell ist (Sybos → Dokumente → Atemschutz → Beförderungspapiere.pdf)
2. Einmal jährlich die Füllstellen Software auswerten damit die Gemeinde die Füllungen anderer weiter verrechnen kann
 - a. Datei → Serviceauswertung → Servicekosten je Zeitraum → Start → pdf Knopf drücken (für jede Feuerwehr separat); die Datei wird automatisch abgelegt O:/ Ausrüstung + Geräte\Atemschutz\Atemluft Füllstation\Berichte Dateien umbenennen in „Jahreszahl und Name der Feuerwehr“ zB. 2019 Klösterle
3. Atemschutzkompressor, Füllstation
 - a. Wie oft muss die Füllstation vom TÜV abgenommen werden
 - b. Vor der nächsten Prüfung neue zuständige bekannt geben (derzeit noch Walch Gebhard)
 - c. Liste Füllstellenpersonal bekannt geben vor der nächsten Prüfung

Bestellungen:

1. Sämtliche Ersatz-Teile, können beim Gebietsvertreter der Firma Dräger, Franz Schifrer, Fa. Dräger 0664/413 97 17 bestellt werden.
2. Reinigungsmittel werden über den ÖBS Shop bestellt
3. Neubeschaffungen und größere Reparaturen sind mit dem Ausschuss / Kommando abzusprechen

Langfristige Planung

1. Dass genügend Atemschutzgeräteträger vorhanden sind (in Absprache mit dem Zuständigen für Personalentwicklung
2. Planung der Geräte und Flaschen und deren Austausch
3. Welche neuen Materialien machen Sinn und sollten beschafft werden

Geräte

Verantwortlich: Jochum Thomas	Stellvertreter: Alexander Kvartic
Unterstützer: Andreas Oberreißl, Hansjörg Elsensohn	

Voraussetzungen für den Gerätewart:

Grundausbildung an der LFS, Gerätelehrgänge an der LFS

Aufgaben des Gerätewarts:

Der Gerätewart ist für die Pflege und Instandhaltung der Geräte verantwortlich. Er hat dafür zu sorgen, dass die notwendigen Betriebs- und Einsatzmittel der Feuerwehr jederzeit in ausreichender Menge und entsprechender Qualität vorhanden sind. Er veranlasst im Einvernehmen mit dem Feuerwehrkommandanten die nötigen Reparaturen und führt bei Bedarf, mindestens einmal im Jahr, eine Überprüfung sämtlicher Gerätschaften auf Vollständigkeit und grundsätzlich auch auf Funktionsbereitschaft durch. Schäden an Fahrzeugen und Ausrüstung oder sonstige Umstände, welche die Einsatzbereitschaft der Feuerwehrgeräte beeinträchtigen, sind umgehend dem Feuerwehrkommandanten zu melden.

Regelmäßige Tätigkeiten / Wartungen:

1. Schlauchpflege und Aufrüstung der Schlauchtragekörbe sowie Schlauchpakete
2. Schlauchprüfungen
3. SyBOS-Eintragungen
4. Jährlicher Termin mit TÜV und Überprüfung der Geräte (laut Liste – siehe unten)
5. Jährliche Überprüfung der Feuerwehrauffangurte und Dokumentation
6. Jährliche Überprüfung der Gerätschaften laut Liste und Betriebsanleitung
7. Jährliche Begutachtungsüberprüfung der LKW's (Pickerl)
8. Sybos prüfen ob es dort neue Dokumente gibt

Es wurde im Ausschuss beschlossen, dass gewisse Prüfungen vom TÜV durchgeführt werden sollen, um den Gerätewart zeitlich und haftungstechnisch zu entlasten.

2020-04-05 Handbuch Feuerwehr Lech.docx
 TechnikFeuerwehrjugend Geräte

Gerätschaft laut Liste vom VFV (angepasst an FF Lech)	Zu dokumentieren Prüfpflicht J/N	Zu dokumentieren Ausscheidefrist J/N	Sichtprüfung Funktionskontrolle J/N	Prüfer
Alle Armaturen	N	N	J	GW
Atemschutzgeräte	J		J	AS
Bandschlinge	J	J	J	TÜV
Druckschläuche C/B	J	N	J	GW
Einbaupumpen	N	N	J	GW
Fahrzeuge (Pickerl,...)	J	N	J	FZW
Feuerlöscher	J	N	N	Extern
Feuerwehrauffanggurt	J	J	J	GW
Hubzug	J	N	J	TÜV
HD-Schläuche	J	N	J	GW
Hydr. Hebegeräte	J	J	J	TÜV
Hydr. Rettungsgeräte	J	J	J	TÜV
Hydraulikschläuche alle	J	J	J	TÜV
Karabiner	J	N	J	TÜV
Kabeltrommel	J	N	J	FZW
Ketten	J	N	J	TÜV
Kettensäge	N	N	J	FZW
Krankentrage	J		J	TÜV
tragbare Leiter	J	N	J	TÜV
Notrettungsset	J	J	N	TÜV
pneum. Lichtmast	N	N	J	GW
Pneumatische	J	J	J	TÜV
Tragkraftspritze	N	N	J	GW
Rettungsleine	J	J	J	TÜV
Rollgliss	J	J	J	TÜV
Rundschlinge	J	N	J	TÜV
Saugschlauch	N	N	J	GW
Schaufeltrage	N	N	J	GW
Schäkel	J	N	J	TÜV
Schleifkorbtrage	J	J	N	TÜV
Stahlseile	J	N	J	TÜV
Stromerzeuger	N	N	J	FZW
Tauchpumpe	N	N	J	GW
Winden	J	N	J	TÜV

Geräte die in der Bedienungsanleitung als Prüfpflichtig mit Ausscheidefrist bezeichnet werden müssen nachvollziehbar dokumentiert werden.

Für sämtliche Prüf- und Wartungstätigkeiten gilt einzig, die für dieses Gerät mitgelieferte Bedienungsanleitung.

Bestellungen / Reparaturen:

4. Sämtliche Reparaturen die nicht selbstständig oder mit Hilfe des Bauhofs erledigt werden können müssen mit dem Rosenbauer-Servicetechniker Stefan Eiter (0664 9101159) abgeklärt und ausgemacht werden.
5. Neubeschaffungen und größere Reparaturen sind mit dem Ausschuss / Kommando abzusprechen

Verleih von Geräten:

Dieser Punkt muss mit dem Kommandant / Ausschuss noch geklärt werden...

Langfristige Planung

Bei größeren Neuanschaffungen (Fahrzeuge) sollte der Gerätewart oder ein Vertreter im Anschaffungsausschuss dabei sein.

Kleiderkammer

Verantwortlich: Michael Rieser	Stellvertreter: Bucher Martin
--------------------------------	-------------------------------

Regelmäßige Tätigkeiten:

1. Einmal jährlich (Ende Probenjahr) Termin für Reinigung Einsatzbekleidung ausmachen. Termin mit Lech Wash ausmachen, dass Einsatzbekleidung nicht zu lange weg ist. Mannschaft Bescheid geben, bis wann die Einsatzbekleidung Taschen komplett leer sein müssen, und wo die Sachen hinkommen und wann die Sachen voraussichtlich zurück sind. Neue Einsatzbekleidung Steigergurt ausfädeln. Info an Mannschaft wenn die Sachen zurück aus Wäscherei.
2. Bei Neuaufnahmen oder Übertritt von Jugend in Aktivstand Bekleidung ausgeben. Von Hand ausfüllen und dann ablegen. Folgendes Formular verwenden:
E:\Ausrüstung + Geräte\Bekleidung_Bekleidung Ausgabe.xls
Schauen, dass alle Einsatzbekleidungsteile mit Spindnummer und/oder Name angeschrieben sind, dass wenn Teile liegen bleiben, auch zugeordnet werden können. Bei Steigergurt in der Garage Größe probieren, aber nicht ausgeben. Gerätewart über Größe informieren, da diese Gurte vom Gerätewart ausgegeben und regelmäßig geprüft werden.
3. Nach JHV Kekse Tauschen wenn Befördert wurde
4. Mehrmal jährlich Termin um kaputte Teile zu tauschen oder verlorene Ersetzten bzw. nach Proben oder Einsätzen Termin machen um das zu machen

Nach Anlass:

1. Reinigung Einsatzbekleidung nach Brandeinsätzen
2. Rücknahme nach Beendigung Mitgliedschaft

Altlasten zum Aufarbeiten:

1. Ausgehuniformen im Kasten reinigen lassen, kaputte aussortieren, Größen kennzeichnen
2. Gereinigte Einsatzbekleidungen nach Größen sortieren und anschreiben.
3. Wienerhelme für alle ausgeben (Derzeit hat nicht jeder Kamerad einen Helm , bei Ausrückungen nimmt man einen Haufen Helme mit, nur schaut keiner auf den Helm, dass er wieder heim kommt) Wienerhelm kostet mehr als Einsatzhelm ☹)
4. Alle Kameraden aktiv fragen, was sie alles brauchen, dann konnte man mehr auf einmal bestellen. Z.b.: ältere Einsatzstiefel bei denen die Sohlen rutschig werden auf Schnee. Und so haben wir dann die gesamte Feuerwehr einmal auf Stand.
5. Fehlender Bestand im FW Haus nachbestellen, damit kleiner „Grundstock“ an Sachen vorhanden ist.
6. Sybos Pflegen soweit wie sinnvoll (Material -> Bekleidung)
7. Neuen Kasten einräumen

8. Spinde in Garage ausräumen, wenn nicht mehr aktiv. Spindnummern für gesamte Mannschaft aufnehmen.

Bestellen bei folgenden Firmen:

Ausrüstungsgegenstand	Lieferant	Ansprechpartner
Ausgehuniform	Rosenbauer	E-mail
Einsatzstiefel	Rosenbauer	E-mail
Einsatzbekleidung	Neu seit 2017 Texport	Norbert Hornstein
Einsatzhandschuhe	Pfeiffer	E-mail
Technische Handschuhe	ÖBS Shop	Onlineshop
Gummistiefel	Haberkorn	Onlineshop
Wäscherei Einsatzbekleidung	Lech Wash	
Schneiderei (zB. Hosen kürzen)	z.B: Sporthaus Pfefferkorn	Geld auslegen, Rechnung bringen
Beschriftung Einsatzbekleidung	Rosenbauer	E-mail
Helmbeschriftung	Bartenbach	E-Mail

Rechte:

1. Mitspracherecht bei Ausrückungen Entscheidung ob Hut, Wiederhelm oder ohne
2. Ausprobieren neuer Lieferanten mit Mustern für Ersatzbeschaffungen

Pflichten:

1. Bestellungen, zusammenschreiben und an KDT senden zur Freigabe
2. Künftig nach Möglichkeit alles was verfügbar über ÖBS Shop bestellen
3. Stunden Schreiben im Sybos
4. Checkliste aktuell halten

Kommunikationsmittel

Verantwortlich: Markus Elsensohn	Stellvertreter: Beiser Fabian
Unterstützer: Martin Jochum	

Aufgabenbereiche:

1. Funkgeräte
 - a. Prüfung der Akkus
 - b. Prüfung der Geräte, Faustmikrofone, Ladegeräte
 - c. Absprache mit Atemschutz bzgl. Maskenfunk
 - d. Betrifft Bündelfunk, Tunnelfunk, Taktischer Funk
 - e. Zusammenarbeit mit Funküberwachung bei Bedarf
 - i. Betriebsfunk Oberlech wird mitbenutzt, Gemeinde Lech bezahlt für die Funkgeräte Gebühren
2. Alarmierung
 - a. Pager
 - b. Sirene
 - i. Jährliche Sirenenprobealarm
 - ii. Sirenenstandorte
 - c. Pflege Pager Datenbank
 - d. Pflege Alarmierungsgruppen und Prüfung ob noch sinnvoll / benötigt
 - e. Alarmpläne
 - i. Aktuell halten
 - f. LWZ, RFL, LFV Absprachen
 - i. Nach Einsätzen Klären, was wie gelaufen ist
 - ii. Langfristige Planung
3. EDV
 - a. Computer (Florianstation, Atemschutzraum)
 - b. Drucker
 - c. Barcode Scanner
 - d. Elvis
 - e. Lis
 - f. Email Konten einrichten, überlegen welche Mailadressen werden benötigt, wer muss welche mails erhalten und beantworten
 - g. Technische Betreuung und Abwicklung der Homepage
 - h. Betreuung Server, Vergabe Zugangsdaten
 - i. Organisation Digitale Ablage (parallel zur Dokumentenablage in Papier)
 - j. Zugangsdaten Passwörter von allen Diensten verwalten

4. Florian Station / Feuerwehrhaus
 - a. Stromversorgung bei Stromausfall
 - i. Kurzfristig (< 1 Stunde)
 - ii. Langfristig (mehr als eine Stunde)
 - iii. Zugang bei STromausfall
 - b. Einsatzvorbereitung (Absprache mit dem zuständigen)
 - i. Hausnummernverzeichnis
 - ii. Gefahrstoffverzeichnis
 - iii. Brandschutzpläne, Aufzüge
 - iv. Zugangssituation, Schlüssel
 - v. Erstellen von Checklisten für gewisse Szenarien (vermutlich sinnvoller in Großeinsatzvorbereitung)
 - c. Aufzugwartung
 - d. Brandmeldeanlage
5. Batterien für alle Geräte der Feuerwehr beschaffen
6. Schulungen für Mannschaft
 - a. Funkproben bei Gruppenproben oder Atemschutzproben
 - b. Übungen für langfristige Stromausfälle, wie Hochwasser 2005
7. Sonstige Kommunikationsmittel
 - a. Feuerwehr Handy
 - i. Einspeichern Handynummern vom BMA Kontaktdaten
 - ii. Aktualisieren Apps
 - iii. Datensicherung
 - iv. Verbindung Fotos, Brandschutzpläne zu Server
 - b. Feuerwehr Tablet
 - i. Aktualisieren Apps
 - ii. Verbindung Fotos/ Daten zu Server
 - iii. Aktualisierung APPS
 - c. Internetzugang im RLF
 - i. Derzeit kein Internet

Regelmäßige Tätigkeiten:

1. Datenbank betreuen
2. Funkgeräte Wartung Akku Kontrollieren jährlich
3. Dokumente einsortieren
4. Batterien besorgen für Pager
5. Statussetzen bei Einsätzen
6. Einsatzbericht Vorbereiten und Fehlalarme Kassieren durch Kassier
7. Sirenen kontrollieren jährlich

Bestellungen:

1. Geräte wenn möglich über den ÖBS Shop bestellen
2. Neubeschaffungen und größere Reparaturen sind mit dem Ausschuss / Kommando abzusprechen

Ausrüstung	Lieferant	Ansprechperson	
Pager			
Handfunkgeräte			
Mobilfunkgeräte Auto			
Tunnelfunk			
Bündelfunk			

Langfristige Planung

1. Testen neuer Ausrüstung, welche neuen Materialien machen Sinn und sollten beschafft werden auch in Absprache mit Atemschutz

Nicht Aufgaben

1. Die Wartung der Telefonnummer aller Kameraden zur Gewährleistung von Informationen zu Übungen und Veranstaltungen. Dies wird von der Sybos Arbeitsgruppe übernommen.
2. Statussetzen bei Einsätzen ist nicht direkt Aufgabe des Funk-Gerätewartes, sondern der jeweiligen Florianbesatzung

Gesetzliche Bestimmungen

1. Der Sprechfunkverkehr unterliegt diversen Bestimmungen.
2. Bewilligungsinhaber für die analogen Funkfrequenzen ist der Landesfeuerwehrverband Vorarlberg. Für alle Frequenzen die auf dem Funkgerät programmiert sind, muss es einen Erlaubnis geben.

Kanal	Frequenz	Inhaber Frequenz
Bregenz	123.456	LFV Vorarlberg
...		
...		

3. Tunnelfunk Oberlech: Die Frequenz gehört nicht der Gemeinde und für jedes weitere Geräte müssen Lizenzgebühren entrichtet werden. Die Lizenz gehört der OWG.

Feuerwehrhaus

Verantwortlich: Hansjörg Elsensohn	Stellvertreter: Gerhard Bischof
Unterstützer: Alex Lutz, Christian Bischof	

Aufgabenbereiche:

1. Infos im Feuerwehrhaus und Garage Oberlech aktuell halten
2. Div. Instandhaltungsarbeiten durchführen (Lampen kontrollieren, Schalter bzw. Steckdosen reparieren)
3. Kleine Reparaturarbeiten durchführen
4. Große Reparaturen organisieren
5. Beschilderungen aktuell halten
6. Auf Ordnung achten (Ausrüstungsgegenstände verräumen (verräumen lassen))
7. Verschönerung (Bilder, Blumen,)
8. Anlieferung organisieren

Regelmäßige Tätigkeiten:

1. Müll
2. Schneeräumung
3. Vergabe Seminarraum ---- reservieren , Schlüssel

Jährliche wiederkehrende Tätigkeiten:

1. Schließanlage KABA Batterien wechseln
2. Notstromaggregat kontrollieren
3. Brandmeldeanlage kontr.
4. Lift (TÜV)
5. Herbst Gulliheizung einschalten/Frühling ausschalten
6. Putztage organisieren
7. Rolltore TÜV (organisiert vom Bauhof)

Langfristige Planung:

1. Gebäude: Dach, Fenster, Fassade
2. Mehr Parkplätze

Ansprechpartner:

Bezeichnung	Firma	Kontakt
Elektrik Klein	Robert ARA	
Elektrik	Elektro Müller	
Installation	Wagner	
Rolltore Installation	Giselbrecht	0664/1611632
Brandmeldeanlage	Schrack	Albert Plangg 05572 51199-2512
Putzfrau Gemeinde	Rosi	
Schließanlage KAb	Scharf Robert	05583/2213-235
Internet, WLAN	Kutaibah Ismail	
Aufzug	Thyssen	
STRABAG Infrastructure & Safety Solutions GmbH	Alarmierungs System	0043 512 345000-22
Mobilfunk Antennen und Kästen	Über Robert Scharf	

Mängelliste

Datum	Bezeichnung	Zuständig	angenommen	erledigt

Hausordnung für das Gerätehaus (derzeit Muster der FW Bludenz zum Teil überarbeitet)

1. Zuständigkeit
 - a. Nachstehende Personen sind berechtigt, Genehmigungen für die Entnahme von Gegenständen bzw. für den Zutritt von „Nichtfeuerwehrleuten" zum Gerätehaus usw. zu erteilen:
 - b. Kommandant, Kommandant Stellvertreter, Gerätestewart und Ausschussmitglieder
2. Zugang und Aufenthalt im FWH
 - a. Alle aktiven Feuerwehrmänner (FWM) haben zwischen 06:00 Uhr und 22:00 Uhr die Möglichkeit, das Feuerwehrhaus (FWH) mit Ihrem Schlüsselchip zu betreten.
 - b. Ein Verlust des Schlüsselchips ist umgehend der Gemeinde Lech mitzuteilen.
 - c. Der Feuerwehrjugend (FWJ) ist es nur nach Abstimmung mit den Jugendbetreuern gestattet, das FWH zu betreten.
 - d. Den Mitgliedern ist es gestattet, engste Familienangehörige (Frau, Vater, Mutter, Kinder) mit ins Gerätehaus zu nehmen. Allerdings ist es nicht gestattet, dritte Personen ins FWH mitzunehmen. (Wenn ein FWM z.B. Verwandte oder Bekannte ins Gerätehaus mitnehmen möchte, ist vorher die Genehmigung des Kommandanten bzw. bei dessen Abwesenheit bei einer der unter 1.b. genannten Personen einzuholen.)
 - e. Der Platz vor den Feuerwehrgaragen ist immer freizuhalten, sodass die Ausfahrt der Einsatzfahrzeuge jederzeit ungehindert möglich ist.
 - f. Alle Mitglieder werden ersucht, im gesamten Haus auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Abfall, Leergut usw. sind ordnungsgemäß zu entsorgen bzw. in die vorgesehenen Behälter zu geben.
 - g. Wenn Essen oder Getränke (Limo, Kaffee etc.) konsumiert werden, bitten wir das Geschirr und die Gläser in den Geschirrspüler zu räumen.
 - h. Nach Benutzung des Schulungsraums sind Tische und Stühle geordnet zu hinterlassen. Abfälle sind zu entsorgen.
 - i. Das Mitglied, das das Gebäude zuletzt verlässt ist dafür verantwortlich, dass alle Fenster und Außentüren geschlossen, alle Lichter ausgeschaltet und die Haupteingangstüre abgesperrt sind.

Soziales

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Neben den Einsätzen und Übungen ist die soziale Komponente der Feuerwehr die wichtigste für die Motivation der Mannschaft. Die folgenden Punkte sind als das Salz in der Suppe zu betrachten und verdienen darum auch besondere Beachtung um die Motivation der Mannschaft langfristig zu erhalten.

Ob es hier einen eigenen Zuständigen braucht als „Aufsicht“ für die folgenden Punkte muss die Zeit zeigen. Zur Zeit bleibt dieser Punkt ohne persönliche Verantwortung einer Person.

Kirchliche Anlässe

Verantwortlich: Martin Schneider	Stellvertreter: Michael Riese, Christian Bischof
Unterstützer:	

Adjustierung: Ausgehuniform und Wienerhelm

Fronleichnam

1. Früh genug Kontaktaufnahme mit Pfarrer für Ausrückung
2. !Vorsicht, wenn Fronleichnam in die Maiferien fällt, wird die Prozession zT. Vershoben
3. Mit Mesmer organisieren, dass der rechte Block in der Kirche reserviert ist
4. Fähnerich organisieren
5. SMS ausschicken
6. Treffpunkt 9:00 Uhr Feuerwehrhaus. Fähnerich holt Fahne und fährt zur Kirche
7. Treffpunkt 9:15 Uhr am Kirchplatz
8. in 2er oder 3er Reihe Einmarsch in die Kirche, Fahne voraus
9. Fahne stellt sich mit Stellvertreter neben der Treppe auf
10. Prozession: Fahne voraus, dann Mannschaft in 4er Reihe hinterher, Dienstgrade vorne
11. Aufstellung für Prozession vor der Messe mit Pfarrer abklären. Bisher war es meistens hinter der Musikkapelle
12. Frühschoppen

Seelensonntag

1. Früh genug Kontaktaufnahme mit Pfarrer für Ausrückung
2. Mit Mesmer organisieren, dass der rechte Block in der Kirche reserviert ist
3. Fähnrich organisieren
4. SMS ausschicken
5. Treffpunkt 9:00 Uhr Feuerwehrhaus. Fähnrich holt Fahne und fährt zur Kirche
6. Treffpunkt 9:15 Uhr am Kirchplatz
7. in 2er oder 3er Reihe Einmarsch in die Kirche, Fahne voraus
8. Fahne stellt sich mit Stellvertreter neben der Treppe auf
9. nach der Messe in 2er Reihe hinter Fahne zum Kriegerdenkmal
10. nach der Segnung am Kriegerdenkmal, geht man zum Grab des zuletzt verstorbenen Kameraden. Jeder spritzt Weihwasser.
11. Frühschoppen

Todesfall, Beerdigung

1. bei Todesfall im Ort abklären, ob derjenige Feuerwehrmitglied war
2. Zu finden im Sybos unter START –MENÜ -> PERSONALLISTE -> bei LISTENAUSWAHL von HEUTE AKTUELL auf ALLE wechseln
3. wenn er Mitglied war, besprechen, ob man eine Ausrückung und oder Kranz macht
4. bei aktiven verstorbenen Mitgliedern auf jeden Fall Ausrückung, Kranz und Todesanzeige in Zeitung
5. Anzeige über Bestattung Feuerstein schalten.
6. bei aktiven Dienstgraden oder zB. Gerätewart BFI und Nachbarwehren einladen auf Beerdigung
7. Für die Beerdigung:
8. Früh genug Kontaktaufnahme mit Pfarrer für Ausrückung
9. Mit Mesmer organisieren, dass der rechte Block in der Kirche reserviert ist
10. Fähnrich organisieren
11. SMS ausschicken
12. Treffpunkt halbe Stunde vor der Messe beim Feuerwehrhaus. Fähnrich holt Fahne und fährt zur Kirche
13. Treffpunkt 20 min vor Messe am Kirchplatz
14. in 2er oder 3er Reihe Einmarsch in die Kirche, Fahne voraus. Zuerst zum Sarg, Weihwasser spritzen
15. Fahne stellt sich mit Stellvertreter bei den Opferkerzen (neben Sakristei) auf. Vorher die beiden Kerzenständer zurück ziehen, dass die beiden vor den Kerzen stehen können, sonst müssen sie in der Schräge stehen.
16. nach der Messe noch einmal hin setzen und dann ziemlich zum Schluss wieder Fahne voraus, Fähnrich senkt die Fahne beim Tabernakel, danach weiter zum Sarg zudem alle Kameraden folgen. Wieder Fahne senken und alle Kameraden spritzen Weihwasser.
17. Fahne verlässt die Kirche durch den Haupteingang die anderen durch den Seiteneingang neben dem Sarg.

Fähnrich

Verantwortlich: Christian Bischof	Stellvertreter: Michael Rieser
-----------------------------------	--------------------------------

Beschreibung erstellen, der genauen Vorgehensweisen, was nur die beiden Fähnriche wissen....

Feste

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Grillfest

Ein jährliches Grillfest soll in Absprache mit dem Ausschuss organisiert werden.

Herbstfest

Fahrzeugweihen

Musikfest

Verköstigung

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Getränke

Sind bei Markus Elsensohn zu bestellen, Sonderwünsche dürfen nur in Absprache mit dem Ausschuss bestellt werden

Essen

Chips, Haribo, Kekse, Landjäger sollen immer genügend da sein. Diese werden im Spar beschafft, gegen Rechnungsvorlage beim Kassier

Kaffee

Dieser ist Online zu bestellen am Feuerwehrcomputer. Auf Nespresso.at sind die Zugangsdaten gespeichert. Kaffeesahne in Portionen soll genügend verfügbar sein.

Ü60

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Veranstaltungen

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Philosophicum

Ende Sommer meldet sich meistens Mirjam Fritz vom Verein Philosophicum bzgl. Brandwache beim Philosophicum. Es wird zuerst der Bauhof eingeteilt, die Lücken sind von der Feuerwehr Lech zu füllen. Das benötigte Material (Feuerlöscher, Lampen, Megaphon) wird von ihr bekannt gegeben.

Am ersten Tag gibt es eine verpflichtende Vorbesprechung für alle Mitarbeiter, bzgl. Versperrsituation, Notausgängen, Feuerlöschern, evtl. benötigen ärztlichen Diensten. Diese ist auch für alle die Brandwache machen verpflichtend.

Das MTF2 wird als Fahrzeug dafür vor dem FW Haus gepakt, die Diensthabenden können bis auf den alten Kirchplatz fahren und dort parken. Sie haben ein Funkgerät mitzuführen und im Brandfall die Alarmierung durchzuführen sowie die ersten Löschversuche mittel Feuerlöscher und ggf. die Räumung zu unterstützen.

Nach der Veranstaltung benötigt Mirjam eine Rechnung für die Stunden, die nicht vom Bauhof in der Arbeitszeit geleistet wurden. Diesen Diensplan schick Mirjam direkt an den Kassier, der dann die Rechnung stellt.

Preisjassen

Termin mit Rote Wand aus achen und mit Ausschuss

Ausflug

Immer im ersten Wochenende im Oktober
Termin an Zürs kommunizieren; Infos werden bei nächster Ausflugorganisation gesammelt.

Feuerlöschübung

Verwaltung

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Computer und digitale Ablage

Bei allen Tätigkeiten der Teilbereiche ist darauf zu achten, dass keine Dokumente lokal auf Computern gespeichert werden, mit Ausnahme des PC im Büro. Nur die Ordnerstruktur auf diesem Rechner wird regelmäßig gesichert. Alle anderen Daten können früher oder später verloren gehen.

Damit man auf allen Rechnern gleichermaßen arbeiten kann, ist überall das Netzlaufwerk mit dem Buchstaben O:/ eingerichtet. Dies entspricht dem Stand der Daten auf unserem Feuerwehrserver. Sollte jemand von zuhause aus den gleichen Datenstand haben wollen, lässt sich dies einrichten (zB.: Schriftführer, Kassier, Kdt,...)

Alle Dateinamen sollen zu Beginn das Datum enthalten mit JAHR MONAT TAG und dann möglichst detailliert sein was das Dokument beinhaltet. Dies dient dem Zweck, dass man mit der Suchfunktion Ergebnisse bekommt.

zB.: Pagerliste.xls Besser: 2019 12 24 Pagerliste neue Oelmann LX7 Austauschaktion.xls

Sybos Zugänge

Alle aktiven und passiven Feuerwehrler sollen einen Zugang bekommen. Zugänge für die Jugend werden in Absprache mit dem Jugendleiter erstellt, ob er dies als sinnvoll erachtet. Alle Mitglieder erhalten grundsätzlich das Profil "07 Einsätze". Weitere Berechtigungen werden vom Ausschuss nach den jeweiligen Aufgaben vergeben. Jede Änderung auf ein höheres Profil muss vom Ausschuss beschlossen werden. Die Sybos Arbeitsgruppe prüft regelmäßig (min. einmal jährlich) ob sich etwas geändert hat und ggf. auch Berechtigungen entzogen werden müssen.

Darüber hinaus werden folgende Rollen vergeben:

01 Administrator

KDT, KDT StV und die Mitglieder der Sybos Arbeitsgruppe, dass diese auch weiterhin Benutzer Berechtigungen vergeben und bearbeiten kann.

02 Personal

ZgKdt, GrpKdt, GrpKdt STV, Gerätewart, Funkwart, Atemschutzwart

Ablage von Dokumenten

Jeder Zuständige hat die wichtigen Dokumente analog in einem Ordner abzulegen. Dabei gilt die Devise:

So wenig wie möglich, soviel wie nötig.

Nach Möglichkeit ist die Ordnerstruktur ähnlich anzulegen wie bei der digitalen Ablage.

Schriftführer

Regelmäßige Tätigkeiten

1. das wichtigste ist: Sybos und Whatsapp muss aktuell sein.

es gibt eine Whatsappgruppe aktiv; eine Gruppe Jugend; eine Gruppe Ausschuss (nicht vollständig – hier muss teils per SMS geschickt werden

Wichtig ist dabei auch ausscheidende Kameraden zu löschen!!! Da die die Informationen ja nicht mehr erhalten sollten.

Sybos Mannschaftsliste, inkl Spintnr. , Pagernr., etc, wichtig Emailadressen und Handynummern
Listen für Ausschuss,
Whatsappgruppen aktuell ?!?

2. SMS Versand für Proben und andere geplante Veranstaltungen

dazu den Organisatoren anrufen, was geplant ist: zB Jause nach Probe, wem die SMS zugesendet werden soll (Aktiv, Passiv, Jugend, Ehrenmitglieder, nur Ausschuss, ...); SMS 2 Tage vor der Veranstaltung und Whatsapp als Erinnerung; wichtig Organisator anführen mit Tel bzw. an Whatsapp erinnern

3. Protokoll schreiben bei Sitzungen und Vorbereitung

Folgender Ablauf hat sich bewährt:

- ca. 10. Tage vor der Sitzung ein Email an alle mit Aufforderung für Punkte die in die Einladung aufgenommen werden sollen:
- Vorlage siehe Onlinedatenbank Sitzungen Protokolle Einladung Ausschusssitzung.
- Die eingebrachten Punkte auf die neue Einladung aufnehmen und ca 1 Woche vor der Sitzung an alle mit Termin senden. (mit Protokoll der letzten Sitzung)
- 2 Tage vor der Sitzung per Whatsapp erinnern.
- Vorbereiten
 - Protokoll der letzten Sitzung 1 x Ausdrucken
 - Protokollvordruck zum leichteren Mitschreiben herrichten:
 - (= Einladung die zu Protokoll umgeschrieben wurde)

- Schreibunterlagen für Allfälliges:
 - Bei der Sitzung auf die Tagesordnung bestehen!!
 - Sitzungspunkte wie Beschlussfähigkeit kontrollieren durch Anwesenheit. Entschuldigte entsprechend der Vorlage markieren.
 - Protokoll mitschreiben:
wir haben uns darauf geeinigt Namen nur bei Themenpunkte anzuführen nicht bei Diskussionen. und folglich nur das Endergebnis zu protokollieren. (Man hat sich geeinigt auf:)
 - Newsletter kurz besprechen was weitergegeben werden soll/kann.
 - Termin für nächsten Ausschuss festlegen (auch wenn die anderen schon nach Hause wollen!)
 - Newsletter schreiben und an alle (aktiv) und oder (aktiv und jugend) oder allen senden; per Email und eine Whatsapp nachricht das das email verschickt wurde!
 - Dieses dann im PC schreiben (als JJJJMMTT unfertig) und dem Kommandanten zur Kontrolle schicken, sodass er es als JJJJMMTT xxxxx freigegeben abspeichern kann.
 - Sicherungskopien unfertig und fertig abspeichern!
 - 1 x Ausdrucken und im Order + handschriftliches Protokoll + Einladung
 - ablegen plus evtl Beilagen!
- 4. Jahreshauptversammlungen vorbereiten:
 - a. Einladungen min 14 Tage zuvor verschicken! Auf Sitzungspunkte achten, speziell bei Wahlen. Es dürfen nur Tagesordnungspunkte besprochen werden die auf der Einladung sind und sonst erst am Schluss unter Allfälliges!
Gäste: Namen kontrollieren, falls sich in anderen Wehren was geändert hat.
Gleich wie bei Protokoll dem Komm. zur Vorlage und Speicherung zusenden.
 - b. ACHTUNG Beförderungen und Auszeichnungen sind 3 !! Monate im Voraus zu beantragen ggfs. mit BFI abklären (wird im Herbst im Ausschuss besprochen)
Anträge für Ehrungen sind im Sybos zu machen!
Zuerst der Entwurf! Dann Weiterleitung (dazu den Antrag schliessen und mit (oben links) „>“ den Antrag weiterleiten an den Verband.
Zu klären ist hier – ob Sie eine Uhr bekommen sollen oder ein gleichwertiges Geschenk vom Verband
Ehrungen macht die Gemeinde! Siehe Sybos Dokumente //Suche nach// „ Ehrerbietung“
Ehrungen den Link mit den Daten des zu Ehrenden der Gemeinde überbegen
Namen Vorname, Adresse seit wann bei der Feuerwehr und Datum der Ehrung!!!
- 5. Sybos Eintragungen machen
Nächster Termin Sitzungen (Ausschuss oaJHV und JHV)

Abzustimmen ist:

1. Wer macht Aussendungen (einmal grafisch, einmal postalisch, oder alles per MAil?:
2. Ausflug (Mit Organisator)
3. Aussendung Probenplan, Jahresbericht an Mannschaft (Probenplan von Ausbildungschef her)
4. Jahresbericht an Bevölkerung (mit Göti und Öffentlichkeitsarbeit)

5. Preisjassen (lt. Organisator)
6. Feste (Postwurf Herbstfest, Feuerlöschübung, etc)
7. Alles am Feuerwehr PC so speichern, dass man es auch künftig findet. Es gäbe die Möglichkeiten die Daten zu synchronisieren.

Altlasten: Sollte es keine geben!

1. Briefpapier / Kuverts kontrollieren, dass immer genug da ist! Wir bestell bei: _____
2. Tipp: Auf DIN A4 Kuverts umstellen – sonst gibt es eine Faltmaschine in der Gemeinde!!!
3. Postwurf Stand 2019 700 Haushalte Lech, 100 Warth 50 Zürs

Pflichten:

1. Möglichst rasche Bearbeitung der Protokolle.
 2. Auf Wahrheitspflicht sollte hier nicht extra hingewiesen werden müssen.
 3. Verschwiegenheit ist natürlich obligatorisch!
-

Kassier

- selbstständige Kassenführung
- Jahresbudget ermitteln, führen und überwachen der Kameradschaftskasse
- Vermögensverwaltung der Kameradschaftskasse (Guthaben)
 - risikofreie und kostengünstige Geldanlage organisieren
- Kontoführung lfd. Konto der Kameradschaftskasse
 - saubere, übersichtliche und einwandfreie Buchführung
 - jährliche Führung eines Aktenordners
 - Elba einrichten
 - Überweisungen tätigen (Zahlungsfristen, Skonto ...)
 - Auszahlungen an Mannschaft prüfen und vornehmen
 - § Gutscheine
 - § Auslagen für Proben und Einsätze
 - Überwachung der Rechnungen Speisen u. Getränke
 - § Markus Elsensohn
 - § Hagen ...
- laufende Abstimmung mit Kommandant
- Unterstützung – Kommandant bei den finanziellen Angelegenheiten mit der Gemeinde
- Kreditkarte und/oder Bankomatkarte organisieren
- Kontoführung Jugendkonto
- Kontoführung Sonderkonto - „Edelweiss“

- Kontoführung Festgeldkonto
- monatliche Buchführung erledigen und abschließen
- jährlich einen Abschluss anfertigen
 - Statistiken erstellen
 - Listen erstellen
 - einzelne Konten abschließen
- Jahreshauptversammlung vorbereiten (Vortrag)
- Kassaprüfung organisieren
- jährliche den Zuschuss für Kdt. , Kdt.-Stv. und Gerätewart überweisen
 - Kdt.: = EUR 800,00
 - Kdt.-Stv. = EUR 500,00
 - Gerätewart = EUR 800,00
- Rechnungen schreiben und versenden
 - Täuschungsalarme
 - Einsätze die verrechnet werden
- Kontoeingänge überwachen und event. Mahnungen versenden
- jährliche Spendenaktion mitplanen
 - Zahlscheine organisieren
 - Text mitplanen
- Spendenbrief + Adressen der Lecher Betriebe organisieren und versenden
- Spendeneingänge kontrollieren
- Großspenden notieren und event. gesondert bedanken
- Private Spenden an das Finanzamt melden (Finanz Online)
- Förderbeitrag der Gemeinde Lech anfordern
 - EUR 35,00 pro Person
 - Mannschaft und Jugend
- Vorbereitung von Ausflügen
 - Mithilfe - Organisation
 - Ermittlung - Selbstbehalt
 - Ermittlung – Budget
 - Bezahlung VISA oder Bar
- Bezahlung der aktuellen Rechnungen im Rahmen von Ausflügen und Veranstaltungen
- Abrechnung von Ausflügen und Veranstaltungen
- Budgetierung der Partnerschaftspflege
 - Kampen/Sylt
- Vorbereitung von div. Festlichkeiten bzw. Ausrückungen
 - Ermittlung – Budget
- Abrechnung von div. Festlichkeiten bzw. Ausrückungen
- Vorbereitung – Preisjassen

- Ermittlung Budget der Preise
- Herrichten von Wechselgeld inkl. Handkassen
- Abrechnung – Preisjassen
- Abrechnung – Philosophikum
 - Rechnung schreiben
 - Auszahlung an die Helfer
- Teilnahme an diversen Festausschüssen
 - Fahrzeugweihe
 - Herbstfest
 - wichtig: Musikfest (großer Aufwand)
- aktives Mitglied im Ausschuss der Feuerwehr Lech
- aktive Zusammenarbeit mit dem Kommandant
- eigene Tätigkeiten im Sybos einpflegen
- Bestellung eines Stellvertreters

Kommandant

Die Aufgaben des Kommandanten müssen auf ein absolutes Minimum reduziert werden. Er hat aus den einzelnen Teilbereichen kein Detailwissen und verlässt sich dabei auf die Arbeit der Personen die dafür zuständig sind. Er kann nicht den gesamten Betrieb der Feuerwehr überwachen. Dies ist der Grund für die ausführlichen Beschreibungen in diesem Handbuch und der damit verbundenen Tätigkeiten in den Teilbereichen.

Verwaltungsaufgaben des Kommandanten:

1. Repräsentation bei offiziellen Anlässen
2. Besuch von überregionalen Sitzungen
3. Information der Gemeinde über den Stand der Feuerwehr
4. Am Jahresende spätestens die Einsätze der Feuerwehr Lech an den LFV weiterleiten. Dies geschieht in Sybos in der Einsatzliste mit dem „Bleistift“ und „weiterleiten“.



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		17.07.2019 16:45	Lech	LECH	f1...	Techni...	Nein	STRASS 38
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		17.07.2019 13:47	Lech	LECH	f1...	Brande...	Nein	TANNBERG 60
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		17.07.2019 06:36	Lech	LECH	f1...	Brande...	Nein	TANNBERG 62
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		17.07.2019 14:39	Lech	Lech	19...	Brande...	Nein	Zug 5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		17.07.2019 19:04	Lech	LECH	f1...	Techni...	Nein	DORF L198 - LEC...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		17.07.2019 19:29	Lech	LECH	f1...	Brande...	Nein	DORF 11
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		17.07.2019 13:05	Lech	Lech	19...	Techni...	Nein	Dorf 150

5. Dazu müssen aber die Informationen genau eingetragen sein. Dies ist den Einsatzleitern zu schulen, damit dies nicht immer der Kommandant nachtragen muss.

Brand-Statistik	
Brand, Entdeckung	Brandmeldeanlagen über RFL
Brand, Ausmaß	kein
Brand, Klasse	-
Brand	<input checked="" type="radio"/> Gebäude <input type="radio"/> sonstiges
Objektart 1	Gewerbe/Industriebetriebe
Objektart 2	Gastgewerbebetriebe mit Beherbergun
Brand, Bauart	-
Brand, Lage	-
Brand, Verlauf	-

syBOS LfV Vorarlberg - Mozilla Firefox

https://fv.sybos.net/indexFrm.php?comp=sybEinsatz&ts=Weiterleitung&idParent=8 (80%)

Einsatz weiterleiten - Technischer Einsatz, STRASS 38, 6764 LECH

Je nach Weiterleitung und Berechtigung kann der Einsatz nicht mehr bearbeitet werden!

Stufe OP/BTF

Stufe LFV/BVS

Weiterleitung am/durch

Bemerkung (Weiterleitung)

abbrechen weiterleiten

Nicht Aufgaben des Kommandanten:

Alle in diesem Handbuch genannten Tätigkeiten sowie die Überwachung der Erfüllung dieser Tätigkeiten.

Ausschuss

Der Ausschuss ist für die Entscheidungen im Tagesgeschäft sowie die strategische Ausrichtung der Feuerwehr verantwortlich, sowie für die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben. Er trifft sich mindestens 4 Mal im Jahr. Der Ausschuss ist nicht nur Entscheidungsgremium, sondern jedes einzelne Mitglied hat in seinem Bereich Entscheidungen vorzubereiten um diese überhaupt entscheidungsfähig zu machen. Um Entscheidungen auf breite Beine zu stellen, besteht der Ausschuss aus:

KTD, KDTSTV, 2x ZUGKDT, 4x GKDT. Kassier, Schriftführer, Gerätewart, gelegentlich (je nach Bedarf) erweiterbar mit Fahrzeugwart, Funkwart, Hausmeister, Jugendleiter.....

Der Schriftführer hat 2 Wochen vor Sitzung eine Aussendung mit dem Termin und der bitte um Punkte aus den jeweiligen Bereichen zu machen. Der jeweilig Zuständige muss dann diesen Punkt Vorbereiten und Vortragen. Zwei Tage vor der Sitzung schickt der Schriftführer die Tagesordnung mit allen eingelangten Punkten aus.

Ähnlich der Struktur im Handbuch sollen folgende Punkte als Vorlage dienen:

1. Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung letztes Protokoll
 - a. Offene Punkte
3. Feuerwehrjugend (optional wenn Punkte vorhanden)
4. Fahrzeuge (optional wenn Punkte vorhanden)
5. Funk (optional wenn Punkte vorhanden)
6. Feuerwehrhaus (optional wenn Punkte vorhanden)
7. Personelles
8. Gerätewart
9. Kassier
10. Atemschutz
11. Dienstgrade
 - a. Gruppenkommandanten
 - b. Zugskommandanten
12. Einsatzvorbereitung
 - a. Brandschutzpläne
13. Veranstaltungen
14. Terminplanung
15. Absprachen: Gemeinde, Abschnitt, Bezirk, LFV, externe Firmen
16. Diverses
17. Vervollständigung / Aktualisierung Handbuch
18. Allfälliges
19. Welche Punkte kommen in Newsletter (**KOMMUNIKATION MIT MANNSCHAFT**)

Zusätzlich bei der Ausschusssitzung vor der JHV: Vorschläge für Ehrungen, Auszeichnungen, Ehrenmitgliedschaft,.....

Der Ausschuss hat zur Vorbereitung der Sitzung das vorherige Protokoll zu lesen und die offenen Punkte müssen angesprochen und eingefordert werden.

Es muss die Tagesordnung eingehalten werden.

Vorstand

Der Vorstand dient dazu, Entscheidungen schnell zu treffen und trifft sich darum auch regelmäßig, ca. jeden Monat einmal oder nach Anlass. Es obliegt dem Vorstand ob er sich eine Entscheidung zumutet oder diese in den Ausschuss tragen will.

Er besteht aus KDT, KDTSTV, Schriftführer und Kassier. Alle Entscheidungen sind festzuhalten, der Schriftführer erstelle das Protokoll. Alle Vorstandsprotokolle sind vom Ausschuss einsehbar. Die getroffenen Entscheidungen werden auf der nächsten Ausschusssitzung vorgetragen.

Es ist auch festzulegen, ob Dinge an die Mannschaft kommuniziert werden müssen.

Archiv

Verantwortlich: Bernd Bischo	Stellvertreter: Martin Jochum
Unterstützer:	

Nach dem Brand des Feuerwehrhauses in den 1950er Jahren bekommt die Archivierung von Daten eine besondere Bedeutung. Die wenigen erhaltenen Dokumente aus der Zeit davor zeigen, dass eine gesicherte Aufbewahrung von Dokumenten Sinn macht.

Ebenso sollten die wichtigsten Dokumente Katalogisiert werden.

In diesem Bereich soll ein gesamtes Konzept für die Analoge und Digitale Archivierung der Dokumente der Feuerwehr Lech erarbeitet werden.

Sitzungen

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Ausschusssitzungen

1. Regelmäßig planen, Termin suchen (speziell für Dinge die vor JHV etc beschlossen werden müssen)
2. Tagesordnungspunkte einholen, von den jeweiligen verantwortlichen der Überschriften
3. Einladen
4. Protokolle erstellen

Außerordentliche JHV

1. Diente in der vergangenheit dazu, interne Dinge zu besprechen. Wurde immer im Herbst veranstaltet. Jährlich mit Ausschuss und Probenplan zuständigen klären ob dieser Termin festgelegt werden soll.

JHV

1. **Vorbereitungen: Oktober vor der JHV**
 - a. **Im Sybos Dienstgrade (Beförderungen) und Auszeichnungen (Ehrungen) vorbereiten.**

Im Sybos Dienstgrade (Beförderungen) und Auszeichnungen (Ehrungen) vorbereiten.

Sybos → Personal → Vorschlagssystem → +
Stichtag: 31.12.
Bezeichnung: JHV
Typ: Dienstgrade
Speichern und Ermitteln

Sybos → Personal → Vorschlagssystem → +
Stichtag: 31.12.
Bezeichnung: JHV
Typ: Auszeichnungen
Speichern und Ermitteln

Mit den beiden Ergebnissen wird in der nächsten Ausschusssitzung darüber entschieden ob der jeweiligen Beförderung und Ehrung zugestimmt wird oder nicht.

Wenn das entschieden ist, im Sybos vermerken mit Begründung ob zugestimmt oder abgelehnt und dann alle Vorschläge übernehmen. Abschließend Status auf „Abgeschlossen“ setzen.

b. Auszeichnungen/ Ehrungen

Achtung es gibt 2 Arten von Ehrungen. Einmal gibt es eine Feuerwehrmedallie in zB.: in Bronze, für 25 Jahre. Diese muss von der Gemeinde beim Land Vorarlberg beantragt werden. Sollt darüber hinaus eine Ehrung durch den Feuerwehrverband bei uns gewünscht sein, ist wie folgt vorzugehen. Ist aber bei uns eher unüblich.

Wenn Ehrungen durch den Feuerwehrverband im Ausschuss beschlossen werden, müssen diese 3 Monate vor der JHV über Sybos separat beantragt werden.

Sybos → Personal → Anträge → +
Kategorie: Auszeichnungen
Art des Antrages: Ehrenzeichen LFV
Person auswählen
Weiter
Antrag Anlegen

**In Absprache
mit BFI**

Ehrung Gruppen Personal: zutreffendes auswählen (zB.: Verdienstkreuz in Bronze)
Datum der Übergabe: Datum der kommenden JHV
Begründung:
Speichern und schließen:

Nun ist der Antrag als Entwurf angelegt. Danach muss der Entwurf dann noch weitergeleitet werden. Die Weiterleitung erfolgt nach Prüfung durch den Kommandanten.

c. Probenteilnahmen auswerten

für die Gutscheine. Wieviele Gutscheine gibt es, mit Ausschuss abklären. In Ausschusssitzung definieren.

- Leistungsübersicht auswerten
Sybos → Personal Liste → Blatt mit Stift → Leistungsübersicht
- Veranstaltungs Export Teilnahme

2. Veranstaltungsort und Datum festlegen

a. Veranstaltungsort

braucht Platz für 50-70 Personen, die alle den „Vorsitz“ sehen und hören sollte. Der Tisch des Vorsitz ist vorzubereiten mit xx Sitzplätzen für KDT, KDT-Stv, Kassier, Schriftführer, evtl Jugendleiter

b. Datum

so aussuchen dass es mit der Saionszeit vielen ausgeht, bevorzugt Freitag oder Samstag damit auch Schüler und Studenten kommen können. Der Termin ist vor er kommuniziert wird mit dem Bürgermeister und dem Bezirksfeuerwehrinspektor abzustimmen. Der Termin sollte die ersten drei Monate des Jahres sein, allerdings kann in Absprache mit dem BFI der Termin auch Ende Winter oder Anfang Sommersaison stattfinden

c. Menü:

Es soll ein Menü geben, meistens recht klassisch mit klarer Suppe, z.B.: Schnitzel mit Pommes und eine Nachspeise für zusammen nicht mehr als € 29,-- bzw. je nach Möglichkeiten der Küche und Vorschlägen des Restaurants, entscheidet der Kdt gemeinsam mit xxx. Es gibt eine separate Rechnung fürs Menü, diese muss gemeinsam mit der Anwesenheitsliste an die Gemeinde gesendet werden.

d. Getränke

Es gibt eine zweite Rechnung wird für den Rest (Getränke), die von der Feuerwehr bezahlt wird.

e. Terminavisos an Wehren im Abschnitt speziell Zürs wg. Terminkollision

3. Einladung aussenden (min. 2 Wochen vor Veranstaltung)

1. Tagesordnungspunkte definieren (wer???)
2. Liste Nachbarwehren aktualisieren und Adressen (speziell nach Neuwahlen)
3. BGM, Rotes Kreuz, Bergrettung, Polizei nicht vergessen
4. gesamte Mannschaft anschreiben
5. Dresscode erwähnen
6. immer gleich wie Vorjahr, außer bei Neuwahlen
7. Dokumente auf Feuerwehrrechner speichern

4. Veranstaltung Vorbereiten

a. Das Merkblatt des Kommandanten aktualisieren

Dieses enthält eigentlich alle „planmäßigen“ Informationen der JHV die Vorgetragen werden. Und entspricht somit in weiten Teilen bereits dem Protokoll, das heißt die Arbeit ist nicht umsonst. An allen Stellen die unklar sind, werden Zeilen eingefügt um das dort gesagt handschriftlich einzufügen. Es sind 2 Ausdrücke vorzubereiten, eines für den KDT eines für den Schriftführer. Es beinhaltet folgende Punkte.

b. Anwesenheitsliste Gäste vorbereiten

Vordruck vom Vorjahr übernehmen

c. Anwesenheitsliste Mannschaft Vorbereiten

Sybos → Personal → Personal Liste → Blatt mit Stift → Listen-Druck → Anwesenheitsliste

d. Protokoll Vorjahr ausdrucken und auflegen

e. Jahresbericht mit Sybos generieren:

Sybos → Portal → Statistik → Jahresbericht

f. Bei Wahlen

Stimmzettel vorbereiten (für bis zu 3 Wahlgänge), genügend Stifte, Sektkübel, Wahlordnung aus Sybos ausdrucken und bereithalten.

g. Stundenübersicht

Sybos → Personalliste → Blatt mit Stift → Leistungsübersicht als Excel speichern

Auswerten nach verschiedenen Spalten;

Wer hat gesamt am Meisten Stunden. Wer hat am Meisten Stunden „Feuerwehrausbildung Aktive“ (für Gutscheine. Wieviele Stunden Jugend. Alles was interessant erscheint herausarbeiten.

h. Zugänge und Abgänge der Mannschaft inkl. Übertritten aus der Jugend ausdrucken

Personalliste sortieren nach „von“ Datum. Dann oben im Pull Down Menü umstellen von „heute aktuell“ auf „alle“ und nach „bis“ Datum sortieren und dabei alle Änderungen des Jahres des JHV ausdrucken.

i. Beförderungen und Ehrungen ausdrucken

siehe oben, Abklären mit Ausschuss ob einen Gutschein oder Geschenk gibt zur Ehrung dazu.

j. Probenteilnahmen auswerten

für die Gutscheine. Wieviele Gutscheine gibt es, mit Ausschuss abklären.

k. Kassier um Jahresbericht fragen und ob sich um die Kassaprüfung kümmert.

5. Veranstaltungstag

a. Vorsitz Tisch herrichten

b. Jahresberichte, Protokoll Vorjahr auflegen

c. ggfs. Wahlzettel und Sektkübel bereitstellen

Jahreshauptversammlungen der Nachbarwehren

Die Einladungen ergehen an die Feuerwehr. Es ist als Wertschätzung zu sehen, dort teilzunehmen. Die Teilnahme wird wechselweise zwischen dem KDT, KDT STV, und ZGKDT aufgeteilt, um den Zeitaufwand für eine Person zu reduzieren.

Abschnittssitzungen

Diese werden regelmäßig vom AFK einberufen. Die Teilnahme durch den KDT oder KDT STV ist wichtig.

Bezirkssitzungen

Diese rechtlich verpflichtende Sitzung ist in absprache mit den Nachbarwehren nach Möglichkeit zu besuchen.

Verbandstag

Hier werden im Vorfeld Delegierte definiert und dorthin entsendet.

Gemeinde

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Bestellungen

Verantwortlich: Thomas Jochum	Stellvertreter:
Unterstützer: Finanzabteilung Gemeinde,	

Um den Bestellablauf zu vereinfachen, stellt die Gemeinde Lech eine Bürokräft zur Verfügung. Diese erhält von den einzelnen verantwortlichen der Teilbereich die Aufträge zur Angebotseinholung oder Bestellung. Dafür scheint es sinnvoll eine eigene Feuerwehr Emailadresse in der Gemeinde anzulegen (z.B.: feuerwehr@gemeinde.lech.at) Nach dem der Besteller die Informationen bzgl. Preis bekommen hat, wird die Bestellung ausgeführt. Die Lieferung erfolgt an die Gemeinde. Der Lieferschein wird in der Gemeinde kontrolliert und abgelegt. Die kontrollierten Pakete werden ins Feuerwehrhaus in den Keller gebracht. Die Rechnung kommt auch an die Gemeinde und wird mit dem Lieferschein verglichen und in die Finanzabteilung gebracht.

Zur Kostenkontrolle gibt es einen monatlichen Bericht aus dem System der Finanzabteilung an die info@feuerwehr-lech.at

Ansprechpartner

Seitens der Gemeinde wird ein Ansprechpartner benannt, der für alle Belange der Feuerwehr zuständig ist. Diese Anliegen können in regelmäßigen Abständen in einem „Jour fix“ gemeinsam mit dem Bürgermeister oder direkt abgearbeitet werden.

Seitens der Gemeinde wird festgelegt, ob alle Kommunikation über diesen einen Mitarbeiter laufen soll, oder es an die direkten Ansprechpartner der verschiedenen Abteilungen (zB. EDV, Finanzen,...) laufen soll.

Die Ansprechpartner in der Gemeinde sind darüber zu informieren, dass es einer Wertschätzung der Arbeit der Freiwilligen gleich kommen, wenn die Anliegen der Feuerwehr so behandelt werden, dass nicht die Feuerwehr etwas fordert, sondern diese Dinge alle im Sinne der Gemeinde passieren.

Budget und Beschaffung

Die langfristige strategische Planung der Feuerwehr wird fortlaufend aktualisiert. Um dies mit der Gemeinde abzustimmen ist dies im laufenden Budget und der langfristigen Planung vorzusehen. Die Gemeinde benennt einen zuständigen. Auch die Rolle des Komunalausschusses soll definiert werden. Zudem wird ein Termin bekannt gegeben bis wann die Zahlen geliefert werden müssen.

Dies ist eine Holschuld der Gemeinde, da es im Interesse der Gemeinde ist, die Feuerwehr auf gutem Stand zu halten.

Gebäude

Wie bereits in vergangenen Besprechungen mit der Gemeinde festgehalten, gilt es langfristig einen Standort für die Feuerwehr zu sichern. Die vorgeschlagene Lösung beim Bauhof ist aus einsatztaktischen Gründen (speziell Ortsteil Oberlech im Winter) keine Variante die vorangetrieben werden sollte. Vielmehr wäre eine Entwicklung des bestehenden Standortes, in Richtung der Freihaltefläche der Ortsumfahrung, durch den Ankauf des benachbarten Grundstückes aus Sicht der Feuerwehr sinnvoll. Mit diesem Entwicklungsspielraum könnte langfristig der Standort gehalten werden.

Schlüssel

Das Chip Schließsystem der Gemeinde ist von beiden Seiten aktuell zu halten. Verlorene Schlüssel werden baldestmöglich gemeldet um gesperrt zu werden. Es gibt keine Schlüssel die gelegt werden, nur personalisierte Schlüssel.

Dies ist auch an die Mannschaft der Feuerwehr kommuniziert, dass jeder Eintritt mit dem Feuerwehrschlüssel registriert wird und ein Verlust umgehen zu melden ist.

Öffentlichkeitsarbeit

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Dokumentation schriftlich und mit Fotos von Einsätzen, Proben, Ausrückungen usw. sowie Ablage im Netzlaufwerk der OF Lech. Tätigkeiten umfassen:

- Erstellung des OF Lech Jahresbericht bestehend aus
 - o Artikel zu Einsätzen, Proben, Ausrückungen
 - o Einsatzstatistik, Vorwort des Kommandanten, Spendenaufruf
 - o Wann: ca. Jänner, Februar (Frequenz: 1x im Jahr)
- Pflege des Facebook Kanals „Ortsfeuerwehr Lech“
 - o Posten von verschiedenen Tätigkeiten, Proben, Einsätzen, Preisjassen
 - o Erstellen von Veranstaltungen (z.B. Jugendfest, Preisjassen, ...)
 - o Frequenz: Wenn es anfällt
- Pflege der Homepage www.feuerwehr-lech.at
 - o Wordpress-Seite mit vielen Funktionen
 - o Login: www.feuerwehr-lech.at/wp/wp-admin
 - Benutzername: admin Passwort: oflechadmin
 - o Verantwortlich für:
 - Beiträge (z.B. Einsätze, Jugend, Proben, Sirenenprobe, Tests, neue Fahrzeuge,...)
 - Pflege Kalender
 - Pflege Probenplan ist über Sybos Online Kalender eingebunden
 - o Frequenz: Wenn es anfällt

Auf was ist zu achten?

- Medienanfragen: Grundsätzlich über Kommandanten abwickeln
 - o Kleinigkeiten wie z.B. Weitergabe von Bildern evtl. selbständig entscheiden oder bei Unsicherheit von Kommandant/Einsatzleitung absegnen lassen.
- Fotos: Bei Fotos der OF Lech vor Veröffentlichung folgendes einhalten:
 - o Kamerad der die Fotos gemacht hat fragen, ob die Fotos verwendet werden dürfen
 - o Bei Fotos von Polizei, diese zuerst fragen
 - o Anonymisieren (Kennzeichen, Firmenlogo unkenntlich machen)
 - o Jeweils hinterlegen; „Copyright Feuerwehr Lech, Fotograf: xxx.xxx“
 - o Wenn Kinder unter 16 Jahren auf Fotos sind, Eltern um Erlaubnis fragen
 - **Oder z.B. bei Feuerwehrjugend auf Aufnahmeblatt hinterlegen**
- Veröffentlichung von Einsätzen auf der Homepage
 - o Erst nach ca. 2-3 Tagen auf Homepage veröffentlichen
 - o Entwurf fertig machen, durch Kommandant freigeben lassen

Sybos Datenpflege

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Regelmäßige Tätigkeiten:

1. Fortlaufendes Einpflegen sämtlicher Überprüfungen der Geräte, Fahrzeuge und Atemschutz. Überprüfungsnachweise werden entweder persönlich bei den Datenpflegern (Kvartic Alexander, Bucher Martin, Lukas Schnell) abgegeben oder im Postfach hinterlegt. Unsere Ansprechpartner sind: Atemschutz(Walch Erwin), Geräte(Thomas Jochum) und Fahrzeuge (Michael Jochum)
2. Mannschaftsliste: Mitgliederliste aktuell halten: neue Mitglieder im SyBos anlegen (inkl. SyBos-Zugang Info-Benutzer). Sobald eine Beförderung oder Ehrung erfolgt ist, werden diese aktualisiert. Um die Informationsbeschaffung zu gewährleisten, sind Telefonnummern und Email-Adressen aktuell zu halten, wobei wir die Mannschaft bitten in Eigenverantwortung uns mitzuteilen, falls sich etwas geändert hat.
3. SyBos-Rollen: Abklären wer, welche Berechtigung braucht und gegebenenfalls ändern.
4. Web Kalender: Sobald der Probenplan von den zuständigen Personen ausgearbeitet worden ist, gilt es diesen ins SyBos einzupflegen.
Genauso gilt es alle Überprüfungen der Fahrzeuge und Gerätschaften, die intern und extern tätig werden müssen, im Web-Kalender einzutragen und einem Erinnerungsintervall zu versehen. Dazu zählen:
 - Pickerl bei den Fahrzeugen und Anhänger
 - Pumpen
 - Leitern
 - Akkus
 - Hydr. und pneum. Geräte
 - Zuggeräte
 - Löschgeräte
 - Atemschutzgeräte + Masken und Lungenautomaten
5. Atemschutzuntersuchungen werden nach Erhalt (persönlich oder Postfach) eingetragen und abgelegt.
6. Ebenso werden die kirchlichen Anlässe und Feste eingetragen

Aufarbeiten:

1. Vorhandene Benutzer durchkontrollieren und abklären wer welche Berechtigung braucht
2. Den gesamten Fuhrpark (Fahrzeuge, Anhänger und Pistenraupe) durchkontrollieren und fehlende Ausrüstung eintragen bzw. korrigieren. Sobald die Baustelle beendet ist und alles

seinen Platz gefunden hat, werden das Ersatzmaterial und Gerätschaften aufgenommen und eingetragen.

3. Abklären welche Daten man von der Mannschaft braucht und ggf. ergänzen.

Einsatzplanung/ -vorbereitung

Verantwortlich:	Stellvertreter:
Unterstützer:	

Regelmäßige Tätigkeiten:

1. Brandschutzpläne Aktuell halten
 - a. Nummern im Feuerwehrhandy aktuell halten
 - b. Pläne Digital ablegen und nutzbar machen
 - c. Mappen aktuell halten
 - d. Kontrollieren auf Brauchbarkeit
 - e. Bestätigen
 - f. Begehungen organisieren in Probenplanung einbeziehen
 - g. Übungen mit Schwerpunkt Atemschutz mit Brandschutzplänen machen
2. Objektinformation zusammenstellen
 - a. Information sammeln
 - b. Bei BSP ablegen und digital
 - c. Zugangssituationen
 - d. Neue Objekte begehen, Standort FSS, FPK, FBF bestimmen,
3. Dienstgradeschulungen und Besprechungen
4. Aktuelle Themen an die Übungszuständigen weiterleiten
5. Einsatzbereitschaft aufrecht erhalten
 - a. Koordinieren Reparaturen
 - b. Ausflüge
 - c. Ablauf planen für „Ausleihen“ von Geräten
6. Alarmpläne
 - a. Anschauen
 - b. Ggf. abändern
 - c. Kommunizieren an Dienstgrade
 - d. Alarmierungstichworte und autoamtische Alarmierung
 - e. Alarmierung und Gruppen in Absprache mit Funk adaptieren
7. Löschkästen
 - a. Wo gibt es die
 - b. Material auf Stand halten (in Absprache mit Gerätewart)
 - c. Einschulen der Anwohner
8. Vorbereitung auf Sondersituationen und Erstellen von Checklisten
 - a. Hochwasser
 - i. Sandsäcke

- ii. Pumpen
 - b. Stromausfall
 - i. Treibstoffbeschaffung
 - ii. Kommunikation
 - c. Heizwerksausfall
- 9. Ausfahrordnung
- 10. Hierarchie üben und verinnerlichen
 - a. Befehle Befolgen
 - b. Bleibt auf seinem Posten bis erledigt ist
 - c. Posten nicht wechseln (GRPKDT zu Atemschutz)
 - d. Melden beim Vorgesetzten wenn fertig
 - e. Nach dem Absitzen hinterm Auto
- 11. Fehler bei Einsätzen Dokumentieren und nachbesprechen und beproben
- 12. Absprache mit Gruppe Probenplanung evtl. zusammenlegen

Zur Vereinfachung der Abläufe bei digitalen Brandschutzpläne wurde eine Mailadresse eingerichtet:

bsp@feuerwehr-lech.at

Diese Mailadresse ist an alle Brandschutzplaner bekannt gegeben worden, damit die Pläne gleich an die Zuständigen Personen gelangen. Dies ist derzeit Martin Schneider und Lukas Schnell.

Florianstation

1. Nimmt Meldungen entgegen, beurteilt diese nach der Dringlichkeit und leitet sie an die zuständigen Stellen weiter.
2. Alarmiert die Bevölkerung, die Rettungsorganisationen sowie sonstige Dienststellen und Einzelpersonen.
3. Hält den Kontakt mit Bezirkshauptmannschaften, Gemeinden, Hilfs- und Rettungsorganisationen sowie sonstigen Dienststellen und Behörden aufrecht.
4. Unterstützt die Einsatzleitung mit Hilfe der technischen Einrichtungen.

Organigramm

