

Regierungsstatthalteramt Signau

Amthaus
Postfach 754
3550 Langnau i.E.
Telefon 034 408 18 18
Telefax 034 408 18 19
PC-Konto 34-2450-4
rsta.signau@jgk.be.ch
www.be.ch/regierungsstatthalter

Kontaktperson: Simon Bichsel
Archiv-Nr.: 170.5

An alle Gemeindeverwaltungen des
Amtes Signau zur Weiterleitung an
die betroffenen Personen

Langnau i.E., 23. Oktober 2008

Merkblatt für ausserordentliche Lagen (am Beispiel Unwetter Amtsbezirk Signau)

1. Vor dem Ereignis (Normallage)

- **Notfallorganisation erstellen und ständig nachführen**
 - **Verantwortliche bestimmen**
 - **Telefonliste** erstellen bzw. nachführen (mit Natelnummern / u.a. Nummer v. Einsatzzentrale, Feuerwehr, Regierungsstatthalter, Waldabteilung, Tiefbauamt, Zivilschutz, Polizei, Samariterverein, Strassenverkehrsamt (für Identität von parkierten Autos))
 - **Liste über örtliche Unternehmer und deren Maschinen** erstellen bzw. nachführen
- **Klärung der Versicherungssituation**
 - Welche Aufräumarbeiten sind durch Versicherungen gedeckt / welche müssen von der Gemeinde oder den Grundeigentümern selber bezahlt werden?
 - Zusammenspiel von Ersteinsatzversicherung, Hagelpauschalversicherung und Elementarschadenfonds vorab klären
- **Finanzkompetenz an Einzelperson/en delegieren** (für Gemeinderatsbeschluss fehlt die Zeit, z.B. Delegation an «Ressortverantwortlicher öffentliche Sicherheit»)

2. Zu Beginn des Ereignisses

- **Überblick verschaffen über Ausmass und Schwere** (z.B. durch Überflug mit Helikopter)
- **Einrichtung und Bezug der Einsatzzentrale** (Ausrüstung: Telefon-, Internet- und TV-Anschluss (v.a. bei Grossereignissen sehr praktisch))
- **Verantwortlichkeiten regeln /Kommando-Ordnung**
Gesamtleiter (i.d.R. Gemeindepräs.)
Einsatzleiter Front (i.d.R. FW-Kdt oder ZS-Verantwortlicher)
Welche Dienstchefs sind nötig? (Techn. Dienste/Maschineneinsatz, Medienverantwortlicher usw.)
Verpflegung der Einsatzkräfte organisieren
usw.
- **Personelles**
 - ? **Koordinator Maschineneinsatz** (sehr wichtige Person)
 - **Aufgabe:** Koordination der Einsatzmittel (insb. Maschinen, Fahrzeuge, Geräte, Personal).
 - **Anforderungsprofil:**
 - Kenntnis über örtliche Unternehmen und deren Maschinen (Liste)!
 - Vertrautheit mit den örtlichen Gegebenheiten
 - wenn möglich im Baugewerbe tätig und von den Leuten akzeptiert
 - ? **sog. „Grabenchefs“**, die für ein bestimmtes Gemeindegebiet zuständig sind
 - ? **Ablösung und Stellvertretung** regeln (*wichtig für Grossereignisse*)
- **Frühzeitige Informierung der Medien** (Mail analog Verteiler der Gemeindeverwaltung)
- **Benachrichtigung des Regierungsstatthalters/RFO**

3. Während des Ereignisses / Ersteinsatzes

- **Allgemeines**
 - Zurückhaltung mit (v.a. finanziellen) Versprechungen vor Ort (Enttäuschung sonst später gross)!
 - Beurteilung der Wetterprognosen für die kommenden Tage (Dauerregen?)
- **Ersteinsatz**
 - **Wichtig:** Klare **Abgrenzung** von Arbeiten, welche als **Sofortmassnahmen** gemäss Verordnung über die Einsatzkostenversicherung gelten gegenüber **Wiederherstellungsarbeiten**, die nicht versichert sind. ? Täglich Arbeitsrapporte erstellen (Grundlage für Abrechnungen Ersteinsatzversicherung oder Subventionsbehörden usw.).
 - **Arbeiten an Gewässern** separat ausweisen bzw. rapportieren lassen (wird evtl. über Wasserbau finanziert).
- **Informierung der Bevölkerung / der Medien**
 - ? **Informierung der Bevölkerung**
 - durch (**nummerierte**) **Flugblätter** oder **Orientierungsversammlung** (v.a. bei *Grossereignissen*). **Gleiche Information für Alle!**
 - Information über allgemeine Lage, allfällige Trinkwasserverunreinigung, Auskunftsstellen für die jeweiligen Schadenskategorien, Versicherungsfragen, etc.
 - Evtl. Gemeindebesuch (z.B. durch Präsident/in) bei den Schwerstgeschädigten sowie Familien oder Personen, die evakuiert werden müssen.
 - ? **Informierung der Medien** durch **Medienverantwortlichen**, der mit ~~de~~ Journalisten u.U. auch vor Ort herumführt (TV, Radio).
- **Kontakt(aufnahme) mit versch. Stellen** (Subventionsbehörden, Versicherungen, Institutionen)
 - Gewässerverunreinigung (? Kantonales Labor)
 - Meliorationsprojekte / -strassen (? LANAT, Abt. Strukturverbesserungen)
 - Waldstrassen (? Amt für Wald) / Gewässerverbauungen (Absprache Schwellenkorp., Wasserbau)
 - Elementarschäden (? Schweiz. Fonds)
 - Gebäude- / Umgebungsschäden (? regionaler GVB-Schätzer)
- **Finanzielles**
 - ? **Kredite einholen**
 - Liquidität bereitstellen, wenn möglich mit **zinslosen Krediten** (BAK, GVB, etc.)
 - Gebundene Kredite über der Finanzkompetenz des Gemeinderates im **Amtsanzeiger** publizieren.
 - ? **Evtl. Spendenkonto einrichten**
- **Regelmässige Rapporte in Einsatzzentrale**
 - jeweils am Abend (Tagesrückblick, Befehlsausgabe für den nächsten Tag)
 - „Grabenchefs“, Koordinator, Einsatzzentrale etc.
- **Nahtlose Ablösung der Feuerwehr durch Zivilschutz**
 - Ablösung **nach ca. 24 Stunden** (siehe Richtlinie GVB über den Einsatz der Feuerwehr und des Zivilschutzes bei Katastrophen und in Notlagen, BSIG Nr. 8/871.111/1.1)
 - Einweisung durch „Koordinator Maschineneinsatz“ über Arbeitsstand, Dringlichkeit, Schadenplätze, etc. (Zivilschutz ist mit den Örtlichkeiten nicht vertraut)
 - **Gemeinderatsbeschluss** fassen, wenn **Feuerwehr länger als 24 Stunden** im Einsatz verbleiben muss (wird von Einsatzkostenversicherung verlangt / siehe Richtlinie GVB BSIG Nr. 8/871.111/1.1)

4. Später / Nach dem Ereignis

- **Orientierungsversammlung** ca. eine Woche nach Ereignis (Orientierung über Versicherungsfragen)
- **Finanzielles**
 - Spendenaufteilung
 - Abrechnung mit Subventionsbehörden
 - Versicherungsschutz abklären bzw. abrechnen (Einsatzkostenversicherung)
- **Auswertung und Abschluss:** Lehren ziehen für künftige Einsätze (Schwachstellen erkennen und beheben), Schlussbericht, Archivierung

Anhang zum «Merkblatt für ausserordentliche Lagen vom 20.10.2008»

1. Unterlagen 14. Arbeitstagung der Gemeinden v. 17.10.2008
2. Richtlinien der GVB (Weisung über den Einsatz der Feuerwehr und des Zivilschutzes bei Katastrophen und in Notlagen (BSIG Nr. 8/871.111/1.1))
3. Art. 4 EKV betreffend die versicherten Leistungen (Auszug aus Einsatzkostenverordnung)
4. Foliensammlung «Unwetter 30. Juli 2008, 15.30 Uhr Kemmeriboden / Schangnau»
5. Einwohnergemeinde Trubschachen «Informationsblatt Unwetter»
6. Einwohnergemeinde Signau «Erfahrungsaustausch für a.o. Lagen»
7. Einwohnergemeinde Trub
 - «Erfahrungsaustausch für a.o. Lagen»
 - Muster / Vorlagen:
 - a) Ablaufjournal
 - b) Nummerierte Informationsblätter an Bevölkerung
 - c) Pressemitteilung
 - d) «Gesuch um Zuteilung von Hilfskräften für Aufräumarbeiten»
 - e) «Angebot Freiwillige Arbeitseinsätze für Aufräumarbeiten»
 - f) «Angebot Futtermittel, Stroh, Heu, Emd etc.»
 - g) «Trinkwasser AUFHEBUNG DER NOTCHLORUNG»
 - h) Publikation im Amtsanzeiger «Kenntnisgabe von gebundenen Verpflichtungskrediten»
 - i) Brief an Unternehmer betreffend Abrechnung Ersteinsatzkosten
 - k) Brief an Weggenossenschaften betreffend Strassenschäden