

V E R O R D N U N G
ZUM REGLEMENT
STÜTZPUNKT-FEUERWEHR

vom 22. April 2015

(Fassung vom 11. Dezember 2024)

Der Gemeinderat MuttENZ, gestützt auf § 4 Absatz 2 lit. c des Reglements über die Stützpunkt-Feuerwehr (Nr. 11.200) vom 1.1.2015 beschliesst:

§ 1 Jährliche Ausbildungszeit

- ¹ Für die Mannschaft beträgt die Ausbildungszeit jährlich mindestens 24 Stunden, welche normalerweise auf sechs Übungen aufgeteilt werden. Ausserdem soll jährlich eine Alarmübung stattfinden.
- ² Für die Angehörigen des Kaders beträgt die zusätzliche Ausbildungszeit jährlich mindestens 15 Stunden. Die Gefreiten können zu diesen Übungen eingeladen werden.
- ³ Für die Spezialtrupps und für die Neurekrutierten werden zusätzlich besondere Übungen durchgeführt. Diese werden nicht als Pflichtstunden angerechnet.
- ⁴ Die effektive Anzahl der Pflichtstunden wird jährlich vom Gemeinderat auf Antrag des Feuerwehrkommandos festgelegt.

§ 2 Rückforderung Einsatzkosten

- ¹ Grundsätzlich werden die Einsatzkosten nach den Vollkosten berechnet.
- ² Für bestimmte Einsätze kann der Gemeinderat Pauschalen festlegen.
- ³ Die Verrechnungsansätze und die Pauschalen sind im Anhang I dieser Verordnung festgehalten.

§ 3 Feuerwehrpläne 5)

- ¹ Im Rahmen der einschlägigen Brandschutzvorschriften der Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen (VKF) und gemäss Stand der Technik haben Objekteigentümer Feuerwehrpläne bei der Stützpunktfeuerwehr MuttENZ einzureichen. Im Anhang 5 werden weitere Objekte definiert, für welche Feuerwehrpläne eingereicht werden müssen. 5)
- ² Diese können durch die Stützpunktfeuerwehr MuttENZ gegen Verrechnung erstellt werden. 5)
- ³ Von Dritten erstellte Feuerwehrpläne sind der Stützpunktfeuerwehr MuttENZ nach erfolgter Aufforderung innert 6 Monaten zur Genehmigung vorzulegen. 5)
- ⁴ Zusätzlicher Aufwand, insbesondere bei mangelhafter Ausführung der Feuerwehrpläne, kann in Rechnung gestellt werden.
- ⁵ Der Aufwand der Feuerwehr, verursacht durch Augenscheine, Begehungen und Evakuationsübungen, Dienstgänge etc. kann der Eigentümerin oder dem Eigentümer in Rechnung gestellt werden. 1)

- ⁶ Die Verrechnungsansätze und die Pauschalen gemäss Absatz 2 bis 5 sind im Anhang 1 dieser Verordnung festgehalten.

§ 3bis Zutritt im Ereignisfall / Schlüsselhülsen 5)

- ¹ Für Objekte, bei welchen Feuerwehrpläne erstellt werden müssen, kann die Stützpunktfeuerwehr Muttenz das Setzen von mindestens einer Schlüsselhülse verlangen. 5)
- ² Der Gebäudeeigentümer hat nach Absprache mit der Stützpunktfeuerwehr Muttenz zu seinen Lasten die Schlüsselhülsen zu setzen oder setzen zu lassen. Der Stützpunktfeuerwehr Muttenz ist ein aktueller Generalpass abzugeben. 5)
- ³ Reglementskonforme Schlüsselhülsen können bei der Stützpunktfeuerwehr Muttenz bezogen werden. 5)
- ⁴ Die Stützpunktfeuerwehr Muttenz legt den Standort der Schlüsselhülse in Absprache mit dem Gebäudeeigentümer fest. 5)
- ⁵ Änderungen des Schliessplans sowie die Übergabe neuer Schlüssel müssen vorgängig mit der Stützpunktfeuerwehr Muttenz koordiniert werden. 5)

§ 4 Entschädigungen

- ¹ Für die persönlichen Dienstleistungen wie Übungen und Einsätze sowie für Arbeitsstunden, welche sie in ihrer Freizeit leisten, erhalten die Angehörigen der Feuerwehr eine Entschädigung. Arbeitsstunden werden nur vergütet, wenn sie vom Kommandanten oder einem seiner Stellvertreter angeordnet wurden. Aufgaben, welche beim Kader durch das Fixum abgegolten werden, können nicht durch andere Angehörige der Feuerwehr geltend gemacht werden. Ausnahmen sind vorgängig abzuklären und benötigen immer die Zustimmung der Departementsvorsteherin oder Departementsvorstehers. 1) 5)
- ² Teilnehmende an kantonalen Kursen, Delegierte usw. erhalten eine Entschädigung. 1)
- ^{2bis} Für die Vorbereitung folgender Kurse kann pauschal Vorbereitungszeit geltend gemacht werden. 5)
- | | | |
|----|------------------|------------|
| a. | Offizierskurs 1 | 3 Stunden |
| b. | Kommandantenkurs | 20 Stunden |
- ³ Offiziere und höhere Unteroffiziere erhalten als Funktions- und Verantwortungsträger zusätzlich ein jährliches Fixum. Der Gemeinderat legt im Anhang III dieser Verordnung fest, welche Aufwendungen und Tätigkeiten mit dem Fixum abgegolten werden.
- ⁴ Die Höhe der Entschädigungen gemäss Absatz 1 bis 3 ist im Anhang 2 dieser Verordnung festgehalten.

§ 5 Schadenregelung

- ¹ Für Schäden an privaten Fahrzeugen von Feuerwehrleuten im Sinne von § 30 des Reglements werden folgende maximale Entschädigungen erstattet:
- a. CHF 100'000.-- pro Motorwagen
 - b. CHF 10'000.-- pro Motorrad oder Motorfahrrad
 - c. CHF 5'000.-- pro Fahrrad
- ² Bei Kollisionsschäden von privaten Fahrzeugen von Feuerwehrleuten im Sinne von § 30 des Reglements hat der Lenker einen Selbstbehalt von CHF 500.-- zu tragen.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt rückwirkend per 1.1.2015 in Kraft. 1)

Muttenz, 17. Dezember 2014

IM NAMEN DES GEMEINDERATS

Der Präsident

Der Verwalter

Peter Vogt

Aldo Grünblatt

- 1) *Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 15.4.2015, rückwirkend in Kraft ab 1.1.2015*
- 2) *Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 19.8.2015, rückwirkend in Kraft ab 1.1.2015*
- 3) *Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 14.12.2022, in Kraft ab 1.1.2023*
- 4) *Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 20.12.2023, in Kraft ab 1.1.2024*
- 5) *Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 11.12.2024, in Kraft ab 1.1.2025*

ANHANG 1

Verrechnungsansätze Einsatzkosten

Einsatzarten	Verrechnungsart	per Einsatz/Stk.
Brandmeldeanlagen, Fehl- und Täuschungsalarm		
Von 06:00 bis 20:00 Uhr an Werktagen 1)	Pauschal	CHF 1'000.--
Von 20:00 bis 06:00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen 1)	Pauschal	CHF 1'500.--
Entfernen/Vernichten von Wespen- und Hornissennest	Pauschal	CHF 220.--
Unfug	Pauschal	CHF 2'000.--

Dienstleistungen/Planung		
Erstellen/Mutieren von Feuerwehrplänen	pro Stunde	CHF 120.- 5)
Ausserordentlicher Aufwand (neu)	pro Stunde	CHF 120.- 5)
Schlüsselhülse mit Zylinder angeliefert ohne Montage	per Stk.	CHF 500.--

Fahrzeuge		Grundgebühr / Erste Einsatzstunde	Jede weitere Einsatzstunde
Kommando- / Dienstwagen 1)	per Std.	CHF 50.--	CHF 20.--
Löschfahrzeuge 1)	per Std.	CHF 180.-- 1)	CHF 130.- 1)-
Autodrehleiter 1)	per Std.	CHF 250.--	CHF 150.--
Pionierfahrzeug 1)	per Std.	CHF 150.--	CHF 100.--
Wechselader 1)	per Std.	CHF 150.--	CHF 100.--
Einsatzfahrzeuge < 3.5T bis max. 10t 1)	per Std.	CHF 100.-- 1)	CHF 50.-- 1)

Geräte		
Wärmebildkamera (Pauschalbetrag inkl. AdF und Kamera)	Pauschal	CHF 200.--
Motorspritze Typ ZS	per Einsatz	CHF 50.--
Tauchpumpe 220V	per Einsatz	CHF 30.--
Wassersauger (Taski)	per Einsatz	CHF 30.--
Rauch resp. Nebelgerät	per Einsatz	CHF 50.--
Rauch resp. Nebelmittel Fogan	per lt	CHF 18.--
Kettensäge, Lüfter	per Einsatz	CHF 40.--
Sprungretter 7x6x2.5m inkl. Aggregate	per Einsatz	CHF 100.--
Streuanhänger Ölbinder	per Einsatz	CHF 30.--
Leercontainer	per Einsatz	CHF 50.--
Strassenrettungsgeräte (Schere, Spreizer, Aggregate)	per Einsatz	CHF 80.--
Notstromaggregat bis 4kVA	per Einsatz	CHF 20.--
Notstromaggregat bis 4 - 10kVA	per Einsatz	CHF 30.--
Notstromaggregat über 10kVA	per Einsatz	CHF 40.--
Kleinmaschinen (Bohrmasch., El.Fuchsschwanz, Stichsäge etc.)	per Stk.	CHF 15.--

ANHANG 1
 (Fortsetzung)

Material			
Ölbinder Strasse	per Sack à 20kg	CHF	38. --
Ölbinder Wasser	per Sack	CHF	90. --
Feuerlöscherfüllung Pulver 12 kg	per Stk.	CHF	320. --
Feuerlöscherfüllung Schaum 12 kg	per Stk.	CHF	230. --
Feuerlöscherfüllung Light-Water 12 kg	per Stk.	CHF	230. --
Feuerlöscherfüllung CO2 6 kg	per Stk.	CHF	180. --
Schlauchmaterial, Unterhaltskosten	per lm	CHF	1. --
Schaumextrakt	per kg	CHF	4. --
Pulverlöschmittel	per kg	CHF	10. --
Bauplastik für Notdach inkl. Kleinmaterial	per m2	CHF	4. --
Schutzanzug leicht	per Stk.	CHF	40. --
Benzin/Diesel	per l	CHF	2. --

Personal			
AdF Einsatz- und Retablierungsansatz bei verrechenbaren Einsätzen	per Std.	CHF	50. --
1. Verpflegung nach Mindesteinsatzdauer von 3 Std.	per AdF	CHF	25. --
2. Verpflegung nach Einsatzdauer von mehr als 8 Std.	per AdF	CHF	25. --

ANHANG 2

Entschädigung der Mitglieder der Stützpunkt-Feuerwehr MuttENZ

Die Entschädigungen werden wie folgt festgelegt:

1. Jährliches Fixum

Kommandant (Major)	CHF	18'952.10	1) 3) 4) 5)
Kommandant-Stv. (Hptm)	CHF	8'350.70	1) 3) 4) 5)
<i>(mit dem Fixum des Kommandanten und dessen Stv. werden sämtliche Aufwendungen und Tätigkeiten exkl. die Einsätze Pikett, Übungen und die offiziellen Kurse verrechnet.) 5)</i>			
Fourier	CHF	3'710.40	1) 3) 4)
Feldweibel	CHF	1'166.10	1) 3) 4)
Adjutant	CHF	1'166.10	1) 3) 4)
Leutnant/Oberleutnant 1)	CHF	1'166.10	3) 4)

2. Stundenentschädigungen

2.1 Übungssold und Arbeitsstunden in der Freizeit

Offiziere, Höhere Unteroffiziere	CHF	29.15	3) 4)
Wachtmeister	CHF	26.30	3) 4)
Korporal, Gefreite	CHF	23.95	3) 4)
Mannschaft	CHF	21.15	3) 4)
Retablierungsarbeiten	CHF	26.95	3) 4)

2.2 Einsatzsold

In Alarmfällen für alle AdF	CHF	40.00	3) 4) 5)
-----------------------------	-----	-------	----------

Bei Einsätzen während der Nacht (20.00 - 06.00 Uhr) sowie an Sonn- und Feiertagen wird die erste Einsatzstunde doppelt besoldet. 1)

2.3 Pikettentschädigung

Das Pikett (24 Std.) wird pauschal mit CHF 288.10 entschädigt. 2) 3) 4)

3. Indexierung

3.1 Die Ansätze sind der Indexierung unterstellt.

3.2 Der Gemeinderat entscheidet jährlich über eine Anpassung analog der Lohnanpassung des Gemeindepersonals.

ANHANG 3

Tabelle Fixum von Kaderangehörigen

Die unten aufgeführte Tabelle regelt die Tätigkeiten, welche den Angehörigen im höheren Kader der Feuerwehr, für die in der Freizeit geleisteten Arbeitsstunden, durch das Fixum abgegolten werden. Aufgaben, welche beim Kader durch das Fixum abgegolten werden, können nicht durch andere Angehörige der Feuerwehr geltend gemacht werden. Ausnahmen sind vorgängig abzuklären und benötigen immer die Zustimmung der Departementsvorsteherin oder Departementsvorstehers.

Kdt	Aufwendungen und Tätigkeiten exkl. Einsätze, Pikett, Übungen und Kurse 5)
Kdt Stv 1	Aufwendungen und Tätigkeiten exkl. Einsätze, Pikett, Übungen und Kurse 5)
Kdt Stv 2	Aufwendungen und Tätigkeiten exkl. Einsätze, Pikett, Übungen und Kurse 5)
Oberleutnant Leutnant Adjutant Feldweibel	- Führungsverantwortung für den zuständigen Bereich - Entschädigung für private Telefongeräte und Telefonkosten - Postfach im Magazin leeren (2x wöchentlich) - Telefonate (bis max. 2 Stunden im Monat) - Kontrolle von Lieferungen, Lieferscheinen und Rechnungen
Fourier	Aufgaben und Tätigkeiten gemäss Pflichtenheft (Pt. 1-9) sowie jene der übrigen höheren Kader.

Der Aufwand für die im Pflichtenheft aufgeführten Tätigkeiten und Aufgaben können durch die Kader (exkl. anders in der Verordnung ausgewiesene Bestimmungen) als persönliche Stunden verrechnet werden.

Ausserordentliche Tätigkeiten, ausgelöst durch besondere Projekte oder Arbeitsübernahme, werden nach vorheriger Zustimmung der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers, zusätzlich entschädigt.

ANHANG 4

Pflichtenheft Stützpunkt – Feuerwehr Muttenz**Generelle Weisungen und Pflichten****Verantwortung übernehmen bedeutet nicht, Alles eigenhändig zu erledigen!**

„Die Verantwortung tragen“, bedeutet Eigeninitiative zu zeigen. Es beinhaltet aber auch die Fähigkeit, Aufgaben zeit-, situations- und personengerecht zu delegieren und Aufträge zu erteilen. Delegation wird im Allgemeinen verstanden als Übertragung von Aufgaben oder Tätigkeiten aus dem Funktionsbereich einer Führungskraft auf einen dazu befähigten Mitarbeiter. Gleichzeitig mit der Aufgabe sollten die zur Erreichung der Ziele notwendigen Kompetenzen und die Verantwortung im fachlichen Bereich (→ Handlungsverantwortung) mitdelegiert werden. Der Vorgesetzte aber behält und trägt die Kontrollverantwortung für sein Führungsverhalten (→ Führungsverantwortung). Die Hauptverantwortung ist somit nie delegierbar. Aufgaben, welche beim Kader durch das Fixum abgegolten werden, können nicht durch andere Angehörige der Feuerwehr geltend gemacht werden. Ausnahmen sind vorgängig abzuklären und benötigen immer die Zustimmung der Departementsvorsteherin oder Departementsvorstehers.

Die Bereichsverantwortlichen:

1. sind und bleiben für ihren Bereich die Ansprechperson Nummer 1.
2. haben eine Stellvertretung
3. können zu ihrer Unterstützung Angehörige der Mannschaft beiziehen. Sie koordinieren deren Arbeit und führen oder kontrollieren, resp. visieren die Stundenliste. Diese ist jeweils bis zum 7. Kalendertag des folgenden Monats dem Kommandanten vorzulegen.
4. orientieren sich über neue, mögliche Einsatzmittel und bringen diese bei Bedarf ins Budget ein.
5. führen eine Liste der persönlich aufgewendeten Stunden. Diese ist monatlich, jeweils bis zum 7. Kalendertag, visiert dem Kommandanten vorzulegen.
6. kontrollieren und visieren die monatlichen Stundenabrechnungen der AdF in ihrem Bereich.
7. reichen innerhalb ihres Bereiches das Budget der anzuschaffenden Materialien (inklusive deren Unterhalt) zuhanden des Kommandanten schriftlich und begründet ein.
8. haben die budgetierten Anschaffungen, die ihren Bereich betreffen, zu tätigen. Die Auslösung der entsprechenden finanziellen Mittel erfolgt durch den Kommandanten. Ausserhalb des Budgets haben sie sich mit dem Kommandanten abzusprechen.
9. kontrollieren den Rechnungverkehr in ihrem Bereich.

Die Offiziere, Adjutanten, der Feldweibel und der Fourier:

1. leisten – sofern Offizierskurs 1 besucht, turnusgemäss Pikettdienst in der Funktion als Pikettoffizier gemäss Weisung. Der Adjutant, der Feldweibel und der Fourier können von der Pikettpflicht befreit werden. 5)

2. tragen ihr persönliches Handfunkgerät auf sich.
3. übergeben bei Ferien- resp. Ortsabwesenheit von mehr als 3 Tagen ihren Pager und ihr Funkgerät ihrer Stellvertretung.
4. erhalten für ihre Funktion gemäss VO der Gemeinde ein entsprechendes Fixum.
5. orientieren sich mindestens 2-mal pro Woche über den Inhalt ihres Post-Fachs.
6. sind via Telefon, E-Mail erreichbar.
7. Nutzen die Applikationen gem. Weisung 5)

Im Einsatzfall:

1. wird die Einsatzzentrale grundsätzlich durch den Feldweibel, den Fourier oder deren Stellvertretung besetzt. Rücken diese nicht in nützlicher Frist ein, wird die Einsatzzentrale durch den dritten eintreffenden Offizier oder einem ausgebildeten Zentralisten besetzt. Ausgenommen davon sind der Kdt und die Kdt-Stv.
2. Ansprechpartner für die Medien im Ereignisfall ist identisch mit der Schadenplatzorganisation §25, Reglement der Stützpunkt-Feuerwehr Muttenz.

Kommandant

Der Kommandant:

1. hat die Hauptverantwortung darüber, dass die Feuerwehr jederzeit einsatzbereit und einsatzfähig ist.
2. hat die Gesamtverantwortung im Ereignisfall.
3. übernimmt sämtliche Aufgaben des Kommandant Stv 2 bei dessen Abwesenheit.
4. ist verantwortlich, dass der Bestand von Kader und Mannschaft dem Reglement Nr. 11.200 vom 09.12.2014 angepasst ist.
5. Führt grundsätzlich einmal jährlich ein Gespräch mit den AdF. 5)
6. Führt Qualifikationsgespräche mit den Mitgliedern des Kommandos und vereinbart Ziele.
7. überwacht sowohl Arbeiten als auch Funktionen des Kadern und der Mannschaft.
8. organisiert geheime Alarmübung für die ganze Feuerwehr. 5)
9. ist, als Vorsitzender des Feuerwehrkommandos, für die Vorbereitung der Geschäfte und für die Umsetzung der Beschlüsse verantwortlich.
10. überwacht und visiert den gesamten Rechnungsverkehr. 5)
11. ist verantwortlich für das Gesamtbudget der Feuerwehr. Er berechnet und budgetiert mit den Mitgliedern des Kommandos alljährlich die Einzelposten zuhanden der Sicherheits- und Umweltkommission resp. dem Gemeinderat.
12. ist zuständig für das Versicherungswesen innerhalb der Feuerwehr. Er meldet alle Angehörigen der Orts- resp. der zugeordneten Betriebsfeuerwehren bei der Hilfskasse des Schweizerischen Feuerwehrverbandes an.
13. unterhält die Verbindungen zu Behörden, öffentlichen Ämtern und Partnerorganisationen.
14. unterhält den Kontakt zu Nachbar- und Betriebsfeuerwehren.
15. versorgt das Feuerwehr-Inspektorat mit den geforderten Statistiken und Angaben.

16. hat die Gesamtverantwortung über die Jugendfeuerwehr.
17. pflegt den Kontakt zwischen dem Feuerwehrverein und der Feuerwehr.
18. legt zusammen mit dem Kdt-Stv. 1 Übungsschwerpunkte fest
19. ist verantwortlich für spezielle Überwachungsaufträge (z.B. Fasnachts- und 1.-August-feuer).

Kommandant-Stellvertreter 1 (Ausbildung)

Der Kommandant-Stellvertreter 1 (Ausbildung):

1. übernimmt sämtliche Aufgaben des Kommandanten bei dessen Abwesenheit.
2. ist verantwortlich für die gesamte Ausbildung.
3. organisiert die Ausbildungskurse. Die vom Feuerwehrkommando dazu vorgesehenen Kandidaten, werden von ihm benachrichtigt. Anschliessend meldet er sie dem Feuerwehr-Inspektorat. Ebenso ist er für die daraus resultierenden Aufgebote verantwortlich.
4. verteilt die Ausbildungslektionen an von ihm bestimmte Lektionsgeber und unterstützt diese bei der Vorbereitung. Bei Ausfall eines Lektionsgeber ist er für einen entsprechenden Ersatz verantwortlich, sofern der Ersatz nicht durch den jeweiligen Ausbildungsbereich gestellt werden kann. 5)
5. erstellt mit Hilfe der Ausbildungsoffiziers das Programm für die Mannschafts-, Kader- und Tagespikettübung sowie gemeinsame Übungen mit Partnerorganisationen. 5)
6. setzt zusammen mit dem Kommandanten die Übungs-Schwerpunkte in einem 2-Jahresplan fest.
7. erarbeitet und plant die Übungsdaten (Jahresplan) sowie den Inhalt und bestimmt die Übungsrayons zusammen mit dem Ausbildungsbereich 6.
8. ist verantwortlich für die Aufgebote für im Jahresprogramm nicht aufgeführte Übungen oder für Spezialübungen. 5)
9. leitet die Offiziersübungen und führt die entsprechende Stundenkontrolle.
10. Ist verantwortlich für Beförderungsvorschläge und Funktionen (wie Fahrer, Gerätewart, Retablierungsmannschaft, etc.) in Absprache mit den verantwortlichen Offizieren. 5)

Kommandant-Stellvertreter 2 (Infrastruktur und Projekte)

Der Kommandant-Stellvertreter 2 (Infrastruktur und Projekte):

1. übernimmt sämtliche Aufgaben des Kommandant-Stv 1 bei dessen Abwesenheit.
2. ist verantwortlich für sämtliche Einsatzpläne gemäss gesetzlichen Vorgaben auf dem Einsatzgebiet der Gemeinde Muttenz. 5)
3. führt grundsätzliche Spezialprojekte (Beschaffungen, Konzepte etc.).
4. ist verantwortlich, dass ein Offizier, gemeinsam mit den zuständigen Behörden, an der Abnahme von Brandmeldeanlagen teilnimmt. 5)
5. verwaltet die internen Schlüssel der Stützpunkt-Feuerwehr Muttenz sowie der interne Teil der Schliessanlage (Hülsenschlüssel).

6. ist verantwortlich und organisiert die alljährliche Rekrutierung in Zusammenarbeit und der Abteilung Sicherheit der Gemeinde Muttenz.
7. unterhält, bezüglich Funkwesen, die Kontakte zu anderen Organisationen wie z.B. Zivilschutz, Gemeindeführungsstab, Gemeindepolizei, Polizei Basel-Landschaft.
8. hat die Gesamtverantwortung über die Einsatzzentrale.
9. ist verantwortlich für das interne Material zur Bewältigung von Grossereignissen. 5)
10. ist verantwortlich für die Einsatzzentrale sowie der Aktualisierung der Einsatzakten in der Einsatzzentrale. 5)
11. ist verantwortlich dafür, dass die Feuerwehr immer mit den neusten Telefonverzeichnissen ausgestattet ist. 5)

Atemschutzoffizier

Der Atemschutzoffizier:

1. Er organisiert mit dem technischen Mitarbeiter die periodischen Prüfungen und deren Protokollierungen. 5)
2. macht Vorschläge über neue Mitglieder der Atemschutz-Gerätewarte nach Absprache mit dem Kdt-Stv 1 zu Handen des Kommandos. 5)
3. ist verantwortlich für das persönliche Material im Atemschutz Bereich. 5)

Motorfahreroffizier

Der Motorfahreroffizier:

1. ist verantwortlich für den Unterhalt, die Pflege, die Wartung und die Instandhaltung des gesamten Feuerwehrfahrzeugparks.
2. macht Vorschläge über neue Motorfahrer nach Absprache mit dem Kdt-Stv 1 zuhanden des Kommandos. 5)
3. organisiert die Lernfahrausweise und ist verantwortlich für die Ausbildung der neuen Motorfahrer.

Telekomoffizier (Funk, EDV)

Der Telekomoffizier (Funk, EDV):

1. ist verantwortlich für die gesamte Alarmierung und unterhält dazu die nötigen Kontakte mit dem Feuerwehrinspektorat und der Einsatzleitzentrale der Polizei Basel-Landschaft.
2. ist verantwortlich für den Betrieb und die Instandhaltung der Funkgeräte und Telefonanlagen.
3. ist verantwortlich für die EDV-Anlage, die Datenverwaltung sowie die Datensicherung.
4. ist verantwortlich für die Technik im Bereich Administration (Telefon, Netzwerk, GPS, Kopierer). Falls diese Gerätschaften durch die Gemeinde beschafft / unterhalten werden, leitet er die entsprechenden Bedürfnisse der Feuerwehr an die Gemeinde weiter.
5. macht Vorschläge über die Zuteilung der Alarmgruppen an den Stab und führt die entsprechende Programmierung aus.

6. führt die Probealarme für Pager gemäss Jahresprogramm durch.
7. ist besorgt, dass die notwendigen Funkkonzessionen vorhanden sind.

Objektoffizier

Der Objektoffizier:

1. ist verantwortlich für die regelmässige Überprüfung der bestehenden Einsatzpläne.
2. ist verantwortlich für die Schlüssel zu den Objekten mit Einsatzplänen.
3. ist verantwortlich für den Unterhalt der bestehenden Schlüsselhülsen.

Einsatzplanungsoffizier

Der Einsatzplanungsoffizier:

1. ist verantwortlich für die Erstellung der Einsatzpläne von Objekten mit besonderen Gefahren sowie von Nebenhöfen.
2. ist verantwortlich für die Neuerfassung sämtlicher Einsatzpläne von Objekten gemäss Reglement.
3. ist verantwortlich für das Erstellen von Unterlagen/Einsatzakten für besondere Gebiete, Quartiere resp. Gebäude, welche gem. Anhang 5 keine Feuerwehrpläne erstellen müssen.
4. ist verantwortlich für die Herausgabe, die Platzierung und Verrechnung der neuen Schlüsselhülsen.

Technikoffizier

Der Technikoffizier:

1. ist verantwortlich für die Einsatzbereitschaft des allgemeinen Materials. Davon ausgenommen sind Geräte und Material, die gemäss vorliegendem Pflichtenheft einem anderen Verantwortlichen zugewiesen sind.
2. verwaltet Gebrauchsanweisungen und technische Unterlagen.
3. rekrutiert in Absprache mit dem Kommandanten die Mitglieder der Retablierungsgruppe und führt eine Stundenkontrolle.
4. unterhält zusammen mit dem Feldweibel eine Sammlung von Adressen der Lieferanten und entsprechende Unterlagen.
5. ist der Sicherheitsbeauftragte (SIBE). 5)

Ausbildungsoffizier (Grundausbildung)

Der Ausbildungsoffizier (Grundausbildung):

1. ist in Absprache mit dem Kdt Stv. 1 für die Grundausbildung (Rekruten, Atemschutz und Maschinisten) verantwortlich.
2. organisiert Spezialausbildungen für die Motorfahrer und Spezialgruppen ausserhalb des kantonalen Kursangebotes.

3. ist Ansprechperson der Rekruten.
4. unterstützt den Stv. 1 bei der Planung für die Mannschafts-, Kader- und Tagespikettübungen, sowie gemeinsame Übungen mit Partnerorganisationen.

HR- und Kommunikationsoffizier

Kommunikationsaufgaben

1. ist für den gesamten PR-Bereich in Absprache mit dem Kommandanten der Feuerwehr verantwortlich.
2. spricht sämtliche Medienmitteilungen, vor deren Veröffentlichung, mit dem Kommandanten ab und informiert gleichzeitig den Gemeinderat des Departements Umwelt und Sicherheit sowie den Leiter der Abteilung Sicherheit.
3. ist verantwortlich für die Pflege und die Aktualisierung der eigenen Homepage sowie der Sozialen Medien im Internet.
4. ist verantwortlich für die Aushänge an der Informationswand im Feuerwehrmagazin.
5. schreibt Vorschauen und Berichte über die Tätigkeit der Feuerwehr Muttenz.
6. verfasst die monatlichen und jährlichen Einsatzstatistiken im Muttenger-Anzeiger.
7. verwaltet die Fotos und digitale Medien.

HR Aufgaben

1. ist verantwortlich für das komplette Personalwesen in Zusammenarbeit mit dem Kommandanten.
2. ist verantwortlich für die periodisch vorgeschriebenen Untersuchungen (Fahrtauglichkeit, Atemschutz etc.) der AdF.
3. ist Ansprechperson für personelle Anliegen (Unfall, Krankheit, oder dergleichen) gegenüber sämtlichen AdF.
4. unterstützt den Kdt bei den jährlichen Gesprächen mit den AdF.
5. unterstützt sämtliche Offiziere bei der Auswahl von Chargierten zu Händen des Kommandos.

Feldweibel

Der Feldweibel:

1. ist verantwortlich für die Einsatzbereitschaft des persönlichen Materials.
2. ist verantwortlich für die Retablierungsarbeiten am Ende von Übungen oder Einsätzen um die Einsatzbereitschaft der Stützpunktfeuerwehr zu gewährleisten.
3. ist verantwortlich für die Ordnung und Sauberkeit im gesamten Feuerwehr Magazin.
4. besorgt nach Rücksprache mit dem Kommandanten den Einkauf von Verbrauchsmaterial. Dazu unterhält er den regelmässigen Kontakt zu Lieferanten.
5. verwaltet die persönlichen Ausrüstungsgegenstände und unterhält ein entsprechendes Lager.

6. ist verantwortlich und kontrolliert die Reinigung und Instandhaltung der persönlichen Ausrüstung aller AdF.
7. ist verantwortlich, dass ein Inventar über das gesamte Feuerwehrmaterial besteht.
8. ist verantwortlich, dass sämtliches Material (zum Beispiel Leitern, Seile und Gurte) periodisch geprüft werden.

Fourier

Der Fourier:

Folgende Tätigkeiten sind über das Fixum abgegolten.

1. schreibt, nach Absprache mit dem Kommandanten, die innerhalb der Feuerwehr anfallende Korrespondenz.
3. erstellt Auswertungen und Statistiken zu Händen des Kommandos resp. für die Auswertung der Pflichtstunden.
4. ist für den rechtzeitigen Versand des Jahresversandes verantwortlich.
5. führt in sämtlichen Registern/Datenbanken alle Personaldaten der AdF laufend nach. Dazu gehört auch die entsprechende Nachführung bei Ein- und Austritten.
6. aktualisiert sämtliche Listen im EDV-System (Alarm-, Atemschutz-, Fahrergruppenzuteilungen, E-Mailverteiler etc.).
7. besorgt die nötigen Bewilligungen betreffend Freinacht und Bewirtung für die Hauptübung und eventuelle andere Anlässe.
8. ist verantwortlich für das Abendprogramm an der Hauptübung.

Folgende Tätigkeiten sind besoldet:

1. ist für das gesamte Abrechnungswesen bezüglich Soldauszahlungen verantwortlich. Dafür unterhält er direkten Kontakt mit der Buchhaltung der Gemeindeverwaltung.
2. erstellt die Abrechnungen für die persönlichen Stunden resp. Taggeldentschädigungen sowie Spesen.
3. ist verantwortlich für die Erfassung und Kontrolle der Einsatzrapporte resp. deren Weiterleitung an die Abteilung Sicherheit.
4. führt die Mannschaftskontrolle an Mannschafts-, Kader- und Tagespikettübungen.
5. ist verantwortlich für die Erstellung der Protokolle an den Kommandositzungen und archiviert diese.
6. besorgt den Einkauf des Büromaterials und ist für einen entsprechenden Lagerbestand verantwortlich.
7. organisiert die Verpflegung.

Mannschaftsvertreter

Der Mannschaftsvertreter:

1. ist verantwortlich für die Einladung und Durchführung des Mannschaftsabends und für die Organisation.
2. vertritt die Interessen der Mannschaft beim Feuerwehrkommando.

3. organisiert Delegationen zu Hochzeiten und Beerdigungen von Feuerwehrleuten.
4. regelt, unter Beizug des Kommandanten und/oder dem HR-Of Missverständnisse, Unstimmigkeiten und Probleme innerhalb der Mannschaft.
5. orientiert am Einführungskurs die Rekruten über die Tätigkeiten des Mannschaftsvertreters.
6. organisiert in Zusammenarbeit mit dem Fourier das Abendprogramm an der Hauptübung.

Jugendfeuerwehroffizier

Der Jugendfeuerwehroffizier

1. ist Bindeglied zwischen den Jugendfeuerwehrleiter*innen und dem Kommando und ist Ansprechpartner für Anliegen der Leiter*innen und der Angehörigen der Jugendfeuerwehr.
2. ist Ansprechperson für die Erziehungsberechtigten der Angehörigen der Jugendfeuerwehr.
3. erstellt das Jahres Ausbildungsprogramm nach Basiswissen und spricht gemeinsame Übungen mit der Stützpunktfeuerwehr mit dem Ausbildungsoffizier ab.
4. ist für die Grundausbildung der Jugendfeuerwehr verantwortlich.
5. ist verantwortlich für die Bereitschaft des persönlichen Materials der AdJFW.

ANHANG 5

Feuerwehrplanpflichtige Objekte / Mindestinhalt von Feuerwehrplänen

		Objekt-Datenblatt	Anfahrt	Situationsplan	Gebäude-Detailplan	Ökologieplan	ABC-Gefahren	Lüftungskonzept ⁴⁾	Schlüsselhülle
VKF- / FKS Brandschutzmerkblatt	Räume >1000 Personen	ja	situativ	ja	ja	nein	nein	situativ	ja
	Hochhäuser QSS3+ ¹⁾	ja	situativ	ja	ja	nein	nein	situativ	ja
	Beherbergungsbetriebe Typ A ²⁾ /B ³⁾	ja	situativ	ja	ja	nein	nein	situativ	ja
	Verkaufsgeschäfte >4'800 m ² Brandabschnittfläche	ja	situativ	ja	ja	nein	nein	situativ	ja
	Stadien offene Bauweise mit >10'000 Personen	ja	situativ	ja	ja	nein	nein	situativ	ja
	Gewerbebetriebe QSS3 ⁴⁾	ja	situativ	ja	ja	situativ	nein	situativ	ja
	Parking, AEH >100PP oder >2 Geschosse	ja	situativ	ja	ja	situativ	nein	ja	ja
	Objekte mit LRWA ⁵⁾	ja	ja	ja	ja	nein	nein	ja	ja
	Betriebe mit Betriebsfeuerwehr	ja	situativ	ja	ja	situativ	nein	situativ	ja
	Photovoltaikanlagen, Windkraftwerke >30kWp	ja	situativ	ja	ja	nein	nein	nein	ja
	Brandmelde- und / oder Sprinkleranlage vorhanden	ja	situativ	ja	ja	situativ	nein	situativ	ja
	Störfall/ABC	ja	ja	ja	ja	ja	nein	situativ	ja

¹⁾ Gemäss VKF-Brandschutzrichtlinie 11-15de.

²⁾ Insbesondere Krankenhäuser, Alters- und Pflegeheime, in denen dauernd oder vorübergehend 20 und mehr Personen aufgenommen werden, die nicht auf fremde Hilfe angewiesen sind.

³⁾ Insbesondere Hotels, Pensionen und Ferienheime, in denen dauernd oder vorübergehend 20 und mehr Personen aufgenommen werden, die nicht auf fremde Hilfe angewiesen sind.

⁴⁾ Auf Kosten der Gemeinde

⁵⁾ Entrauchung mit Lüfter der Feuerwehr

		Objekt-Datenblatt	Anfahrt	Situationsplan	Gebäude-Detailplan	Ökologieplan	ABC-Gefahren	Lüftungskonzept ³⁾	Schlüsselhülle
Gemeinde (reduziert)	Bauten mit definierten Feuerwehrstandplätzen	ja	ja	ja	situativ	situativ	nein	nein	situativ
	Hochhäuser QSS2	ja	situativ	ja	ja	nein	nein	situativ	ja
	Autoeinstellhallen 600 m ² ¹⁾	ja	situativ	ja	ja	situativ	nein	ja	ja
	Schlechte Wasserversorgung ²⁾	situativ	ja	ja	nein	nein	nein	nein	situativ

¹⁾ Autoeinstellhallen ab 600m², sofern direkte Verbindung zu weiteren Gebäuden bestehen.

²⁾ Der nächste Hydrant ist mehr als 200m vom Objekt entfernt, oder hat wenig Wasserdruck resp. Die Leitung ist ungenügend.

³⁾ Auf Kosten der Gemeinde