Inbetriebnahme Kommandoposten (KP) Führungsorgan

*Checkliste*

RFO / GFO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Aufgabenbereich Telematik

## Telematikzentrum

[ ]  Inbetriebnahme der POLYCOM-Geräte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KP-Gerät  | Telefonbuchposition | Anzeige Display |
| 1 | 1 |  G 461 ZS BO |
| 2 | 60 |  G 558 FW BO |
| 3 | 11 |  G 877 Gb BO |

[ ]  Laminierte Verbindungslisten bei den Geräten auflegen

[ ]  Telefonanschluss mit der KP-Hauptnummer 03x xxx xx xx personell besetzen

[ ]  Pro Telefonanschluss und Funkgerät (im Telematikzentrum) je einen Meldezettelblock und Schreibzeug bereitlegen

[ ]  Noch nicht besetzte Telefonanschlüsse gemäss aufliegender «Kurzanleitung Telefonapparat Aastra 5360» auf die Hauptnummer umleiten

[ ]  Meldung der Inbetriebnahme des KP mit folgenden Angaben:

* Telefonische Erreichbarkeit (Hauptnummer 03x xxx xx xx)
* voraussichtliche Einsatzbereitschaft

 via POLYCOM-Gerät 1

[ ]  dem Verwaltungskreisführungsorgan (VKFO)

[ ]  den Nachbar-Führungsorganen (RFO / GFO)

[ ]  dem Kommandanten der gebietszuständigen Zivilschutzorganisation (ZSO)

 via POLYCOM-Gerät 3

[ ]  der Regionalen Einsatzzentrale (REZ **Rufname Berna Thun**);

[ ]  dem Einsatzkoordinator Front (EK Front) oder den Einsatzleitern Feuerwehr

Bemerkungen:

Kann das VKFO über POLYCOM noch nicht erreicht werden, so ist der Regierungsstatthalter über 03x xxx xx xx telefonisch zu informieren.

Ist das FO nicht via REZ aufgeboten worden, ist die REZ MEOA über 031 342 81 35 zu informieren.

[ ]  Telefonapparate gemäss den Anweisungen des Stabschef (SC) bedarfsorientiert umplatzieren
⇨ Beachten der Anleitung beim mobilen Rack «Telefonapparate, PCs und/oder FAX bedarfsorientiert
 umplatzieren»

[ ]  Installation von zwei SEA-400-Antennen (POLYCOM-Aussenantennen) zur Sicherstellung eines zeitverzugslosen Notbetriebes. Primär sind die S-Antennen (stationär) zu nutzen. Ist dies nicht möglich,

 stehen T-Antennen (tragbar) zur Verfügung

1. Aufgabenbereich Lage

## Lagezentrum

[ ]  Radio hören

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sender  | UKW-Frequenz | Kabel-Frequenz |
| SRF 1 BE | 90,5 MHz |   |
| beo | 88,8 MHz |  107,4 MHz |
| Regionalradio XY |  |   |

[ ]  TV-Programme verfolgen (SRF1 und Regionalsender)

[ ]  Führungsplakate «Mitteltabelle» und «Verbindungen» aufhängen

[ ]  mit Plastik überziehen

[ ]  Elektronisches Ereignisjournal öffnen und von Beginn weg führen
⇨ Login über:

|  |  |
| --- | --- |
| <https://lage-kanton-ej.police.be.ch> | ⇨ Dropdownfeld auf *Dynamische Gruppe* umstellen |
| Benutzer |  |
| Passwort |  |

⇨ Ist das Ereignisjournal für ihren Verwaltungskreis noch nicht eröffnet worden, so ist eine Eröffnung
 zu veranlassen:

Montag–Freitag: 05:00–21:00 Uhr Tel. 031 638 88 80 oder lagezentrum@police.be.ch

Samstag: 05:00–17:00 Uhr Tel. 031 638 88 80 oder lagezentrum@police.be.ch

ausserhalb dieser Zeiten: REZ MEOA Tel. 031 342 81 35

[ ]  Nachrichtenkarte (1:25'000 oder genauer) aufhängen

[ ]  mit Plastik überziehen

[ ]  bereits Bekanntes eintragen (Schäden in Rot; Mittel in Blau; Gefahren in Orange)

[ ]  Mailadresse FO bewirtschaften

[ ]  allgemeine Informationsbeschaffung einleiten

[ ]  Infowand bewirtschaften (Wetter bzw. Wetterprognosen; Medienpublikationen zum Ereignis; allgemeine Infos; interne Einsatz- und Ablöseplanung usw.)

## Rapportraum einrichten

[ ]  Führungskarte (grobe Übersichtskarte) aufhängen

[ ]  mit Plastik überziehen

[ ]  Führungsplakate aufhängen

* in unmittelbarer Nähe des Sitzplatzes vom Chef (C) und SC: «Rapport/Traktanden»
* an der Führungswand von links nach rechts: «Sofortmassnahmen», «Anträge» und «Aufträge/Pendenzen»

[ ]  mit Plastik überziehen

[ ]  «Rapport/Traktanden» gemäss folgendem Rapport und den Angaben des SC ausfüllen. Vorlagen siehe Führungsbehelf für Angehörige von zivilen Führungsorganen im Kanton Bern, Seite 47)

[ ]  Zeitplanung auf Flipchart (quer) vorbereiten

* Spalten = Zeitraster gemäss Angaben des SC
* unterteilt in drei Zeilen: «angestrebte Ziele», «Intern» und «Extern (Dritte)»

[ ]  Tischkarten für alle Stabsmitglieder bereitstellen

* Vorname Name, Funktion

[ ]  Beamer; Laptop oder PC und Boxen für die allfällige Präsentation von Fotos, Videos und sonstigen Unterlagen einrichten

1. Aufgabenbereich Triage

[ ]  Meldefluss festlegen

[ ]  beschriftete Ablagefächer für Meldungen platzieren

[ ]  Information der Führungsunterstützung (Angehörige des Zivilschutzes (AdZS))

[ ]  so rasch wie möglich das FO über den Ablauf des Meldeflusses orientieren

[ ]  Verständlichkeits- /Vollständigkeitsprüfung der erfassten Meldungen

[ ]  Triage der eingehenden Meldungen

1. Aufgabenbereich KP-Betrieb

Im Ereignisfall müssen Sie mit Einsatzverantwortlichen, Infrastrukturverantwortlichen, externen Fachpersonen, politischen Behörden, Medien usw. rechnen, die das FO im Zusammenhang mit bestimmten Fragestellungen besuchen, beraten oder an Rapporten teilnehmen.

[ ]  Parkplätze freihalten / evtl. beschriften oder schalonieren

[ ]  KP-Zugang mit Wegweisern schalonieren

## Eingangskontrolle einrichten

[ ]  Präsenz- und Abwesenheitsliste inkl. Erreichbarkeit führen

[ ]  Namensschilder in ausreichender Anzahl für Stabsmitglieder und Externe bereitstellen

[ ]  Raumklima der Nutzung anpassen (heizen, lüften usw.)

[ ]  Räume der Nutzung entsprechend beschriften

[ ]  zugewiesene Arbeitsplätze beschriften

[ ]  Getränke bereitstellen

[ ]  Zwischenverpflegung organisieren

[ ]  allgemein fehlendes Material beschaffen

[ ]  erste Abklärungen betreffend Hauptmahlzeiten treffen

1. Nach abgeschlossener Organisationsphase

[ ]  Einsatzbereitschaft des FO melden:

 via POLYCOM-Gerät 1

 [ ]  dem VKFO

 [ ]  den Nachbar-RFO/-GFO

 [ ]  dem Kommandanten der gebietszuständigen ZSO

 via POLYCOM-Gerät 3

 [ ]  der REZ (Rufname Berna Thun)

 [ ]  dem EK Front oder den Einsatzleitern Feuerwehr

 Bemerkungen:

Kann das VKFO über POLYCOM noch nicht erreicht werden, so ist der Regierungsstatthalter
über 033 xxx xx xx telefonisch zu informieren.

 via Telefon, E-Mail oder Fax

 [ ]  den Anschlussgemeinden (Verwaltung und/oder Gemeindepräsident)

 **Wichtig: Lagebericht einfordern!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gemeinde | Verwaltung | Gemeindepräsident/in | Erreichbarkeit |
| Musterwil | Tel. 03x xxx xx xxFax 03x xxx xx xxgemeinde@musterwil.ch | Manfred Muster | P: 03x xxx xx xxG: 03x xxx xx xxM: 07x xxx xx xx |
| Musterdorf |  |  |  |

 [ ]  im Gemeindeverbandsmodell dem/der Verbandspräsidenten/-präsidentin

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gemeindeverband | Präsident/Präsidentin | Erreichbarkeit |
| Öffentliche Sicherheit Region Musterwil | Bernhard Müller | P: 03x xxx xx xxG: 03x xxx xx xxM: 07x xxx xx xx |