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](mailto:lagezentrum@police.be.ch)

Samstag: 05:00–17:00 Uhr Tel. 031 638 88 80 oder [lagezentrum@police.be.ch](mailto: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 xx  Fax 03x xxx xx xx  [gemeinde@musterwil.ch](mailto:gemeinde@musterwil.ch) | Manfred Muster | P: 03x xxx xx xx  G: 03x xxx xx xx  M: 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 xx  G: 03x xxx xx xx  M: 07x xxx xx xx |