



Anleitung zum Gebrauch der Checklisten Register 10-12

1. Sinn der Checklisten

Die nachfolgenden Checklisten sind ein Inventar möglicher Tätigkeiten bezogen auf verschiedene Aufgabenbereiche. Mit diesem unterstützenden Arbeitsinstrument sollte es möglich sein, im Rahmen der Problemanalyse die wesentlichsten Punkte zu erfassen. Die Checklisten ersetzen keinesfalls die Denkarbeit der eingesetzten Führungsorgane und Einsatzmittel. Diese sind vielmehr gefordert, die Bedeutung der einzelnen Checkpunkte bezogen auf die konkrete Situation in der Gemeinde zu analysieren und die Relevanz für den eigenen Bereich zu erkennen. Die intensive Auseinandersetzung mit den Vorlagen kann im Idealfall dazu führen, dass alle Partner ausgehend von diesen Grundlagen ihre spezifischen Arbeitshilfen entwickeln, die je nach Bedarf um weitere Punkte erweitert oder gegebenenfalls auch gekürzt werden können. Das Menu-System erlaubt eine höchst mögliche Flexibilität und die Anpassung an die örtlichen Gegebenheiten. Die Papiere erheben somit keinen Absolutheits-Anspruch.

2. Zielpublikum

Die Checklisten sind nicht ausschliesslich auf die Ebene Gemeinde fokussiert, sondern listen auch Aufgaben auf Ebene Verwaltungskreis (VKFO) und Kanton (KFO) auf. Die eigenen Tätigkeiten können im Gesamtkontext besser verstanden werden, da die Schnittstellen transparent werden. Die Checklisten liefern somit auch Anhaltspunkte dazu, welche Aufgaben auf welcher Stufe erfüllt werden sollen.

3. Anregungen der Benutzer

Das BSM nimmt gerne Anregungen entgegen, wie die Checklisten weiter optimiert werden können. Bereits im Lauf der Erarbeitung sind zahlreiche Erkenntnisse aus Absprachen und Übungen eingeflossen. Sofern Anpassungen ausschliesslich gemeindespezifisch begründet sind und damit keine übergeordneten Interessen tangieren, können diese autonom umgesetzt werden. Bemerkungen und Anregungen mit weitergehenden Konsequenzen wollen Sie bitte an folgende E-Mail Adresse übermitteln, damit diese bei einer nächsten Revision dieser Notfalldokumentation berücksichtigt werden können:

brigitte.tschanz@be.ch

Das BSM wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung dieser Arbeitshilfen in Ihrem Zuständigkeitsbereich.