



Richtlinien für ein Pflichtenheft für Ortsquartiermeister

1. Abschnitt - Erkundung

Die Erkundung der Truppe

Die Vorbereitung zur Erkundung beginnt für den Ortsquartiermeister (Ortsqm) mit der Kontaktaufnahme durch die Truppenverantwortlichen. Aus diesem Vorgespräch sollten folgende Fragen beantwortet werden:

- der zu erwartende Truppenbestand bezüglich Mannschaft
- Anzahl der Fahrzeuge (welcher Fahrzeugtyp)
- Lagerraumbedarf (Materialmagazine)
- die genauen Daten der Dienstleistung (KVK / WK / bekannte Abwesenheiten), Dienstart
- Datum, Zeit und genauer Ort der Erkundung.

Auf den vereinbarten Erkundungstermin bereitet der Ortsqm alles vor, was zur Unterbringung der Truppe in der Gemeinde notwendig ist.

Zur besseren Verständigung und Orientierung soll der Ortsqm ein Plankrokki der Gemeinde bereithalten, aus welchem ersichtlich ist, wo und welche Räumlichkeiten zur Verfügung stehen und wo die Lieferanten zu finden sind.

Die allgemeinen Angaben über die Strukturen der Gemeinde sind schriftlich bereit zu halten. Allfällige Bestimmungen bezüglich Parkplätze, Benützung der Schulhaus oder Turnplätze etc. sind unbedingt bei der Erkundung bekannt zu geben.

Empfang des Truppenkaders

Der Ortsqm entscheidet, wo der erste persönliche Kontakt mit dem Kader stattfindet. Er orientiert das Kader über die getroffenen Massnahmen und die zugewiesenen Räumlichkeiten. Nach der Orientierung müssen die Räumlichkeiten zwingend besichtigt werden.

Der Erkundungsrapport

Dem Ortsqm ist umgehend ein Exemplar des Erkundungsrapportes zuzustellen. Die im Erkundungsrapport festgehaltenen Abmachungen müssen beidseitig eingehalten werden. Bei unvorhergesehenen Standortverschiebungen sind die Gemeinden und eventuelle Logisgeber ohne Verzug mündlich und schriftlich zu benachrichtigen.

2. Abschnitt - Die Ankunft der Truppe

Zeitpunkt der Ankunft und Uebergabe der Räumlichkeiten an die Truppe

Der Truppenkommandant ist aufzufordern, dem Ortsqm möglichst frühzeitig die Ankunft der Truppe in der Gemeinde mitzuteilen. Der Ortsqm hat sich auf den vereinbarten Zeitpunkt bereitzuhalten, um die Übergabe der Lokalitäten vorzunehmen. Für die Übergabe ist ein schriftliches Übergabe- / Übernahmeprotokoll zu erstellen (dieses muss der Ortsqm vorbereiten und bereithalten). Der Ortsqm ist verantwortlich, dass die Räumlichkeiten in gutem und sauberem Zustand übergeben werden. Beanstandungen der Truppe sind im Protokoll schriftlich festzuhalten. Für die Uebergabe sind auch sämtliche Schlüssel bereit zu halten bzw. zur Verfügung zu stellen (Schlüsselquittung).

Nach der Übergabe ist die Truppe für allfällige Schäden voll verantwortlich.

3. Abschnitt - Der Aufenthalt der Truppe in der Gemeinde

Verbindungsaufnahme mit dem Rechnungsführer

Der Rechnungsführer der Truppe muss die Gemeindeabrechnung mit dem Ortsqm im Detail besprechen.

4. Abschnitt - Der Wegzug der Truppe

Instruktion über die Reinigung der Unterkünfte

Die Truppe ist vor dem Abgabetag der Räumlichkeiten genau über die Ansprüche bezüglich Reinigung und die Abgabe der Unterkünfte zu orientieren.

Bei Schulanlagen ist es zweckmässig, wenn der Schulhausabwart die Instruktion über die Reinigung erteilt. Der Ortsqm ist verantwortlich, dass die Truppe über genügend Reinigungsmaterial und Werkzeug verfügt.

Die Gemeindeabrechnung

Der Ortsqm ist für die korrekte Abrechnung mit den Logisgebern verantwortlich.

Abgabe der Räumlichkeiten

Die Abgabe erfolgt analog der Übergabe mit einem Protokoll. Das Schwergewicht bei der Abgabe liegt bei der genauen Inventarkontrolle, bei Schäden, welche schon bei der Übernahme bekannt waren sowie der Reinigung.

5. Beiblatt für die Erkundung

Die auf dieser Aufstellung aufgeführten Punkte sollen als Wegleitung für den Ortsqm dienen; sie müssen den jeweiligen Verhältnissen angepasst werden. Das Blatt sollte zusammen mit dem Kroki vervielfältigt werden und für die Rekognoszierung vorliegen.

1. Angaben für den Erkundungsbericht

- Hinweis auf die vorhandene Vereinbarung mit den Finanzen
LBA/Truppenrechnungswesen
- Einwohnerzahl
- Name und Telefonnummer des Ortsquartiermeisters
- Feuerwehkommandant, Alarmstelle
- Feste Unterkunftsmöglichkeiten
- Feste Essraummöglichkeiten
- Hinweise auf Ortslieferanten
(Brot, Fleisch, Molkereiprodukte, Spezereien, Gemüse etc)

2. Zusätzliche Informationen für die Truppe

- Allfällige Schuhvorschriften in den Räumen
- Privatfahrzeuge, Parkplatz, allfällige Parkplatzgebühren
- Reinigungsvorschriften für Unterkünfte, Küche etc.
- Entsorgung der Speiseabfälle
- Entsorgung PET
- Kehrichtabfuhr in der Gemeinde (Bekanntgabe der Daten, wie und wo)
- weitere Angaben je nach Situation