

1. Allgemeines

1.1 Aufgabenbereich

Dieses Pflichtenheft regelt den Aufgabenbereich des Material- und Depotwartes der Feuerwehr und des Zivilschutzes der Politischen Gemeinde.

1.2 Anstellungsverhältnis

Gemäss Anstellungsvertrag und Dienst- und Besoldungsverordnung für das Gemeindepersonal der Politischen Gemeinde.

1.3 Vorgesetzte

Der Materialwart untersteht dem Kommandant der Feuerwehr bzw. dem Ortschef des Zivilschutzes. In Abwesenheit des Vorgesetzten hat er Aufträge von Feuerwehroffizieren und Stabsangehörigen des Zivilschutzes auszuführen. Im Einsatz- und Übungsfall steht der Materialwart unter dem Kommando des Einsatzleiters.

1.4 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt .. Stunden und muss auf dem Wochenarbeitsrapport ausgewiesen werden. Die tägliche Arbeitszeit wird vom Vorgesetzten zusammen mit dem Stelleninhaber festgelegt.

Übungs- und Einsatzdienst gilt nicht als Arbeitszeit. Es wird dafür der festgesetzte Sold der Feuerwehr ausbezahlt.

Dringende Reparaturen an Fahrzeugen und Maschinen sowie Spezialaufträge, welche ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit ausgeführt werden müssen, werden als Überzeit entschädigt resp. Kompensiert (Art 53 ff. DBO).

1.5 Arbeitskontrolle

Über die ausgeführten Arbeiten sind Tagesrapporte nach Codierung und Stunden geordnet zu führen und wöchentlich dem Vorgesetzten abzuliefern.

1.6 Mithilfe in der Materialwartung

Zur Mithilfe für Arbeiten, welche der Materialwart nicht alleine bewältigen kann, werden ihm durch den Vorgesetzten Angehörige der Feuerwehr oder des Zivilschutzes zugeteilt.

1.7 Pflege und Wartung der technischen Installationen im Feuerwehrgebäude und den Zivilschutzanlagen

Die technischen Installationen wie Heizung, Lüftung, Wasser und elektrischen Installationen im Feuerwehrgebäude und in den Zivilschutzanlagen sind zu warten und allfällige Schäden dem Vorgesetzten zu melden. In der Sanitätshilfsstelle hat dies in Absprache mit den Anlagewarten zu erfolgen, welche monatlich Kontrollen und Probeläufe an den Anlagen als Dienstleistung durchführen. Kleinere Reparaturen sind nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten selbständig auszuführen.

1.8 Weiterbildung in den Sparten Feuerwehr- und Zivilschutzmaterialwartung

Der Materialwart wird verpflichtet, sich in den Sparten Feuerwehr und Zivilschutz an Fachkursen gemäss Aufgebot des Vorgesetzten weiterzubilden.

2. Wartung und Unterhalt des Feuerwehrmaterials

2.1 Wöchentliche Arbeiten und Kontrollen im Feuerwehrdepot

- Zustand der Geräte und Fahrzeuge der Feuerwehr kontrollieren;
- Zustand des Beleuchtungsmaterials und Batterien kontrollieren;

- c) Zustand aller Funk- und Elektronikgeräte;
- d) Kontrolllauf aller Fahrzeugmotoren
- e) Brennstoff- und Ölkontrollen;
- f) Reinigung aller Räume des Feuerwehrdepots;
- g) Probefahrten alle 2 Wochen mit allen Fahrzeugen.

2.2 Monatliche Arbeiten und Kontrollen im Feuerwehrdepot

- a) Dichtigkeitskontrolle aller Atemschutzgeräte
- b) Probelauf Motorspritze
- c) Probelauf Motorkettensäge
- d) Probelauf Notstromaggregate
- e) Probelauf Rettungsgeräte
- f) Druckluftkontrolle an Fahrzeugen und Anhängern

2.3 Vierteljährliche Arbeiten und Kontrollen im Feuerwehrdepot

- a) Prüfung aller Atemschutzgeräte gemäss Vorschriften des Herstellers;
- b) Kontrolle aller Handfeuerlöcher;
- c) Prüfung der Chemiewehr-Vollschutzanzüge.

2.4 Halbjährliche Arbeiten und Kontrollen im Feuerwehrdepot

- a) Gründliche Reinigung der Feuerwehrdepots inklusive Regale, Verglasungen etc.;
- b) Reinigung der Fahrzeuginnenräume und Kästen;
- c) Schmierservice und ev. Ölwechsel an Fahrzeugen;
- d) Materialkontrolle nach Inventarlisten;
- e) Kontrolle Ölwehr- und Chemiewehrmaterial;
- f) Terminkontrolle Revision Atemschutzgeräte, EMPA-Prüfung der Druckflaschen.

2.5 Jährliche Kontrollen und Arbeiten im Feuerwehrdepot

- a) Abdrücken und prüfen sämtlicher Schläuche;
- b) Reparieren defekter Schläuche;
- c) Ordnen und konservieren des Uniformlagers;
- d) Prüfen des Leiter- und Seilmaterial nach Anweisung der einschlägigen Weisungen und Richtlinien;
- e) Servicetermine für alle Fahrzeuge vereinbaren und Service ausführen;
- f) Schlüsselkontrolle an Objekten mit Schlüsselhülsen und Zylinderkontrolle;
- g) Nachführen der Inventarlisten.

2.6 Arbeiten nach Übungen und Ernstfalleinsätzen

- a) Feuerwehrdepot reinigen und instandstellen;
- b) Schlauchmaterial reinigen, ev. Abdrücken und reparieren;
- c) Materialkontrolle auf den Fahrzeugen;
- d) Materialkontrolle Beleuchtungsanlagen und Lampen;
- e) Materialkontrolle und Prüfung der Funkgeräte;
- f) Vollständigkeitskontrolle allgemeines Material und Löschmittel;
- g) Lade- und Funktionskontrolle aller elektrischen Geräte in den Fahrzeugen;
- h) Prüfung aller Atemschutzgeräte nach den einschlägigen Richtlinien und Weisungen des Herstellers;
- i) Parkdienst an Fahrzeugen und Maschinen;
- j) Schlüsselkontrolle Eingangstüre und Fahrzeuge.

2.7 Inventarkontrolle Feuerwehrmaterial und Budgetanträge

Der Materialwart führt Bestandeskontrolle über sämtliches Material und Gerätschaften der Feuerwehr. Notwendige Ersatzbeschaffungen meldet er sofort dem verantwortlichen Vorgesetzten. Budgetanträge für Neubeschaffungen, Revisionen und Unterhalt sind

bis Mitte Juni des Kalenderjahres schriftlich an den Kommandanten einzureichen.

2.8 Dienstleistungen für andere Feuerwehren

Über Dienstleistungen für Nachbarfeuerwehren ist dem Kommandanten ein detaillierter Rapport abzuliefern, damit die Rechnungsstellung direkt erfolgen kann.

3. Wartung und Unterhalt des Zivilschutzmaterials und der Anlagen

Der Materialwart ist für den Unterhalt und die Wartung des gesamten Zivilschutzmaterials sowie die Reinigung der Zivilschutzanlagen der Gemeinde verantwortlich. Als Grundlage dienen die Richtlinien des Bundesamtes für Zivilschutz für Einlagerung, Kontrolle und Unterhalt des Zivilschutzmaterials vom 25. April 1966. Im weiteren gelten die Weisungen und Richtlinien des Kantonalen Amtes für Zivilschutz, des Ortschefs und der Zivilschutzstelle.

3.1 Wöchentliche Arbeiten für den Zivilschutz

- a) Kontrolle in allen Lager und Zivilschutzanlagen;
- b) Einlagerung von Neumaterial nach Lieferschein und Etas, Kontrolle über Vollständigkeit und Zustand, Lieferschein innert 10 Tagen an das Bundesamt;
- c) Materialaustausch nach Weisung des Kantons oder des Ortschefs;
- d) Kontrolle der Entfeuchtungsapparate in den Anlagen;
- e) Fahrzeugbestellung Zivilschutzfahrzeug bei der zuständigen Stelle.

3.2 Monatliche Kontrollen für den Zivilschutz

- a) Reinigung aller Zivilschutzlager und Anlagen;
- b) Öl- und Treibstoffkontrolle aller Maschinen;
- c) Kontrolle der Kompressoren und Anhänger;
- d) Batteriekontrollen der Handlampen;
- e) Aufträge gemäss Mängelrapporte der Anlagenwarte erledigen.

3.3 Vierteljährliche Arbeiten und Kontrollen für den Zivilschutz

- a) Probeläufe Motorspritzen Typ I, Kompressoren, Trennscheiben und Motor-kettensägen gemäss Weisung des Bundesamtes und des Kantonalen Amtes für Zivilschutz.

3.4 Halbjährliche Arbeiten und Kontrollen für den Zivilschutz

- a) Gründliche Reinigung aller Zivilschutzlager und Anlagen mit Inventar und Regalen;
- b) Kontrolle von Leihmaterial des Zivilschutzes bei fremden Zivilschutzorganisationen und Feuerwehren.

3.5 Jährliche Arbeiten und Kontrollen für den Zivilschutz

- a) Ölwechsel an Motorspritzen und Kompressoren sofern nach Betriebsstunden notwendig;
- b) Feuerwehrschläuche im Lager umrollen.

3.6 Arbeiten für und nach Übungen und in Ernstfalleinsätzen

- a) Absprache mit den Dienstchefs betreffend Materialbestellungen für Übungen und Ernstfalleinsätze;
- b) Materialbestellungen für Übungsmaterial bei den Dienstchefs erheben und schriftlich beim Kanton bestellen (Formulare);
- c) Material nach Formationen bestellen;
- d) Ausfassung, Einlagerung und Inventarführung für Übungen und Ernstfalleinsätze mit den Dienstchefs vorbereiten;
- e) Vollständigkeitskontrolle bei Einlagerung gemäss Inventarkontrolle überprüfen;
- f) Kleinreparaturen an Korpsmaterial ausführen;
- g) Anträge für grössere Reparaturen in der Reparaturstelle Winterthur vorbereiten und nach Auftrag des Ortschefs ausführen lassen;

h) Persönliche Ausrüstungen reinigen lassen und nach Grösse und Formationen einordnen.

3.7 Inventarkontrolle Zivilschutzmaterial und Budgetanträge

Der Materialwart führt Bestandeskontrolle über sämtliches Material und Gerätschaften des Zivilschutzes. Ersatzbeschaffungen meldet er sofort dem verantwortlichen Vorgesetzten.

Budgetanträge für Neubeschaffungen, Revisionen und Unterhalt bis Mitte Juni des Kalenderjahres schriftlich an den Ortschef einzureichen.