



Gemeindeverwaltung Ruswil
Schwerzistrasse 7
6017 Ruswil

T 041 496 70 70
gemeindeverwaltung@ruswil.ch
www.ruswil.ch



Organisationsverordnung zum Reglement der Feuerwehr Ruswil

Genehmigt durch den Gemeinderat am 17. September 2025

Der Gemeinderat Ruswil erlässt unter Vorbehalt der Genehmigung des Reglements der Feuerwehr Ruswil durch die Stimmberechtigten Ruswil am 30. November 2025 nachstehende Organisationsverordnung der Feuerwehr Ruswil:

I. Allgemeines

In dieser Organisationsverordnung sind die Funktionen und Aufgaben der einzelnen Chargen der Feuerwehr Ruswil ergänzend zum Reglement der Feuerwehr Ruswil aufgeführt.

II. Feuerwehrkommission

Ergänzend zum Feuerwehrreglement sind namentlich folgende Aufgaben der **Feuerwehrkommission** zugewiesen:

- a) Erteilung von Dispensen;
- b) Prüfung und Genehmigung von Entlassungen;
- c) Sicherstellung des Unterhalts des Feuerwehrmagazins, der Gerätschaften, der Fahrzeuge und der persönlichen Ausrüstung;
- d) Beaufsichtigung der Erstellung und des Unterhalts der Wasserbezugsorte;
- e) Sicherstellung von vorschriftsmässiger Ausrüstung;
- f) Anerkennung von Dienstleistungen nach 10, 15, 20 oder 25 Jahren.

III. Feuerwehrkommandant

1. Ergänzend zum Feuerwehrreglement sind namentlich folgende Aufgaben dem **Feuerwehrkommandanten** zugewiesen:
 - a) die Alarmorganisation inkl. Kontrolle der Probealarme und der Einrückbestände bei Einsätzen sowie die Alarmmutationen;
 - b) Einsatzkonzept der Löschwasserversorgung und -reserven sowie deren Kontrolle;
 - c) der Informationsfluss innerhalb der Feuerwehr, zu den Behörden und Instanzen;
 - d) die Kursanmeldung beim Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL, FKL und weitere;
 - e) die Abgaben von Reglementen und Weisungen;
 - f) die Durchsetzung der Weisungen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL und die Einhaltung der Reglemente und Richtlinien;
 - g) die Koordination mit Stützpunkten, Nachbarfeuerwehren und Partnerorganisationen;
 - h) den Versicherungsschutz: Kontrolle, Meldungen und Information;
 - i) die feuerpolizeiliche Kontrolle: Anlässe usw.
 - j) den offiziellen Teil an der Agathafeier: Tätigkeitsbericht, Ehrungen, Mutationen, Ausblick;
 - k) die Organisation des Besuchs der Delegiertenversammlung;
 - l) für die Meldungen und Anträge für Veteranenehrungen;

- m) die Ausführung der Disziplinar massnahmen gemäss Feuerwehrreglement;
- 2. Der Kommandant nimmt an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.
- 3. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

IV. Stellvertreter des Feuerwehrkommandant

- 1. Der Stellvertreter des Kommandanten oder **Vizekommandant** unterstützt den Feuerwehrkommandanten in seinen Funktionen und übernimmt in dessen Verhinderungsfall an zweiter Stelle seine Aufgaben und Kompetenzen. Die Aufgaben sind dem Reglement der Feuerwehr Ruswil Art. 7 und Kapitel III. dieser Organisationsverordnung zu entnehmen.
- 2. Der Vizekommandant nimmt an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.
- 3. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

V. Chef Ausbildung

- 1. Der **Chef Ausbildung** hat namentlich folgende Aufgaben:
 - a) die Sicherstellung des Ausbildungsstands und der Weiterbildung;
 - b) die Organisation der Aus- und Weiterbildung gemäss den Anforderungen der Einsätze und den Weisungen des Feuerwehrinspektorats inklusive der Überprüfung der jährlichen und mehrjährigen Ausbildungszielsetzungen;
 - c) die Erstellung der Ausbildungsplanung mit Mehrjahresprogramm, des Arbeitsprogramms mit Grund-, Fach und Spezialistenausbildung;
 - d) die Überwachung der Detailprogramme mit den Verantwortlichen;
 - e) die Überprüfung der Übungsvorbereitungen;
 - f) das Ablegen der Übungsvorbereitungen und -kontrollen;
 - g) die Kursanmeldung beim Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL, FKL und weitere;
 - h) Vertretung der Feuerwehr in der Öffentlichkeit, bei Partnerorganisationen, benachbarten Feuerwehren und in Verbänden;
 - i) Einsatzleitung bei Ereignissen aller Art und Sicherstellung der Information und Kommunikation;
 - j) der Informationsfluss innerhalb der Feuerwehr, zu den Behörden und Instanzen;
 - k) die Durchsetzung der Weisungen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL und die Einhaltung der Reglemente und Richtlinien;
- 2. Der Chef Ausbildung nimmt an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.

3. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

VI. Offiziere

1. Die **Offiziere**, auch Zugführer, stehen dem Kommandanten für die Ausbildung und im Einsatz zur Verfügung.
2. Die Offiziere haben namentlich folgende Aufgaben:
 - a) die Einsatzbereitschaft des gesamten zugspezifischen Materials;
 - b) Einsatzleitung bei Ereignissen aller Art und Sicherstellung der Information und Kommunikation;
 - c) die Durchsetzung der Weisungen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL und die Einhaltung der Reglemente und Richtlinien;
 - d) Rekrutierung und Personalplanung der Kaderfunktionen zuhanden des Kommandanten;
 - e) die Förderung des Ausbildungsstands und der Weiterbildung;
 - f) die Erstellung des jährlichen Arbeitsprogramms zwecks Ausbildung und Übung zuhanden des Chefs Ausbildung;
 - g) die Planung der Detailprogramme und den Versand der Übungsaufgebote;
 - h) das Erteilen von Ausbildungsaufträgen an die Chargierten;
 - i) die Kontrolle und Überprüfung der Übungsvorbereitungen;
 - j) das Ausfüllen des Appellblattes an den Übungen;
 - k) die Ausbildungsauswertung und Übungskontrolle;
 - l) das Ablegen der Übungsvorbereitungen;
 - m) das Anlegen von Einsatzübungen an geeigneten Objekten;
 - n) die Ausbildungsunterlagen;
 - o) die Information und Vorbereitung von Kursbesuchern;
3. Die Offiziere nehmen an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.
4. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

Einsatzleiter

1. Der **Einsatzleiter** hat namentlich folgende Aufgaben:
 - a) die Einsatzleitung bei Ereignissen;
 - b) Sicherstellung des ständigen Auftrags der Feuerwehr;
 - c) Einhaltung des Führungsrhythmus;
 - d) Sicherstellung der Verbindung (Funk und Kommunikationsmittel);
 - e) Sicherstellung der Brandwache und Ablösungen;
 - f) die Organisation von Verpflegung;
 - g) die Einhaltung der Einsatzhygiene;
 - h) die Durchführung eines Debriefings;
 - i) Sicherstellung eines geordneten Rückzugs und der Retablierung des Materials.

2. Der Einsatzleiter kann für die oben aufgezählten Aufgaben weitere Verantwortliche bestimmen.

Zusatzaufgaben der Offiziere

Ergänzend haben bestimmte Offiziere zusätzliche Aufgabengebiete. Es sind dies:

- a) Chef Atemschutz
- b) Chef Fahrschule
- c) Chef Funk

Chef Atemschutz

1. Der **Chef Atemschutz** hat namentlich folgende Aufgaben und kann diese auch an die Offiziere im Atemschutz delegieren:
 - a) die Einsatzbereitschaft des gesamten Atemschutzmaterials;
 - b) die Durchsetzung der Weisungen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL und die Einhaltung der Reglemente und Richtlinien;
 - c) die Retablierung und Reinigung des Atemschutzmaterials;
 - d) Unterstützung des Einsatzleiters zur Einhaltung der Einsatzhygiene;
 - e) die Kontrolle der ärztlichen Tauglichkeitsuntersuchungen;
 - f) die Förderung des Zusammenhalts innerhalb des Atemschutzes;
 - g) die Periodischen Kontrollen und Probeläufe gemäss Weisungen.
2. Der Chef Atemschutz führt eine Mannschaftsliste zur Kontrolle der durchgeführten Übungen und der aufgewendeten Zeit sowie Arbeitsrapporte für aussergewöhnliche Arbeiten zuhanden des Kommandanten.
3. Der Chef Atemschutz ist ein Offizier und arbeitet im Rahmen der Wartung eng mit dem Materialwart Atemschutz zusammen.
4. Der Chef Atemschutz nimmt an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.
5. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

Chef Fahrschule

1. Der **Chef Fahrschule** hat namentlich folgende Aufgaben:
 - a) die Sicherstellung des Ausbildungsstands und der Weiterbildung der Fahrer für Einsatzfahrten;
 - b) die Kontrolle der ärztlichen Tauglichkeitsuntersuchungen;
 - c) das Führen von fahrzeugspezifischen Inventarlisten der Fahrzeuge;
 - d) die Retablierung und Reinigung der Fahrzeuge und Zusatzmaterials;
 - e) die Periodischen Kontrollen und Probeläufe gemäss Weisungen.

2. Der Chef Fahrschule führt eine Mannschaftsliste zur Kontrolle der durchgeführten Fahrstunden und der aufgewendeten Zeit sowie Arbeitsrapporte für aussergewöhnliche Arbeiten zuhanden des Kommandanten.
3. Der Chef Fahrschule ist ein Offizier und arbeitet im Rahmen der Wartung eng mit dem Materialwart zusammen.
4. Der Chef Fahrschule nimmt an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.
5. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

Chef Funk

1. Der **Chef Funk** hat namentlich folgende Aufgaben:
 - a) die Einsatzbereitschaft sämtlicher Funkgeräte und Pager;
 - b) die Organisation und Einhaltung der Funkkonzessionen;
 - c) die Kontrolle der Funkgeräte;
 - d) die Kontrolle der Pager und deren Verteilung gemäss Alarmierungslisten;
 - e) das Führen von Inventarlisten für Einsatz- und Reservematerial;
 - f) die Retablierung und Reinigung der Geräte und Zusatzmaterials;
 - g) die Periodischen Kontrollen und Probeläufe gemäss Weisungen.
2. Der Chef Funk führt ein Wartungsbuch zur Kontrolle der ausgeführten Arbeiten und der aufgewendeten Zeit sowie Arbeitsrapporte für aussergewöhnliche Arbeiten zuhanden des Kommandanten.
3. Der Chef Funk nimmt bei Anschaffungen und Reparaturen, die den festgelegten Kostenrahmen überschreiten mit dem Kommandanten Rücksprache.
4. Der Chef Funk ist ein Offizier mit geeignetem Ausbildungsstand.
5. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

VII. Höhere Unteroffiziere

Die höheren Unteroffiziere stehen dem Kommandanten für die Materialwartung und Administration zur Verfügung.

Materialwart

1. Der **Materialwart** sowie sein Stellvertreter haben namentlich folgende Aufgaben:
 - a) Sicherstellung der ständigen materiellen Einsatzbereitschaft sowie der Fahrzeuge
 - b) den Nachschub und Bereitstellung von Material bei einem Einsatz;
 - c) das Führen von Inventarlisten für Einsatz- und Reservematerial;

- d) die Kontrolle und den Unterhalt von Material, Fahrzeugen und Gerätschaften;
 - e) für die Abgabe, Kontrolle und Rücknahme der persönlichen Ausrüstung;
 - f) das Reparaturverzeichnis;
 - g) für Veranlassung, Ausführung und Kontrolle von Servicearbeiten und Reparaturen von Geräten und Fahrzeugen;
 - h) für die Anschaffung und Kontrolle von Verbrauchsmaterial;
 - i) für die Durchsetzung von Materialweisungen der Instanz;
 - j) Vorschläge bei Material- und Fahrzeugbeschaffung;
 - k) den Unterhalt, die Ordnung, Reinigung und Sauberkeit des Feuerwehrmagazins;
 - l) die Retablierung und Reinigung von Material, Fahrzeugen und Gerätschaften;
 - m) die Periodischen Kontrollen und Probeläufe gemäss Weisungen;
 - n) das Ausrüsten der Kursteilnehmer;
 - o) das Führen der Betriebsmittellisten;
 - p) für die Abgabe von Material an Dritte gemäss Anordnung des Kommandanten;
 - q) die Beschriftung des Materials beziehungsweise des Lagerortes;
 - r) die Durchführung diverser Material- und Geräteprüfungen;
 - s) die Organisation von Verpflegung an den Einsätzen und Ausbildungstagen;
2. Der Materialwart führt ein Materialwartbuch zur Kontrolle der ausgeführten Arbeiten und der aufgewendeten Zeit sowie Arbeitsrapporte für aussergewöhnliche Arbeiten zuhanden des Kommandanten.
3. Der Materialwart nimmt bei Anschaffungen und Reparaturen, die den festgelegten Kostenrahmen überschreiten mit dem Kommandanten Rücksprache.
4. Der Materialwart bekleidet den Dienstgrad eines Feldweibels.
5. Der Materialwart nimmt an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.
6. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

Administrator

1. Der **Administrator** hat namentlich folgende Aufgaben:
- a) Sicherstellung der Einsatzberichterfassung, des Rechnungswesens, der Personaladministration, des Besoldungs- und Entschädigungswesens, des vorschriftsmässigen Beschaffungswesens, Subventionsanträge an die GVL, der vorgeschriebenen Prüfungen/Wartungsarbeiten der Einsatzmittel;
 - b) die Führung und den Versand der Sitzungsprotokolle;
 - c) die Mannschafts- und Korpskontrolle: Dienstjubiläen, Eintritte, Austritte;
 - d) die Zusammenstellung der Jahresabschlussrechnungen bezüglich Sold und Entschädigungen;
 - e) die Auszahlung von Sold und Entschädigungen;
 - f) die Pflege der Daten im vom Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL zur Verfügung gestellten Programm, namentlich Lodur;
 - g) das Ausfüllen des Appellblattes an den Übungen;
 - h) die Erfassung der Spesen;

- i) das Erstellen und Aktualisieren der Mannschaftslisten;
 - j) das jährliche Zusammenstellen der aktuellen Mannschaftsliste zuhanden der Steuerbehörde der Gemeinde;
 - k) administrative Dienstleistungen zu Gunsten des Kommandos;
 - l) die Führung der Offizierskasse;
 - m) die Organisation von Geschenken bei Trauungen, Geburten und dergleichen;
 - n) die Organisation von Verpflegung an den Einsätzen und Ausbildungstagen;
2. Der Administrator bekleidet den Dienstgrad eines Fouriers.
 3. Der Administrator nimmt an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.
 4. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

VIII. Unteroffiziere

1. Die Unteroffiziere oder Gruppenführer stehen den Offizieren für die Einsatzführung und die Ausbildung zur Verfügung.
2. Der **Gruppenführer** hat namentlich folgende Aufgaben:
 - a) führen ihre Gruppe;
 - b) bereiten sich auf die bevorstehenden Übungen als Lektionshalter vor;
 - c) sorgen für die Einhaltung der notwendigen Disziplin;
 - d) leben eine aktive Vorbildfunktion;
3. Der Gruppenführer bekleidet den Dienstgrad eines Wachtmeisters, Korporals oder Gefreiten.
4. Der Gruppenführer nimmt an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.
5. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

IX. Mannschaft

1. Der einzelne Angehörige der Feuerwehr (AdF) oder die Mannschaft steht den Unteroffizieren und Offizieren für die Einsatzführung zur Verfügung.
2. Der **AdF** hat namentlich folgende Aufgaben:
 - a) rückt im Alarmfall sofort aus;
 - b) trägt die Alarmierungsmittel Mobiltelefon und Pager stets auf sich;
 - c) ist diszipliniert in Bezug auf Pünktlichkeit, Diskretion, Integrität und Einsatzwillen;
 - d) hält sich an den Ehrenkodex;

- e) geht sorgfältig mit Gerätschaften und der Ausrüstung um;
 - f) meldet beschädigtes oder fehlendes Gerät, Material und Ausrüstung umgehend dem zuständigen Materialwart;
 - g) sorgt für die Pflege und den Unterhalt des allgemeinen Feuerwehrmaterials und der persönlichen Ausrüstung, er haftet bei Selbstverschulden für verlorene oder mutwillig beschädigte Gegenstände;
 - h) melden den Wohnungswechsel, Arbeitsplatzwechsel und Änderung der Telefonnummer umgehend dem Kommandanten;
 - i) sorgt für Aktualisierung der persönlichen Daten im vom Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL zur Verfügung gestellten Programm, namentlich Lodur;
3. Der AdF bekleidet den Dienstgrad eines Soldaten oder beförderungs- beziehungsweise funktionsabhängig einen höheren Grad.
4. Der AdF nimmt an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.
5. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

Gerätewart Atemschutz

1. Der **Gerätewart Atemschutz** sowie sein Stellvertreter hat namentlich folgende Aufgaben:
- a) Sicherstellung der ständigen Einsatzbereitschaft des Atemschutzmaterials
 - b) das Führen der Inventarlisten für das Atemschutzmaterial;
 - c) die Retablierung und Reinigung der Atemschutzgeräte;
 - d) die Kontrolle und Prüfung der Atemschutzgeräte gemäss Weisungen;
 - e) die periodische Prüfung der Atemschutzgeräte;
 - f) das Nachfüllen der Pressluftflaschen;
 - g) den Nachschub und die Bereitstellung des Atemschutzmaterials bei einem Ernstfalleinsatz;
 - h) den Unterhalt, die Ordnung, Reinigung und Sauberkeit des Atemschutzraumes;
 - i) Vorschläge bei Atemschutzmaterialbeschaffung;
2. Der Gerätewart Atemschutz führt ein Materialwartbuch zur Kontrolle der ausgeführten Arbeiten und der aufgewendeten Zeit sowie Arbeitsrapporte für aussergewöhnliche Arbeiten zuhanden des Kommandanten.
3. Der Gerätewart Atemschutz nimmt bei Anschaffungen und Reparaturen, die den festgelegten Kostenrahmen überschreiten mit dem Kommandanten Rücksprache.
4. Der Gerätewart Atemschutz ist ein AdF mit technischer und organisatorischer Eignung mit absolviertem FK AS-Truppführer.
5. Der Materialwart nimmt an den obligatorischen Kursen des Kantonalen Feuerwehrinspektorats GVL teil.
6. Die Entschädigung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderats «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen».

X. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt durch die Genehmigung des Gemeinderats Ruswil am 1. Januar 2026 in Kraft.

Ruswil, 17. September 2025

Gemeinderat Ruswil

Sig.

Franzsepp Erni
Gemeindepräsident

Sig.

Nadine Brun
Gemeindeschreiberin