

Wichtig: Damit auf nichts vergessen wird

Kommandoübergabe:

Was ist zu beachten

Um die Übergabe so rasch wie möglich durchzuführen und trotzdem auf nichts zu vergessen, hat Brandaus eine Checkliste für das neue Kommando erstellt. Je nach Bedarf kann diese Liste Punkt für Punkt abgearbeitet werden.

Text: Norbert Stangl

Checkliste	Erledigt
1. Wahlmeldung über FDISK (Das Wahlergebnis ist binnen drei Tagen nach der Wahl auf dem Dienstwege mittels Wahlmeldeblatt dem Landesfeuerwehrkommandanten zu melden)	
2. Bei Kassenübergaben: Kassenabschluss mit Kassenprüfung und Protokoll darüber	
3. Übergabe Schlüssel: Schlüssel-ID-Karten, Schlüssellisten, Feuerwehrschlüssel	
4. Sparbücher: (Termin mit Bank) Zu klären ist: Sind die Bücher legitimiert, müssen alle Zeichnungsberechtigten zur Bank und die Änderungen vornehmen. Wichtig: Ist eine Einzel-Zeichnungsberechtigung vorhanden oder müssen die Belege doppelt abgezeichnet werden. (Doppelzeichnung wird empfohlen)	
5. Konten: Siehe Punkt 4	
6. Tresore: Übergabe aller Schlüssel bzw. der Zugangscodes	
7. EDV: Übergabe der Admin- Passwörter (sofern vorhanden bzw. der Kommandant dafür verantwortlich ist)	
8. FDISK: Übergabe der Admin- Zugangsdaten bzw. Deaktivierung und Neuanlage der Logins	
9. Berichtigung der Inhalte auf der Homepage (falls vorhanden)	
10. Abklärung der Gepflogenheiten bei Kontakt zur Gemeinde, Firmen, Vereinen usw.	

11. Information der Nachfolger über bereits getroffene (mündliche oder schriftliche) Vereinbarungen mit z.B.:	
a. Gemeindeinstitutionen (Gemeindeamt, gemeindeeigene Firmen, Polizei etc.)	
b. Musikgruppen (Vereinbarungen über Veranstaltungen)	
c. Firmen (z.B.: bei bereits getätigten Bestellungen, Skonto-Vereinbarungen)	
d. Vereinen	
e. Feuerwehrinstitutionen (z.B.: Fördervereinbarungen)	
12. Information über Gepflogenheiten bei Terminvereinbarungen mit Pfarre und Gemeinde	
13. Leasing/Kreditverträge bzw. Vereinbarungen dazu (falls vorhanden)	
14. Besonderheiten bei Zuständigkeitsbereichen (falls diese nur dem Kommandanten bekannt sind)	
15. Verleihung von Ehrendienstgraden an das ehemalige Kommando (Kriterien beachten)	
16. Übergabe Mobiltelefone, PC und Kreditkarten die für die Tätigkeiten überlassen wurden	
a. Mobiltelefon: alle Codes übergeben, auch vereinbarte telefonische Kundenkennworte bekannt geben bzw. diese ändern	
b. PC: Zugangsdaten, Admin-Rechte (sofern es keinen Sachbearbeiter dafür gibt), externe feuerwehreigene Sicherungen übergeben	
c. Kunden- bzw. Kreditkarten: Änderungen gemeinsam bei Banken vornehmen (meist ist dazu der Auszug aus dem Feuerwehrregister unbedingt notwendig. Dieser ist beim Amt der NÖ Landesregierung für Feuerwehr und Zivilschutz erhältlich)	
17. Bekanntgabe der Kommandomitglieder an das AF-, BF- und LFKDO sowie an den Bürgermeister und an andere Einsatzorganisationen	

18. Dienstpost an den neuen Kommandanten umleiten lassen und die neue Postadresse bekannt geben (falls diese auf eine Privatadresse geht)	
19. Bekanntgabe der Kontaktadressen in FDISK	
20. Alarmpläne, Ausrückordnung, Einsatzleiterliste, Dienstpostenplan ändern/ergänzen	
21. Vorhandene Brandschutzpläne (BMA)	
22. Bescheid Mindestausrüstungsverordnung, Aufteilung der Fahrzeuge/Geräte innerhalb der Feuerwehren der Gemeinde – Abmachungen kommunizieren	
23. Dienstpostenplan erarbeiten	
24. Übergabe aller historischen Dokumente und Unterlagen (wenn diese von Kommandant zu Kommandant weitergegeben werden)	
25. Historische Geräte / Ausrüstung (wenn diese von Kommandant zu Kommandant weitergegeben werden)	

Diese Liste dient nur als Anhaltspunkt und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.