

## **Bericht WK KGS September 2011**

Anfang September fand der jährliche dreitägige WK des Kulturgüterschutzes statt. Aus logistischen Gründen (gemeinsam genutzte Küche) wurde der WK zeitgleich mit der PSK durchgeführt. Gleich zu Beginn des WKs zeigte sich, dass offenbar Kommunikationsschwierigkeiten bei der Organisation des Kurses aufgetreten sind: Die Küchenmannschaft hat uns einen Tag früher erwartet als der Kurs tatsächlich geplant war; ausserdem wurden die KGS-Spezialisten nach Egerkingen statt wie geplant nach Neuendorf aufgeboten.

Nach einigen Telefonaten hat man sich gefunden und stellte fest, dass von den aufgebotenen 6 Personen gerade mal 3 eingerückt sind. Neben dem C-KGS sind ein KGS-Spezialist sowie ein Neuzugang ohne KGS-Ausbildung in den WK eingerückt. Das Arbeitsprogramm musste also entsprechend angepasst werden da nur die Hälfte des Personals zur Verfügung stand. Nachdem der bestellte Mietwagen und die gemieteten Laptops abgeholt wurden konnte es losgehen.

Da beim Anlagenrückbau das KGS-Büro in Egerkingen geräumt wurde, bestand der erste Tag des WKs darin, das Material aus Egerkingen nach Neuendorf zu schaffen und in das neue Büro einzuräumen. Dabei wurden die bestehenden Dokumentationen genau durchgesehen, sortiert und die Inventarlisten angepasst. Nachdem die Dokumentationen sauber eingeräumt waren, wurden aus dem zur Verfügung stehenden Büromaterial mehrere Einsatzkisten zusammengestellt. Neben dem vom Kanton zur Verfügung gestellten Einsatzkisten, welche vor allem für den Ernstfall vorgesehen sind, verfügt der KGS nun zusätzlich über mehrere kleinere Materialkisten welche in den WKs genutzt werden können. Sie enthalten diverses Schreib- und Büromaterial.

Am zweiten und dritten Tag des WKs wurden die Gemeindearchive Oensingen und Kestenholz zusammen mit den jeweiligen Verantwortlichen begangen und anschliessend Feuerwehr-Einsatzdokumentationen dazu erstellt. Während der gesamten Arbeit wurde speziell darauf geachtet, unserem Neuzugang grundlegendes KGS-Wissen zu vermitteln und die einzelnen Arbeitsschritte zu erklären. Die Dokumentationen wurden sowohl in Papierform zu den bestehenden Dokumentationen hinzugefügt als auch elektronisch abgelegt und im Tresor aufbewahrt. Aufgrund der reduzierten Anzahl an Personal wurden nur 2 statt den geplanten 4-5 Archiven dokumentiert. Dafür konnten dank der aktiven Mitarbeit aller sämtliche angefangenen Arbeiten abgeschlossen werden.