



Arbeitshilfen

zur Bewältigung der ersten Tage nach einem Befall mit dem
Asiatischen Laubholzbockkäfer (ALB)
(*Anoplophora glabripennis*)

Grundlage: Strategie zum Umgang mit dem Asiatischen Laubholzbockkäfer (ALB)
(*Anoplophora glabripennis*)
vom 10. Juni 2013

Einleitung
Arbeitshilfen
Anhänge 1 - 6
Beilagen 1 - 11

Winterthur, 24. Oktober 2013



www.geopartner.ch

CH-8050 Zürich Baumackerstrasse 24 Tel. +41 44 311 27 28 Fax +41 44 311 28 07
CH-4058 Basel Clarastrasse 7 Tel. +41 61 683 20 24 Fax +41 44 311 28 07
CH-4310 Rheinfelden Stadtweg 16 Tel. +41 61 836 89 10 Fax +41 61 836 89 01

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1 Strategie Asiatischer Laubholzbockkäfer (ALB)	3
1.2 „Arbeitshilfen akuter ALB-Befall“	3
1.3 Voraussetzungen für eine sofortige Umsetzung der Massnahmen beim Befallsherd	3
1.4 Rechtliche Grundlagen	4
2. Arbeitshilfen akuter ALB-Befall	5
2.1 Zeitlicher Ablauf	5
2.2 Massnahmenliste akuter ALB-Befall	5

Liste der Anhänge

Nr.	Bezeichnung	Hinweis im Bericht
A1	Gesamtübersicht über die Pläne und Liste im Kommandoposten	Kapitel 2.2, Punkt 1.3
A2	Übersichtsplan / Stadtplan, z.B. im Massstab 1:25'000 oder 1:15'000 (zum Eintragen der Fokus- und Pufferzone) (Foto)	Kapitel 2.2, Punkt 1.4, 2.3 und 2.4
A3	Lageplan (parzellenscharf) des betroffenen Gebiets im Massstab 1:1'000, ev. mit Bäumen aus Baumkataster, fürs laufende Eintragen der ALB-Funde (Foto)	Kapitel 2.2, Punkt 1.4
A4	Luftbild / Orthofoto des betroffenen Gebiets mit Bäumen des Baumkatasters im Massstab 1:1'000, fürs laufende Eintragen der ALB-Funde und Baum-Kontrollen (Foto)	Kapitel 2.2, Punkt 1.4
A5	Ereignisliste ALB-Funde (Foto)	Kapitel 2.2, Punkt 1.5
A6	Auftragsliste (Foto)	Kapitel 2.2, Punkt 1.5

Liste der Beilagen

Nr.	Bezeichnung	Hinweis im Bericht
B1	Zeitplan Phasen 1 und 2	Kapitel 2.1
B2	Organigramm ALB-Notfall-Organisation (Vorlage)	Kapitel 2.2, Punkt 1.2 und 1.5
B3	Liste Mitglieder ALB-Notfall-Organisation (Vorlage)	Kapitel 2.2, Punkt 1.2 und 1.5
B4	Liste Unternehmer, ALB-Baumpfleger, Hundeführer und versch. Spezialisten (Vorlage)	Kapitel 2.2, Punkt 1.5, 4.1 und 6.3
B5	Ereignisliste ALB-Funde (Vorlage)	Kapitel 2.2, Punkt 1.5

B6	Auftragsliste (Vorlage)	Kapitel 2.2, Punkt 1.5
B7	Mitteltabelle 7 Tage (Vorlage)	Kapitel 2.2, Punkt 1.5 und 4.1
B8	Traktandenliste für Lagerapport	Kapitel 2.2, Punkt 1.5, und 3.1
B9	Flyer an Anwohner und Grundeigentümer Fokuszone (Beispiel)	Kapitel 2.2, Punkt 6.2
B10	Medienmitteilungen (Beispiele)	Kapitel 2.2, Punkt 8.5
B11	Infotafel Fokuszone	Kapitel 2.2, Punkte 7.3 und 7.5

1. Einleitung

1.1 Strategie Asiatischer Laubholzbockkäfer (ALB)

Im Frühjahr 2013 wurde die Strategie der Stadt Winterthur im Umgang mit dem Asiatischen Laubholzbockkäfer (ALB) ausgearbeitet und vom Stadtrat im Juni 2013 verabschiedet. Die Strategie enthält die Zielsetzungen, strategischen Grundsätze und wesentlichen Massnahmen zur Bekämpfung und Überwachung des ALB und berücksichtigt die Erfahrungen der Stadt Winterthur mit dem ALB-Befall im Jahr 2012.

1.2 „Arbeitshilfen akuter ALB-Befall“

Die „Arbeitshilfen akuter ALB-Befall“ sind eine Beilage zur Strategie ALB und enthalten die detaillierten Massnahmen, um bei einem akuten ALB-Befall rasch und zielgerichtet gegen den Käfer vorgehen zu können. Die Arbeitshilfen konzentrieren sich auf die Massnahmen zur Bekämpfung und Kontrolle des ALB beim Befallsherd, wie sie im Kapitel 8.1 der ALB-Strategie aufgeführt sind und bei einem akuten ALB-Befall im Siedlungsgebiet (inkl. Landwirtschaftsland) sowie im Wald notwendig werden. Die Massnahmen wurden erweitert, konkretisiert und mit Hinweisen und Empfehlungen für die Umsetzung ergänzt.

Die „Arbeitshilfen akuter ALB-Befall“ bestehen aus einem „Zeitplan“ und einer „Massnahmenliste“:

- Der **Zeitplan** (gemäss Beilage 1) ordnet die Massnahmen bei einem akuten ALB-Befall nach ihrer Dringlichkeit und zeigt sie in ihrem zeitlichen Ablauf. Er umfasst einen Zeitraum von 10 Tagen ab dem Zeitpunkt, an welchem der ALB-Befall eindeutig festgestellt wurde.
- Die **Massnahmenliste** (gemäss Kapitel 2.2) enthält alle Details zu den einzelnen Massnahmen sowie weiterführende Hinweise und Empfehlungen für die Umsetzung. Wo nötig wird auf separate Dokumente (Merkblätter, Arbeitshilfen, Listen, Fotos etc.) verwiesen.

1.3 Voraussetzungen für eine sofortige Umsetzung der Massnahmen beim Befallsherd

Zwei massgebende Voraussetzungen müssen gegeben sein, damit die Massnahmen beim Befallsherd anhand der „Arbeitshilfen akuter ALB-Befall“ sofort gestartet werden:

- **Der Befall eines Laubbaumes oder -gehölzes mit ALB ist eindeutig festgestellt:** Ein Befall in Winterthur muss durch die Stadtgärtnerei und den Forstdienst (falls ein Befall im Wald vorliegt) eindeutig festgestellt bzw. bestätigt werden, ev. unter Beizug der Eidgenössischen Forschungsanstalt für Wald, Schnee und Landschaft (WSL) und immer unter Beizug des Bundesamts für Umwelt (BAFU).
- **Der Befall wird im Zeitraum von April bis Oktober festgestellt:** Sobald die Aussentemperatur tagsüber während mehreren Tagen mehr als 10° C beträgt und somit die Gefahr eines Ausfluges von erwachsenen Käfern akut ist, sind die Massnahmen beim Befallsherd sofort umzusetzen. In der kalten Jahreszeit (in der Regel zwischen November und März) fliegen ALB-Käfer nicht aus, weshalb in dieser Jahreszeit die Massnahmen nicht sofort, jedoch spätestens bis Ende März (in warmen Jahren ev. auch bereits früher) umgesetzt sein müssen.

1.4 Rechtliche Grundlagen

Die „Arbeitshilfen ALB-Befall“ basieren – wie die Strategie ALB – auf folgenden Grundlagen:

- **Pflanzenschutzverordnung (PSV):** Art 3 Abs 1 // Art 41 // Art 42 // Anh 1 Teil A Abs I Bst B Ziff 4.1
- Bundesamt für Landwirtschaft (BLW) und Bundesamt für Umwelt (BAFU): **Verfügung vom 27. September 2012 an den Kanton Zürich**, in Sachen Anoplophora glabripennis (Asiatischer Laubholzbockkäfer) betreffend Massnahmen nach Befallsfeststellung
- Baudirektion des Kantons Zürich, Amt für Landschaft und Natur (ALN): **Allgemeinverfügung vom 6. November 2012 an die Stadt Winterthur**, Bekämpfung des Asiatischen Laubholzbockkäfers (Sulzer-Allee, Winterthur)
- Bundesamt für Landwirtschaft (BLW) und Bundesamt für Umwelt (BAFU): **Leitfaden zum Umgang mit dem Asiatischen Laubholzbockkäfer ALB** (Anoplophora glabripennis), Entwurf zur Erprobung, Juni 2013
- Stadtgärtnerei Winterthur: **Anordnung zur Bekämpfung des Asiatischen Laubholzbockkäfers im Gebiet Oberwinterthur** vom 6. Dezember 2012

2. Arbeitshilfen akuter ALB-Befall

2.1 Zeitlicher Ablauf

Die erste Zeitspanne gliedert sich in zwei Phasen:

- **Phase 1: Massnahmen am Tag X (Tag der Befallsfeststellung) bis Tag X+3:** Start der Massnahmen mit Einberufen der ALB-Notfall-Organisation, erster Situationsanalyse vor Ort, Suche nach ALB in der Fokuszone (beginnend am und rund um den Befallsherd) mit Hunde-Teams und Baumkontroll-Teams (Baumkletterer), Fällen/Hacken/Entsorgen von ALB-befallenen Bäumen, Medieninformationen etc.
- **Phase 2: Massnahmen der Tage X+4 bis X+9:** Weiterführen der Massnahmen: Tägliche Situationsanalyse und tägliche Lage-Rapporte, Baumkontrollen, Organisation innerhalb Fokuszone (Verteiler Flyer, Aufstellen Schilder an Fokuszonengrenze, Organisation Sammelplatz für Grünmaterial aus Fokuszone, Anpassen Organisation Grünabfuhr in Fokuszone, bei Bedarf weiteren Medienmitteilungen etc.

An die Phasen 1 und 2 (Dauer 10 Tage) schliessen die Phasen 3 und 4 an. Es sind dies Phasen der Konsolidierung, in welcher das ordentliche Monitoring der Fokuszone organisiert und durchgeführt wird, die durchgeführten Baumfällungen und Baumkontrollen in den Baumkataster eingetragen werden etc. Diese Phasen sind nicht Teil der hier thematisierten Massnahmen.

Die Massnahmen und ihre Dringlichkeit sind im Zeitplan dargestellt (Beilage 1).

2.2 Massnahmenliste akuter ALB-Befall

Die Massnahmenliste enthält den Beschrieb der einzelnen Massnahmen. Die Massnahmen werden ergänzt mit Empfehlungen, Listen, Vorgehensweisen etc., die direkt bei den Massnahmen aufgeführt sind. Wo nötig wird auf Fotos, Merkblätter, Plangrundlagen etc. im Anhang oder auf separate Dokumente verwiesen.

Massnahme	Beschreibung der Massnahmen mit Hinweisen zur Umsetzung und ev. Verweis auf separate Arbeitshilfen (Checklisten etc.) im Anhang
1. VORBEREITUNGSARBEITEN	
1.1 Klären der Zuständigkeit	<p>Klären der Zuständigkeit für die Umsetzung der Massnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Befallsherd im Siedlungsgebiet (inkl. Landwirtschaftsland): <u>Stadtgärtnerei</u> • Bei Befallsherd in stadt eigenen Wäldern, in Korporations- und Privatwaldungen sowie in den übrigen Waldungen: <u>Forstbetrieb Winterthur</u> • Bei Befallsherd im Staatswald: <u>kantonaler Forstdienst</u> <p>Es ist festzulegen, welche Institution die Gesamt-Koordination übernimmt (in der Regel werden mehrere Institutionen betroffen sein). Dies kann im Falle der Stadt Winterthur entweder die Stadtgärtnerei oder der Forstbetrieb Winterthur sein. Die zuständige Institution bestimmt und stellt den Gesamt-Koordinator (welcher gleichzeitig Leiter des Kommandopostens ist).</p>
1.2 Einberufen ALB-Notfall-Organisation	<p>Einberufen der ALB-Notfall-Organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anpassen des Organigramms der ALB-Notfall-Organisation (→ Organigramm ALB-Notfall-Organisation, → Vorlage leeres Organigramm) • Aufbieten weiterer Organisationen bei Bedarf (Stadtpolizei, Berufsfeuer-

	<p>wehr, Zivilschutz)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einberufen Mitglieder der ALB-Notfall-Organisation (→ Liste Mitglieder ALB-Notfall-Organisation, Vorlage)
1.3 Organisieren Kommandoposten	<p>Einrichten des ALB-Kommandopostens beim Befallsherd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Festlegen Ort und Räumlichkeiten für ALB-Kommandoposten (möglichst nahe am Befallsherd) • Organisieren und Einrichten der benötigten Infrastruktur (siehe „Liste der benötigten Infrastruktur“) • Aufhängen von Karten, Organigramm, Listen, Verfügung etc. (siehe „1.4 Erstellen Lagepläne und Karten“, „1.5 Bereitstellen Organigramm und Listen“ sowie Fotos im Anhang) • Zuweisen der Räume (Festlegen des Mediensammelpunktes, des Sammelpunktes für die Mitarbeitenden et.) • Organisieren der Verpflegung der Mitarbeitenden vor Ort
	<p>Liste der benötigten Infrastruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stromanschluss – Telefonanschluss – WLAN – Sitzgelegenheiten und Tische für 20 Personen – Separater Tisch (für ALB-Proben und Materialien) – Separater Raum für Verpflegung (inkl. Kaffeemaschine) – WC – ev. Zusatzraum für separate Sitzungen/Medieninformation – Sammelpunkt für Mitarbeitende (ausführendes Personal wie Baumpfleger etc.) – Mediensammelpunkt – <u>Mobile Infrastruktur</u>: Flipchart, Pinwand/Wand für Karten, Laptop, Mobiltelefon – <u>Materialien</u>: PET-Rohlinge zum Aufbewahren von ALB-Proben, Kunststoffboxen, Bestimmungsschlüssel / Hinweise auf Verwechslungsmöglichkeiten, Lupe, Absperrbänder etc.
1.4 Erstellen Lagepläne und Karten	<p>Erstellen benötigte Pläne und Karten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Übersichtsplan / Stadtplan</u> z.B. im Massstab 1:25'000 oder 1:15'000, zur allgemeinen Orientierung und zum Eintragen der Fokus- und Pufferzone (→ Foto Übersichtsplan im Anhang 2, siehe Punkt 2.3, „Ausfüllen Lagepläne und Karten“) • <u>Lageplan (parzellenscharf) des betroffenen Gebiets im Massstab 1:1'000</u>, ev. mit Bäumen gemäss Baumkataster, passend zur Ereignisliste (fürs laufende Eintragen der ALB-Funde) (→ Foto Lageplan im Anhang 3, → Ereignisliste ALB-Funde, Foto in Anhang 5) • <u>Luftbild / Orthofoto des betroffenen Gebietes mit Bäumen des Baumkatas-ters im Massstab 1:1'000</u> (fürs laufende Eintragen der ALB-Verdachte und Funde, gleich wie im parzellenscharfen Lageplan [wird später auch als Grundlage fürs ordentliche Monitoring (gemäss Phase 3 und folgende) verwendet] (→ Foto Luftbild im Anhang 4)
1.5 Bereitstellen Organigramm und Listen	<p>Bereitstellen Organigramm und diverse Arbeits-Listen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen und ev. Anpassen/Ausdrucken → Organigramm ALB-Notfall-organisation • Ausfüllen und Ausdrucken der → Liste Mitglieder ALB-Notfall-Organisation (Vorlage) • Ausdrucken der → Ereignisliste ALB-Funde (Vorlage), Foto im Anhang 4 • Ausdrucken der → Liste Unternehmer, ALB-Spürhundeführer und Baumpfleger (für Fällungen) (Vorlage) • Ausdrucken der → Mittel-Tabelle (Vorlage)

	<ul style="list-style-type: none"> • Ausdrucken der → Traktanden Lage-Rapport • Ausdrucken der → Auftragsliste (Vorlage)
2. SITUATIONSANALYSE VOR ORT	
2.1 Durchführen 1. Situationsanalyse	<p>1. Situationsanalyse vor Ort:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Erste Bestandesaufnahme:</u> Feststellen von Entwicklungsstadien des Käfers, von Befallssymptomen an Bäumen (gemäss Kursunterlagen Baum-Monitoring des BAFU) • <u>Abschätzen des Befallsausmasses (anhand der Resultate der ersten Baumkontrollen):</u> Wie viele Funde wurden festgestellt (einer, mehrere, viele)? Wie viele Bäume sind befallen (ein Baum, mehrere Bäume, viele Bäume)? Wie viele klar voneinander abgrenzbare Befallsherde gibt es (einen, mehrere)? • <u>Abschätzen des Ausbreitungsrisikos (abhängig von Jahreszeit, Aussentemperatur, gefundenen Entwicklungsstadien und Befallssymptomen des ALB etc.):</u> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Jahreszeit:</u> <ul style="list-style-type: none"> - April – Oktober = grosses Ausbreitungsrisiko - November – März = geringes Ausbreitungsrisiko, b) <u>Aussentemperatur tagsüber</u> <ul style="list-style-type: none"> > 10°C: ALB ist aktiv = grosses Ausbreitungsrisiko < 10°C: keine lebenden ALB-Käfer, Puppen schlüpfen nicht = minimales Ausbreitungsrisiko c) <u>Gefundene Entwicklungsstadien des ALB (Eier; Larven: lebend oder tot, Puppen: lebend oder tot; Käfer: lebend oder tot):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Eier/Eiablagestellen, kleine Larven = eher kleines Ausbreitungsrisiko - Larven, Puppen, Käfer lebend, Käfer tot = grosses Ausbreitungsrisiko d) <u>Anzahl befallener Bäume:</u> je grösser die Anzahl der befallenen Bäume, desto höher ist die Ausbreitungsgefahr, insbesondere bei Fund von lebenden Käfern. • <u>Güterabwägung:</u> Die Güterabwägung erfolgt anhand von verschiedenen Kriterien wie a) Alter/Grösse, b) Seltenheit, c) Ersetzbarkeit des betroffenen Baumes, d) städtebauliche und e) denkmalpflegerische Bedeutung des betroffenen Baumes bzw. Baumgruppe. Sie ermöglicht, in einem begründeten Einzelfall auf bestimmte Sofortmassnahmen vorerst oder definitiv zu verzichten. <p>Darauf basierend wird der Entscheid über Art und Anzahl der zu fällenden Bäume oder Waldflächen gefällt.</p>
2.2 Dokumentieren Funde und Verdachte vor Ort	<p>Dokumentieren der ALB-Funde und –Verdachte vor Ort:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme von genauem Ort (Adresse / Ort), Datum, Zeitpunkt, Schadenssymptome oder Entwicklungsstadien ALB, Finder etc. • Mündliches Rapportieren (aufgrund von einfachen Handnotizen) über Funde durch Hunde-Teams, Baumkontrolleure (Baumpfleger) etc. an Leitung Kommandoposten • Eintragen von Funden und Verdachten von Hand in Ereignisliste (→ Ereignisliste ALB-Funde (Vorlage), → Foto Ereignisliste ALB-Funde im Anhang 5) • Tägliches EDV-mässiges Nachführen der Ereignisliste
2.3 Ausfüllen Lagepläne, Karten, Ereignisliste	<p>Ausfüllen der drei Plan-/Kartentypen und der Ereignisliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragen der Funde, Verdachte, kontrollierten Baumflächen etc. auf den Plänen und Karten (siehe „Vorgehen zum Ausfüllen der drei Plan-/Kartentypen“) • Paralleles Ausfüllen der → Ereignisliste der ALB-Funde (Vorlage) • Tägliches Fotografieren der aktuellen Planstände (jeweils um 18 h)
	Vorgehen zum Ausfüllen der drei Plan-/Kartentypen:

	<p><u>Übersichtsplan / Stadtplan z.B. im Massstab 1:25'000 oder 1:15'000:</u> (siehe Foto im Anhang 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragen des Befallherdes, der Grenze der Fokuszone und der Grenze der Pufferzone <p><u>Lageplan (parzellenscharf) des betroffenen Gebiets im Massstab 1:1'000:</u> (siehe Foto im Anhang 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragen des <u>ersten ALB-Fundes</u> = <u>Befallsherd</u> und der Fokuszone. • Eintragen der <u>weiteren ALB-Funde</u> (diese Zahl korrespondiert mit der Ereignisliste) • Markieren der <u>Verdachtsgebiete</u> (sind auf ev. ALB-befallene Bäume und Gehölze zu kontrollieren) • Markieren der <u>Befallsgebiete</u> (die ALB-befallenen Bäume sind zu fällen, Verdachts-Bäume sind zu kontrollieren) • Bezeichnen der <u>Verdachts- und Befallsgebiete</u>, die auf ALB kontrolliert wurden. Im Einzelnen bedeutet dies: <ul style="list-style-type: none"> — Befallsgebiete, in denen die befallenen Bäume gefällt und die restlichen Bäume kontrolliert worden sind, werden speziell gekennzeichnet. Sie gelten als „bereinigt“. — Verdachtsgebiete werden, wenn sie kontrolliert sind, ebenfalls speziell gekennzeichnet. Wenn kein ALB gefunden wurde, werden sie als „ALB-negativ“ bezeichnet. Werden in Verdachtsgebieten ALB gefunden, werden sie zu Befallsgebieten und entsprechend markiert. <p><u>Luftbild / Orthofoto des betroffenen Gebietes mit Bäumen des Baumkatasters im Massstab 1:1'000:</u> (siehe Foto im Anhang 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragen der <u>befallenen Bäume und Hecken</u> (als Basis für das spätere Monitoring in der Phase 3)
<p>2.4 Festlegen Fokus- und Pufferzone</p>	<p>Festlegen Grösse und Grenze der Fokuszone und der Pufferzone, Eintragen auf Übersichtsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fokuszone: Ausscheiden eines Perimeters mit 200 – 500 m Radius um Befallsherd (200 m Radius genügt, wenn viele Bäume im Perimeter liegen; 500 m Radius ist notwendig, wenn wenige Bäume im Perimeter liegen). • Pufferzone: Ausscheiden eines Perimeters um die Fokuszone herum, mit Radius 2 km ab Befallsherd <p>Die Perimetergrenzen richten sich nach örtlichen Gegebenheiten (Landschaftselemente, Strassenführung etc.) (→ als Beispiel siehe Foto des Übersichtsplans in Anhang 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragen der Fokus- und Pufferzonen auf dem Übersichtsplan (siehe „Vorgehen zum Ausfüllen der drei Plan-/Kartentypen“) <p>Der Übersichtsplan mit den Fokus- und Pufferzonen ist auf der Homepage aufzuschalten (siehe auch 8. INFORMATION / ÖFFENTLICHKEITSARBEIT).</p>
<p>3. LAGE-RAPPORTE</p>	
<p>3.1 Durchführen von täglichen Lagerberichten</p>	<p>Durchführen von täglichen Lagerberichten (mit Protokoll):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführen Lagerbericht und Erstellung Beschluss-Protokoll (siehe „Traktandenliste täglicher Lagerbericht“, → Traktanden täglicher Lagerbericht), (z.B. um 16 h)
	<p>Traktandenliste täglicher Lagerbericht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Begrüssung 2. Orientierung (Befallslage, Zustand Einsatzkräfte, Entwicklung Umwelt/ Umfeld) 3. Aufträge (Fokus-/Pufferzone, Einsatz, Logistik, Kommandoposten/ Dienste

	<p>4. Aussichten (mittelfristig weiteres Vorgehen)</p> <p>5. Kommunikation/Information</p> <p>6. Umfrage</p> <p>7. Nächster Rapport (Datum, Zeit, Ort, Teilnehmer)</p>
	<p>Ausfüllen der Listen und Tabellen:</p> <p>a) vor oder nach dem Lagerapport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllen der Liste „Mitglieder ALB-Notfallorganisation“ • Ausfüllen der „Mitteltabelle“ • Ausfüllen der „Liste Unternehmer“ <p>b) Am Lagerapport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllen der „Auftragsliste“ • Ausfüllen „Einsatztabelle“
<p>4. EINSATZORGANISATION</p>	
<p>4.1 Bereitstellen Mittel</p>	<p>Bereitstellen und Organisieren der benötigten Mittel:</p> <p>Die Mittel-Bereitstellung für die Phasen 1 und 2 beinhaltet das Planen / Disponieren / Organisieren (Aufbieten) von</p> <p>a) personellen Mitteln, b) infrastrukturellen Mitteln, c) Geräten, Fahrzeugen, Maschinen und d) Diverses</p> <p>a) Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenstellen von Suchtrupps, Fälltrupps und ggf. Spezialistenteams • Erstellen Einsatzpläne (rollende Planung) → Mittel-Tabelle für 7 Tage (Vorlage) • Planen der personellen Ablösungen → Liste Unternehme (Vorlage) • Teams aufbieten <p>b) Infrastruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation der Infrastruktur (siehe Punkt 1.3, „Liste der benötigten Infrastruktur“) <p>c) Geräte, Fahrzeuge, Maschinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Container (für gefällte, gehäckselte Bäume), Schredder, Mulden, Mulchgeräte <p>d) Diverses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisieren von Diversem, z.B. Verpflegung der Teams
<p>4.2 Aufträge erteilen und kontrollieren</p>	<p>Aufbieten Personal, Erteilen Aufträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbieten der Teams aus externen Fachkräften (Hundeführer, externe Baumpfleger), inkl. die Ablösungen • Erteilen der Aufträge an die verschiedenen Teams • Kontrollieren der Auftragserfüllung
<p>5. KONTROLLE VON VERDACHTSBÄUMEN</p>	
<p>5.1 Vorbereiten der Baum-Kontrollen</p>	<p>Vorbereiten der Baum-Kontrollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Festlegen von Laubbäumen / Flächen beim Befallsherd, bei / in welchen Kontrollen auf ALB durchgeführt werden müssen (am Lage-Rapport) • Ev. Markieren der auf ALB zu kontrollierenden Bäume vor Ort (mit farbigen Bändern; als Vereinfachung für ALB-Hundeführer, für Baumkletterer, ev. für visuelle Kontrolle vom Boden aus)
<p>5.2 Durchführen der Baum-Kontrollen</p>	<p>Durchführen der Baum-Kontrollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführen der Baum- und Gehölzkontrolle (gemäss Baum-Monitoring Kurs des BAFU) durch ALB-Spürhunde, ev. kombiniert mit visueller Kontrolle vom Boden aus, dann durch Baumklettern (gemäss Baum-Monitoring-Kurs des BAFU)
<p>5.3 Dokumentieren der</p>	<p>Dokumentieren der Baum-Kontrollen:</p>

Baum-Kontrollen	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennehmen der mündlichen Rapporte (ev. anhand von Handnotizen) der Hunde-Teams und Baumkletterer zu bestätigten oder nicht bestätigten Verdachten und Funden an kontrollierten Verdachtsbäumen • Eintragen von Verdachten und Funden in Lagepläne und Karten
6. FÄLLUNGEN	
6.1 Entscheid Fällungen	Entscheid über zu fällende Bäume/Hecken: <ul style="list-style-type: none"> • Der Entscheid, ob und welche ALB-befallenen Bäume und Hecken gefällt werden sollen, wird gefällt.
6.2 Information Nutzer/Mieter und Grundeigentümer	Information der Nutzer/Mieter und Grundeigentümer von ALB-befallenen Bäumen, die gefällt werden müssen: <ul style="list-style-type: none"> • Sowohl Nutzer/Mieter wie Grundeigentümer werden telefonisch oder direkt vor Ort über den ALB-Befall auf ihrem Grundstück informiert (→ Informations-Flyer an Anwohner/Nutzer und Grundeigentümer ALB-befallener Bäume, Vorlage) • Ev. wird die Polizei für die vor Ort-Begehung beigezogen.
6.3 Organisieren Fällung, Hacken, Entsorgen	Organisieren Fällung, Hacken, Entsorgen: <ul style="list-style-type: none"> • Aufbieten der Fäll-Teams (bestehend aus internen und ev. externen Baumpfleger:innen) • Organisieren des Hackens und Abtransports (Aufbieten Hacker mit Personal sowie Lastwagen für Transport zur KVA (→ Liste mit Unternehmer, Vorlage)
6.4 Avisieren Entsorgungsanlage	Meldung an Entsorgungsanlage (KVA): <ul style="list-style-type: none"> • Meldung an Entsorgungsanlage (KVA Winterthur), dass ALB-befallene Laubbäume-/gehölze entsorgt werden müssen (falls möglich geschätzte Fällmasse angeben)
6.5 Fällen, Hacken, Entsorgen	Fällen, Hacken, Entsorgen: <ul style="list-style-type: none"> • Fällen, Hacken (auf maximal 3 x 3 x 3 cm grosse Stücke) direkt nach Fällung am Fällort • Abtransport und thermische Entsorgung befallener Laubgehölze (in KVA Winterthur) (→ Hinweise fürs Hacken und Fällen)
	Hinweise fürs Hacken und Fällen (für Rodungs-Teams): <ul style="list-style-type: none"> • Auslegen einer Blache unter den zu fällenden Baum (damit herunterfallende Käfer leichter gesehen und gefangen werden können) • Käfer nicht zertreten (ALB-Hunde können durch den Geruch zertretener Käfer verwirrt werden), sondern fangen und aufbewahren (in stabilen PET-Rohlingen mit stabilem Deckel; alternativ in Konfitüreglas) • Erst mit Fällen (oder Abschneiden von Astmaterial) beginnen, wenn Hacker vor Ort ist (Astmaterial von befallenen Bäumen muss sofort gehackt werden können, da sonst die Käfer davon fliegen und die Gefahr einer weiteren Ausbreitung steigt). • ALB-befallene Bäume müssen nach der Fällung am Fällort unverzüglich auf maximal 3 x 3 x 3 cm grosse Stücke zerhackt werden. Das Material darf nicht unzerhackt zwischengelagert oder abtransportiert werden.
6.6 Dokumentieren Fällung und Hacken	Dokumentieren Fällung und Hacken: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentieren der Fällungen mit Hacken anhand von Fotos und Filmen (für interne Ablage, Medien und Schulungszwecke)
7. ORGANISATION INNERHALB FOKUSZONE	
7.1 Beschliessen Inhalt Flyer für Fokuszone	Beschliessen Inhalt Flyer an Anwohner und Grundeigentümer der Fokuszone: <ul style="list-style-type: none"> • Beschliessen des genauen Inhalts des Flyers an Anwohner und Grundeigentümer der Fokuszone
7.2 Anpassen und Dru-	Anpassen und Druck des Flyers:

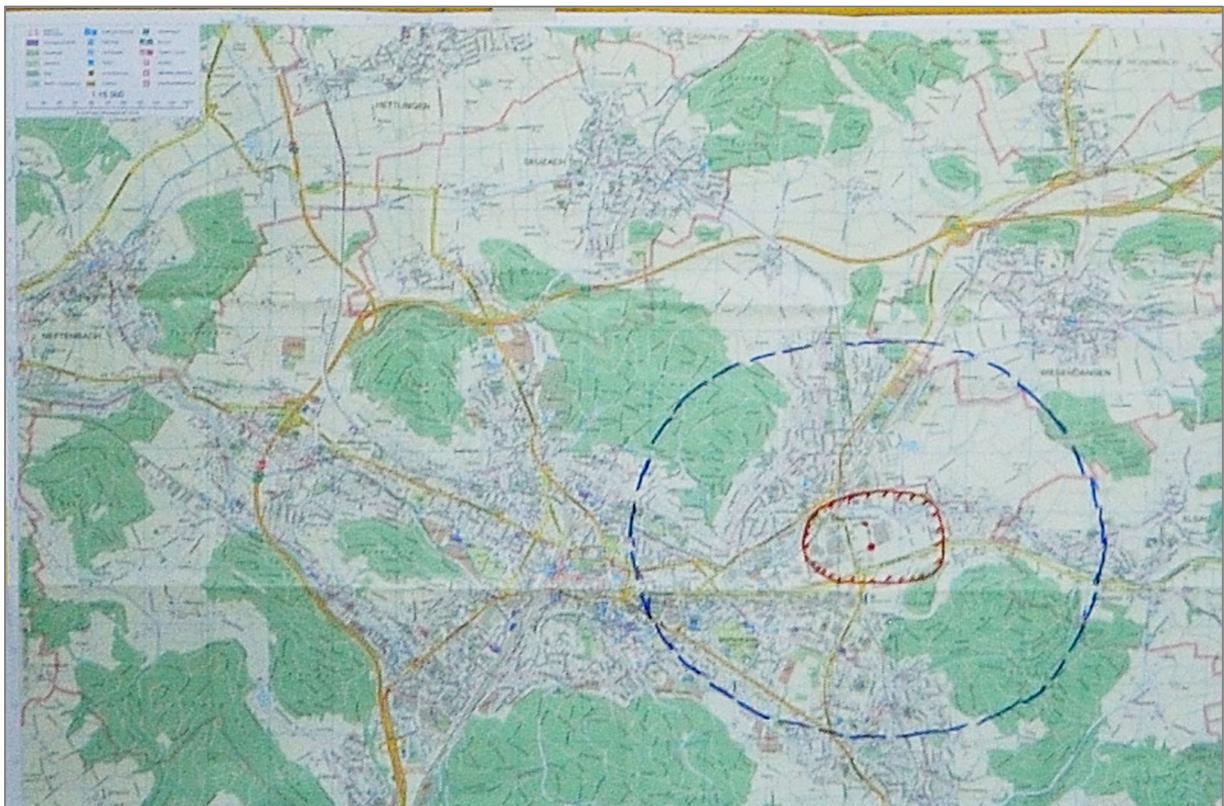
cken Flyer für Fokuszone	<ul style="list-style-type: none"> Anpassen des Flyers, Druckauflage festlegen, Drucken beauftragen (→ Informations-Flyer an Anwohner/Nutzer und Grundeigentümer Fokuszone)
7.3 Bereitstellen Infotafeln für Fokuszone	<p>Bereitstellen Schilder zur Markierung der Fokuszone:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tafeln zur Markierung der Fokuszone werden bereitgestellt (Ständer und Plakate) Die Standorte für das Aufstellen der Tafeln werden festgelegt und in einer separaten Karte eingezeichnet (die Tafeln werden an der Grenze der Fokuszone an Strassen aufgestellt, ev. auch an Kandelabern befestigt).
7.4 Verteilen Flyer in Fokuszone	<p>Verteilen Flyer in Fokuszone:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verteilen von Flyern an Anwohner und Grundeigentümer in der Fokuszone (bspw. durch Feuerwehr oder Zivilschutz; Verteilen in Briefkästen und/oder Aufhängen an Türen)
7.5 Aufstellen Tafeln an Fokuszonengrenze	<p>Aufstellen Schilder an Fokuszonengrenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> An den festgelegten Standorten.
7.6 Organisieren Sammelplatz für Grünmaterial aus Fokuszone	<p>Organisieren Sammelplatz für Grünmaterial aus Fokuszone:</p> <ul style="list-style-type: none"> Festlegen und Organisieren des Sammelplatzes für Grünmaterial aus der Fokuszone: Grünmaterial-Sammelplatz muss nicht bedient, nicht abgeschlossen, aber eingezäunt sein (Zufahrt soll jederzeit möglich sein), Anlieferer müssen Grünmaterial selbständig ablagern und Datum, Name und genaue Herkunft des Grünmaterials (Adresse) nennen. Ev. Plakate mit Hinweis auf Sammelplatz für Grünmaterial aus Fokuszone aufstellen (an Zonengrenze, an wichtigen Strassen)
7.7 Anpassen Organisation Grünabfuhr in Fokuszone	<p>Anpassen der Organisation der Grünabfuhr in der Fokuszone:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anpassen der Grünabfuhr in Fokuszone: Einrichten einer eigenständigen Grünabfuhr mit Zielort KVA): Sammlung von Grünmaterial aus Fokuszone in separatem Sammelfahrzeug (keine Vermischung mit Grünmaterial von ausserhalb Fokuszone), Transport zur Entleerung in KVA Winterthur
8. INFORMATION / ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	
8.1 Aufbieten der Medienstelle	<p>Aufbieten der Medienstelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informieren und Aufbieten der verantwortlichen Medienstelle
8.2 Informieren der Fachinstanzen (Bund, Kanton)	<p>Informieren der behördlichen Fachinstanzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informieren des kantonalen und eidgenössischen Pflanzenschutzdienstes sowie des kantonalen Forstschutzbeauftragten über den ALB-Fund
8.3 Informieren der lokalen politischen Behörde	<p>Informieren der lokalen politischen Behörde:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informieren des Stadtrates Winterthur
8.4 Informieren verwaltungs-intern	<p>Informieren in der eigenen Verwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informieren Verwaltungs-intern in den Bereichen (Stadtgärtnerei, Forst etc.)
8.5 Information der Medien	<p>Informieren der Medien und der Öffentlichkeit:</p> <p>Informieren und Sensibilisieren der Bevölkerung über die Medien (Zeitungen, Radio, ev. Twitter/Facebook) und Homepage der Stadtgärtnerei:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vorbereiten der Medieninformationen: Formulieren der 1. Medienmitteilung am Tag X, tägliche (später seltener) weitere Medienmitteilungen (→ Medienmitteilungen (Beispiele) Vorbereiten der Medienkonferenz für den Tag X+1 Einladen der Medien zum Mediensammelpunkt für die 1. Medienkonferenz am Tag X+1 (bspw. um 14 h)
8.6 Informieren über Homepage	<p>Informieren der Öffentlichkeit über Homepage:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktuell halten der Homepage der Stadtgärtnerei über den Stand des ALB-Befalls

	<ul style="list-style-type: none">• Aufschalten von allgemeinen Informationen zum ALB auf die Homepage: Flyer des BAFU über ALB, Flyer der WSL mit Verwechslungsmöglichkeiten des ALB mit anderen Käfern, Fotos zum ALB (verschiedenen Entwicklungsstadien, Befallssymptome)• Aufschalten von wichtigen Dokumenten über den aktuellen Stand betreffend ALB: Karte mit Fokus- und Pufferzone, Medienmitteilungen, Pressekonferenz, Anordnungen, Merkblätter etc.• Laufendes Aktualisieren der Informationen
--	--

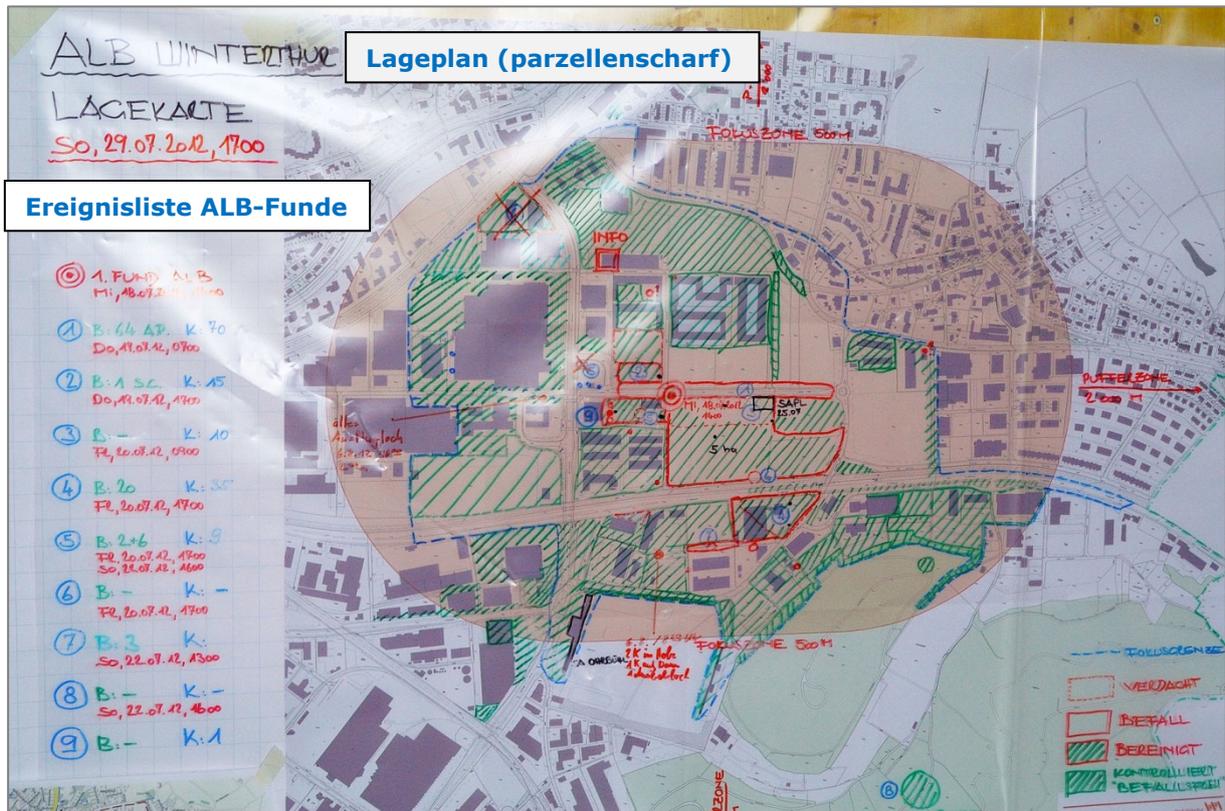
Anhang 1: Gesamtübersicht der Pläne und Liste am Kommandoposten



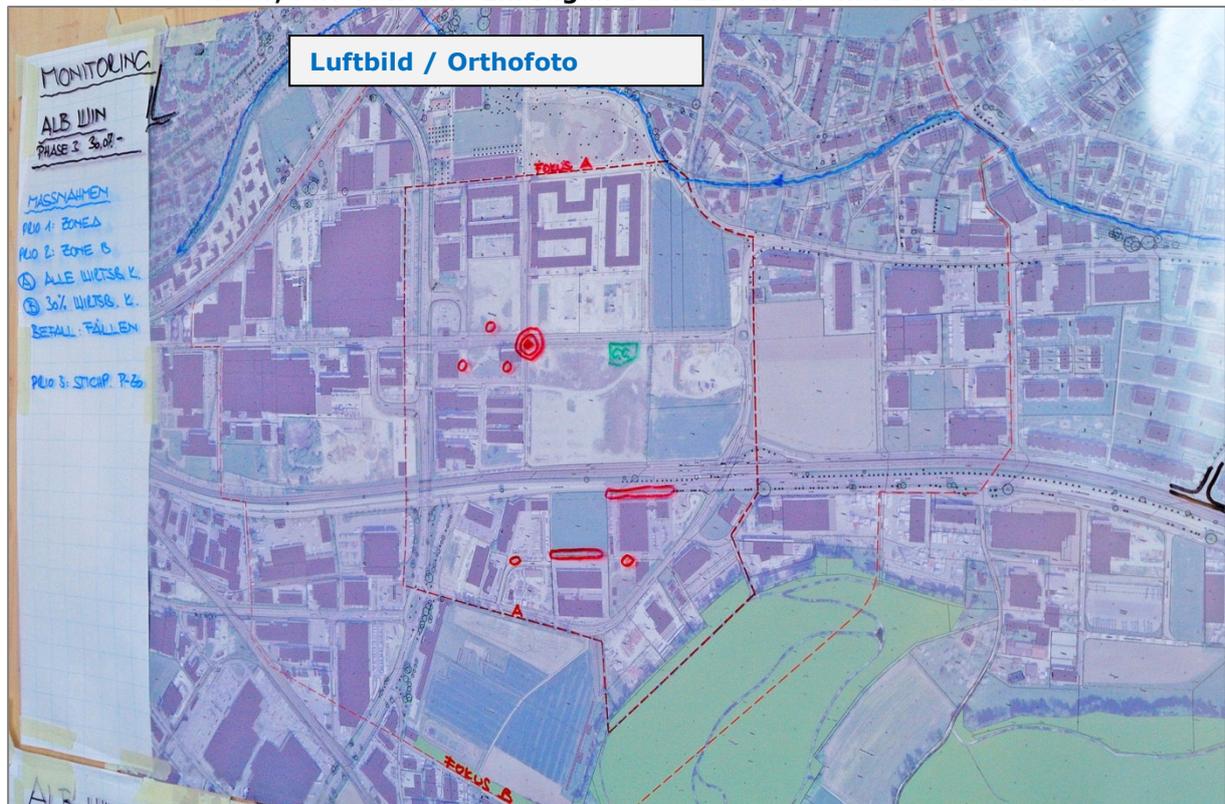
Anhang 2: Übersichtsplan / Stadtplan (zum Eintragen der Fokus- und Pufferzone)



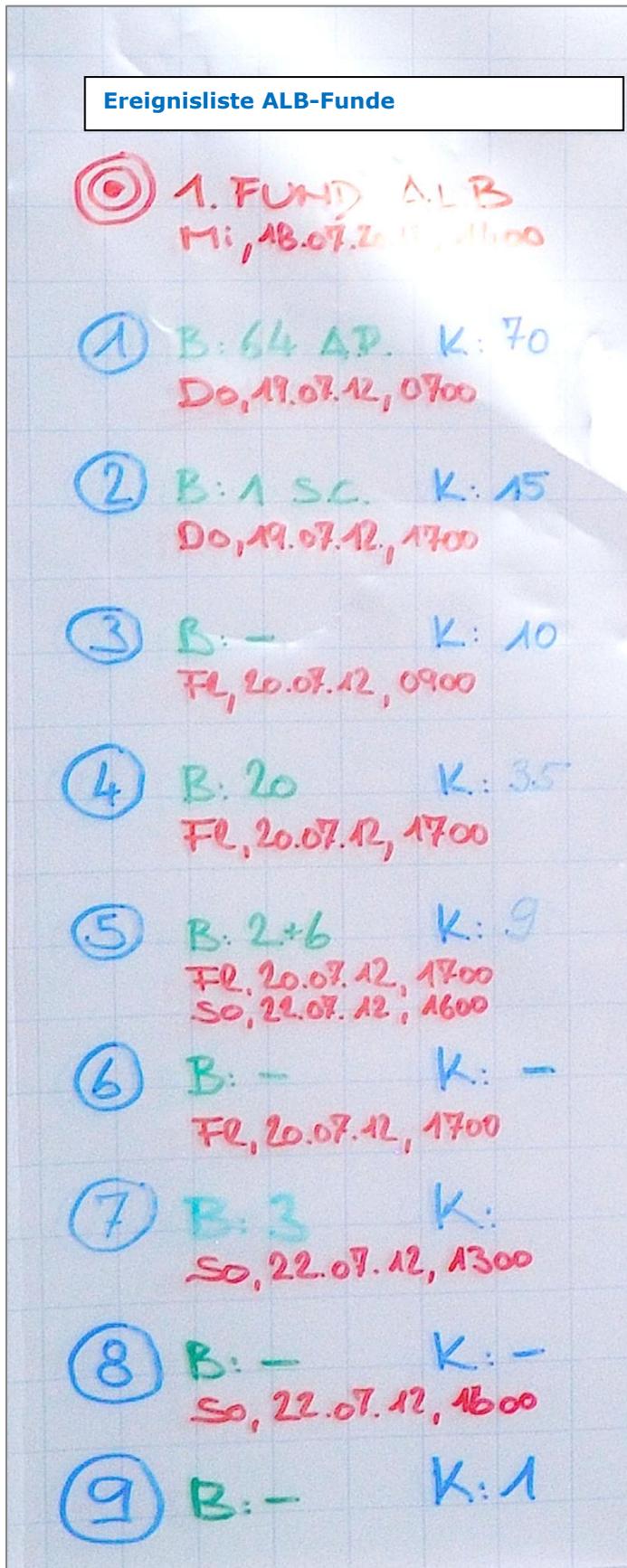
Anhang 3: Lageplan (parzellenscharf) des betroffenen Gebiets (fürs laufende Eintragen der ALB-Funde)



Anhang 4: Luftbild / Orthofoto des betroffenen Gebiets mit Bäumen gemäss Baumkataster, fürs laufende Eintragen der ALB-Funde und Baum-Kontrollen



Anhang 5: Ereignisliste ALB-Funde (Foto)



Anhang 6: Auftragsliste (Foto)

24.07.16

ALB WIN
AUFTRÄGE / PENDENZEN

PLUO	AUFGABE	WER	Do
1	INFO-FLYER ANWOHNER	W. / M.S. / PH	✓
1	EINSATZPLANUNG TEAMS BS U6E	PH	✓
2	ÄSTE BEI PT. ⑦	PH / ASI	✓
2	SAMMELPLATZ GRÜNCUT	StaPo	✓
2	GRÜNTOUR DIENSTAG	MS	
1	MEDIEN-Infos TÄGL	M.S.	
1	INFO SE TÄGL.		
2	MASSNAHMEN 'GRAU'	W. → TB	
3	PLAKATE FOKUSZONE	W.	X
3	FINANZEN / RECHT		
2	MULCHEN WIESENFLÄCHEN	PH	✓
3	MERKBLATT GARTENBAU (+)	W.	✓
3	FANCBÄUME	AS	
2	ZUS. HUNDE-TEAMS	PH	
3	AUSB. MITARB SIG, FOB, DUTTE	PH	
3	DOKU-MAT. SAMMELN (FOTOS, FILM)	B.R.	
2	BRENNHOLZ ABTRSP	M.H.	
2	STRATEGIE PUFFERZONE	W.	✓
3	BAUMSCHULEN INSTR.	M.H.	
2	PLAKATE IN DER FOKUS-Z Erfassen Baumbestände bei Privaten	W.	