



## Svensk Brandbefälskalender

Här är några utdrag från dessa kalendrar gjorda av Värmlands Brandhistoriska Klubb maj 2018. Klubben har fått ca 30 kalendrar som tillhört brandchef Gösta Wendel i Karlstad. Den första kom ut 1942. Under första tiden hade man med brand- och bygglagar samt lag om civilförsvaret myndigheter mm. De första åren fanns också en del råd och tips för brandkårerna.

Från början var listan på städernas brandbefäl det centrala. Kalendern har alltid haft annonser samt kontaktuppgifter till myndigheter, institutioner och föreningar med verksamhet av intresse för brandbefäl. Brandförsvarsföreningen tog över utgivningen 1968 och ändrade namnet till Brandförsvarskalendern. Namnet är sedan ändrat till Brandskyddskalendern.

### 1942 (första årgången)

Betänkande om ny brandlag. Alla kommuner ska ha brandkår, frivilliga på landet. Man trodde på ca 900 nya. Samordning med skogsbrandlag var också bra för krigsberedskap. Släckningshjälp blev skyldighet för grannkommuner. Stadgar för Statens Brandskola sid 61

### Exempel på instruktion för redogörare vid yrkesbrandkår

Redogöraren skall;

1. Biträda brandchefen med vissa förekommande expeditionsgöromål, huvudsakligen av förvaltningsteknisk natur.
2. Förestå brandkårens förråd samt föra inventarieförteckning.
3. Föra journal över alla ambulans- och djurtransport ävensom låta inkassera avgifterna för dessa samt att till drätselkammarens kassaavdelning inleverera inlutna belopp.
4. Uppgöra avlöningslistor samt verkställa avlöningsförrättningar.
5. Övervaka inbetalningen av hyresersättningar för tjänste- och uthyrda lokaler.
6. Utskriva inköpsrekvisitioner för underskrift av brandchefen liksom även ansökningar om varulicenser.

7. Då så erfordras uppgöra rapport till drätselkontoret över förändringar inom personalstyrkan.
8. Jämte kårens verkmästare granska och kontobeteckna inkommande fakturor samt före kassadag (en gång i månaden) till brandchefen inlämna räkenskapssammandrag över utgifterna för utanordning av likvider genom brandchefen och brandstyrelsens ordförande.
9. Förvalta brandväsendets kassaförslag samt frimärkes- och spårvägspolett-kassa.
10. Föra tryckslangs- och beklädnadsjournaler ävensom journal över bränsle- och drivmedelsförbrukningen.
11. Utskriva och utsända meddelande till fastighetsägare om bristfälligheter på eldstadsanordningar som av skorstensfejare anmälts till brandchefsexpeditionen
12. Ta del av sotningskontrakt som upprättats mellan skorstensfejare och fastighetsägare samt mottaga och förvara avskrift av sådant kontrakt.
13. Före den 1:e september biträda brandchefen med uppgörande av förslag till lönestat för det kommande året.
14. Före den 1:e oktober biträda brandchefen med uppgörande av förslag till budet för det kommande året
15. Förvara försäkringshandlingar över brandkårens byggnader, fordon och lösöre samt i god tid innan förfallodagen förnya försäkringarna
16. Infordra anbud bla för beklädnad och personlig utrustning för personalen

Redogöraren är som sådan direkt underställda brandchefen och får icke utan dennes medgivande åtaga sig några andra uppdrag i tjänsten, som av övrigt befäl vid kåren eventuellt skulle kunna lämna.

## 1943

### Exempel på instruktion för presskommissarie vid brandkår

En presskommissarie åligger vid evenemang av skilda slag;

**att** föreslå och enligt uppdrag inbjuda representanter för TT samt tidnings- och tidskriftsföretag;

**att** anskaffa föredrag från eventuella föredragshållare och göra utdrag och avskrifter därav i och för förhandsreferat;

**att** sammanställa förhandsmeddelanden till pressen och anmäla önskat bildmaterial;

**att** ordna med intervjuer före, under och efter evenemanget;

**att** ordna med ledare och utsändandet av desamma till berörda pressföretag;

**att** ordna med radioekon och radiointervjuer;

**att** meddela evenemang till bildfirmor;

**att** underrätta brandskydds- och brandkårsföreningar samt Statens Informationsstyrelse;

**att** tjänstgöra som guide för inbjudna pressmän och fotografer;

**att** planlägga och framlägga förslag i övrigt till presskampanjer;

**att** inför brandchefen föredraga ärenden rörande samarbetet med Svenska Brandskydds-föreningen, Svenska Brandkårens Riksförbund och Centralkommittén för det frivilliga försvarsarbetet, samt;

**att** svara för klipp och arkivering av pressmeddelande samt fotografier rörande kåren.

Presskommisariens uppgift vid utbruten eldsvåda består endast i tillkallandet av journalister och fotografer, då det på brandplatsen är eldsläckningsledaren ensam som får göra uttalanden. Samtidigt är det att framhålla, att brandchefen på posten som presskommisarie bör sätta en person, som själv är intresserad av ifrågavarande tjänst. Det bör vara en person, som kan se objektivt och opartiskt på arbetet till brandväsendets fromma och som inte ger ett pressföretag företräde före ett annat.

## 1944

Utdrag ur anvisningar om tjänst vid telefonväxel inom telegrafvakt

1. Svara alltid "Brandkåren"
2. *Vid anmälan om eldsvåda eller olycksfall*  
Försök lugna den alarmerande, om så erfordras: Repetera meddelandet med huvudvikt vid adressen: skulle det råda minsta tvekan om platsens läge (tex på grund av förekomsten av likaljudande gatunamn), sök klarhet genom utfrågning om läge inom viss stadsdel, närhet till annan mer känd gata, byggnad o.dyl. Ta reda på (om möjligt) detaljer, som kan vara av betydelse (tex vad som brinner och var, källare, vind); fråga efter den alarmerades namn och numret å den telefon varifrån han ringe; detta är av största vikt, då hjälp rekvireras till plats belägen utan staden.
3. *Rekvisition av ambulans* (ej olycksfall) och samtal, som kan ta längre tid i anspråk, mottas under dagen inte vid växeln; överkoppling till bordsapparat sker efter uppmaning; "Var god dröj" och den andre vaktmannen mottager meddelandet.
4. *Begära man att få tala med viss person* eller apparat repeteras detta och tilläggs "påringt". Ex "Brandchefen påringt"; brandmästare Anderssons bostad – påringt"
5. *Söks befattningshavare* med tjänstetelefon, vilken åtnjuter fridygn, meddelas detta med orden "titel NN har fridygn. Gäller det tjänste- eller privatsamtal?" Härefter meddelas vid tjänstesamtal att vederbörande kan återkomma följande dag eller kan efter samråd med sökande annan, i tjänst varande befattningshavare mottaga ärendet eller kopplas vid privatsamtal till bostaden
6. *Svara aldrig* "det känner vi inte till" utan "var god dröj, jag ska koppla till...tex vakt-havande befäl.
7. *Lämna ej uppgifter* om förhållanden inom kåren som är mindre lämpliga att komma till allmänhetens kännedom.
8. *Be om ursäkt* med några ord om ett misstag begåtts.

9. *Var artig i telefon* så att allmänheten får ett gott intryck av brandkåren redan i dess telefonväxel.
10. *Visa vänlighet* även mot kamraterna, fast du är överhopad av arbete.

## 1946

1944 års brandlag och brandstadga  
1944 års civilförsvarslag och civilförsvarskungörelse  
1944 kungörelse ang statsbidrag till anläggande av branddammar  
1949 kungörelse ang statsbidrag till uppförande av brandstationer

### Skötsel av brandtelegrafanläggning inom brandstationen (utdrag och förklaringar)

Vid inkommande alarmsignaler skall den omedelbart avläsas. Avläsningen som inkommer på linjetavla måste ske på både vänster och höger registreringspapper (*remsa där apparaten skrev ut korta och långa streck som avlästes och jämfördes med en mall varvid brandskåpets eller automatlarmets plats kunde bestämmas* ). Detta är nödvändigt för det fall att två olika signaler kommer samtidigt eller nära samtidigt.

Tillse att telegrafapparaternas drivfjädrar alltid är fullt uppdragna

Kontrollera att tillräckligt med bläck finns i färgbehållarna samt att färgsläporna ligger riktigt i förhållande till skrivtrissorna samt att skrivbläck matas upp på ett tillfredställande sätt.

Ändra icke inställningen av telegrafapparaten med mindre än att detta visar sig absolut nödvändigt. Apparaterna är nämligen från början inställda på rätt sätt och behöver därför inte omställas.

Tillse att telegrafpapper finns i apparaterna.

Vid åskväder ha ett isolerande handtag till hands med vars hjälp säkringarna omedelbart efter hand som de bränns av vid åskurladdningar kan ersättas mot nya. Undvik att under pågående åskväder med händerna beröra de blanka metalldelarna utan låt verkställa utbytet med härför lämpligt isolerat föremål (en klädnyta kan vara användbar)

Tillse att tillräckligt med reservdelar finns, såsom reservsäkringar, ädelgasrör för åskskydden, papper och färg.

Utrustningen kräver som alla annan material visst underhåll och rengöring. Sålunda ska apparater, omkastare och kablar på centralutrustningens framsida och baksida vid jämna mellanrum befrias från damm och hållas rena

Då batterierna är av stor betydelse för anläggningens fullgoda funktion får deras skötsel och underhåll under inga förhållanden försummas.

Batterispänningen kontrolleras dagligen och samtliga batterier bör uppladdas en gång i veckan.

Dessutom finns bland annat anvisningar för uppringning från brandskåp, regelbundna provningar.

*Anmärkningar;*

*Eftersom det oftast var luftledningarna märktes annalkande åskväder tidigt genom sparkande och att klockorna ringde oregelbundet.*

*Hela systemet drevs med batterier placerade i särskilt rum på brandstationen – man var helt oberoende av stadens elnät.*

*Med en liten ficktelefon gick det att tala med brandstationen. Detta skedde i samband med provningar men också för att ge besked eller order till brandstationen innan man hade radioförbindelser i brandbilarna)*

## **1950**

Utdrag ur råd o anvisningar om brandskydd i vårdanläggningar från Socialstyrelsen.