



Verfügbarkeit

Digitale Medien

Internet

Download 4365 KB (nicht passwortgeschützt)

<http://www.bevoelkerungsschutz.ch/>

Anzahl Exemplare

Datenträger

CD-Rom (Basisversion)

- Für den Zivilschutz zuständiges kantonales Amt 1

Print-Medien

Verwaltungsexemplare

- Für den Zivilschutz zuständiges kantonales Amt 1
- EAZS Schwarzenburg 200

Informationsexemplare

- Schweizerisches Bundesarchiv 1
- Schweizerischer Feuerwehrverband 1
- Bundesamt für Polizei 1
- Schweizerisches Polizeiinstitut 1
- Generalstab, Untergruppe Logistik 1



Vorwort

Die Fachunterlage regelt die logistischen Aufgaben des Zivilschutzes und stellt die Logistik als Querschnittsaufgabe dar. Sie ist speziell als Arbeitsinstrument und Nachschlagewerk für Kader der Logistik gedacht, dient aber auch der Führung und allen Fachgebieten des Zivilschutzes, wenn sie mit logistischen Aufgaben konfrontiert werden.

Die Fachunterlage dient als Grundlage zur einheitlichen Auffassung von Aufgaben und Abläufen und soll Minimalstandards zur Ausgestaltung der Fachlogistik sowie der logistischen Elemente des Zivilschutzes aufzeigen.

Der Stoffumfang deckt nach Meinung des Herausgebers das Grundwissen über die Logistik im Zivilschutz ab. Es empfiehlt sich, die erforderlichen Ergänzungen seitens des Kantons vorzunehmen. Es steht den Kantonen frei, ihrem Bedarf entsprechend Schwerpunkte zu setzen, Änderungen vorzunehmen oder zusätzliche Themen aufzugreifen.

Aus diesem Grund wurde die vorliegende Dokumentation vom Herausgeber bewusst als Basis-Produkt in digitaler Form konzipiert. Die Ausgestaltung des definitiven Lehrmittels, welches in seiner Endform als Grundlage für die Unterrichtsgestaltung dienen soll, liegt im Verantwortungsbereich der Kantone. Ebenso der Verteiler. Nach Meinung des Herausgebers sollten jedoch folgende Funktionen im Besitz der Unterlage sein:

- Zivilschutzkommandant
- Zivilschutzkommandant-Stellvertreter
- Chef Logistische Koordination
- Zugführer Betreuung
- Zugführer Unterstützung
- Fourier
- Feldweibel
- Küchenchef

Der Einfachheit halber wurde, obschon immer beide Geschlechter angesprochen sind, auf entsprechende Beifügungen verzichtet.

Bern, 1. März 2003

BUNDESAMT FÜR BEVÖLKERUNGSSCHUTZ



Inhaltsverzeichnis

Seite

Kapitel

1	Grundlagen	1
1.1	Grundsätze	1
1.1.1	Logistik im Bevölkerungsschutz	1
1.2	Logistik im Zivilschutz	2
1.2.1	Logistisches Element	2
1.2.2	Funktionen und Pflichten	3
1.2.3	Logistische Massnahmen im Zivilschutz	3
1.2.4	Führung der Logistik	3
1.2.5	Fachgruppen	4
1.3	Begriffsbestimmungen	4
1.4	Kernaussagen zur Logistik	4
1.5	Leistungsaufträge	4
1.6	Umweltschutzmassnahmen	4
1.6.1	Verantwortlichkeiten	4
1.7	Umgang mit Ressourcen	5
2	Schutzbauten	7
2.1	Rechtliche Grundlagen	7
2.2	Zweckbestimmung / Definition	7
2.3	Nutzung der Schutzbauten	7
2.4	Grundsätze zur Werterhaltung und Bereitschaft der Schutzbauten	7
2.5	Unterlagen im Bereich der Schutzbauten	8
2.6	Schutzräume	8
2.7	Schutzanlagen	8
2.7.1	Bezeichnung und Zweckbestimmung	8
2.7.2	Allgemeine Zuständigkeiten und Vorgaben	9
2.8	Wererhaltung von Schutzanlagen	10
2.8.1	Allgemeines	10
2.8.2	Übersicht über die Abläufe	10
2.8.3	Planung des Unterhalts	11
2.8.4	Durchführung des Unterhalts	11
2.9	Sicherheitsvorschriften	11



3	Dienstbetrieb und Standorte	13
3.1	Definition des Dienstbetriebes.....	13
3.2	Standorte im Rahmen des Dienstbetriebes.....	13
3.2.1	Allgemeines.....	13
3.2.2	Materialdepot / Materiallager.....	14
3.2.3	Führungsstandort.....	14
3.2.4	Betreuungsstandort.....	14
3.2.5	Kollektivunterkunft.....	14
3.2.6	Verpflegungsstandort.....	15
3.2.7	Küche.....	15
3.2.8	Einrückungsstandort.....	15
3.2.9	Büro Logistik.....	15
3.2.10	Baumaschinen- und Transportzentrale.....	15
3.2.11	Logistische Basis.....	15
3.2.12	Fahrzeugpark.....	15
3.3	Rekognoszieren.....	16
3.3.1	Allgemeines.....	16
3.3.2	Vorarbeiten.....	16
3.3.3	Anforderungen an die Unterkünfte und Standorte.....	16
3.3.4	Vorgehen beim Rekognoszieren.....	17
3.4	Bereitstellung der Standorte.....	18
3.4.1	Zuständigkeiten.....	18
3.4.2	Bezug einer Unterkunft.....	18
3.4.3	Rückgabe einer Unterkunft.....	18
3.5	Organisation des Dienstbetriebes.....	18
3.5.1	Grundlagen und Planung.....	18
3.5.2	Organisatorische Regelungen.....	19
3.6	Führung des Dienstbetriebes.....	19
3.6.1	Kommandierung.....	19
3.6.2	Instrumente der Führung des Dienstbetriebes.....	19
3.6.3	Führung des Dienstbetriebes in ausserordentlichen Lagen.....	20
3.7	Besondere Massnahmen.....	20
3.7.1	Massnahmen zur Brandverhütung.....	20
3.7.2	Massnahmen zur Hygiene.....	21
3.7.3	Massnahmen im technischen Bereich.....	21
3.7.4	Tipps zum Dienstbetrieb in Schutzanlagen.....	22
4	Material des Zivilschutzes	23
4.1	Basisinformationen.....	23
4.1.1	Rechtliche Grundlagen.....	23
4.1.2	Technisches Handbuch Material (THM).....	23
4.1.3	Pflichten des Materialwirts.....	23
4.1.4	Periodische Materialkontrolle.....	23
4.1.5	Materialliste.....	23

4.1.6	Begriffe.....	24
4.1.7	Materialinventar.....	24
4.1.8	Verwendung des Materials.....	24
4.1.9	Richtlinien für den Unterhalt und die Entsorgung	24
4.1.10	Allgemeine Sicherheitsaspekte	25
4.2	Instandhaltung.....	26
4.2.1	Allgemeines.....	26
4.2.2	Parkdienst Wartung.....	26
4.2.3	Inspektionen / Periodische Kontrollen	26
4.2.4	Reparaturen	26
4.2.5	Kontrolljournale	27
4.3	Lagerung.....	27
4.3.1	Allgemeines.....	27
4.3.2	Klima	27
4.3.3	Beschriftung des Materials	27
4.3.4	Bereitstellung des Materials	27
4.4	Amtsübergabe.....	27
5	Transporte	29
5.1	Basisinformation.....	29
5.1.1	Grundlagen	29
5.1.2	Verantwortlichkeiten	29
5.2	Zivile Fahrzeuge und Baumaschinen	29
5.2.1	Verfügbarmachen von Fahrzeugen und Baumaschinen	29
5.2.2	Verfügbarmachen von militärischen Fahrzeugen	30
5.2.3	Requisition von Fahrzeugen.....	30
5.3	Benützung der Fahrzeuge.....	31
5.3.1	Allgemeines.....	31
5.3.2	Empfohlene Massnahmen.....	31
5.4	Transport- und Baumaschinenzentrale	31
5.4.1	Grundsätze.....	31
5.4.2	Aufgaben einer Transport- und Baumaschinenzentrale	32
6	Verpflegung und Haushaltführung	33
6.1	Basisinformation Verpflegung und Haushaltführung	33
6.1.1	Allgemeines.....	33
6.1.2	Verantwortlichkeiten im Verpflegungsbereich	33
6.2	Grundsätze der Verpflegung	33
6.2.1	Vollwertige, gesunde und nahrhafte Verpflegung.....	33
6.2.2	Besondere Bedürfnisse	34
6.2.3	Hygienevorschriften.....	34
6.2.4	Kostenrahmen	34
6.2.5	Pünktlichkeit	34



6.3	Zusammensetzung der Mahlzeiten	34
6.4	Elemente der Haushaltführung.....	35
6.4.1	Allgemeines.....	35
6.4.2	Verpflegungsplan / Kostenberechnung	36
6.4.3	Bestellung	36
6.4.4	Beschaffung der Verpflegungsgüter.....	36
6.4.5	Führen eines Lebensmittelmagazins / Warenkontrolle.....	36
6.4.6	Speisenzubereitung und –abgabe.....	36
6.4.7	Verpflegungsabrechnung	37
6.5	Pensionsverpflegung.....	37
6.6	Richtpreise für das Rechnungswesen	38
6.7	Verpflegungsinfrastruktur und -material	38
6.7.1	Grundsätzliches.....	38
6.7.2	Küchenmaterial	38
6.7.3	Küchen in Anlagen des Zivilschutzes	39
6.7.4	Rekognoszierung und Übernahme einer Gemeinschaftsküche	39
6.7.5	Rückgabe einer Gemeinschaftsküche.....	39
7	Güterbeschaffung und -verteilung.....	41
7.1	Basisinformation Güterbeschaffung und -verteilung.....	41
7.1.1	Grundsätze der Güterbeschaffung im Zivilschutz.....	41
7.1.2	Verantwortlichkeiten	41
7.2	Planung der Ressourcen.....	41
7.3	Koordination der Güterbeschaffung im Zivilschutz	42
7.4	Versorgungsstelle zugunsten der Bevölkerung	43
8	Administration / Rechnungsführung	45
8.1	Übersicht über die grundsätzliche Aufgabenteilung zwischen Bund, Kanton, Region und Gemeinde.....	45
8.2	Die Verwaltungsstelle des Zivilschutzes (Zivilschutzstelle)	46
8.2.1	Grundsätzliches.....	46
8.2.2	Aufgaben der Verwaltungsstelle des Zivilschutzes.....	46
8.3	Tätigkeiten des Fouriers im Rahmen der Administration und Rechnungsführung...46	
8.3.1	Hinweise zu den Haupttätigkeiten des Fouriers	46

Anhänge	49
1. Pflichtenhefte	49
2. Begriffsbestimmungen.....	51
3. Kernaussagen zur Logistik	55
4. Beispiel von Leistungsaufträgen an den Zivilschutzkom-mandanten	57
5. Unterlagen im Bereich der Schutzbauten.....	59
6. Merkblatt der kantonalen Feuerversicherung	63
7. Abläufe der Werterhaltung von Schutzanlagen	65
8. Arbeitsübersicht „Unterhaltsplanung“	67
9. Organisation des Einrückungsstandortes.....	69
10. Rekognoszierungsprotokoll (Beispiel)	71
11. Übernahme- und Rückgabeprotokoll.....	81
12. Dienstbetrieb: Orientierung und Befehlsausgabe	83
13. Merkblatt Brandschutz.....	85
14. Gesuch „Armeefahrzeuge“	87
15. Transport- und Baumaschinenzentrale	89
16. Selbstkontrolle im Lebensmittelbereich	95
17. Zusammensetzung der Mahlzeiten	99
18. Verpflegungsplan (Beispiel)	101
19. Bestellzettel (Beispiel)	103
20. Warenkontrolle	105
21. Verpflegungsbestand (Beispiel)	107
22. Verpflegungsabrechnung (Beispiel)	109
23. Preise für Unterkunft und Verpflegung	111
24. Checkliste für das Rekognoszieren von Küchen	113
25. Beschaffungsantrag (Beispiel)	115
26. Teilnehmerliste und Dienstagekontrolle (Beispiel).....	117
27. Gesamtabrechnung (Beispiel).....	119
28. Sicherheitsvorschriften	121
 Sachregister	 135



1 Grundlagen

1.1 Grundsätze

1.1.1 Logistik im Bevölkerungsschutz

- 1 Die Logistik im Bevölkerungsschutz versteht sich als Gesamtheit der Mittel und Massnahmen zur Sicherstellung des Betriebes von Standorten, des Verfügbarmachens von Versorgungsgütern, des Transportmittel- und Baugeräteeinsatzes, der Wartung und Bereitstellung des Materials sowie der Verpflegung.
- 2 Unter dem Begriff „**Fachlogistik**“ versteht man die interne Logistik der jeweiligen Partnerorganisation (Polizei, Feuerwehr, Gesundheitswesen, Technische Werke, Zivilschutz). Die Fachlogistik ist autonom während einer bestimmten Zeit sicherzustellen. In der jeweiligen Partnerorganisation muss definiert sein, wann weitere logistische Unterstützung nötig wird, beispielsweise durch das logistische Element des Zivilschutzes.



Abb. 1 Partnerorganisationen im Bevölkerungsschutz

- 3 Die „**logistische Koordination**“ ist ein Mittel der Führungsunterstützung und koordiniert logistische Massnahmen und Mittel beim Einsatz mehrerer Partnerorganisationen. Der verantwortliche Chef ist fachtechnische Ansprechperson in logistischen Belangen und vertritt die Logistik im Führungsorgan. Er arbeitet eng mit dem Zivilschutz, den technischen Werken und der Verwaltung zusammen.

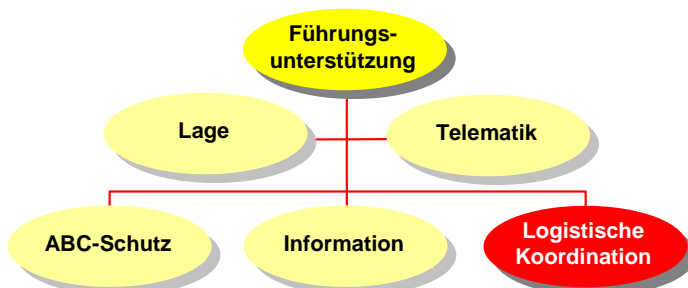


Abb. 2 Logistische Koordination in der Führungsunterstützung



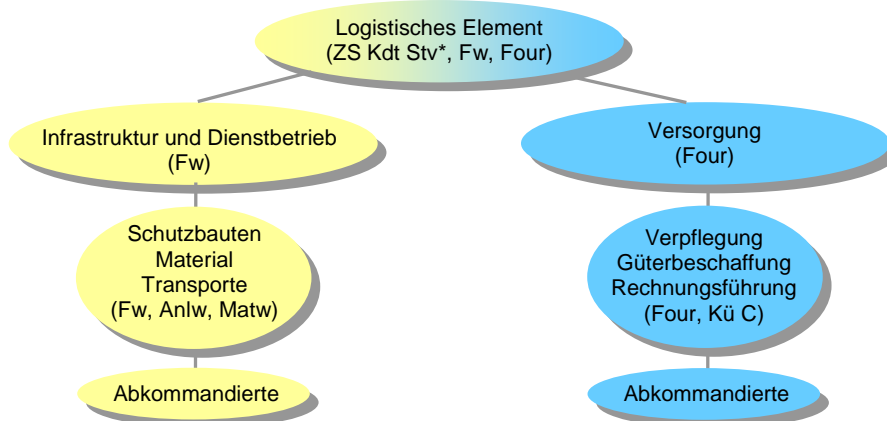
- 4 Entscheidend für die Sicherstellung einer funktionierenden Logistik sind folgende Faktoren:
 - a. Die Zuständigkeiten, Abgrenzungen und die Leistungsaufträge sind für alle Partnerorganisationen sowie für die Führungsunterstützung klar geregelt
 - b. Die verantwortlichen Personen im logistischen Bereich kennen ihre Aufgaben und sind ausgebildet
 - c. Die wichtigsten Vorbereitungen und Planungen wurden getroffen

1.2 Logistik im Zivilschutz

1.2.1 Logistisches Element

- 5 Unter dem Begriff einem „**logistischem Element**“ werden die Mittel des Zivilschutzes zur Sicherstellung logistischer Massnahmen verstanden.
- 6 Ein logistisches Element beinhaltet verschiedene Fachgruppen. Es wird entsprechend dem Leistungsauftrag geplant und kann im Einsatz situationsbezogen und nach Bedarf zusammengestellt werden.
- 7 Das Logistische Element erbringt auch Leistungen zugunsten der Partnerorganisationen, wenn deren Fachlogistik auf Unterstützung angewiesen ist.
- 8 Bei Bedarf können mehrere logistische Elemente gebildet werden.

Logistisches Element (Beispiel)



Legende:

ZS Kdt Stv	= Zivilschutzkommandant-Stellvertreter
Fw	= Feldweibel
Four	= Fourier
Kü C	= Küchenchef
Anlw	= Anlagewart
Matw	= Materialwart
(*)	= in Doppelfunktion möglich

Abb. 3 Beispiel eines logistischen Elements

1.2.2 Funktionen und Pflichten

- 9 Folgende Funktionen sind standardmässig dem logistischen Element zugeteilt:
- Feldweibel
 - Fourier
 - Küchenchef
 - Anlagewart
 - Materialwart
- 10 Die Anzahl der eingeteilten Schutzdienstpflichtigen ist abhängig von den Vorgaben des Kantons, der Anzahl und Grösse der logistischen Elemente und von den an den Zivilschutz definierten Leistungsaufträgen.
- 11 Benötigte Hilfskräfte und weitere Spezialisten sind in den Funktionen nicht ausgewiesen. In der Regel werden sie durch Abkommandierte sichergestellt.
- 12 Die im Anhang 1 umschriebenen Pflichtenhefte definieren mögliche, auf einander abgestimmte Aufgaben und Pflichten der einzelnen Funktionen.

1.2.3 Logistische Massnahmen im Zivilschutz

- 13 Die Logistik im Zivilschutz beinhaltet folgende Massnahmen:
- Werterhaltung und Bereitstellung von Schutzbauten
 - Sicherstellung des Dienstbetriebes
 - Inventarisierung, Lagerung, Wartung und Bereitstellung des Materials
 - Organisation, Disposition und Durchführung von Transporten
 - Sicherstellung der Verpflegung
 - Güterbeschaffung und -verteilung
 - Administration / Rechnungsführung

1.2.4 Führung der Logistik

- 14 Der Zivilschutzkommandant definiert die Verantwortlichkeiten im Bereich der Führung der Logistik und regelt die Pflichten.
- 15 Der Zivilschutzkommandant bezeichnet einen Chef Logistik, wenn mehrere logistische Elemente vorgesehen sind. Diese Aufgabe wird zweckmässigerweise dem Zivilschutzkommandanten-Stellvertreter übertragen. Zudem bezeichnet er den/die verantwortliche(n) Chef(s) „logistische(s) Element(e)“. Geeignet für diese Aufgabe sind insbesondere führungserfahrene Feldweibel oder Fouriere.
- 16 Als Chef Infrastruktur und Dienstbetrieb kann ein geeigneter Feldweibel bestimmt werden. Ihm sind genügend Anlagewarte, Materialwarte, Abkommandierte (Hilfskräfte, Disponenten, Fahrer) sowie allenfalls weitere Spezialisten und Feldweibel zu unterstellen.
- 17 Für die Leitung der Versorgung (Sicherstellung der Verpflegung, Güterbeschaffung und -verteilung, Rechnungsführung) wird sinnvollerweise ein geeigneter Fourier bestimmt. Ihm unterstellt sind genügend Küchenchefs, Abkommandierte und allenfalls weitere Fouriere.



1.2.5 Fachgruppen

- 18 Im Einsatz können folgende Fachgruppen ad hoc zusammengestellt werden:
- Fachgruppe Anlagen
 - Fachgruppe Material
 - Fachgruppe Transporte
 - Fachgruppe Verpflegung
 - Fachgruppe Güterbeschaffung
 - Fachgruppe Rechnungsführung
- 19 Jede Fachgruppe wird im Einsatz durch einen verantwortlichen Chef geführt. Dieser ist zu bezeichnen.

1.3 Begriffsbestimmungen

- 20 Die im Anhang 2 definierten Begriffe dienen der einheitlichen Terminologie im logistischen Bereich des Zivil- und Bevölkerungsschutzes.

1.4 Kernaussagen zur Logistik

- 21 Aufgrund von Auswertungen verschiedener geleisteter Zivilschutzeinsätze im Rahmen der Katastrophen- und Nothilfe wurden die wichtigsten Erkenntnisse für die Logistik im Anhang 3 zusammengefasst. Sie dienen als Grundlage für die in der Unterlage aufgeführten „möglichen Lösungen“ betreffend Aufgaben und Pflichten.

1.5 Leistungsaufträge

- 22 Die Leistung, welche der Zivilschutz im Bereich der Logistik zu erbringen hat, ist mittels Leistungsaufträgen an den Zivilschutzkommandanten festzulegen. Grundlage dazu bildet primär das Ergebnis der Gefahrenanalyse. Die im Anhang 4 aufgeführten Leistungsaufträge zeigen mögliche Beispiele auf.

1.6 Umweltschutzmassnahmen

1.6.1 Verantwortlichkeiten

- 23 Die Zivilschutzkommandanten tragen die Verantwortung für die Einhaltung der bestehenden rechtlichen Naturschutz- und Umweltvorschriften des Bundes, der Kantone und der Gemeinden im Rahmen von Dienstleistungen des Zivilschutzes.
- 24 Es ist darauf zu achten, dass Schutzdienstpflichtige nach dem Grundsatz der Vorsorge und Eigenverantwortlichkeit handeln. Sie sind jederzeit dafür besorgt, dass den Umweltbelangen Rechnung getragen wird.

1.7 Umgang mit Ressourcen

- 25 Folgende Grundsätze gelten im Bereich des Natur- und Umweltschutzes im Rahmen von Zivilschutzeinsätzen:
1. Natürlichen Ressourcen sind schonend zu nutzen, Energie und Rohstoffe haushälterisch zu verbrauchen. Im Rahmen der Ausbildung sowie im Einsatz ist jeder Angehörige des Zivilschutzes zur Sparsamkeit anzuhalten.
 2. Auf die restriktive Verwendung von Motorfahrzeugen und Baumaschinen ist zu achten. Das unnötige Laufenlassen von Motoren und Aggregaten, insbesondere von Verbrennungsmotoren, ist zu vermeiden.
 3. Sämtlicher Abfall ist zu sortieren und der Wiederverwertung bzw. Entsorgung zuzuführen. Grundsätzlich gelten die Abfallreglemente der Gemeinden bzw. die Weisungen des Materialwerts. Im Einsatz ist den diesbezüglichen Anordnungen des Führungsorgans bzw. der Behörden Folge zu leisten.
 4. Das Vergraben und Verbrennen von Abfall ist zu vermeiden.
 5. Der Vermeidung von Gewässerverschmutzung durch Fahrzeuge und Stoffe aller Art ist grösste Beachtung zu schenken. Schmutzwasser gehört nicht in fliessendes Gewässer.
 6. Batterien und Altöle sind an die Ausgabestellen bzw. an die definierten Rückgabestellen zurückzuschieben.
 7. Das Entleeren, Reinigen und Füllen von Betonwassertanks in Schutzbauten ist mit den Verantwortlichen der Gemeindewerke (Wasser, Abwasser) abzusprechen. Das diesbezügliche Vorgehen ist in den Technischen Weisungen für den Unterhalt von vollwertigen Schutzbauten nach TWO, TWS oder TWE (1750-017) detailliert beschrieben.



2 Schutzbauten

2.1 Rechtliche Grundlagen

- 26 Grundsätze und Bestimmungen im Bereich der Schutzbauten sind im Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz (BZG, Kap 5) und in der Zivilschutzverordnung (ZSV, Kap 4) enthalten.

2.2 Zweckbestimmung / Definition

- 27 Die Schutzbauten des Zivilschutzes sind primär für den Schutz der Bevölkerung und für die Sicherstellung der Bereitschaft der Mittel des Zivilschutzes im Fall eines bewaffneten Konflikts konzipiert. Sie gewähren einen Basisschutz gegen ein breites Spektrum von Einwirkungen vor nuklearen, chemischen und konventionellen Waffeneinsätzen. Für den Fall eines bewaffneten Konflikts soll jeder Einwohnerin und jedem Einwohner einen Schutzplatz in der Nähe seines Wohnorts zur Verfügung stehen.
- 28 Es wird zwischen Schutzräumen (Kap 2.6) und Schutzanlagen (Kap 2.7) unterschieden. Schutzräume dienen der Bevölkerung als Schutz vor Waffeneinwirkungen sowie als Unterkünfte in Katastrophen und Notlagen. Mit den Schutzanlagen können primär die Führungsfähigkeit des Bevölkerungsschutzes und die Betriebsbereitschaft der Mittel des Zivilschutzes sichergestellt werden. In den meisten Fällen wurden sie in geeigneten Kombinationen erstellt.

2.3 Nutzung der Schutzbauten

- 29 Die bestehenden Schutzbauten können bei Katastrophen und Notlagen vielseitig genutzt werden und dienen auch sonst der Gemeinschaft zu verschiedenen Zwecken (zum Beispiel als Führungs-, Unterkunfts-, Verpflegungs- und Einrückungsort, als Koch-, Verpflegungs- und Betreuungsstelle usw.). Im Kapitel 3 werden die einzelnen Standorte mit deren Verwendungszweck näher beschrieben.

2.4 Grundsätze zur Werterhaltung und Bereitschaft der Schutzbauten

- 30 Schutzbauten haben eine Lebensdauer von mehreren Jahrzehnten. Ihr Wert ist möglichst gut zu erhalten, auch wenn die unmittelbare Bedrohung phasenweise abnimmt.
- 31 Unter Berücksichtigung der Entwicklung der Gefährdungen und ihrer Vorwarnzeiten wird die Betriebsbereitschaft der Schutzbauten differenziert auf ein angemessenes Mass angepasst. Der Bund erlässt die erforderlichen Regelungen.



2.5 Unterlagen im Bereich der Schutzbauten

- 32 Detaillierte Informationen über das Angebot und den Verwendungszweck von Unterlagen (Weisungen, Handbücher, Wegleitungen, Checklisten usw.) für den Bau, die Werterhaltung und den Betrieb der Schutzbauten sind im Anhang 5 enthalten.

2.6 Schutzräume

- 33 Die Kantone steuern den Schutzraumbau nach Vorgaben des Bundes. Sie regeln den Vollzug der Baupflicht und legen die Höhe der Ersatzbeiträge nach Vorgaben des Bundes fest. Wird kein Schutzraum erstellt oder ist der Schutzbedarf im Beurteilungsgebiet gedeckt, hat die Hauseigentümerin oder der Hauseigentümer einen Ersatzbeitrag zu entrichten.
- 34 Es wird zwischen öffentlichen und privaten Schutzräumen unterschieden. Öffentliche Schutzräume gehören in der Regel den Gemeinden. Die Eigentümer sind für die Ausrüstung, den Unterhalt und die Bereitstellung verantwortlich. Private Schutzräume werden durch die Gebäudeeigentümer erstellt. Sie können heute für zivilschutzfremde Zwecke genutzt werden (z.B. als Keller). Dabei ist sicherzustellen, dass die Schutzräume innert einer nützlichen Frist für ihren eigentlichen Zweck weiterverwendet werden können.
- 35 In Gebieten, in denen zu wenig Schutzplätze vorhanden sind, haben die Gemeinden mit den Ersatzabgaben das bestehende Defizit durch öffentliche Schutzräume zu schliessen.
- 36 Um die Betriebsbereitschaft der Schutzräume sicherzustellen, kontrollieren die Kantone periodisch deren Zustand und Unterhalt.

2.7 Schutzanlagen

2.7.1 Bezeichnung und Zweckbestimmung

Schutzanlage	Bezeichnung (alt)	Primäre Zweckbestimmung
Kommandoposten (KP)	Kommandoposten (KP)	Dienen der Führung und Führungsunterstützung
Bereitstellungsanlagen (BSA)	Bereitstellungsanlagen (BSA)	Stehen den Unterstützungszügen des Zivilschutzes als Unterkunft und Materialstützpunkt sowie für einen Teil des Personals und Materials der Partnerorganisationen zur Verfügung
Geschützte Sanitätsstellen	Sanitätshilfsstellen (San Hist)	Geschützte Patientenplätze und Behandlungsmöglichkeiten
Geschützte Spitäler	Geschützte Operationsstellen (GOPS)	Geschützte Patientenplätze und Behandlungsmöglichkeiten (in Verbindung mit einem Akutspital)
Schutzräume für Pflegebedürftige	Sanitätsposten	Dienen als Schutzraum für pflegebedürftige Personen

Abb. 4 Schutzanlagen mit deren Zweckbestimmung

2.7.2 Allgemeine Zuständigkeiten und Vorgaben

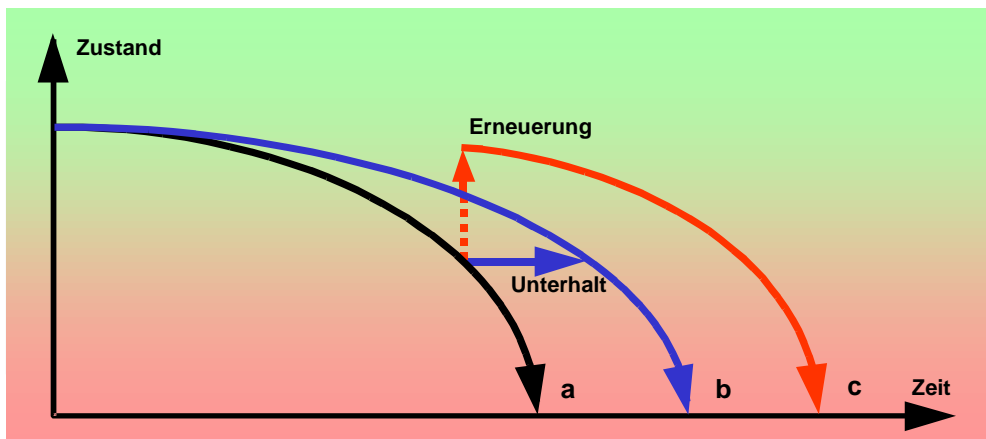
- 37 Die für den Zivilschutz zuständige Stelle des Bundes regelt zur Erreichung einer ausgewogenen Betriebsbereitschaft die grundsätzlichen Belange im Bereich
- der Erstellung;
 - der Ausrüstung;
 - des Unterhalts;
 - der Erneuerung;
 - und der Umnutzung der Schutzanlagen.
- 38 Eine begrenzte Anzahl von Schutzanlagen wird zur sofortigen Inbetriebnahme bereitgehalten. Die übrigen Schutzanlagen bleiben in ihrer Funktion erhalten, sind aber in einer reduzierten Betriebsbereitschaft. Die diesbezüglichen Vorgaben werden durch den Bund erlassen.
- 39 Die Kantone legen nach Rücksprache mit dem Bund den konkreten Bedarf an Schutzanlagen fest. Um die Betriebsbereitschaft sicherzustellen, kontrollieren sie nach Vorgaben des Bundes periodisch deren Zustand und Unterhalt.
- 40 Die Gemeinden realisieren nach Vorgaben des Bundes und der Kantone die Erstellung, die Ausrüstung, den Unterhalt, die Erneuerung und die Umnutzung der Kommandoposten, Bereitstellungsanlagen und geschützten Sanitätsstellen.
- 41 Für die Erstellung, die Ausrüstung, den Unterhalt, die Erneuerung und die Umnutzung der geschützten Spitäler sind die Spitalträgerschaften nach Vorgaben des Bundes zuständig.
- 42 Die Kompetenz für die Nutzung der Schutzanlagen liegt grundsätzlich bei den Kantonen, Regionen und Gemeinden. Die bestehenden Schutzanlagen können heute vielseitig genutzt werden, z. B. als Führungsstandort, Unterkunftsstandort, Verpflegungsort, Einrückungsort, Kochstelle usw. Die einzelnen Standorte werden im Kapitel 3 beschrieben.
- 43 Der Unterhalt und der Betrieb der technischen Einrichtungen in einer Schutzanlage ist durch dafür ausgebildete Personen (z. B. Anlagewarte des Zivilschutzes, Gemeindeangestellte, Schulhausabwarte oder durch die Gemeinde beauftragte Dritte) sicherzustellen.
- 44 Die Nutzung der Schutzanlage durch Dritte ist grundsätzlich möglich, sofern die Bedürfnisse des Zivilschutzes (Aus- und Weiterbildungsdienste, Katastrophen- und Nothilfe, Materiallagerung usw.) es zulassen. Die Bedingungen sind in den "Weisungen des Bundesamtes für Zivilschutz über die Verwendung von Mitteln des Zivilschutzes durch Dritte" geregelt.
- 45 Bezüglich der Brandschutzmassnahmen sind die kantonalen Vorschriften zu beachten. Es empfiehlt sich, mit der Feuerpolizeibehörde der Gemeinde Kontakt aufzunehmen. Zudem existiert ein Merkblatt der Vereinigung kantonaler Feuerversicherungen (VKF) betreffend Brandschutzmassnahmen für friedensmässig genutzte Zivilschutzanlagen und Truppenunterkünfte (Anhang 6).



2.8 Werterhaltung von Schutzanlagen

2.8.1 Allgemeines

- 46 Mit einem regelmässigen und bestimmten Werterhaltungsaufwand kann die Lebensdauer von Schutzanlagen erheblich verlängert werden.



Legende:

- a) Zustandsverlauf ohne periodischen Unterhalt
- b) Zustandsverlauf mit periodischem Unterhalt
- c) Zustandsverlauf nach Erneuerung und mit periodischem Unterhalt

Abb. 5 Einfluss von Unterhalt und Erneuerung auf den Zustand der Schutzbauten

- 47 Die Werterhaltung umfasst die folgenden Massnahmen:

Unterhalt (periodischer Unterhalt, ausserordentlicher Unterhalt, Unterhaltsbetrieb): Verhütung und Behebung von Schäden an Apparaten und Anlageteilen infolge Abnutzung und Alterung.

Überwachung (periodische Kontrollen; qualitative Einstufung): Überprüfung der technischen Betriebsbereitschaft; Vergleich der Schutzanlagen mit zeitgemässen Mindestanforderungen, welche an die Funktion und / oder den Schutz gegen neue oder erhöhte Gefährdungen gestellt werden.

Erneuerung (Anpassung, Umbau, Erweiterung, Nachrüsten, Substanzerhaltung, Ersatz, Instandsetzung): Anpassung einzelner Schutzanlagen an zeitgemässe Mindestanforderungen.

2.8.2 Übersicht über die Abläufe

- 48 Massnahmen und Abläufe betreffend Werterhaltung von Schutzanlagen sind im Anhang 7 beschrieben.

2.8.3 Planung des Unterhalts

- 49 Die Durchführung des Unterhalts von Schutzbauten ist Sache des Eigentümers. In der Regel wird diese Aufgabe dem Zivilschutz übertragen. Dieser beauftragt sinnvollerweise den Feldweibel mit der Unterhaltsplanung. Im Anhang 8 sind die Tätigkeiten in Form einer Arbeitsübersicht festgehalten.

2.8.4 Durchführung des Unterhalts

- 50 Als Grundlage gilt die TWU 2000 „Technische Weisungen für den Unterhalt von vollwertigen Schutzbauten nach TWO, TWS oder TWE“, Teil 1.
- 51 Der Eigentümer bezeichnet einen Verantwortlichen, der für die Durchführung des Unterhalts verantwortlich ist.
- 52 Dem Verantwortlichen muss ein „Anlagewartepool“ zur Verfügung stehen, der die Unterhaltsarbeiten gemäss TWU 2000 durchführt. Die Grösse und Zusammensetzung dieses Pools ist abhängig von der gewählten Organisationsstruktur, um den Unterhalt gemäss den Vorgaben in der TWU 2000 durchzuführen.
- 53 Die Durchführung des Unterhalts kann durch folgende Personen erfolgen:
- Anlagewart des Zivilschutzes (Logistisches Element, Fachgruppe „Anlagen“)
 - Gemeindeangestellte, z. B. Schulhausabwart (mit entsprechender Ausbildung als Anlagewart)
 - Dritte, z. B. private Firmen (Mitarbeiter mit entsprechender Ausbildung als Anlagewart)
- 54 Aufgrund der technischen Einrichtungen der Schutzanlagen sollten nach Möglichkeit Berufsleute mit folgender Ausbildung im „Anlagewartepool“ eingeteilt werden:
- Fachbereich Mechanik
 - Fachbereich Elektrik
 - Fachbereich Lüftung/Sanitär
- 55 Aus Sicherheitsgründen (SUVA / Militärversicherung) müssen beim Unterhalt „KLEIN“ und „GROSS“ die Arbeiten immer durch zwei Personen ausgeführt werden.

2.9 Sicherheitsvorschriften

- 56 Die für den Bereich Schutzbauten geltenden Sicherheitsvorschriften sind im Anhang 28 aufgeführt.



3 Dienstbetrieb und Standorte

3.1 Definition des Dienstbetriebes

57 Der Dienstbetrieb umfasst alle organisatorischen Regelungen und Massnahmen, die das tägliche Leben an einem Standort ordnen.

3.2 Standorte im Rahmen des Dienstbetriebes

3.2.1 Allgemeines

58 Standorte unterscheiden sich nach ihrem Verwendungszweck (siehe Abb. 6)

- das Materialdepot im Einsatzraum
- der Führungsstandort
- der Betreuungsstandort
- die Kollektivunterkunft
- der Verpflegungsstandort
- die Küche
- der Einrückungsstandort
- das Büro Logistik
- die Baumaschinen- und Transportzentrale
- die logistische Basis
- der Fahrzeugpark

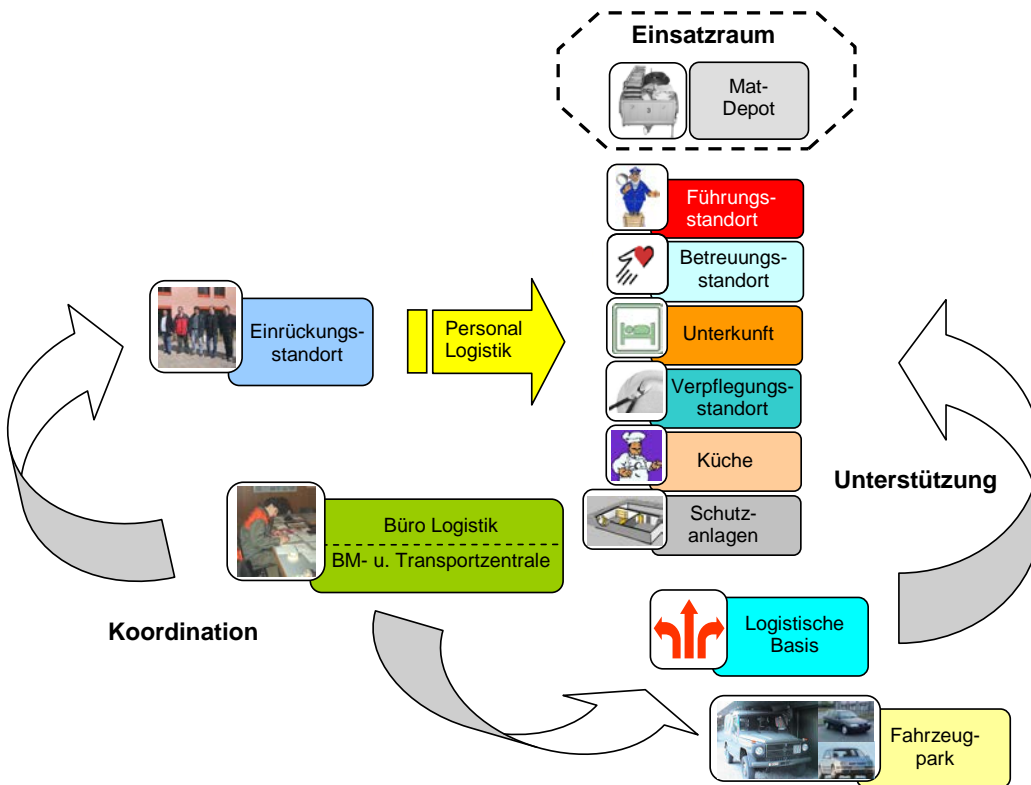


Abb. 6 Standorte des Dienstbetriebs



- 59 Entweder werden Standorte bereits in der Planungsphase definiert und entsprechend vorbereitet oder sie werden vom Ereignis bestimmt, provisorisch eingerichtet und den Bedürfnissen angepasst.
- 60 Bei längerer Belegung muss an jedem Standort ein Dienstbetrieb organisiert werden, für den der Standortbetreiber verantwortlich ist. Die logistischen Bedürfnisse, die sich daraus ergeben und die der Zivilschutz abdecken kann, müssen diesem in einem Auftrag erteilt werden.
- 61 Schutzanlagen des Zivilschutzes (vgl. Kap 2) haben den Vorteil, dass sie bei entsprechender Vorbereitung jederzeit einsatz- und bezugsbereit sind. Sie verfügen über ein der Funktion angepasstes Raumprogramm: Eingänge, technische Räume, Arbeits- und Versorgungsräume sowie bei spezifischen Anlagen über einen Geräte- raum (Materiallager). Für den Einsatz in der besonderen und ausserordentlichen Lage, aber auch in Wiederholungskursen und bei Einsätzen zu Gunsten der Öffentlichkeit lassen sich diese Anlagen angepasst nutzen.

3.2.2 Materialdepot / Materiallager

- 62 Einsatzkräfte errichten im Einsatzraum ein Materialdepot, das mit Unterstützung eines Materialwartes betrieben und aus dem Materiallager (z. B. Geräteraum BSA) bestückt wird. Der Standort muss mit Gebrauchs- und Verbrauchsgütern versorgt werden. Das Materialdepot ist auch die erste Stelle auf dem zu definierenden Dienstweg des Reparaturdienstes.

3.2.3 Führungsstandort

- 63 Die Angehörigen eines zivilen Führungsorgans (ZFO) benötigen Arbeitsräume und Rapportzimmer. Diese basieren auf der Infrastruktur eines Gebäude. Das kann die Gemeindeverwaltung, das Feuerwehrmagazin, ein Schulhaus oder auch ein Kommandoposten (KP) des Zivilschutzes sein. Angehörige des ZFO sind verantwortlich für den organisatorischen Betrieb der Führungsstandorte. Für den technischen Betrieb der Gebäude braucht es Spezialisten: Hauswarte oder Anlagewarte bei Anlagen des Zivilschutzes.

3.2.4 Betreuungsstandort

- 64 Alle Orte, wo Betreuung stattfindet, sind Betreuungsstandorte: Von der Sammelstelle, über das Transportmittel, über die Unterkunft bis hin zu Räumlichkeiten, die für die psychologische Betreuung benötigt werden. Von der ersten Minute an sind logistische Leistungen gefragt.

3.2.5 Kollektivunterkunft

- 65 Hier wird in erster Linie an eine Unterkunft in Schutzanlagen für Einsatzkräfte gedacht, falls eine Übernachtung zu Hause nicht möglich ist. Dazu gehören Schlaf- räume, sanitärische Einrichtungen, Aufenthaltsräume, Versorgungsräume, Material- räume, Büros und im weitesten Sinne auch der Fahrzeugpark.

3.2.6 Verpflegungsstandort

- 66 Ein Ort, der für die Verpflegung einer grösseren Anzahl von Personen eingerichtet ist.

3.2.7 Küche

- 67 Eine Kochstelle mit grosser Kapazität.

3.2.8 Einrückungsstandort

- 68 Der Einrückungsstandort ist jener Ort, wo Einrückende erfasst, ausgerüstet, informiert, formiert und zugeteilt werden. In der Regel wird am gleichen Ort auch retabliert und entlassen. Bei einem längeren Einsatz werden über diesen Standort die Ablösungen organisiert. (Anhang 9)

3.2.9 Büro Logistik

- 69 In seiner Minimalausstattung besteht dieser Standort aus einem Arbeitsplatz mit einem Verbindungsmittel (Telefon, Natel, Funk oder Draht zu einer Zentrale). Das Büro Logistik ist ständig besetzt und sowohl der Einsatzleitung, wie auch dem ZFO bekannt. Hier können die logistischen Bedürfnisse angemeldet werden und von hier aus werden die logistischen Leistungen organisiert. In einer Bereitstellungsanlage (BSA) des Zivilschutzes bietet sich das Büro BSA an.

3.2.10 Baumaschinen- und Transportzentrale

- 70 Hier können die Transportbedürfnisse angemeldet werden und von hier aus werden die Transporte organisiert. Sinnvollerweise wird die Baumaschinen- und Transportzentrale mit dem Büro Logistik räumlich zusammengelegt (gemeinsame Infrastruktur). Die Baumaschinen- und Transportzentrale wird im Kapitel 5 thematisiert.

3.2.11 Logistische Basis

- 71 Als logistische Basis kann ein Ort bezeichnet werden, wo Gebrauchs- und Verbrauchsgüter entgegengenommen, zwischengelagert, konfektioniert und von dort abgeholt beziehungsweise weitergeleitet werden können. Analoges gilt für Entsorgungsgüter.

3.2.12 Fahrzeugpark

- 72 Ort, wo die für den Einsatz beschafften Fahrzeuge, evtl. auch Baumaschinen parkiert werden können.



3.3 Rekognoszieren

3.3.1 Allgemeines

- 73 Ist bei einem Einsatz des Zivilschutzes das tägliche Pendeln zwischen Einsatz- und Wohnort nicht vertretbar, müssen geeignete Unterkünfte und weitere Standorte organisiert werden. Diese sind vorgängig zu rekognoszieren.
- 74 Der Zivilschutzkommandant ordnet das Rekognoszieren an und koordiniert die entsprechenden Arbeiten. Die Rekognoszierung ist somit eine Gemeinschaftsarbeit zwischen Zivilschutzkommandant, Fourier und Feldweibel. Der Fourier ist für den Behördenkontakt, das Administrative sowie die Verpflegungs- und Küchenstandorte zuständig. Der Feldweibel tätigt die Unterkunftserkundung mit dem Gemeindevertreter / Eigentümer und ist für die organisatorischen Belange verantwortlich.
- 75 Der Feldweibel stellt sich unter anderen folgende Fragen:
- Kann ich die Schutzdienstpflichtigen möglichst nahe beim Einsatzraum unterbringen (Mannschaft, Material, Fahrzeuge)?
 - Wie übernehme und beziehe ich die Unterkunft?
 - Wie organisiere ich den Dienstbetrieb?

3.3.2 Vorarbeiten

- 76 Vor der Rekognoszierung werden die Bedürfnisse an die Unterkunft festgestellt und ein Erkundungsprotokoll wird vorbereitet. (Anhang 10)

3.3.3 Anforderungen an die Unterkünfte und Standorte

- 77 Anzahl, Grösse und Verwendungszweck der Unterkunftsräumlichkeiten muss mit den zuständigen Chefs besprochen werden. Anforderungen an die Unterkünfte sind folgende:

was	wo	wie
Schlafräume	<ul style="list-style-type: none">- Unterkünfte der Gemeinden (z. B. Anlagen des Zivilschutzes)- Unterkünfte von Privaten- Schulhäuser oder Säle- Leere Fabrikräume- Scheunen	Anforderungen: Licht, Luft, Heizung Einrichtungen für: <ul style="list-style-type: none">- Persönliche Utensilien- Kleider Schlafräume nach unterschiedlichen Arbeitszeit- und Ruhezeit-Bedürfnissen zuteilen. Wenn möglich getrennte Räume für Männer, Frauen, Kader und Spezialisten anbieten.
Verpflegungsräume (siehe Kapitel 6)	Falls die Unterkunft über keine entsprechenden Räumlichkeiten verfügt: <ul style="list-style-type: none">- Gaststätten- Kantinen- Verpflegungszelt	<ul style="list-style-type: none">- Platz für Selbstbedienung- Tische und Stühle (Bänke) in genügender Anzahl- Heizung- Abwaschgelegenheit- WC und Lavabo in der Nähe

was	wo	wie
Raum für Krankenvisite / für Kranke	Wenn möglich spezieller Raum	- Grundfläche ca. 10m ² - Heizung, Lüftung, Licht, Wasser - 2 Liegestellen
Sanitäre Installationen (minimal)	Wenn immer möglich im Unterkunftsgelände. Duschen sind aber oft erst in der nächstgelegenen Turnhalle verfügbar.	Toiletten: - 1 Klosett auf ca. 20 Personen - 1 Urinoir auf ca. 30 Personen - Waschanlagen: - 1 Wasserhahn auf ca. 6-8 Pers - Steckdosen - Spiegel Duschen: - 1 Dusche für ca. 20 Personen
Material- und Lebensmittelmagazine	In der Nähe der Unterkunft	den Bedürfnissen des Matw bzw. des Four/Kü C entsprechend
Treibstofflager (Kanister)	Nur im Freien oder in geeigneten Räumen ¹ gemäss EKAS-Richtlinie Nr. 1825	den Bedürfnissen des Matw entsprechend
Werkstätte für den Mat- und Rep-Dienst	- Autogaragen - Handwerksbetriebe im Unterkunftsort	den Bedürfnissen des Matw entsprechend
Retablierungsplätze	Unmittelbar bei der Unterkunft	- wenn möglich überdacht - alte Tische und Gestelle als Ablageflächen
Trocknungsräume	Wenn möglich unmittelbar bei der Unterkunft	gute Lüftung, wenn möglich heizbar oder entfeuchtbar (u.a. Schlauchtrocknungsanlage der örtlichen Feuerwehr)
Parkplätze für Kollektiv- und Privatfahrzeuge	Möglichst zentral gelegen	- bei Teer- oder Bitumenbelägen Bewilligung der zuständigen Behörde einholen - Landschaftsschäden vermeiden - Vorschriften des Umweltschutzes beachten

¹ Räume gelten als ausreichend **natürlich gelüftet**, wenn sie über dem Erdboden liegen und mindestens zwei einander gegenüberliegende, nicht verschliessbare, ins Freie führende Öffnungen aufweisen, wobei eine der beiden Öffnungen unmittelbar, höchstens aber 10 cm über dem Boden angebracht sein muss. Jede Lüftungsöffnung soll mindestens 20 cm² pro m² Bodenfläche gross sein. Räume gelten als ausreichend **künstlich gelüftet**, wenn die Leistung der Lüftung derart ausgelegt ist, dass ein 3- bis 5facher Luftwechsel pro Stunde erfolgt, und wenn die Absaugstellen unmittelbar, höchstens aber 10 cm über dem Boden angeordnet sind.

3.3.4 Vorgehen beim Rekognoszieren

78 Ablauf:

- Sich bei der Gemeindebehörde beziehungsweise bei der bezeichneten Kontaktperson (in der Regel der Orts-Quartiermeister) vorstellen;
- Sich einen allgemeinen Überblick über die Ortschaft verschaffen;
- Erkundung der Unterkunft mit der bezeichneten Kontaktperson anhand des vorbereiteten Rekognoszierungsprotokolls (Anhang 10);
- Schlussbesprechung mit der Kontaktperson, Bereinigen der offenen Fragen



- e. Übernahmeprotokolle ausfüllen (Anhang 11)
- f. Der Austausch des Übernahmeprotokolls kann erst geschehen, wenn die vorge-setzte Stelle des Feldweibels das Protokoll genehmigt hat.

3.4 Bereitstellung der Standorte

3.4.1 Zuständigkeiten

- 79 Für die Bereitstellung des Standortes kann die verantwortliche Person Spezialisten und Abkommandierte des Zivilschutzes hinzuziehen, insbesondere für den techni-schen Betrieb und zur Unterstützung des Dienstbetriebes.

3.4.2 Bezug einer Unterkunft

Folgende Grundregeln gelten:

- a. Keine Unterkunft ohne unterschriebenes Übernahmeprotokoll beziehen;
- b. Übernahme mit einem Vorausdetachment vornehmen;
- c. Übernahmeprotokoll erstellen – Möglichkeiten:
 - Vorhandenes Protokoll des Eigentümers;
 - Übergabe- und Rückgabeprotokoll (Anhang 11);
 - Protokolle des Mieter-/Hauseigentümergeverbandes;
- d. zum Einrichten der Unterkunft nur mit einem kleinen Detachment arbeiten;
- e. keine Unterkunft beziehen, die nicht fertig eingerichtet ist;
- f. keine schmutzige Unterkunft beziehen.

3.4.3 Rückgabe einer Unterkunft

- 80 Folgende Grundregeln gelten:

- a. Beim Räumen der Unterkunft:
 - Persönliche Effekten packen lassen, Unterkunft verlassen
 - Folgende Arbeiten in Gruppen organisieren:
 - Räumen der Magazine, Büros usw.
 - Reinigen der ganzen Unterkunft
 - Reinigen der Plätze um die Unterkunft herum
 - Entsorgung der Abfälle organisieren
 - Material- und Gepäckverlad organisieren
- b. Bei der Abgabe der Unterkunft:
 - Abgabe mit einem kleinen Nachdetachment durchführen
 - Rückgabeprotokoll erstellen und unterschreiben lassen (Anhang 11)

3.5 Organisation des Dienstbetriebes

3.5.1 Grundlagen und Planung

- 81 Die Grundlagen für den Dienstbetrieb bilden das Arbeitsprogramm, die allgemeine Tagesordnung und der Tagesbefehl am jeweiligen Standort.
- 82 Die Abwicklung des Dienstbetriebes hängt ab von:
 - den betroffenen Menschen;

- der Art des Einsatzes;
- den Örtlichkeiten;
- der Jahreszeit
- und vom Wetter.

83 Die Anforderungen an den Dienstbetrieb werden ersichtlich, wenn der Einsatz des Zivilschutzes als Ganzes, vom Einrücken bis zur Entlassung, und der Tagesablauf analysiert werden.

3.5.2 Organisatorische Regelungen

84 Folgende organisatorische Regelungen für den Dienstbetrieb sind möglich:

- Allgemeine Verhaltensvorschriften
- Verhaltensvorschriften im Brandfall
- Allgemeine Tagesordnung
- Kommandierungen
- Verpflegungsbetrieb
- Materialausgabe
- Retablieren der persönlichen Ausrüstung
- Arztvisite
- Post/Telefon
- Reinigung
- Entsorgung

3.6 Führung des Dienstbetriebes

3.6.1 Kommandierung

- 85 Der Feldweibel setzt im Einvernehmen mit dem Zivilschutzkommandanten auch Abkommandierte für die Sicherstellung des Dienstbetriebes ein. Dabei hat er zu berücksichtigen, ob für einen Angehörigen des Zivilschutzes eine Kommandierung entweder eine zusätzliche Verantwortung zu seiner eigentlichen Aufgabe (Doppelfunktion) oder ein volles Pensum bedeutet.
- 86 Die Dauer der Kommandierung ist auftragsabhängig, beträgt zum Beispiel Stunden für die Brandwache in Unterkünften oder eine ganze Dienstperiode für den Küchengehilfen.
- 87 Eine Kommandierung ist frühzeitig abzusprechen und bekannt zu geben, damit sich der Betroffene und sein Vorgesetzter darauf einstellen können.

3.6.2 Instrumente der Führung des Dienstbetriebes

- 88 Ein Einheitsrapport (Kompanierapport) wird in der Regel täglich durchgeführt. Er wird durch den Kommandanten oder den Stellvertreter geleitet. Daran nehmen Zugführer, Feldweibel und Fourier teil. Aus den erhaltenen Aufträgen und Orientierungen trifft der Feldweibel seine Vorbereitungen.
- 89 Zu Beginn einer Aufenthaltsperiode an einem Unterkunftsstandort empfiehlt sich eine Orientierung und Befehlsausgabe für den Dienstbetrieb an alle. (Anhang 12)
- 90 Der Feldweibel organisiert den Dienstbetrieb mit den ihm direkt unterstellten Personen an Feldweibelrapporten. In länger dauernden Dienstleistungen finden sie



in der Regel täglich nach dem Einheitsrapport statt. Der Feldweibel sucht den Kontakt zur Mannschaft für Mitteilungen und Anordnungen, aber auch zur Entgegennahme von Anliegen.

- 91 Wird ein Standort über längere Zeit regelmässig frequentiert, lohnt sich der Einsatz von Anschlagbrettern, die Auskunft geben können über:
- Allgemeiner Dienstbefehl (in der Regel des Zivilschutzkommandanten);
 - Allgemeine Anordnungen für den Dienstbetrieb;
 - Arbeitsprogramm, Tagesordnung oder Tagesbefehl;
 - Anforderungen an die persönliche Ausrüstung;
 - Kommandierungen;
 - Weitere Informationen wie Sanitätsdienst, Verhalten im Brandfall (Anhang 13) und Ansprechpersonen.
- 92 Der Feldweibel führt tägliche Kontrollen durch. Insbesondere kontrolliert er die Arbeit der ihm für den Dienstbetrieb abkommandierten Personen.

3.6.3 Führung des Dienstbetriebes in ausserordentlichen Lagen

- 93 Die zuständigen Behörden werden in ausserordentlichen Lagen (z. B. bei Katastropheneignissen, bei Krankheiten, Epidemien, Seuchen und erhöhter Radioaktivität) durch Spezialisten beraten und erteilen fallbezogen die nötigen Anordnungen.
- 94 Der Dienstbetrieb muss in jedem Fall der betreffenden Lage angepasst werden. Der Feldweibel informiert sich bei der vorgesetzten Stelle und trifft fallbezogen die nötigen Massnahmen.
- 95 Das Erleben von Ereignissen mit Toten und Verletzten kann Einsatzkräfte psychisch belasten. Auch Personen, die im Hintergrund arbeiten, können unter Umständen seelisch unter Druck geraten, weil sie nicht an der Front mitwirken können und so das Gefühl haben, nichts beitragen zu können. Bei Anzeichen psychischer Reaktionen auf Belastungen (Teilnahmslosigkeit, Unruhe, zitternde Hände, Schweissausbrüche usw.) ist Unterstützung durch fachkundige Personen anzufordern. Die Betreuung der Betroffenen braucht Zeit und Räume. Der Feldweibel kann das Betreuungsteam unterstützen, indem er die Tagesordnung in Absprache anpasst, Räume zur Verfügung stellt und sich für weitere logistische Aufgaben bereithält.

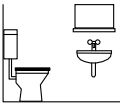
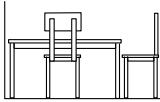
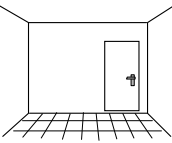
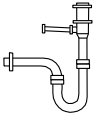
3.7 Besondere Massnahmen

3.7.1 Massnahmen zur Brandverhütung

- 96 Den örtlich vorgeschriebenen Brandschutzvorschriften und –massnahmen ist unbedingt Rechnung zu tragen. Sie müssen von den Chefs durchgesetzt werden. Bei einer erstmaligen Benützung einer Unterkunft, empfiehlt sich eine feuerpolizeiliche Abklärung durchzuführen. Als weitere vorbeugende Massnahme können bei der Feuerwehr entsprechende Merkblätter beschafft werden. (Beispiel im Anhang 13)
- 97 Das Verhalten bei einem Brandausbruch ist zusammen mit den Vorgesetzten periodisch zu üben, insbesondere das Evakuieren eines Gebäudes und das Aufsuchen des vorher bestimmten Sammelplatzes.

3.7.2 Massnahmen zur Hygiene

- 98 Händewaschen vor den Mahlzeiten und nach einem Toilettenbesuch ist nicht nur ein persönliches Problem. Infektionskrankheiten werden zu einem grossen Teil über die Hände übertragen – auch ohne Körperkontakt. Im Interesse aller, die auf engem Raum zusammenleben, ist es auch Aufgabe der Chefs, darauf zu achten, dass die Hände gewaschen werden.
- 99 Um ein Optimum an Hygiene in Gebäuden zu erreichen und die Infektionsgefahr gering zu halten, empfehlen sich folgende Massnahmen:

Wo	Massnahmen
Duschen, Waschplätze, WC 	Täglich mindestens einmal desinfizieren und reinigen (inkl. WC-Zubehör)
Wohnmobiliar 	Wöchentlich reinigen (Esstische vor jedem Aufdecken und nach dem Abräumen feucht reinigen)
Böden, Wände Decken 	<ul style="list-style-type: none"> - Böden täglich reinigen (feucht aufnehmen) - Türfallen und Schalter täglich desinfizieren und reinigen - Alle Böden, Wände und Decken der soweit möglich ausgeräumten Räume im Rahmen der wöchentlichen Grundreinigung desinfizieren und reinigen
Siphons, Abläufe 	Müssen immer mit Wasser gefüllt sein und sind täglich zu desinfizieren (während Zeiten geringster Benutzung)

- 100 In Küchen, in Lebensmittellagern, an Verpflegungsstandorten und im sanitätsdienstlichen Bereich gelten spezifische Vorschriften. (Siehe Ziff. 6.2.3)

3.7.3 Massnahmen im technischen Bereich

- 101 Viele kleine technische Probleme (Sicherungen usw.) können vom Benutzer des Gebäudes selbst behoben werden. Voraussetzung ist ein gründliches Rekognoszieren. (Siehe Kapitel 3.3)
- 102 Nach Möglichkeit ist vor der Benützung einer Schutzanlage mit der für den technischen Betrieb zuständigen Person Kontakt aufzunehmen. Die wesentlichen Fragen betreffend Raumangebot, Lüftung, Abluft, Feuchtigkeit, Heizung, Strom, Wasser, Abwasser und Türstellung sind zu besprechen. In einer angepassten Betriebstabelle (Teil 2, TWU 2000) sind die aktuellen Einstellungen im Unterhaltsbetrieb ersichtlich. In Absprache mit der für den technischen Betrieb zuständigen Person kann definiert



werden, welche technischen Installationen durch die Benutzer bedient werden dürfen und welche nicht. Auch ist die Schlüsselfrage zu klären. Eine vorgängige Instruktion ist anzustreben.

- 103 Bei der Benützung von Schutzanlagen des Zivilschutzes muss die Erreichbarkeit der für den technischen Betrieb verantwortlichen Person (Pikett- und Notfallnummer) sichergestellt sein, damit allfällige Probleme rasch behoben werden können. Bei den übrigen Gebäuden ist der Kontakt zum Hausdienst/Hauswart her- und die Erreichbarkeit sicherzustellen.

3.7.4 Tipps zum Dienstbetrieb in Schutzanlagen

- 104 Die Feuchtigkeit in den Schlafräumen kann schon nach kurzer Zeit zum Problem werden, daher gelten folgende Regelungen:
- Belegung pro Schlafräum möglichst tief halten (Transpiration tief halten)
 - Keine Kleider (nass oder verschwitzt) und Handtücher in den Schlafräumen aufhängen (Verdunstung tief halten)
 - Durch den Anlagewart die Lüftung optimieren lassen (keine Feuchtigkeit in die Anlage transportieren)
 - Entfeuchtungsgeräte einsetzen (Feuchtigkeit entziehen)
- 105 Der Aufenthaltsraum in Schutzanlagen dient in der Regel auch als Essraum. Er ist jedoch sehr klein und deshalb sind bei der Rekognoszierung allenfalls zusätzliche Verpflegungsmöglichkeiten vorzusehen.
- 106 Es gibt Menschen mit ernst zu nehmender Klaustrophobie (Platzangst). Es empfiehlt sich, das Thema zu Beginn eines Einsatzes anzusprechen und in „Problemsituationen“ nach individuellen Lösungen zu suchen, evtl. ärztliche Betreuung anzufordern.
- 107 Wird eine Anlage des Zivilschutzes als Materiallager, Einrückungsort oder Drehscheibe für die Logistik verwendet, sind spezifische Daten wie Raumangebot, Schlüsselplan oder Zufahrtsmöglichkeiten wertvoll. Aus der Anlagedokumentation können die notwendigen Daten entnommen und in einem Anlagedatenblatt zusammengefasst werden. Ein Beispiel befindet sich im Technischen Handbuch Material (THM).

4 Material des Zivilschutzes

4.1 Basisinformationen

4.1.1 Rechtliche Grundlagen

- 108 Die wichtigsten Grundsätze und Bestimmungen im Bereich des Zivilschutzmaterials sind im Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz (BZG, Kap 4) und in der Zivilschutzverordnung (ZSV, Kap 3) enthalten.

4.1.2 Technisches Handbuch Material (THM)

- 109 Das Zivilschutzmaterial, das der Bund den Kantonen abgegeben hat, ist im Technischen Handbuch Material detailliert beschrieben. Das Handbuch soll eine fachgerechte und zweckmässige Instandhaltung und Einsatzbereitschaft des Materials ermöglichen. Es fasst die in diesem Zusammenhang erschienenen Weisungen, Richtlinien und Merkblätter zusammen.
- 110 Das THM ist offen gestaltet, kantonale und regionale Anpassungen/Ergänzungen sind möglich; sie sind sogar nötig, falls der Kanton/die Region eigenes Material beschafft. Das THM richtet sich in erster Linie an die Materialwarte des Zivilschutzes der Gemeinde/Region und die Regionalen Reparaturstellen (RRSt). Es dient weiter als Grundlage für die Ausbildung im darauf aufgebauten „Zusatzkurs Materialwart“.

4.1.3 Pflichten des Materialwarts

- 111 Grundlagen für ein Pflichtenheft sind (Vergleiche auch Kapitel 1 und Anhang 1):
- Ein Leistungsauftrag des zuständigen Zivilschutzes (Unterstellung, Aufgabenkatalog, Arbeitszeit, Vergütung, Versicherung, ...);
 - Die Vorgaben der kantonalen Fachstelle;
 - Die Vorgaben der Hersteller und Lieferanten.
- 112 Die Pflichten des Materialwarts sind im Anhang 1 umschrieben.

4.1.4 Periodische Materialkontrolle

- 113 Die Beilage 5 der „Richtlinien über den Unterhalt sowie die Entsorgung von Zivilschutzmaterial“ (siehe Kapitel 4.1.9 Richtlinien) gibt eine Übersicht über die periodischen Materialkontrollen. Die Übersicht unterstützt die Arbeit des Materialwarts und ermöglicht seinen Vorgesetzten das Erstellen eines Dienstleistungsplans und die Planung notwendiger Kontrollen.

4.1.5 Materialliste

- 114 Die Verordnung über die Materialliste des Zivilschutzes (MLV), (EJPD 1995, bzw. Revisionsstand BZS) umschreibt jenes standardisierte Material, das auf Grundlage des Zivilschutzgesetzes 95 durch den Bund beschafft wurde. Das Material ging nach kantonalen Verteilkonzepten in das Eigentum des Kantons, beziehungsweise der Gemeinde über. An vielen Orten ist dieses Prinzip heute durch regionale Verträge überlagert; denn wo sich Gemeinden zu einer Zivilschutzregion zusammengeschlossen



sen haben, mussten auch die Eigentumsrechte über das Zivilschutzmaterial neu geregelt werden.

- 115 Die Materialbeschaffung ist grundsätzlich Sache der Kantone, Gemeinden und Eigentümer. Der Bund ist für Materialgruppen in seinem Zuständigkeitsbereich zuständig.

4.1.6 Begriffe

- 116 Das entsprechende Kapitel im THM definiert Begriffe, die von der MLV 95 ableitbar sind:
- Ausrüstungstabelle (beschreibt die ursprüngliche Zuteilung pro);
 - Ausrüstungsetat (beschreibt die ursprüngliche Ausrüstung einer Formation);
 - Detailetat (liegt jedem vom Bund gelieferten Artikel bei).

4.1.7 Materialinventar

- 117 Die Führung eines Materialinventars erfolgt nach kantonalen Vorschriften.
- 118 Die Grundlagen für das Materialinventar des Zivilschutzes sind:
- Die vorgängig erwähnten Detailetats;
 - die Materialzuweisung nach kantonalen Konzepten;
 - Zivilschutzmaterial, das zwar noch vorhanden ist, aber weder in den Detailetats des Bundes, noch in den kantonalen Materiallisten aufgeführt ist. Meist ist dieses Material infolge einer Umstrukturierung oder einer Reform des Zivilschutzes überzählig. (Beispiel: Motorspritze Typ 1);
 - zusätzliches Material, das die Gemeinde/Region beschafft hat.

4.1.8 Verwendung des Materials

- 119 Massgebend sind die Weisungen des Bundesamtes für Zivilschutz über die Verwendung von Mitteln des Zivilschutzes (Stand 1.1.1997). Weiter führt das THM eine Liste mit „Ernstfallmaterial“ auf, das nach bisherigem Recht nur benutzt werden darf bei einem Aufgebot des Zivilschutzes zum aktiven Dienst oder zur Katastrophenhilfe sowie in Notlagen.

4.1.9 Richtlinien für den Unterhalt und die Entsorgung

- 120 Eine Grundlage für das Technische Handbuch Material (THM) bilden die „Richtlinien über den Unterhalt sowie die Entsorgung von Zivilschutzmaterial“. Folgende Inhalte sind umfassend beschrieben:
- Aufbau der Richtlinien
 - Geltungsbereich
 - Unterhalt
 - Definition des Unterhalts
 - Verantwortung
 - Regionale Reparaturstellen
 - Firmen als Reparaturstellen
 - Ersatzteile und Ersatzmaterial
 - Beschaffung und Lagerung
 - Abgabe
 - Beschaffung im freien Handel

- Gewährleistungsdauer
- Entsorgung
 - Definition der Entsorgung
 - Verantwortung
 - Massnahmen der Entsorgung
- Schlussbestimmungen

121 Weiter sind den Richtlinien folgende Beilagen angefügt:

- Verzeichnis der Regionalen Reparaturstellen (RRSt) mit zugeteilten Gebieten
- Verzeichnis des Materials, für welches der Unterhalt durch Verträge oder Vereinbarungen geregelt ist.
- Ersatzteile und Ersatzmaterial, für welches nur das BZS Lieferstelle ist
- Verzeichnis der Merkblätter (Sie beschreiben die detaillierten Unterhaltsarbeiten an bestimmtem Material)
- Übersichtsliste der periodischen Materialkontrollen.

H i n w e i s :

Diese Beilage 5 gibt speziell auch dem Vorgesetzten eine Übersicht über die zu leistenden Wartungsarbeiten und erleichtert die Kontrolle. Es gilt jeweils die durch die zuständige Stelle des Kantons angepasste Version. Es ist vorteilhaft, wenn der Materialwart die Wartungsarbeiten am gemeindeeigenen Material in das Papier aufnimmt.

4.1.10 Allgemeine Sicherheitsaspekte

122 Grundsätzlich gelten die „Weisungen über gesundheitliche Schädigungen im Zivilschutz“ (Sicherheitsvorschriften, Anhang 28), die Angaben zur Sicherheit in den Fachunterlagen und die Bestimmungen der Gerätehersteller. Weiter sind im THM spezifische Kreisschreiben des Bundes und Sicherheitsdatenblätter zuhanden des Materialwarts zusammengestellt.



4.2 Instandhaltung

4.2.1 Allgemeines

123 Die Arbeiten der Materialwarte umfassen: „Parkdienst Wartung“, Mitarbeit „Inspektion / Periodische Kontrolle“ der Kantone und (einfache) Reparaturen.

124 Definitionen:

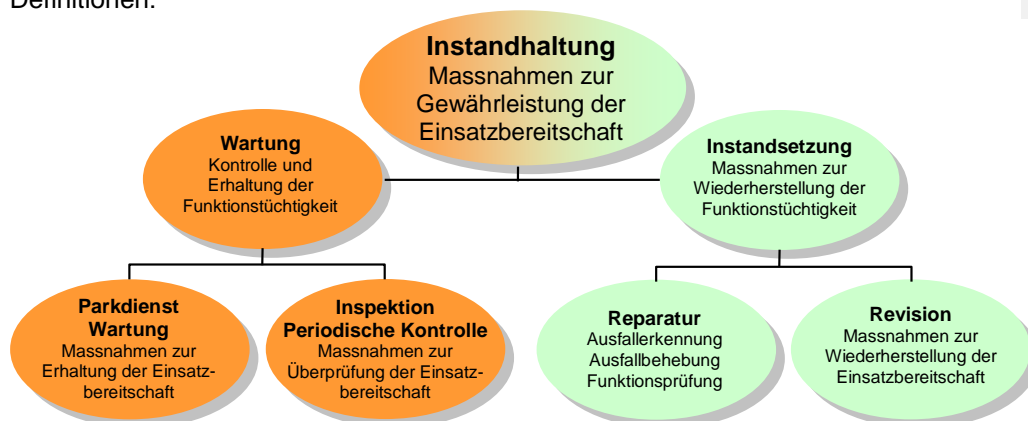


Abb. 7 Definitionen gemäss DIN 31051

125 Die vorgesetzte Stelle regelt den Dienstleistungsplan des Materialwarts. Wird die Dienstleistung nicht im Rahmen eines Wiederholungskurses erbracht, gelten oft die üblichen Anstellungsverfahren für Gemeindeangestellte.

4.2.2 Parkdienst Wartung

126 Grundsätzlich führen die Formationen die Retablierungsarbeiten und die Massnahmen zur Wiederherstellung der Einsatzbereitschaft durch. Die fachlichen Vorgaben erlässt der Materialwart und unterstützt die Arbeiten. Die konkrete Form der Zusammenarbeit ist in Pflichtenheften oder in der Auftragserteilung von Fall zu Fall zu regeln.

4.2.3 Inspektionen / Periodische Kontrollen

127 Kantonale Stellen ordnen Inspektionen und periodische Kontrollen an und führen sie durch. Sie werden dabei durch den Materialwart und Angehörige der Formationen unterstützt. Auch der Zivilschutzkommandant sollte periodisch die Funktionstüchtigkeit des Materials in seinem Zuständigkeitsbereich überprüfen.

4.2.4 Reparaturen

128 Der Materialwart triagiert das Reparaturgut (oft nach Vorschriften der Kantone) wie folgt:

- Reparatur durch den Materialwart
- Reparatur durch lokales Gewerbe
- Reparatur durch eine Regionale Reparaturstelle (RRSt)

- Reparatur durch den Hersteller oder eine spezialisierte und autorisierte Firma
- Ersatz

129 Die für die Reparatur oder einen Ersatz notwendigen finanziellen Mittel müssen bei der zuständigen Gemeinde/Region beantragt werden (Termine, Formalitäten und Dienstwege beachten!)

4.2.5 Kontrolljournale

130 Um einen Überblick über einen längeren Zeitraum zu erhalten, führt der Materialwart Kontrolljournale. Beispiele dafür finden sich im THM.

4.3 Lagerung

4.3.1 Allgemeines

131 Unabhängig von eventuell vorhandenen kantonalen Vorgaben gibt es materialabhängige Lagerungsvorschriften. Sie sind ebenfalls im THM aufgeführt.

4.3.2 Klima

132 Die absolute Luftfeuchtigkeit und die Temperatur bestimmen die relative Luftfeuchtigkeit in Lagerräumen. Sie sollte den Wert 65% nicht überschreiten.

4.3.3 Beschriftung des Materials

133 Es ist sinnvoll, Material mit dem Namen des eigenen Zivilschutzes zu beschriften, da es möglich ist, dass weitere Einsatzkräfte im gleichen Gebiet im Einsatz stehen oder dass mit Material ausgeholfen wird. Die Beschriftung sollte wieder entfernt werden können (Beschriftete/bedruckte Klebbänder oder Farbe aus dem Wegweisersortiment)

134 Wo der Lieferant eine besondere Kennzeichnung des Lagestandortes (Behälter, Gestell oder Schrank) verlangt, ist diese anzubringen, zum Beispiel: Ernstfallmaterial oder Gifte.

4.3.4 Bereitstellung des Materials

135 Das Material muss an den Lagerstandorten so bereitgestellt werden, dass es innerhalb den in den Leistungsaufträgen vorgegebenen Zeiträumen, in der geforderten Zusammenstellung zur Verfügung steht.

4.4 Amtsübergabe

136 Die Amtsübergabe von einem Materialverantwortlichen zum andern muss gründlich vorbereitet werden, sie braucht Zeit und ein Protokoll ist zwingend. Eine Vorlage für ein Übergabeprotokoll bei Materialwartwechsel ist im THM abgelegt.



5 Transporte

5.1 Basisinformation

5.1.1 Grundlagen

- 137 Im Bereich des Transportwesens sind folgende Grundlagen massgebend:
- Die Fachunterlage 1711-00-1-d: „Strassenverkehr und Motorfahrzeugwesen“;
 - die Ausbildungsunterlage 1411-109-1-d: „Ausbildung an militärischen Fahrzeugen“;
 - die „Sicherheitsvorschriften“ (Anhang 28).
- 138 Die Fachunterlage 1711-00-1-d „Strassenverkehr und Motrofahrzeugwesen“ gibt den Fahrzeugführern und Vorgesetzten des Zivilschutzes Anleitungen zu zweckmässigem und den Verkehrsvorschriften entsprechendem Verhalten. Die Unterlage beinhaltet folgende Themen:
- Allgemeines (zum Strassenverkehrsrecht und zu den Begriffen);
 - Anweisungen für Motorfahrzeugführer;
 - Anweisungen für Vorgesetzte;
 - Anhänge (als Beispiele für die Praxis).
- 139 Die Ausbildungsunterlage 1411-109-1-d: „Ausbildung an militärischen Fahrzeugen“ dient als verbindliche Grundlage für die Benützung von Militärfahrzeugen durch den Zivilschutz. Die Unterlage ist in folgende Bereiche unterteilt:
- Bestellung von militärischen Fahrzeugen;
 - Fahrzeugfassung und Übernahme im AMP;
 - Fahrzeugkenntnis, Bordinstrumente, Bedienungsorgane und Parkdienst;
 - Angewöhnung an das Fahrzeug;
 - Manövrieren und Fahren mit Anhänger;
 - Verhalten bei Störungen und Verkehrsunfällen;
 - Fahrzeugrückgabe.

5.1.2 Verantwortlichkeiten

- 140 Die Gesamtverantwortung für das Transportwesen im Zivilschutz trägt der Zivilschutzkommandant. Er kann die Verantwortung für Teilbereiche delegieren.
- 141 Der Feldweibel wird im Bereich des Transportwesens ausgebildet. Er ist in der Lage, Fahrzeuge nach speziellen Gegebenheiten zu beschaffen und den Einsatz von Fahrzeugen und Motorfahrzeugführern zu leiten.
- 142 Der Motorfahrzeugführer ist verantwortlich für die Erfüllung des Auftrages und den Erhalt der Betriebsbereitschaft des ihm zugeteilten Fahrzeuges.

5.2 Zivile Fahrzeuge und Baumaschinen

5.2.1 Verfügbarmachen von Fahrzeugen und Baumaschinen

- 143 Beim Verfügbarmachen von Fahrzeugen und Baumaschinen gilt das Prinzip der Selbstsorge:



- Einzelne, zumeist grössere Teile des Zivilschutzes verfügen über einen eigenen Fahrzeugpark.
- Gemeinden, Regionen und Kantone verfügen über Fahrzeuge, auf die der Zivilschutz in bestimmten Situationen allenfalls zurückgreifen kann. Dabei sind Abmachungen zu treffen, welche die Bedingungen für den Zugriff und die Benützung klar regeln.
- Der Zivilschutz kann Fahrzeuge oder Baumaschinen einmieten. Dabei ist zu beachten, dass die Schutzdienstpflichtigen über die entsprechenden Ausweise verfügen müssen. In der Regel gelten die Konditionen der zivilen Anbieter.
- Angehörige des Zivilschutzes können ihre privaten Fahrzeuge bzw. Baumaschinen dem Zivilschutz gegen eine Entschädigung zur Verfügung stellen. Die Höhe der Entschädigung liegt im Ermessen der Gemeinde/Region. Es ist sicherzustellen, dass die Gemeinde/Region das Risiko trägt, wenn zur Verfügung gestellte Fahrzeuge/Baumaschinen beschädigt werden. Die entsprechenden Versicherungen sind dabei abzuschliessen.

144 Bei der Beschaffung von Fahrzeugen sind vorgängig Bedürfnisse und Verwendungszweck abzuklären.

145 Informationen über Bezugsmöglichkeiten von Fahrzeugen werden in den Ressourcenverzeichnissen (vgl. Ziff. 7.2) festgehalten.

5.2.2 Verfügbarmachen von militärischen Fahrzeugen

146 Der Zivilschutz kann bei Bedarf auch auf militärische Fahrzeuge zurückgreifen. Das Vorgehen für die Beschaffung, die Kostentragung und die vorgeschriebene Ausbildung sind in der Unterlage 1411-109-1-d: „Ausbildung an militärischen Fahrzeugen“ detailliert beschrieben.

147 Je nach Ereignis kann der Bund Militärfahrzeuge unentgeltlich zur Verfügung stellen. Lediglich der Betriebsstoffverbrauch geht zulasten der Organisationen. Gesuche der Kantone und des Zivilschutzes (Anhang 14) werden in der Regel mittels eines Formulars, spätestens 4 Wochen vor dem gewünschten Einsatz, bei der entsprechenden Stelle des Bundes schriftlich eingereicht.

5.2.3 Requisition von Fahrzeugen

148 Der Zivilschutz kann in einer ausserordentlichen Lage oder einem bewaffneten Konflikt Fahrzeuge gegen angemessene Entschädigung requirieren. Voraussetzung für die Requisition von Fahrzeugen ist, dass

- die rechtlichen Grundlagen gegeben sind (separater Bundesratsbeschluss);
- die Fahrzeuge auf keine andere Weise zu annehmbaren Bedingungen beschafft werden können.

149 Die zuständigen Stellen des Bundes treffen die notwendigen Vorbereitungen und erteilen dem Zivilschutz bei Bedarf die entsprechenden Weisungen.

150 Details zur Requisition sind in der Verordnung über die Requisition enthalten.

5.3 Benützung der Fahrzeuge

5.3.1 Allgemeines

- 151 Detailinformationen zur Benützung der Fahrzeuge sind in der Fachunterlage 1711-00-1-d „Strassenverkehr und Motorfahrzeugwesen“ enthalten.

5.3.2 Empfohlene Massnahmen

- 152 Folgende allgemeine Massnahmen empfehlen sich bei der Benützung von Fahrzeugen:
1. Fahrer mit dem Fahrzeug vertraut machen (Angewöhnung an das Fahrzeug, Fahrzeugkenntnisse;
 2. Fahrzeuge mit dem Namen des Fahrers und der Bezeichnung der zugeteilten Formation kennzeichnen;
 3. Fahrzeuge und Fahrer auf einer Liste registrieren;
 4. Fahrzeuginneres gegen Verschmutzung schützen (Sitze abdecken, ohne die Funktion der Sicherheitsgurte einzuschränken, Fahrzeugboden abdecken, usw.);
 5. Orientierung der Fahrer über:
 - die geltenden Sicherheitsvorschriften (Anhang 28);
 - die eigene Verantwortung (Fahrtüchtigkeit, Mitfahrer, Betriebsbereitschaft);
 - die geltenden Unterstellungen;
 - das Auftanken der Fahrzeuge;
 - das Verhalten bei Pannen und Unfällen;
 - den Sanitätsdienst und die Erste Hilfe;
 - die wichtigsten Verbindungen und Telefonnummern;
 - zugewiesene Parkplätze;
 - den aktuellen Zustand der Fahrstrecken.

5.4 Transport- und Baumaschinenzentrale

5.4.1 Grundsätze

- 153 Durch das Disponieren von Transporten können mit einer grösstmöglichen Effizienz Transportaufträge ausgeführt, Umweltbelastungen und Kosten möglichst tief gehalten sowie Standzeiten minimiert werden. Es ist daher sinnvoll, bei einem Grossereignis, in einer ausserordentlichen Lage oder bei Instandstellungsarbeiten eine Transport- und Baumaschinenzentrale einzurichten.
- 154 Ein Disponent trägt als Chef die Verantwortung für den Betrieb der Zentrale. Er ist Koordinator, kennt die ihm zur Verfügung stehenden Mittel und den Einsatzraum. Er verfügt über die notwendigen Kompetenzen. Schutzdienstpflichtige mit Disponentenerfahrung aus dem Zivilleben eignen sich besonders für diese Aufgabe.
- 155 Die Transport- und Baumaschinenzentrale erfasst den Bedarf an Transporten, plant und steuert den Einsatz der Fahrzeugführer und der Transportmittel. Sie kann auch Transporte zugunsten der Partnerorganisationen durchführen.
- 156 Im Anhang 15 ist eine detaillierte Anleitung für den Aufbau und den Betrieb einer Transport- und Baumaschinenzentrale enthalten.



5.4.2 Aufgaben einer Transport- und Baumaschinenzentrale

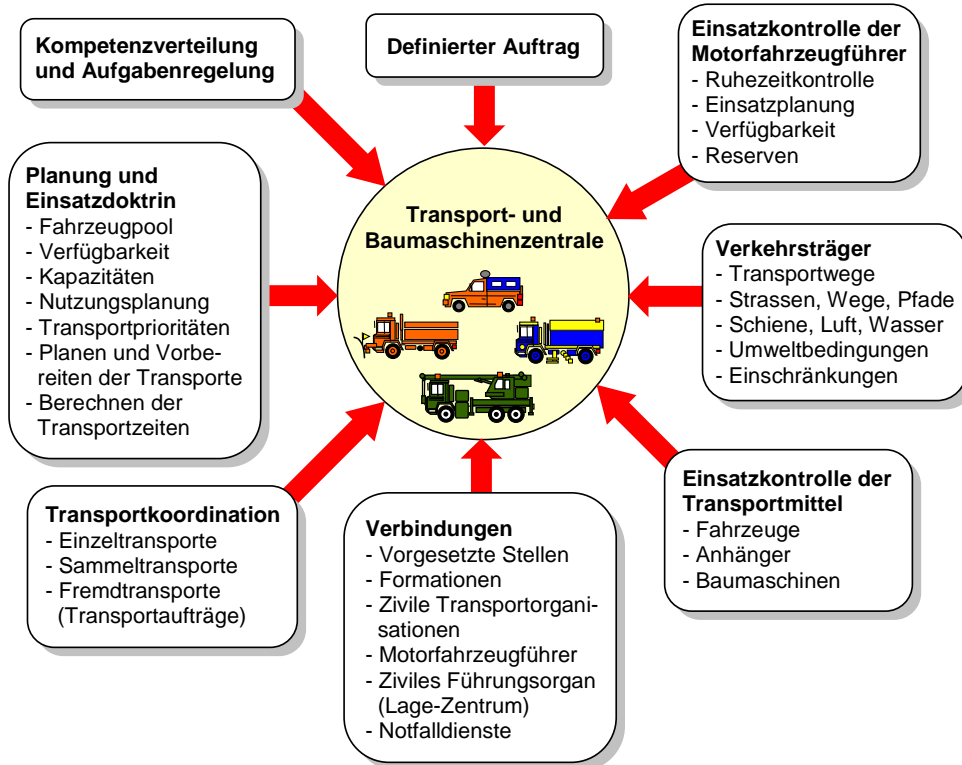


Abb. 8 Aufgaben einer Transport- und Baumaschinenzentrale

6 Verpflegung und Haushaltführung

6.1 Basisinformation Verpflegung und Haushaltführung

6.1.1 Allgemeines

- 157 Die Verpflegung im Zivilschutz ist eine einfache, der Situation angepasste Gemeinschaftsverpflegung.
- 158 Folgende Personengruppen werden durch den Zivilschutz verpflegt:
- Schutzdienstleistende
 - zur Verpflegung zugewiesene Hilfskräfte (Einsatzformationen und Mitarbeiter der Führungsorgane)
 - weitere, von der Behörde zur Verpflegung zugewiesene Personengruppen (z. B. Obdachlose, hilflose Personen, Flüchtlinge)
- 159 Es ist zwischen folgenden Verpflegungsarten zu unterscheiden:
- Selbstsorge / Barentschädigung
 - Eigener Haushalt im Zivilschutz (Verpflegung mit eigenen personellen und materiellen Mitteln)
 - Pensionsverpflegung (in Restaurants, Hotels, Kantinen usw.)
 - Verrechnung (Zuweisung zur Verpflegung bei anderen Organisationen oder bei der Truppe nach Absprache zwischen den Kommandostellen)
- 160 Der Begriff Haushaltführung im Zivilschutz umfasst alle Tätigkeiten und Massnahmen, mit dem Ziel, eine Gemeinschaftsverpflegung mit eigenen personellen und materiellen Mitteln zu ermöglichen (vgl. Ziff. 6.4).

6.1.2 Verantwortlichkeiten im Verpflegungsbereich

- 161 Der Zivilschutzkommandant ist in Zusammenarbeit mit den auftraggebenden Stellen verantwortlich, dass die ihm unterstellten und die gegebenenfalls zur Verpflegung zugewiesenen Personengruppen zur rechten Zeit, am richtigen Ort, in der richtigen Art und Menge verpflegt werden.
- 162 Die Feldweibel, Fouriere und Küchenchefs sind für die zeitgerechte Umsetzung in ihren Bereichen verantwortlich. Sie haben die zur Aufgabenerfüllung nötigen personellen und materiellen Mittel der vorgesetzten Stelle zu beantragen.
- 163 Weitere Einzelheiten zu einer möglichen Aufteilung der Verantwortlichkeiten sind den Pflichtenheften (Anhang 1) zu entnehmen.

6.2 Grundsätze der Verpflegung

6.2.1 Vollwertige, gesunde und nahrhafte Verpflegung

- 164 Die Grundsätze der Ernährungslehre sind bei der Planung, dem Einkauf und bei der Zubereitung der Lebensmittel zu befolgen. Alle notwendigen Stoffe müssen im richtigen Mengenverhältnis vorhanden sein.



- 165 Jede durch den Zivilschutz zu verpflegende Person hat Anspruch auf ausreichende Mengen. Bei der Verpflegungsplanung sind deshalb die Bedürfnisse der Verpflegten, der Verpflegungsort, die Jahreszeiten und die Umweltbedingungen zu berücksichtigen.
- 166 Appetitliche Präsentation ist besonders in einfachen Verhältnissen wichtig.

6.2.2 Besondere Bedürfnisse

- 167 Personen, die aus gesundheitlichen Gründen einer Diätverpflegung bedürfen, haben dies auf dem Dienstweg dem Küchenchef rechtzeitig zu melden, damit er diesem Anliegen genügend entsprechen kann.
- 168 Die Verpflegung im Zivilschutz soll den Bedürfnissen der Mehrheit der zu Verpflegenden entsprechen. Religiös bedingte Verpflegungsbedürfnisse sind nach Möglichkeit auch zu berücksichtigen.

6.2.3 Hygienevorschriften

- 169 Das Lebensmittelgesetz verpflichtet zur Selbstkontrolle im Hygienebereich. Die persönliche Hygiene, die Ordnung und Sauberkeit im ganzen Küchenbereich sind ungeachtet des Küchenstandortes zu fordern und durchzusetzen.
- 170 Spezielle Hygienevorschriften sind im Anhang 28 (Sicherheitsvorschriften) enthalten. Diese Vorschriften sind besonderes zu beachten. Ansonsten gelten die heute üblichen Standards des Lebensmittelbereichs.
- 171 Weitere Hilfsmittel zur Selbstkontrolle im Lebensmittelbereich sind im Anhang 16 aufgeführt.

6.2.4 Kostenrahmen

- 172 Der Verpflegungskredit soll während der ganzen Dienstleistung gleichmässig beansprucht werden.
- 173 Die zur Verfügung stehenden Mittel müssen überlegt und sparsam verwendet werden. Beim Einkauf und bei der Zubereitung sind die Mengen unter Berücksichtigung des effektiven Verpflegungsbestandes genau zu berechnen.
- 174 Speiseresten sind möglichst zu vermeiden oder optimal zu verwerten.

6.2.5 Pünktlichkeit

- 175 Pünktlichkeit bei der Verpflegungsabgabe ist Voraussetzung für einen reibungslosen Dienstbetrieb. Die Essenszeiten sind im Tagesbefehl präzise aufzuführen und durch alle Beteiligten zu berücksichtigen.
- 176 Die Verpflegungszeiten richten sich grundsätzlich nach den Bedürfnissen der eingesetzten Formationen.

6.3 Zusammensetzung der Mahlzeiten

- 177 Der Fourier ist in Zusammenarbeit mit dem Küchenchef für eine zweckmässige Zusammenstellung der Mahlzeiten verantwortlich.

- 178 Die Mahlzeitenfolge sollte mit dem zuständigen Kommandanten abgesprochen werden, da sie an die besonderen Bedürfnisse des Dienstes angepasst werden muss.
- 179 Für die Zusammenstellung der einzelnen Mahlzeiten dienen dem Fourier und dem Küchenchef insbesondere der Behelf 60.d "Kochrezepte". Beispiele sind im Anhang 17 aufgeführt.

6.4 Elemente der Haushaltführung

6.4.1 Allgemeines

- 180 Der Begriff Haushaltführung im Zivilschutz umfasst alle Tätigkeiten und Massnahmen, mit dem Ziel, eine Gemeinschaftsverpflegung mit eigenen personellen und materiellen Mitteln zu ermöglichen. Sie besteht grundsätzlich aus folgenden Elementen:

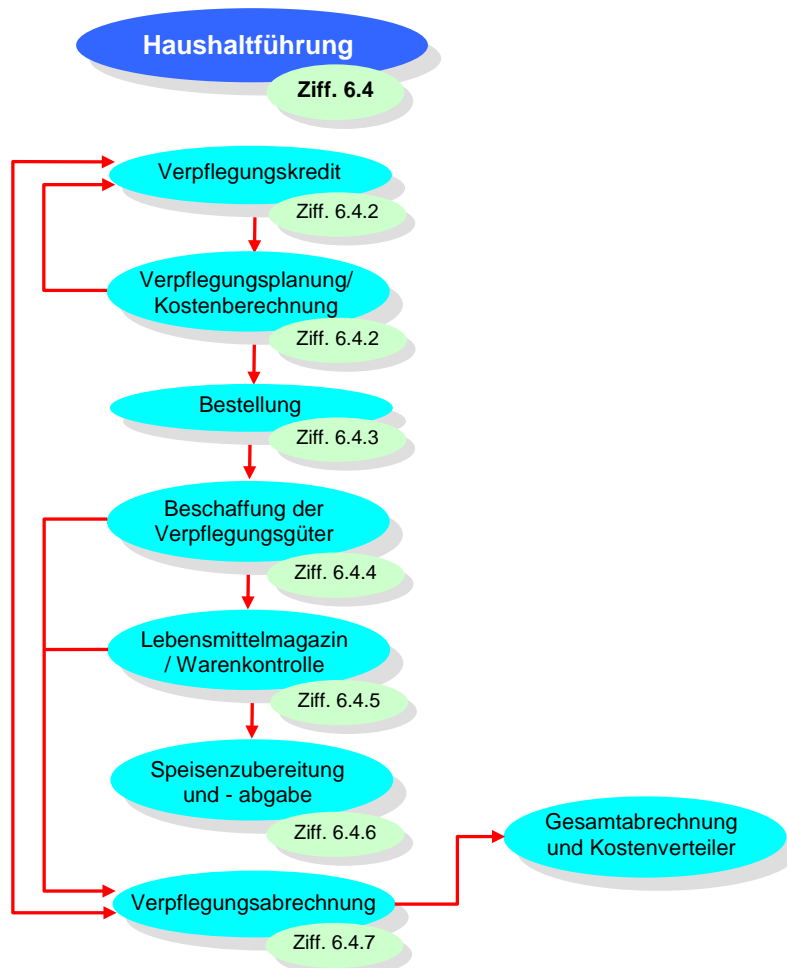


Abb. 9 Übersicht über die Zusammenhänge der Haushaltführung



6.4.2 Verpflegungsplan / Kostenberechnung

- 181 Ein **Verpflegungskredit** pro Tag und Person bzw. pro Mahlzeit ist bei der Verpflegungsplanung zu berücksichtigen. Wenn kein Verpflegungskredit vorgegeben wird, ist ein Kreditantrag an die vorgesetzte Stelle zu richten.
- 182 Der Fourier erstellt in der Regel in Zusammenarbeit mit dem Küchenchef den **Verpflegungsplan**. Im Verpflegungsplan werden die Reihenfolge und die Zusammensetzung der einzelnen Mahlzeiten festgehalten (Anhang 18). Dabei dient der Behelf 60.d "Kochrezepte" als Grundlage.
- 183 Die **Kostenberechnung** dient zur Überprüfung, ob die Kosten der vorgesehenen Speisen innerhalb des zur Verfügung stehenden Verpflegungskredites liegen oder Änderungen vorgenommen werden müssen. Die Kosten werden aufgrund der aktuellen Marktpreise ermittelt. Als Grundlage für eine Kostenberechnung der einzelnen Gerichte aus dem Behelf 60.6 d "Kochrezepte" dienen spezielle Richtpreise des Bundesamtes für Betriebe des Heeres (BABHE).

6.4.3 Bestellung

- 184 Aufgrund des Verpflegungsplanes bestellt der Küchenchef die für die Zubereitung der Mahlzeiten benötigten Lebensmittel beim Fourier. Der jeweilige Tagesbedarf der Lebensmittel wird durch den Küchenchef mittels eines zweckmässigen Bestellzettels und des Behelfs 60.6 d "Kochrezepte" bestellt (Anhang 19).

6.4.4 Beschaffung der Verpflegungsgüter

- 185 In der Regel erfolgt die Beschaffung nach dem System der Selbstsorge (d.h. uneingeschränktes Einkaufen auf dem normalen Weg, aus zivilen Ressourcen).
- 186 Die verderblichen Lebensmittel (Frischprodukte) werden erst am Vortag oder am Tag des Verbrauchs eingekauft. Die haltbaren Lebensmittel können jedoch frühzeitig, evtl. in einer Sammelbestellung, beschafft werden. Grundlage für den Einkauf ist die Bestellung (Bestellzettel) des Küchenchefs.
- 187 Die Lebensmittel können direkt eingekauft oder durch das Lebensmittelgeschäft angeliefert werden. Die erhaltenen Lebensmittel müssen auf Qualität, Quantität und Preis hin überprüft werden. Diese Kontrolle erfolgt bei der Anlieferung der Ware am Ablieferungsort im Beisein des Überbringers und des Fouriers oder des Kü C.

6.4.5 Führen eines Lebensmittelmagazins / Warenkontrolle

- 188 Bei Dienstleistungen von längerer Dauer wird ein Lebensmittelmagazin für die haltbaren Lebensmittel geführt. Eine Warenkontrolle dient der Übersicht der vorhandenen Waren (Anhang 20). Bei der Warenkontrolle handelt es sich um eine „Lagerbuchhaltung“ der haltbaren Lebensmittel. Es geht darum, jederzeit einen Überblick über den aktuellen Lagerbestand zu haben.

6.4.6 Speisenzubereitung und –abgabe

- 189 Der Küchenchef bereitet mit seinen zugeteilten Hilfskräften die Mahlzeiten nach dem Behelf 60.6 d "Kochrezepte" zu. Dabei hat er die besonderen Anforderungen zu berücksichtigen. Die Verpflegungszubereitung und -abgabe muss allenfalls, je nach

örtlichen Gegebenheiten, in Schichten erfolgen und täglich geplant werden. (Anhang 21)

- 190 Die Verpflegungsabgabe organisiert der Fourier oder der Küchenchef nach Absprache mit dem Feldweibel. Die diesbezüglichen Verantwortlichkeiten sind zu definieren. Die Verantwortlichen orientieren sich täglich über allfällige Bestandesänderungen und melden die aktuellen Bestände. (Anhang 21)
- 191 Der Küchenchef sorgt für die rechtzeitige Bereitstellung der Speisen und Getränke. Er stellt das erforderliche Geschirr und Besteck für die Verteilung und Abgabe der Speisen und Getränke bereit.
- 192 Der Küchenchef sorgt für das den Beständen entsprechend korrekte Anrichten und für das Warmhalten der Speisen bis zur Abgabe.
- 193 Die Verteilung der Speisen erfolgt durch die Fassmannschaft. Die Fassmannschaft ist vorgängig über den genauen Ablauf der Essensfassung zu informieren.

6.4.7 Verpflegungsabrechnung

- 194 Die Verpflegungsabrechnung ist eine Gegenüberstellung der effektiven Ausgaben (Lieferantenrechnungen) und der zur Verfügung stehenden Mittel (Verpflegungskredit). Ein Beispiel einer Verpflegungsabrechnung ist im Anhang 22 ersichtlich.
- 195 Bei länger andauernden Dienstleistungen bezweckt die periodische Verpflegungsabrechnung eine Überwachung des Geldverbrauchs, um im Rahmen des Verpflegungskredites zu bleiben.
- 196 Die Rechnungen und Einkaufsbelege müssen vollzählig vorhanden sein, vom Fourier visiert und der Verpflegungsabrechnung beigelegt werden.

6.5 Pensionsverpflegung

- 197 Aus Kostengründen sollte grundsätzlich im eigenen Haushalt verpflegt werden. Sofern diese Art der Verpflegung jedoch nicht möglich oder zweckmässig ist, kann die Pensionsverpflegung (Verpflegung in Hotels, Restaurants und Kantinen) angeordnet werden. Die Richtpreise für die Pensionsverpflegung (Anhang 23) dienen als Verhandlungsgrundlage mit den Betrieben.

Situation	Eigener Haushalt	Pensionsverpflegung
Zugewiesener Verpflegungsbestand < 20 Pers		X
Zugewiesener Verpflegungsbestand > 20 Pers	X	
Vorbereitungszeit der Küche < 24 Stunden		X
Vorbereitungszeit der Küche > 24 Stunden	X	
Einsatzdauer für den Küchenbetrieb 0-1 Tag		X
Einsatzdauer für den Küchenbetrieb ab 1 Tag	X	

Abb. 10 Grundsätze für die Beurteilung der Pensionsverpflegung



6.6 Richtpreise für das Rechnungswesen

- 198 Das Bundesamt für Betriebe des Heeres (BABHE) erstellt jährlich verschiedene Richtpreise für den Verpflegungsbereich der Armee. Insbesondere die „Preise für Militärspeisen“ können für die Kostenberechnung auch in Dienstleitungen des Zivilschutzes hilfreich sein.
- 199 Die Richtpreise des BABHE basieren auf Verträgen zwischen Armee und verschiedenen Lieferanten. Diese Verträge sind für die Bedürfnisse des Zivilschutzes nicht rechtsbindend. In der Praxis erhält der Zivilschutz oft Waren zu den gleichen Konditionen wie die Truppen der Armee. Daher kann die Verwendung dieser Richtpreise für eine Kostenberechnung (vgl. Ziff. 6.4.2) der einzelnen Speisen hilfreich sein.
- 200 Einzelne Kantone stellen dem Zivilschutz weitere Richtpreise, meist als unverbindliche Regelung, zur Verfügung.

6.7 Verpflegungsinfrastruktur und -material

6.7.1 Grundsätzliches

- 201 Dem Zivilschutz stehen für die Verpflegung primär die Küchen in den eigenen Anlagen zur Verfügung, welche evtl. vorerst mit geeignetem Material für eine Benutzung eingerichtet und bereitgestellt werden müssen.
- 202 Wenn zusätzliche Personengruppen durch den Zivilschutz gepflegt werden müssen und dies die Kapazität der Zivilschutzmittel übersteigt, so ist ein Zurückgreifen auf zivilschutzfremde Mittel erforderlich. Dabei stehen folgende Möglichkeiten im Vordergrund:
- Gemeindegärten
 - Küchen von Kantinen, Restaurants und Hotels
 - Militärküchen

6.7.2 Küchenmaterial

- 203 In der Regel verfügt der Zivilschutz über folgendes standardisiertes Küchenmaterial:
- Küchenmaterial 1 bis 3, Geschirr und Besteck für Patienten 1 bis 3:
(Diese Sortimente wurden von ihrer Zusammensetzung her speziell auf die Bedürfnisse der Krankenverpflegung ausgerichtet.)
 - Küchenmaterial 4 bis 6:
(Das Küchenmaterial wurde pro Kommandoposten bzw. Bereitstellungsanlage zugeteilt und umfasst, je nach Grösse der Anlage, mehr oder weniger Zubehör.)
- 204 Die Basis des Küchenmaterials bilden die Kochkisten. Sie ermöglichen die Zubereitung, die Warmhaltung und den Transport der Speisen. Das Kochen in den Kochkisten erfordert vom Küchenchef eine spezielle Ausbildung. Anleitungen zur Zubereitung von Mahlzeiten in Kochkisten sind dem Behelf 60.6 d "Kochrezepte" zu entnehmen.
- 205 Zuteilungstabellen, Detailtats und spezielle Inventarlisten ermöglichen die Materialkontrollen.

- 206 Um einen Küchenstandort für den Betrieb auszurüsten, benötigt der Zivilschutz in der Regel zusätzliches Küchenmaterial, welches rechtzeitig beschafft werden muss, wie z.B:
- Brenner zu Kochkiste
 - Brennpaste, Holz, Gas
 - Kasserollen zu 4-Plattenherd
 - Küchenreinigungsmaterial
 - Küchenmaschinen und -apparate wie
 - Kaffeemaschine
 - Kühlschrank
 - Abwaschmaschine
 - Rührwerk usw.
 - usw.
- 207 Der Bedarf an zusätzlich benötigtem Material ist anlässlich des Rekognoszierens zu erfassen.

6.7.3 Küchen in Anlagen des Zivilschutzes

- 208 In einer Anlage des Zivilschutzes dienen die Anlageküche, ein kleiner Vorratsraum und der Aufenthaltsraum als Arbeitsräumlichkeiten.
- 209 Der Vorratsraum, der der Küche angegliedert ist, ist zu klein um grössere Mengen Lebensmittel darin einzulagern. Für grössere Lebensmittelmengen sind zusätzliche Lagerräume vorzusehen. Zweckmässige Lagerräume befinden sich unter Boden, sind gut abschliessbar und das Klima darin ist kühl und trocken.
- 210 Der Aufenthaltsraum dient auch als Essraum. Küche und Aufenthaltsraum sind jedoch sehr klein. Deshalb ist die Verpflegungsplanung und -organisation entsprechend anzupassen.

6.7.4 Rekognoszierung und Übernahme einer Gemeinschaftsküche

- 211 Die Rekognoszierung von Unterkünften und Räumlichkeiten ist im Kapitel 3 „Dienstbetrieb an Standorten“ umschrieben.
- 212 Bei der Rekognoszierung von Küchenräumlichkeiten sind Fourier und Küchenchef zweckmässigerweise anwesend. Die im Anhang 24 aufgeführte Checkliste regelt den Ablauf und die Beurteilungspunkte der Rekognoszierung.
- 213 Die Übernahme einer neuen Küchenräumlichkeit hat durch den Küchenchef zu geschehen. Dabei achtet er insbesondere auf die exakte Inventarkontrolle und auf eine gründliche Einführung in die Handhabung der Kücheninstallationen und der Maschinen. Die Übernahme der Küchenräumlichkeit ist zu protokollieren.
- 214 Vom Zeitpunkt der Übernahme bis zur Rückgabe trägt der Küchenchef die volle Verantwortung für die Küchenräumlichkeiten und das sich darin befindliche Inventar. Er ist für die Reinigung, den hygienisch einwandfreien Zustand und den Unterhalt der ihm anvertrauten Werte verantwortlich.

6.7.5 Rückgabe einer Gemeinschaftsküche

- 215 Die benützten Räumlichkeiten sind im gleichen Zustand, wie bei der Übernahme angetroffen, wieder abzugeben.



- 216 Die Vorbereitungen für die Rückgabe haben frühzeitig zu geschehen. Das Inventar ist nach der gründlichen Schlussreinigung übersichtlich zur Kontrolle vorzulegen.
- 217 Die Rückgabe hat im Dabeisein des Küchenchefs zu erfolgen. Die Rückgabe der Küchenräumlichkeit ist zu protokollieren und das Protokoll durch übergebender und übernehmender Instanz zu unterschreiben.
- 218 Der Fourier bewahrt das Rückgabeprotokoll auf.

7 Güterbeschaffung und -verteilung

7.1 Basisinformation Güterbeschaffung und -verteilung

7.1.1 Grundsätze der Güterbeschaffung im Zivilschutz

- 219 Im Ausbildungsdienst sowie in der Katastrophen- und Nothilfe erfolgt die Beschaffung der benötigten Versorgungsgüter grundsätzlich nach dem System der Selbstsorge. Das heisst, dass der Zivilschutz die benötigten Güter frei und direkt im Handel beschaffen kann.
- 220 In einer ausserordentlichen Lage könnte das Angebot an produzierten Lebensmitteln und Gütern eines Tages stark eingeschränkt sein. In dieser Situation würde das Verfügungsrecht über einen Teil der Güter (Ressourcen) bei den Organen der Wirtschaftlichen Landesversorgung liegen. Dabei würde eine direkte Zusammenarbeit des Zivilschutzes mit der Wirtschaftlichen Landesversorgung nötig.

7.1.2 Verantwortlichkeiten

- 221 Der Zivilschutzkommandant trägt die Verantwortung für die materielle Bereitschaft der unterstellten Formationen und stellt Anträge für Beschaffung und Ersatz von Versorgungsgütern und Material an die auftraggebende Stelle.
- 222 Die für das Material, den Transport und die Versorgung zuständigen Feldweibel und Fouriere sind für den zeitgerechten Nach- und Rückschub in ihren Bereichen verantwortlich. Sie haben die zur Aufgabenerfüllung nötigen personellen und materiellen Mittel bei der vorgesetzten Stelle zu beantragen.
- 223 Weitere Einzelheiten zu den Verantwortlichkeiten sind den Pflichtenheften (Anhang 1) zu entnehmen.

7.2 Planung der Ressourcen

- 224 Ressourcenverzeichnisse geben Auskunft über die wichtigsten Bezugs- und Anlaufstellen und sind deshalb für eine effiziente Güterbeschaffung im Einsatz von besonderer Bedeutung. Sie sollen zentral verwaltet und nachgeführt werden. In der Regel trägt der Chef logistische Koordination dafür die Verantwortung.
- 225 Ressourcenverzeichnisse haben die Bedürfnisse aller Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes zu berücksichtigen. Der Zivilschutzkommandant meldet seine Bedürfnisse der verwaltenden Stelle. Im Einsatz sind zweckmässigerweise die Kader des Zivilschutzes im Besitz eines aktuellen und umfassenden Ressourcenverzeichnisses. Es kann auch sinnvoll sein, Ressourcenverzeichnisse speziell für die Bedürfnisse des Zivilschutzes zu erstellen.
- 226 Die Ressourcen können auch effizient über die gängigen Suchmaschinen im Internet abgefragt werden.



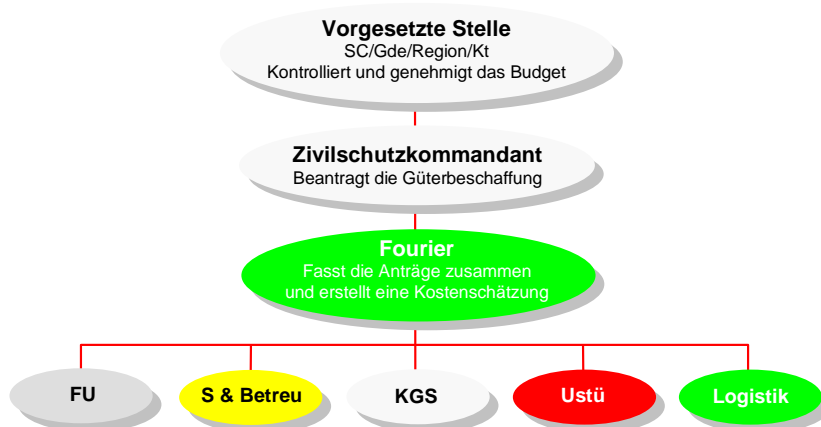
Was	Anzahl, zus. Angaben	Besitzer, Name, Adresse	Tel Nr. / Notfallnr.
a...			
b...			
c...			

Abb. 11 Struktur des Ressourcenverzeichnisses (Beispiel):

Bedürfnisse des Zivilschutzes an ein umfassendes Ressourcenverzeichnis (mögliche Auswahl)	Abspermaterial, Automobile, Ambulanzen, Anhänger, Babyartikel, Babynahrung, Bäckereien, Bagger, Banken, Baugeräte, Baumaschinen, Baumaterialien, Behelfsschutzräume, Beleuchtungen, Belüftungsgeräte, Benzin, Betriebsstoffe, Brennmaterialien, Busse, Dachdecker, Deponien, Desinfektionsdienst, Diesel, Drogerien, Druckgase, Eisenwaren, Elektroarbeiten, Elektromaterial, EW, Erdgas, Essräume, Feuerwehrmaterial, Fleisch, Folien, Funkgeräte, Futtermittel, Gabelstapler, Gase, Gaststätten, Geldautomaten, Getränke, Giftinspektorat, Grossverteiler, Handfunkgeräte, Haushaltsartikel, Heime, Hilfsorganisationen, Hitzeschutzanzüge, Holz, Käserei, Kehrriechwagen, Kies, Kipper, Kleider, Kleintransporter, Kleinbus, Kochgelegenheiten, Krankenpflegepersonal, Krankenpflegeverein, Kulturgüter, Kunststoffe, Lagermöglichkeiten, Lastwagen, Lebensmittel, Leitern, Lieferwagen, Megaphone, Metzgerei, Metallwaren, Milchprodukte, Mineralwasser, Notbeleuchtungen, Notruforganisationen, Patientenschutzräume, Pensionen, Pfadfinder, Plastikartikel, Pneuladeschaufel, Presslufthammer, Radio/TV, Reparaturen, Restaurants, Rettungsdecken, Rollstühle Samariterverein, Sand, Sandsäcke, Sanitär, Sanitätsmaterial, Schlossereien, Schutzräume, Seelsorge, Sirenen, Spitäler, Stirnlampen, Taxi, Tierarzt, Transportfirmen, Treibstoffe, Unterkünfte, Ventilationsaggregate, Verbandsmaterial, Verpackungsmaterial, Verpflegung, Verpflichtete Betriebe, Veterinär, Wehrdienste, Werkzeuge, Woldecken, Zahnarzt, Zivilschutzanlagen
--	--

Abb. 12 Beispiele „Bedürfnisse des Zivilschutzes“

7.3 Koordination der Güterbeschaffung im Zivilschutz



Legende:

- SC = Stabschef
- FU = Führungsunterstützung
- S = Schutz
- Betreu = Betreuung
- KGS = Kulturgüterschutz
- Ustü = Unterstützung

Abb. 13 Vorgehen bei der Beschaffung

- 227 Jede dienstverantwortliche Person erhebt ihre Bedürfnisse im Bereich der Güterbeschaffung. Folgende Fragen sind dabei abzuklären:
- Was wird benötigt, um den Auftrag erfüllen zu können?
 - Welche Güter sind prioritär zu beschaffen?
 - Wo können die entsprechenden Güter bezogen werden?
 - Welche voraussichtlichen Kosten verursacht diese Beschaffung?
- 228 Dazu dienen die Formulare „Beschaffungsantrag“ und „Zusammenfassung Beschaffungsanträge“ (Anhang 25). Der Fourier fasst die Anträge zusammen und unterbreitet sie dem Zivilschutzkommandanten mit den voraussichtlichen Gesamtkosten. Der Kommandant kann nun den Beschaffungskredit bei der vorgesetzten Stelle beantragen und bei Genehmigung die Beschaffung einleiten.
- 229 Die vorgesetzte Stelle genehmigt den ganzen oder einen Teil des Kredits. Auf Grund des zur Verfügung stehenden Kredits entscheidet der Zivilschutzkommandant über die Beschaffung und bewilligt die einzelnen Anträge unter Berücksichtigung der Prioritäten.

7.4 Versorgungsstelle zugunsten der Bevölkerung

- 230 Eine Versorgungsstelle kann in einer ausserordentlichen Lage aufgebaut werden, wenn es darum geht, Lebensmittel, Kleider, Trinkwasser oder weitere Güter des täglichen Bedarfs bedürftigen Personen geordnet und kontrolliert abzugeben. Der Zivilschutz kann dabei unterstützend Hilfe bieten.



8 Administration / Rechnungsführung

8.1 Übersicht über die grundsätzliche Aufgabenteilung zwischen Bund, Kanton, Region und Gemeinde

- 231 Die Grundlagen und Verantwortlichkeiten im Bereich der Administration und Rechnungsführung sind in den rechtlichen Grundlagen des Bundes, der Kantone und der Gemeinden definiert.
- 232 In der Folge werden nur die für die Administration und Rechnungsführung wichtigsten rechtlichen Grundlagen erwähnt.

Themen	Zuständigkeit Bund	Zuständigkeit Kanton	Zuständigkeit Region, Gde, ZS	Bemerkungen
Abrechnung von Dienstleistungen:	Vorgaben beim „Aufgebot durch den Bund“	Vorgaben beim „Aufgebot durch den Kanton“ und falls Kantonsbeiträge gesprochen werden X	Regelt die Gesamtabrechnung	Grundsätzlich liegt die Zuständigkeit für die Abrechnung von Dienstleistungen bei der anbietenden Stelle
Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle	X			
Abrechnungsbelege	X	X	X	
Geltendmachung von Beiträgen		(x) falls vorgesehen	(x) falls vorgesehen	
Aufteilung der Kosten		(x) falls vorgesehen	(x) falls vorgesehen	
Funktionen, Grade und Sold	Verordnung über die Funktionen, die Grade und den Sold im Zivildienst (FGSV)	Grundsätzlich zuständig, ist in rechtlichen Grundlagen der Kantone geregelt	--	Die Soldansätze bewegen sich im Rahmen derjenigen der Armee
Wehrpflichtersatzabgabe	Zuständig gemäss dem Bundesgesetz über die Wehrpflichtersatzabgabe	Zuständig für die Erhebung der Ersatzabgabe ist der Kanton, in welchem der Ersatzpflichtige angemeldet ist	Die Zivildienststellen erteilen die verlangten Auskünfte (z. B. über geleistete Dienstage)	Wehrpflichtersatzabgabe: 4% Reduktion pro geleisteten Tag Schutzdienst im Jahr
Erwerbsersatzordnung	Ist durch Bundesgesetz geregelt		Die Fouriere des Zivildienstes bescheinigen die Dienstage nach den Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherung	Die bescheinigten Dienstage müssen mit den Teilnehmerlisten und Diensttagekontrollen ausgewiesen sein. Nebenamtliche Instr haben keinen Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung
Kontrollwesen im Zivildienst	Der Bund regelt die Datenverarbeitung in der ZSV, Art.15 und der Verordnung über das Militär- und Zivildienstkontrollwesen	Die Kontrollführung über die Schutzdienstpflichtigen obliegt den Kantonen	Die Zivildienstkontrollen werden durch die Zivildienststellen geführt	



8.2 Die Verwaltungsstelle des Zivilschutzes (Zivilschutzstelle)

8.2.1 Grundsätzliches

233 Die Gemeinde / Region / evtl. der Kanton betreibt eine Verwaltungsstelle des Zivilschutzes (Zivilschutzstelle). Sie ist das administrative Vollzugsorgan der Behörde für die der Gemeinde/Region/Kanton durch Gesetz übertragenen Verwaltungsaufgaben im Zivilschutz und ist für die Umsetzung der Schutzdienstpflicht zuständig, erteilt Auskünfte und Informationen in allen Zivilschutzbelangen. Sie arbeitet eng mit dem Zivilschutzkommandant, der/den Einwohnerkontrolle(n) und dem/den Sektionschefs zusammen.

8.2.2 Aufgaben der Verwaltungsstelle des Zivilschutzes

234 Folgende Aufgaben können wahrgenommen werden:

- Mitarbeit in den für den Zivilschutz relevanten politischen Gremien
- Erteilen von Auskünften im Zusammenhang mit Zivilschutzbelangen
- Information der Behörden und der Bevölkerung in Zivilschutzbelangen in Absprache und Zusammenarbeit mit dem Zivilschutzkommandanten
- Mitarbeit im zivilen Führungsorgan
- Bearbeitung von Aufträgen der für den Zivilschutz zuständigen Stellen von Bund und Kanton
- Kontrollführung gemäss der Verordnung über das Kontrollwesen im Zivilschutz in Zusammenarbeit mit den beteiligten Stellen der Gemeinde, des Kantons und des Bundes
- Besuchen von Fachtagungen, Sitzungen, Rapporten und Weiterbildungskursen
- Teilnehmen an Verhandlungen und Besprechungen in allen den Zivilschutz betreffenden Angelegenheiten

8.3 Tätigkeiten des Fouriers im Rahmen der Administration und Rechnungsführung

235 Im Rahmen der Administration und Rechnungsführung hat der Fourier in der Regel folgende Haupttätigkeiten zu erledigen:

- das Führen einer „Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle“,
- das Beantragen von Kantons- und Gemeindebeiträgen,
- das Bescheinigen der Diensttage und das Auszahlen des Soldes,
- das Erstellen einer "Gesamtabrechnung" (inkl. Begleichen der Rechnungen),
- allgemeine administrative Tätigkeiten im Rahmen des Dienstanlasses

8.3.1 Hinweise zu den Haupttätigkeiten des Fouriers

236 **Das Führen einer „Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle“**
Für jede Dienstleistung ist eine Übersicht über die Teilnehmer und die Anzahl der geleisteten Diensttage in Form einer "Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle" (Anhang 26) zu erstellen. Die Eintragungen im Dienstbüchlein müssen mit den Angaben auf dem Formular „Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle“ übereinstimmen. Die Formulare sind während fünf Jahren aufzubewahren. Die ausbezahlten Teilnehmerentschädigungen (Funktionsvergütungen, Billett- und Gepäckspesen) werden

zweckmässigerweise ebenfalls auf dem Formular "Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle" ausgewiesen.

237 Das Beantragen von Kantons- und Gemeindebeiträgen

Das Beantragen der entsprechenden Beiträge hat nach den Vorschriften der zuständigen Stelle zu erfolgen.

238 Das Bescheinigen der Dienstage und das Auszahlen des Soldes

Die Anzahl der soldberechtigten Dienstage der Schutzdienstpflichtigen sind auf den Meldekarten gemäss den "Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherung an die Rechnungsführer des Zivilschutzes betreffend die Bescheinigung der Dienstage gemäss Erwerbsersatzordnung" zu bescheinigen. Die Meldekarten sind den Schutzdienstpflichtigen abzugeben. Grundlage für das Auszahlen ist die Verordnung über die Funktionen, die Grade und den Sold im Zivilschutz (FGSV).

239 Das Erstellen einer Gesamtabrechnung

Eine Gesamtabrechnung (Anhang 27) oder Kursabrechnung ist nach den Vorgaben der Gemeinde oder des Kantons zu erstellen. Sämtliche Ausgaben und Einnahmen aus dem entsprechenden Dienstanlass sind auszuweisen und zu belegen.



Anhang 1

Pflichtenhefte

Das Anpassen der Pflichtenhefte ist Sache des jeweiligen Zivilschutzes. Die untenstehenden Beispiele sind dementsprechend als mögliche Lösung zu betrachten.

Pflichtenheft Feldweibel

Der Feldweibel kann im Rahmen der Anweisungen seines Vorgesetzten

- Unterstellte der Lage entsprechend führen
- den Unterhalt und die Werterhaltung der Schutzanlagen planen und organisieren
- die Instandhaltung des Materials planen und organisieren
- den Dienstbetrieb selbständig leiten
- eine Transportzentrale führen und Fahrzeuge organisieren
- seinen Vorgesetzten in Versorgungsfragen beraten und unterstützen
- allgemeine logistische Aufgaben unterstützen

Er ist verantwortlich für

- die Erstellung von Planungen und Einsatzvorbereitungen in seinem eigenen Sachbereich
- den Unterhalt der zugeteilten Schutzanlagen
- den Dienstbetrieb im Zivilschutz
- die Einsatzbereitschaft des Zivilschutzmaterials
- die Disposition von Fahrzeugen
- die Verbindung zur vorgesetzten Stelle und zu den Unterstellten
- die Nachrichtenbeschaffung und -verbreitung im eigenen Bereich
- der Weiterbildung im Bereich der Schutzanlagen und des Dienstbetriebs, des Materials und der Transporte

Pflichtenheft Fourier

Der Fourier kann im Rahmen der Anweisungen seines Vorgesetzten

- die Haushaltführung sicherstellen
- die Rechnungsführung sicherstellen
- die Güterbeschaffung und -verteilung organisieren
- Unterkünfte rekognoszieren
- seinen Vorgesetzten bei administrativen Arbeiten entlasten
- seinen Vorgesetzten in Versorgungsfragen beraten und unterstützen
- allgemeine logistische und administrative Aufgaben unterstützen

Er ist verantwortlich für

- die Erstellung von Planungen und Einsatzvorbereitungen in seinem Bereich
- der Verpflegung der Schutzdienstleistenden und zugewiesener Personengruppen
- die Rechnungsführung
- die Güterbeschaffung und -verteilung
- die Rekognoszierung von Unterkünften
- die Bescheinigung der Dienstage
- die Auszahlung von Entschädigungen
- die Verbindung zur vorgesetzten Stelle und zu den Unterstellten
- die Nachrichtenbeschaffung und -verbreitung im eigenen Bereich
- der Weiterbildung im Bereich der Versorgung



Anhang 1

Pflichtenheft Küchenchef

Der Küchenchef kann im Rahmen der Anweisungen seines Vorgesetzten

- den Küchenbetrieb leiten
- Mahlzeiten auch unter erschwerten Bedingungen zubereiten
- allgemeine logistische Aufgaben unterstützen

Er ist verantwortlich für

- den Küchenbetrieb, inkl. Einhaltung der Hygienevorschriften
- die Zubereitung der Verpflegung
- das Anleiten des zugewiesenen Küchenpersonals
- das Inventar der Lebensmittel, des Küchenmaterials und der KÜcheneinrichtungen
- die Erstellung der Bestelllisten für Lebensmittel und Küchenmaterial

Er hilft mit bei

- dem Einkauf von Lebensmitteln

Pflichtenheft Materialwart

Der Materialwart kann im Rahmen der Anweisungen seines Vorgesetzten

- das zugewiesene Material inventarisieren, zweckmässig lagern, warten und für den Einsatz bereitstellen
- die vorgeschriebene Entsorgung in die Wege leiten
- allgemeine logistische Aufgaben unterstützen

Er hilft mit beim

- Erstellen von Planungen und Einsatzvorbereitungen
- Einrichten und Betreiben von Materialdepots
- Betreiben eines Reparaturdienstes

Pflichtenheft Anlagewart

Der Anlagewart kann im Rahmen der Anweisungen seines Vorgesetzten

- den technischen Betrieb einer Schutzanlage sicherstellen
- Unterhaltsarbeiten an einer Schutzanlage durchführen
- allgemeine logistische Aufgaben unterstützen

Er hilft mit bei

- der Erstellung von Planungen und Einsatzvorbereitungen
- dem Unterhalt, der Bereitstellung und dem technischen Betrieb von Schutzanlagen

Anhang 2

Begriffsbestimmungen

Die nachfolgenden, definierten Begriffe dienen der einheitlichen Terminologie im logistischen Bereich des Zivil- und Bevölkerungsschutzes.

Begriff	Umschreibung / Hinweise
Abkommandierte	Fest eingeteilte Angehörige einer Leitung oder Formation, welche einer anderen Ltg oder Formation für eine begrenzte Zeit unterstellt werden
Schutzanlage	Schutzanlagen wurden für die Bedürfnisse von Führung, Formationen und Sanität gebaut, dienen zum Schutz der Insassen vor den Wirkungen nuklearer, chemischer und konventioneller Waffen und ermöglichen der Führung sowie dem öffentlichen Gesundheitswesen die Ausübung ihrer Aufgaben bei natur- und zivilisationsbedingten Katastrophen oder in anderen Notlagen
Anlagewart	Spezialist für Unterhalt, Wartung und Betrieb von Schutzanlagen
Barentschädigung	Der Geldbetrag wird direkt ausbezahlt
Basisschutz	Grundschutz (nicht vollständiger Schutz)
Betriebstabelle	Checkliste für den Unterhaltsbetrieb von technischen Einrichtungen in einer Schutzanlage
Büro Logistik	Ständig besetzter und mit Verbindungsmitteln ausgerüsteter Arbeitsplatz, von wo aus logistische Bedürfnisse angemeldet und logistische Leistungen organisiert werden
Detachement (Vorausdetachement, Nachdetachement)	Eine ad hoc zusammengestellte Gruppe oder Formation
Dienstbetrieb	Alle organisatorischen Regelungen und Massnahmen, die das tägliche Leben an einem Standort ordnen
Disponent	Angehöriger der Logistik, welcher Fahrzeuge und/oder Baumaschinen ordnet, einteilt und einsetzt
Disposition	Einteilung, Gliederung, zur Verfügungstellung von Gütern
Distribution	Verteilung von Gütern
Eigener Haushalt	Verpflegung mit eigenen personellen und materiellen Mitteln (Zivilschutz)
Einheit (Einheitsrapport)	Formation analog einer Kompanie (Kompanierapport)
Entsorgung	Sachgerechtes Lagern oder Vernichten von nicht mehr gebrauchten Gütern und/oder Material
Ernstfallmaterial	Material des Zivilschutzes, welches nur beim Aufgebot zur Katastrophen- und Nothilfe oder zum Aktivdienst verwendet werden darf
Etat	Detaillierte Materialübersicht
Fachgruppe ad hoc	Für einen speziellen Einsatz / Auftrag besonders zusammengestellte Gruppe aus Personen verschiedener Fachgruppen
Fachlogistik	Logistik der jeweiligen Partnerorganisation
Feldweibel	Funktionsbezeichnung für die verantwortliche Person im Bereich des Dienstbetriebs und der logistischen Einsatzunterstützung



Anhang 2

Begriff	Umschreibung / Hinweise
Fourier	Funktionsbezeichnung für die verantwortliche Person in den Bereichen der Rechnungs- und Haushaltführung
GOPS	Geschützte Operationsstellen
Haushaltführung	Alle Tätigkeiten und Massnahmen mit dem Ziel, eine Gemeinschaftsverpflegung mit eigenen personellen und materiellen Mitteln zu ermöglichen
Inspektion / Periodische Kontrolle	Massnahmen zur Überprüfung der Einsatzbereitschaft
Instandhaltung	Massnahmen zur Gewährleistung der Einsatzbereitschaft (Wartung und Instandsetzung)
Instandsetzung	Massnahmen zur Wiederherstellung der Funktionstüchtigkeit (Reparatur und Revision)
Instandstellung	Behebung von Schäden mit dem Ziel, den Zustand für ein geordnetes Leben sowie das Funktionieren der Schutzinfrastruktur wieder herzustellen
Inventarisierung	Bestandesaufnahme von Gegenständen (z.B. des vorhandenen Materials)
Kader der Logistik	Folgende Funktionen gehören zum Kader der Logistik: Chef logistische Koordination, Chef Logistik, Chef logistisches Element, Feldweibel, Fourier, Küchenchef
Kommandierung	Eine befohlene Einteilung oder Zuteilung
Küchenchef	Verantwortliche Person für die Organisation des Küchenbetriebs
Lebensgrundlagen	Gesamtheit der Elemente, die für das Leben eines Menschen notwendig sind. Dazu gehören insbesondere die Versorgung mit Nahrungsmitteln, Energie und Rohstoffen, das Funktionieren der Wirtschaft, der unbenachteiligte Zugang zu den internationalen Märkten sowie eine möglichst intakte nationale und grenzüberschreitende Infrastruktur und Umwelt
Logistik	Massnahmen zur Sicherstellung des Betriebes von Standorten, des Verfügbarmachens von Versorgungsgütern, des Transportmittel- und Baugeräteinsatzes, der Wartung und Bereitstellung des Materials sowie der Verpflegung
Logistische Koordination	Koordinieren logistischer Massnahmen und logistischer Elemente beim Einsatz mehrerer Partnerorganisationen
Logistische Elemente	Elemente des Zivilschutzes zur Sicherstellung logistischer Massnahmen
Materialwart	Funktion im Zivilschutz: Spezialist für die Inventarisierung, Lagerung und Wartung des ihm zugeteilten Materials
Mittel	Personal, Material, Ausrüstung und Fahrzeuge, die einer Partnerorganisation zur Verfügung stehen
Parkdienst Wartung	Massnahmen zur Erhaltung der Einsatzbereitschaft
Pensionsverpflegung	Verpflegung in Restaurants, Hotels, Kantinen usw.
Rechnungsführung	Massnahmen im Zusammenhang mit der Abrechnung und Buchhaltung
Rekognoszierung	Erkunden, Besichtigen, Abklären vor Ort (z. B. Gebäude, Strasse, Einsatzort, Schadenlage usw.)
Reparatur	Ausfallerkennung, Ausfallbehebung und Funktionsprüfung
Retablieren	Umtauschen, Austausch, Wiederherstellen der Einsatzbereitschaft

Anhang 2

Begriff	Umschreibung / Hinweise
Ressourcen / Ressourcenverzeichnis	Verzeichnis der Bezugsquellen von Gütern
Revision	Massnahmen zur Wiederherstellung der Einsatzbereitschaft
San Hist	Sanitätshilfsstellen (neu Sanitätsstelle)
Sanitätsstelle	Geschützte Patientenplätze mit Behandlungsmöglichkeit
Selbstsorge	Freie, direkte Beschaffung der Güter im Handel
Spezialisten der Logistik	Anlagewarte, Materialwarte und weitere zivile Spezialisten
Standorte	Geschützte, feste oder improvisierte Einrichtung, die der Einsatzleitung, dem Führungsorgan und den Formationen Unterkunft, Schutz oder günstige Bedingungen für die Führungstätigkeiten bietet
Technische Betriebe	Elektrizitätswerke, Wasserwerke, Gaswerke, Abwasserreinigungsanlagen, Gemeindebetriebe, verpflichtete technische Betriebe
TWE	Technische Weisungen für die Erneuerung von Schutzbauten...
TWP	Technische Weisungen für den Pflicht-Schutzraumbau
TWO	Technische Weisungen für die Schutzanlagen der Organisation und des Sanitätsdienstes
TWS	Technische Weisungen für spezielle Schutzräume
TWU	Technische Weisungen für den Unterhalt von Schutzbauten...
Unterhalt von Anlagen	Die Aufwendungen für den gesamten „Bedarf“ von Anlagen, damit sie einsatzbereit bleiben und damit keine Schäden auftreten
Versorgung	Beschaffung und Verteilung von Gütern, die Sicherstellung bestimmter Arbeitsleistungen zur Unterstützung der Grundstruktur sowie die Verpflegung
Versorgungsstelle	Abgabestelle für Güter des täglichen Bedarfs
Verrechnung	Kostenteilung zwischen verschiedenen Organisationen
Versorgungsgüter	Gebrauchs- (nicht zivilschutzspezifisches Material) und Verbrauchsgüter (z.B. Lebensmittel, Geld, Betriebsstoffe usw.)
Wartung	Kontrolle und Erhaltung der Funktionstüchtigkeit (Parkdienst Wartung und Inspektion / Periodische Kontrolle)
Werterhaltung	Notwendige Massnahmen zur Erhaltung einer Schutzbaute



Anhang 3

Kernaussagen zur Logistik

In der aufgeführten Tabelle sind die wichtigsten Kernaussagen und möglichen Konsequenzen der verschiedenen Auswertungen zusammengefasst (vgl. Kap 1.4):

Kernaussagen	Konsequenzen
Planungen / Vorbereitungen	
Die Einsätze müssen so vorbereitet sein, dass die logistischen Leistungen in einem 24 h Betrieb angeboten werden können	Berücksichtigung bei Personaleinsatzplanung
Die Ausbildung der für die Logistik verantwortlichen ZS-Angehörigen muss noch konsequenter auf die möglichen Einsätze ausgerichtet sein	Gefahrenanalyse und Leistungsaufträge als Basis
Aussagekräftige Personalverzeichnisse sind für einen raschen und erfolgreichen Einsatz zwingend	Inhalte und Mutationswesen sind zu regeln
Aussagekräftige Ressourcenverzeichnisse sind für einen raschen und erfolgreichen Einsatz zwingend	Inhalte und Mutationswesen sind zu regeln
Vorgesehene Standorte für Ukft, Vpf und Führung müssen bereits heute entsprechend vorbereitet sein	Anforderungen an Ausstattung/Vorbereitung muss gemäss Leistungsauftrag definiert sein
Checklisten für die Inbetriebnahme und den Betrieb von Anlagen müssen auch für Nichtfachleute verständlich sein	Ist auszutesten
Bei Einsätzen in einem fremden Raum müssen die Formationen im Bereich der Logistik autonom funktionieren können	Im Bereich Versorgung (Verpflegung, Güter), Materialnachschub und –reparatur sowie Transporte
Wichtig ist die Verbindung zu schlüsselgewaltigen Personen von Grossverteilern	Netzwerk aufbauen
Die Versorgungsgruppe und die Anlage-/Materialgruppe brauchen einen gemeinsamen Chef innerhalb des Zivilschutzes, der auch den Dienstbetrieb organisiert	Das logistische Element benötigt einen Chef innerhalb des Zivilschutzes (Hat der ZS mehrere logistische Elemente, braucht der ZS Kdt einen C Logistik)
Schutzbauten und Standorte	
Die Bereitstellung / Inbetriebnahme sowie der Dienstbetrieb an Unterkunftsstandorten (inkl. externe Stao wie WC-Anlagen, Duschräume in Schulhäusern) ist und bleibt eine Kernaufgabe des Zivilschutzes	Vorbereitungen gezielt darauf ausrichten
Allenfalls lohnt es sich, eine zentrale Anlage (KP/BSA) in ständiger Einsatzbereitschaft zu halten, d.h. beheizt, die Arbeitsräume eingerichtet und betriebsbereit	Jeweils 1 Anlw auf Pikett
Dienstbetrieb nach Bedarf organisieren	Eine verantwortliche Person bezeichnen
Material des Zivilschutzes	
Betreiben einer gemeinsamen (Fwehr, Zivilschutz) Reparaturstelle hat sich bewährt	Zusammenarbeit mit F'wehr anstreben
In einer ersten Phase kommt nur der Materialaustausch in Frage	Gute Beziehungen und Verbindungen zum Nachbar-ZS



Anhang 3

Kernaussagen	Konsequenzen
Der permanenten Materialbereitstellung kommt grosse Bedeutung zu	Unterhalt sicherstellen; Bereitstellungskonzepte erarbeiten
Transporte	
Fahrzeuge müssen zentral disponiert werden	Leistungsauftrag im Bereich Disposition anfordern
Die Verbindung zwischen Transportzentrale und den Fahrzeugen muss sichergestellt sein	Auf anderen Uem-Mitteln basieren: Natel, oder Rückmeldesystem via öffentliche Sprechstellen nach erledigtem Auftrag
Der ZS braucht allenfalls eigene Fahrzeuge	Finanzierung und Unterhalt sicherstellen; evtl. Mitbenutzung durch Dritte
Versorgung / Finanzen	
Die Verpflegung der Einsatzkräfte (exkl. Armee) ist und bleibt eine Kernaufgabe des Zivilschutzes	Vorbereitungen gezielt darauf ausrichten
Dem Bereich Finanzen (Rechnungsführung) ist eine grössere Bedeutung zuzuordnen. Gut ausgebildete Rechnungsführer müssen von Beginn weg die Buchhaltung im Griff haben und mit dem gängigen EDV-System klar kommen	Zuständigkeiten klären und evtl. Ausbildung des Fouriers anpassen
Die Verpflegung basiert mit Vorteil auf einer einsatzbereiten Anlage, sofern diese über eine ausreichende Kochkapazität verfügt	Geeignete Küche rekognoszieren und verfügbar halten
Die Verpflegungsbestände und –bedürfnisse sind in der Anfangsphase schwer einzuschätzen.	Der Verpflegungsbedarf muss aktiv erfragt werden (Erkundungspatrouille)
Verpflegungskonzepte können nützlich sein; aber Ort, Zeit und Umstände diktieren den Verpflegungsplan	In Varianten denken – das Unmögliche einbeziehen
Einsatzkräfte erwarten nach einem Nacheinsatz ein kräftiges Frühstück	Bezugsquellen (24h) für Brot rekognoszieren
Der Verpflegungsstandort muss etwas abseits vom Einsatzort aber zu Fuss erreichbar sein	In Absprache mit der Einsatzleitung rekognoszieren
Bereits in einer frühen Phase des Einsatzes muss der Finanzbedarf eingeschätzt werden	Einfache Faustregeln: - Kosten pro Manntag/-stunde - Kosten pro Betriebsstunde

Anhang 4

Beispiel von Leistungsaufträgen an den Zivilschutzkommandanten

Auftraggeber: Stabschef der Organisation XY
Auftragnehmer: Zivilschutzkommandant des ZS XY
Vereinbarung: Leistungsaufträge im Bereich Logistik

Vorbeugung / ständige Aufträge

- Der ZS XY unterhält die zugewiesenen Schutzbauten gemäss den technischen Weisungen für den Unterhalt (TWU) (Siehe Beilage Nr ...).
- Die Instandhaltung des dem ZS XY zugewiesenen Zivilschutzmaterials ist gemäss dem technischen Handbuch für das Material (THM) sicherstellen.
- Die dem ZS XY zugewiesenen Fahrzeuge sind einsatzbereit zu halten.

Einsatz

Der ZS XY hält sich bereit

- innert einer Stunde die geplanten Unterkunftsstandorte Mustermatt 1 und 2 (technisch) während drei Tagen bzw. einen kurzfristig definierten Standort innert 12 Stunden zu betreiben;
- innert einer Stunde angefordertes Zivilschutzmaterial den eingesetzten Formationen bereitzustellen;
- innert zwei Stunden die zugewiesenen Fahrzeuge zur Verfügung zu stellen;
- innert drei Stunden zusätzlich benötigte Fahrzeuge zu beschaffen;
- innert sechs Stunden eine Transportmittel- und Baumaschinenzentrale einzurichten und zu betreiben;
- innert sechs Stunden eine bedarfsgerechte logistische Basis mit Material und Versorgungsgütern während fünf Tagen zu betreiben – auch zu Gunsten der Partner;
- innert 12 Stunden den Dienstbetrieb am Führungsstandort des ZFO während 1-3 Wochen sicherzustellen;
- innert sechs Stunden die Verpflegung von 250 Personen und innert 24 Stunden von 1000 Personen während fünf Tagen sicherzustellen;
- innert 12 Stunden ein logistisches Element für den Bereich der Versorgung von 250 Personen in einem ortsfremden Raum zur Verfügung zu stellen.

Erholung (zusätzlich)

Der ZS XY hält sich bereit die Verlegung von Formationen in einen ortsfremden Einsatzraum innerhalb von zwei Tagen mit einem logistischen Element zu unterstützen.



Anhang 5

Unterlagen im Bereich der Schutzbauten

Dokumentation	Dokument-Nr.	Inkraftsetzung	Besondere Hinweise
Technische Weisungen für den Pflicht-Schutzraumbau (TWP 1984)	1750.00/9	01. April 1986	Verwendungszweck: Verbindliche Vorschriften für den Bau von Schutzräumen. Sie richten sich in erster Linie an die Ingenieure und Architekten. Bedeutende Kapitel: Kapitel „Planung des Schutzraumes“ - Beschrieb der verschiedenen Schutzraumtypen mit ihren Raumgruppen - Kapitel „Medienplanung“ - Beschrieb der einzelnen Betriebsarten -
Technische Weisungen für die Schutzanlagen der Organisation und des Sanitätsdienstes (TWO 1977)	1750.00/1	01. Jan. 1978	Verwendungszweck: Verbindliche Vorschriften für den Bau von Schutzanlagen. Sie richten sich in erster Linie an die Ingenieure und Architekten. Bedeutende Kapitel: Kapitel „Planung der Anlagen“ - Beschrieb der verschiedenen Anlagentypen mit ihren Raumgruppen - Kapitel „Medienplanung“ - Beschrieb der einzelnen Betriebsarten -
Technische Weisungen für spezielle Schutzräume (TWS 1982)	1750.00/6	01. Dez. 1982	Verwendungszweck: Verbindliche Vorschriften für den Bau von speziellen Schutzräumen (z. B. Schutzräume in Tiefgaragen, Freifeldschutzräume sowie Schutzräume in Kranken- und Altersheimen). Sie richten sich in erster Linie an die Ingenieure und Architekten. Bedeutende Kapitel: Die Kapitel Schutzräume in Tiefgaragen, Freifeldschutzräume und Schutzräume für Kranken- und Altersheimen - Beschrieb der verschiedenen Schutzräume mit ihren Raumgruppen inkl. Medienplanung -
Technische Weisungen für die Konstruktion und Bemessung von Schutzbauten TWK 1994	1750-014	01. Jan. 1995	Verwendungszweck: Grundlage für die einheitliche Bemessung (z.B. Konstruktion, Statik) von Schutzbauten. Sie richten sich in erster Linie an die Ingenieure.
Weisungen betreffend die qualitative Einstufung bestehender Schutzräume 01. März 1992	KS 3/92-210	01. März 1992	Verwendungszweck: Regeln die qualitative Einstufung bestehender Schutzräume. Diese werden neu in drei Qualitätsgruppen eingeteilt. (Vollwertige Schutzräume, erneuerbare Schutzräume und Räume mit Behelfsschutz). Die Weisungen richten sich an die Eigentümer sowie Ausführungsorgane von Bund, Kantonen und Gemeinden.



Anhang 5

Dokumentation	Dokument-Nr.	Inkraftsetzung	Besondere Hinweise
Weisungen betreffend die qualitative Einstufung bestehender Anlagen und spezieller Schutzräume QE 1996 Anlagen	1750-00-96	01. Sept. 1996	Verwendungszweck: Regeln die qualitative Einstufung von älteren Anlagen, die vor dem Inkrafttreten der TWO 1977 und älteren speziellen Schutzräumen, die vor dem Inkrafttreten der TWS 1982 erstellt worden sind. Die qualitative Einstufung schafft in der Gemeinde Klarheit über Fragen eines allfälligen Erneuerungsbedarfs und die weitere Nutzung oder Aufhebung von Schutzbauten.
Technische Weisungen für die Erneuerung von Schutzräumen bis zu 200 Schutzplätzen TWE 1994 Schutzräume	1750-015	01. Okt. 1994	Verwendungszweck: Regeln das Vorgehen, die Mindestanforderungen an erneuerte Schutzräume sowie die Erneuerungsmassnahmen. Sie richten sich an die Bauherren sowie an Fachleute, die mit der Durchführung der Erneuerung beauftragt werden.
Technische Weisungen für die Erneuerung von Anlagen und speziellen Schutzräumen TWE 1997 Anlagen	1750-016	01. Jan. 1998	Verwendungszweck: Grundlagen zur Planung und Durchführung von Erneuerungsmassnahmen sowie Anforderungen, die ein erneuerter, vollwertiger Schutzbau zu erfüllen hat. Sie richten sich an die Bauherren sowie an Fachleute, die mit der Durchführung der Erneuerung beauftragt werden.
Technische Weisungen für den Unterhalt von vollwertigen Schutzbauten nach TWO, TWS oder TWE (TWU 2000)	1750-017	01. Jan. 2001	Verwendungszweck: Die TWU 2000 richtet sich an die Anlagewarte, die den Unterhalt der Schutzbauten sicherstellen. Bedeutende Hinweise: Anhand von Betriebsschematas und Fotos findet man hier Detailangaben zu den einzelnen Komponenten.
Unterhaltschecklisten (UCL) - Unterhaltscheckliste „Kontrollgang“ - Unterhaltscheckliste „Unterhalt KLEIN“ - Unterhaltscheckliste „Unterhalt GROSS“			Bestandteil der TWU 2000, Teil 2 Die Unterhaltschecklisten (UCL) bilden die Grundlage, um den periodischen Unterhalt durchzuführen. Sie geben vor, WO; WAS; WANN und WIE die verschiedenen Unterhaltstätigkeiten durchgeführt werden. Die Checklisten sind in digitaler Form auf Diskette vorhanden (auf dem Dienstweg bei den für den Zivilschutz zuständigen Ämtern erhältlich) oder können direkt über das Internet (www.bevoelkerungsschutz.admin.ch) bezogen werden. Sie müssen von den Verantwortlichen in den Gemeinden an die eigene Anlage angepasst werden.
Technisches Merkblatt 00-4 Aufgebot für den Unterhalt von Zivilschutzanlagen (des Bundesamtes für Zivilschutz)	TMB 04	Aug. 2000	Das Merkblatt gibt Auskunft über wichtige Punkte, welche bei der Einsatzplanung zu beachten sind. Im Weiteren ist ein möglicher Raster einer Jahreseinsatzplanung vorgegeben. Der korrekt ausgefüllte Jahreseinsatzplan kann gleichzeitig als Aufgebot verwendet werden. Das Technische Merkblatt kann direkt über das Internet (www.bevoelkerungsschutz.admin.ch) bezogen werden.
Wegleitung für die periodische Kontrolle von vollwertigen Schutzräumen PSK Wegleitung 1996	1750-00-86	01. Jan. 1997	Verwendungszweck: Hilfsmittel für die Planung, Organisation und Durchführung der periodischen Kontrolle von vollwertigen Schutzräumen. Die Wegleitung richtet sich an die Kontrollverantwortlichen und an das Kontrollpersonal der Kantone und Gemeinden.

Anhang 5

Dokumentation	Dokument-Nr.	Inkraftsetzung	Besondere Hinweise
<p>Wegleitung für die periodische Kontrolle von Anlagen der Zivilschutzorganisationen, speziellen Schutzräumen und geschützten Operationsstellen</p> <p>PAK Wegleitung 1999</p>	1750-00-46	01. Juli 1999	<p>Verwendungszweck: Hilfsmittel für die Planung, Organisation und Durchführung der periodischen Anlagekontrolle. Die periodische Kontrolle von Anlagen ist Sache der Kantone. Die Wegleitung richtet sich in erster Linie an die Sachbearbeiter der zuständigen kantonalen Stellen, die für die Durchführung verantwortlich sind.</p>
<p>Handbuch für den technischen Betrieb von Zivilschutzanlagen</p>	1750.00 / 11-13	1990	<p>Verwendungszweck: Das Handbuch richtet sich an die Anlagewarte, welche die technischen Einrichtungen in der Anlage im Ernstfall betreiben.</p> <p>Bedeutende Kapitel:</p> <p>Kapitel „Funktions- und Massnahmenbeschrieb“</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die einzelnen Betriebsarten werden detailliert anhand konkreter Betriebsschematas (inkl. Checklisten der entsprechenden Einstellungen) beschrieben <p>Besonderes:</p> <p>Das vorliegende Handbuch muss auf die jeweiligen Anlagen angepasst werden. Insbesondere die Checkliste „Bereitstellung“ sowie die entsprechenden Betriebsschematas.</p>
<p>Anlagedokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführungspläne der technischen Systeme - Bedienungsanleitungen für die Komponenten der technischen Systeme - Ausführungspläne (Grundriss und Schnitte) 			<p>Wichtige Unterlagen, um anlagespezifische Fragen / Probleme nachzuschlagen bzw. abzuklären.</p>
<p>Weisungen für die Verhütung gesundheitlicher Schäden im Zivilschutz (Sicherheitsvorschriften, Auszug im Anhang 28)</p>	1121-51		<p>Verhütung von Unfällen. Das Instruktionspersonal und die Vorgesetzten sind für das Einhalten der Sicherheitsvorschriften verantwortlich.</p>



Anhang 6

Merkblatt der kantonalen Feuerversicherung

Quelle: Vereinigung Kantonaler Feuerversicherungen

Bundesgasse 20, 3011 Bern Tel. 031 / 320 22 22

Brandschutz-Erläuterung 1002

(Ausgabe 1994)

Brandschutzmassnahmen für friedensmässig genutzte Zivilschutzanlagen und Truppenunterkünfte

Zweck

Diese Brandschutz-Erläuterung zeigt die sinngemässe Anwendung von Brandschutzmassnahmen für friedensmässig genutzte Zivilschutzanlagen und unterirdische Truppenunterkünfte. Für Belegungen durch den Zivilschutz nach Aufgebot und für militärisch genutzte Gebäude und Anlagen kommen diese Bestimmungen nicht zur Anwendung.

Geltungsbereich

- Für die Brandschutzaufgaben bei militärischer Benutzung oder Belegung durch den Zivilschutz nach Aufgebot sind die Organe der Armee oder des Zivilschutzes verantwortlich.
- Werden Zivilschutzanlagen und Truppenunterkünfte auch für friedensmässige Nutzungen als Versammlungs-, Unterkunftsräume oder Lager verwendet, ist die Feuerpolizeibehörde für diesen Bereich zuständig.
- Eine friedensmässige Nutzung liegt vor, wenn eine Zivilschutzanlage oder eine unterirdische Truppenunterkunft wiederkehrend als Versammlungsraum (Ausstellungen, Disco, Jugendtreff, Probelokal etc.), als Unterkunftsraum (Ferienlager, Kurse, Asylanten etc.) oder als Lager benutzt wird.
- Die brandschutztechnischen Anforderungen sind für Versammlungs- und Unterkunftsräume sowie für gemischte Nutzungen zu erfüllen.

Brandschutztechnische Anforderungen

- Fluchtwege
 - Fluchtwege müssen direkt über Treppen und Korridore ins Freie führen.
 - Bei einer Belegung von über 50 Personen sind zwei voneinander unabhängige Fluchtwege vorzusehen. Fluchtröhren und Notausstiege gelten nicht als Fluchtwege im Sinne des Brandschutzes.
- Türen und Ausgänge
 - Bei friedensmässiger Nutzung müssen die Panzertüren bei den Zugängen und Fluchtwegen immer offen sein. Als Abschlüsse sind Türen T 30 vorzusehen.
 - Türen müssen in Fluchtrichtung geöffnet werden können. Wo Panzertüren eingebaut sind, darf davon abgewichen werden.
- Inneneinrichtungen
 - Für Ausstattungen und Dekorationen dürfen keine leicht brennbaren oder brennend abtropfende Materialien verwendet werden.
- Kennzeichnung und Sicherheitsbeleuchtung
 - Fluchtwege sind höchstens 1.00 m ab Boden zu kennzeichnen.



Anhang 6

- Räume und Fluchtwege sind mit netzunabhängigen Sicherheitsbeleuchtungen zu versehen.
- Bei Versammlungsräumen kann anstelle einer Sicherheitsbeleuchtung eine durchgehend nachleuchtende Bezeichnung der Fluchtwege angebracht werden. Hindernisse wie Ecken und Schwellen sind besonders zu kennzeichnen.
- Brandmeldeanlagen
 - Bei Unterkunftsräumen mit einer Belegung von über 100 Personen ist eine Brandmeldeanlage zu installieren, sofern die Unterkunft nicht dauernd bewacht wird.
- Löscheinrichtungen
 - In der Nähe der Ausgänge sind in der notwendigen Zahl Wasserlöschposten mit Schlauchlänge bis 30 m und Mehrzweckstrahlrohr zu installieren.
 - Es sind geeignete Handfeuerlöscher gemäss Angabe der zuständigen Feuerpolizeibehörde bereitzustellen.

Verhalten im Brandfall

- Das zuständige Personal ist über die Massnahmen und das Verhalten im Brandfall zu instruieren.
- Der Betreiber hat die Massnahmen und das Verhalten im Brandfall in einer Hausordnung zu veröffentlichen. Diese ist sichtbar anzuschlagen.

Schlussbestimmungen

- Bestehende Anlagen
 - Bei bestehenden Anlagen entscheidet die Feuerpolizeibehörde über die Zulässigkeit der friedensmässigen Nutzung. Für die maximale Belegung ist vor allem die Personensicherheit massgebend.
 - Für bauliche Veränderungen und medientechnische Installationen ist die Genehmigung der zuständigen Stelle einzuholen.
 - Lassen sich bauliche und technische Massnahmen bei bestehenden Anlagen ausnahmsweise nicht realisieren, ist die Personensicherheit durch andere geeignete Massnahmen zu gewährleisten.

Gültigkeit

- Diese Brandschutz-Erläuterung gilt ab 11. Juli 1994 als Empfehlung der Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen und ersetzt das gleichlautende Merkblatt aus dem Jahre 1991.

Genehmigt durch die Technische Kommission VKF am 12. April 1994.

Diese Brandschutz-Erläuterung wurde in Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Zivilschutz (BZS) und dem Stab der Gruppe für Generalstabsdienste (GGST) erarbeitet.

Anhang 7

Abläufe der Werterhaltung von Schutzanlagen

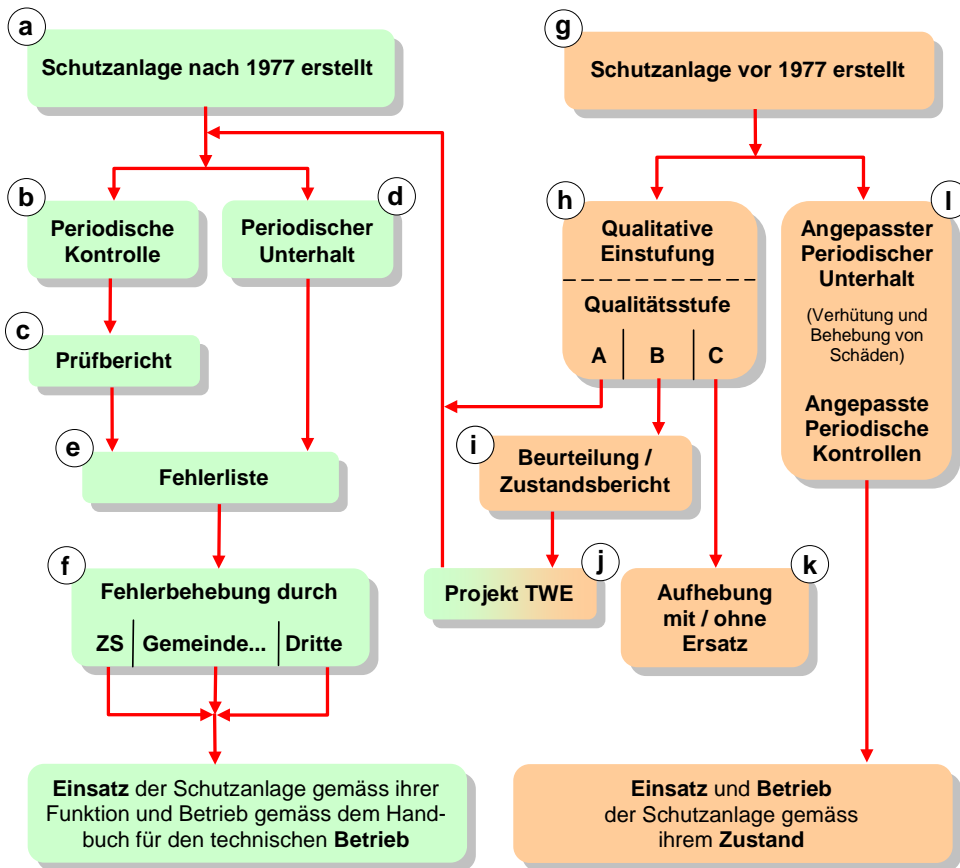


Abb. 1 Massnahmen und Abläufe betreffend Werterhaltung von Schutzanlagen

- (a) Die Oberaufsicht obliegt dem Bund.
- (b) Die Kantone kontrollieren regelmässig den sachgerechten Unterhalt und die Betriebsbereitschaft der Schutzanlagen. Jede Schutzanlage muss alle fünf bis sieben Jahre von den für den Zivilschutz zuständigen Ämtern der Kantone überprüft werden.
- (c) Anlässlich der Kontrolle wird ein Prüfbericht zu Händen des Eigentümers erstellt. Er zeigt auf, in welchen Bereichen Fehler festgestellt worden sind. Die Eigentümer sind verpflichtet, diese zu beheben.
- (d) Der periodische Unterhalt der Schutzanlagen ist Aufgabe der Eigentümer. Hierzu bestimmen sie einen Verantwortlichen. Für den Unterhalt kann der Zivilschutz zugezogen werden.
- (e) Festgestellte Fehler werden auf dem Fehlermeldeformular festgehalten und der vorgesetzten Stelle gemeldet.



Anhang 7

- ⑥ Ablauf der Fehlerbehebung
 - Prüfen, ob die Fehler mit eigenen Mitteln behoben werden können (Wenn ja, →)
 - Prüfen ob bauliche Massnahmen erforderlich sind (Wenn ja, →)
 - Dem für den Zivilschutz zuständigen Amt des Kantons die erforderlichen baulichen Massnahmen melden
 - Dritte beauftragen, im Rahmen der finanziellen Kompetenzen, die festgestellten Fehler zu beheben
- ⑦ Bei älteren Schutzanlagen, die vor dem Inkrafttreten der TWO 1977 und TWS 1982 erstellt worden sind, gilt es gesamtschweizerisch die Qualität der älteren Schutzanlagen bezüglich Schutz und Funktion einheitlich zu beurteilen.
- ⑧ Die qualitative Einstufung gemäss den „Weisungen betreffend die qualitative Einstufung bestehender Anlagen und spezieller Schutzräume“ (QE 1996) ist eine Voraussetzung für deren Erneuerung, Umnutzung oder Aufhebung. Die Durchführung der qualitativen Einstufung ist Sache der Kantone. Mit der qualitativen Einstufung wird der IST-Zustand der Schutzanlage beurteilt. Dadurch ergeben sich Entscheidungsgrundlagen für die weitere Nutzung von Zivilschutzanlagen. Solche Entscheide können sein: Schutzanlage ist vollwertig (Qualitätsstufe A), Schutzanlage ist erneuerbar (Qualitätsstufe B), Schutzanlage ist für eine weitere Zivilschutznutzung nicht mehr geeignet (Qualitätsstufe C).
- ⑨ Anhand vorgegebener Formulare kann eine solche Beurteilung einheitlich und rasch durchgeführt werden. Es wird ein detaillierter Zustandsbericht inkl. Erneuerungsvorschlag mit Kostenschätzung ausgearbeitet und der Gemeinde unterbreitet (Sache der Kantone).
- ⑩ Die Gemeinde als Eigentümerin der Schutzanlage hat das weitere Vorgehen mit dem für den Zivilschutz zuständigen Amt des Kantons zu besprechen.
- ⑪ Das Vorgehen ist in den „Weisungen des Bundesamtes für Zivilschutz über die Umnutzung oder Aufhebung von Anlagen (Dez. 95)“ geregelt. Bei Umnutzung oder Aufhebung hat der Eigentümer ein Gesuch auf dem Dienstweg an die zuständige Bundesstelle einzureichen.
- ⑫ Unabhängig von der qualitativen Einstufung müssen auch bei den älteren Schutzanlagen ein „angepasster periodischer Unterhalt und periodische Kontrollen“ durchgeführt werden.

Anhang 8

Arbeitsübersicht „Unterhaltsplanung“

Pos.	Tätigkeiten	Hinweise / Bemerkungen
1	Vorbereitungsarbeiten	
11	<p>Erste Fragen klären</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie sind die Verantwortlichkeiten geregelt? - Wie viele Personen (Anlagewarte Zivilschutz, Gemeindeangestellte, Dritte) stehen für den Anlageunterhalt zur Verfügung? - Müssen einzelne Personen noch ausgebildet werden? - Sind die benötigten Unterlagen in den Anlagen vorhanden? 	<p>Personalverzeichnis Personal „Logistik“, beurteilen (Soll-Ist Vergleich)</p> <p>Antrag an ZS Kdt (Stv)</p>
12	Jahreseinsatzplan für die Anlagewarte erstellen und genehmigen lassen	Von der anbietenden Stelle unterschreiben lassen
13	Aufträge an Anlagewarte vorbereiten	
14	Rapport mit den Anlw durchführen	<p>Rapportinhalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jahreseinsatzplan - Verantwortlichkeiten - Aufgebot - Sicherheitsbestimmungen - benötigte Unterlagen - Finanzielles - Erwartungen der Vorgesetzten
15	Anlagedokumentation bereitstellen / ergänzen (eigene Anlage)	In Zusammenarbeit mit Anlw
16	<p>Unterhaltschecklisten (UCL) erstellen / anpassen (eigene Anlagen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - UCL „KONTROLLGANG“ - UCL „Unterhalt KLEIN“ - UCL „Unterhalt GROSS“ 	<p>Alle Listen und Tabellen können direkt über das Internet unter www.bevoelkerungsschutz.admin.ch bezogen werden.</p>
17	Betriebsschematas erstellen / ergänzen (eigene Anlage)	In Zusammenarbeit mit Anlw

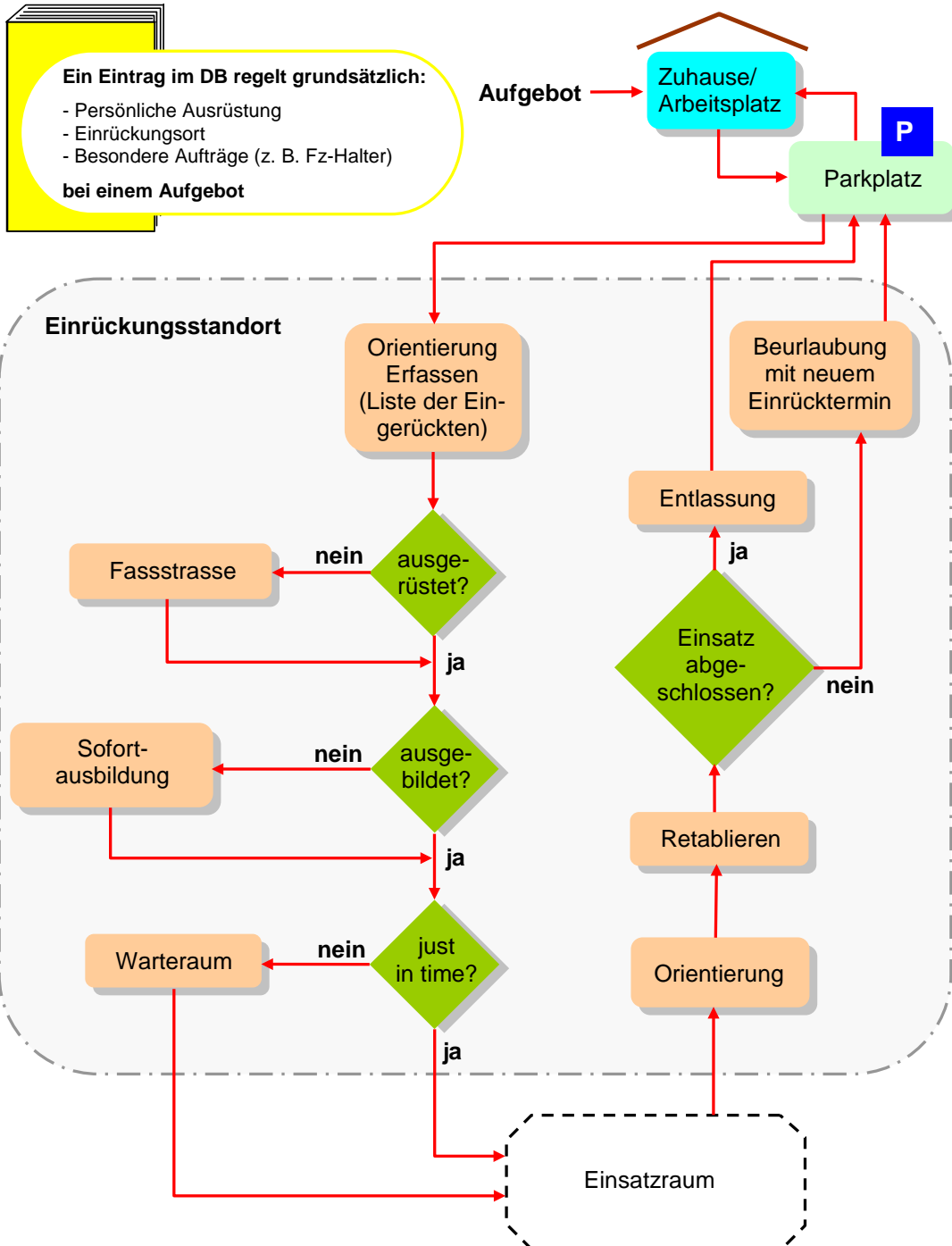


Anhang 8

Pos.	Tätigkeiten	Hinweise / Bemerkungen
2	Durchführungsarbeiten	
21	Arbeiten gemäss UCL systematisch, unter Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen, durchführen	
22	Fehlermeldeformular ausfüllen	Meldung auf dem Dienstweg an vorgesetzte Stelle
23	Schutzbautenjournal führen	Gemäss TWU 2000
25	Arbeiten der Anlagewarte kontrollieren / überwachen / verdanken	Als Vorgesetzter periodisch die Arbeiten der Anlagewarte begleiten / unterstützen / kontrollieren
3	Nachbearbeitungsarbeiten	
31	Überprüfungen durchführen <ul style="list-style-type: none"> - Fehlerformular weitergeleitet? - Fehlerbehebung eingeleitet? - Organisation / Administration Jahreseinsatzplanung zweckmässig? 	Evtl. Jahreseinsatzplan anpassen / optimieren
32	Schlussrapporte durchführen <ul style="list-style-type: none"> - Einsatz / Arbeiten der Anlagewarte? 	Wenn die Kenntnisse der Anlagewarte ungenügend waren, muss eine Aus- bzw. eine Weiterbildung veranlasst werden

Anhang 9

Organisation des Einrückungsstandortes



Anhang 10

Rekognoszierungsprotokoll (Beispiel)

Datum der Erkundung		
Zivilschutz		
PLZ, Ortschaft		
Dauer der Belegung	vom:	bis:

Bestände:

Personen	Anzahl	Fahrzeuge	Anzahl
Kdt / Kdt Stv		Pw	
Zfhr		Pw gl	
Four		Lieferwagen	
Fw		Lastwagen	
Grfhr		Anhänger	
Mannschaft		Baumaschinen	
Spezialisten			
Total Personen:			



Anhang 10

Allgemeine Angaben

wer, was	Telefon (Pikettnummern!)
Orts-Qm (Vertr der Gemeinde)	
Polizeiposten	
Feuerwehr	
Ärztlicher Notfalldienst	
Spital	
Heli-Landeplatz (Koordinaten)	
Post	
Nächstes Zeughaus	
Nächster AMP	
Nächste Tankstelle	
Allgemeine Notizen	

Anhang 10

Situationsplan

Plankopie (Ausschnitt) oder Kroki als Anhang Nr. ...

Übersichtstabelle (verknüpft mit dem Situationsplan)

Nr.	was	wo	Bemerkungen
	KP		
	Büro Fw/Four		
	Büro		
	Schlafräum für:		
	Schlafräum für:		
	Schlafräum für:		
	Schlafräum für:		
	Schlafräum für:		
	Toiletten für:		
	Toiletten für:		
	Waschanlagen für:		
	Waschanlagen für:		
	Duschen für:		
	Duschen für:		



Anhang 10

Nr.	was	wo	Bemerkungen
	Essraum für:		
	Essraum für:		
	Essraum für:		
	Restaurant		Ruhetage:
	Restaurant		Ruhetage:
	Restaurant		Ruhetage:
	Verpflegungsmaga- zin		
	Kühlraum		
	Theoriesaal		
	Krankenzimmer		
	Untersuchungszim- mer		
	Rezeption		
	Sammelplatz		Beleuchtet: ja/nein
	Retablierungsplatz		Beleuchtet: ja/nein
	Sportplatz		
	Turnhalle		
	Schwimmbad		

Anhang 10

Nr.	was	wo	Bemerkungen
	Parkplatz Fz des ZS		
	Parkplatz Privat-Fz		
	Waschplatz		
	Betriebsstoffmagazin		<input type="checkbox"/> natürlich belüftet <input type="checkbox"/> künstlich belüftet
	Werkstatt		
	Werkstatt		
	Werkstatt		
	Materialmagazin		Details: siehe Ziffer 1.6
	Materialmagazin		Details: siehe Ziffer 1.6
	Kehrichtabfuhr		wann
	Sammelstelle		wann

Detailplan Unterkunft

Plankopie oder Kroki als Anhang Nr. ...

Zimmerordnung

Plankopie oder Kroki als Anhang Nr. ...



Anhang 10

Notizen zur Unterkunft (ohne Materialmagazin)

Was muss eingerichtet werden	durch wen
Bezug von	bei
Baumaterial	
Werkzeugen	
Glühlampen, Sicherungen usw.	
Reinigungsmaterial	
Weitere Punkte:	
Anschlagbrett	ja/nein
Stecker (den Bedürfnissen entsprechend)	ja/nein
Heizung	ja/nein
Verbote/Einschränkungen:	ja/nein
Brandbekämpfungsmittel	

Anhang 10

Notausgänge	
Wichtig: Zuständiger Hauswart/Anlagewart Name: Pikettnummer:	
Bemerkungen:	

Notizen zum Materialmagazin

Plankopie oder Kroki als Anhang Nr. ...

Was muss eingerichtet werden	durch wen
Bezug von	bei
Baumaterial	
Weitere Punkte:	
Zufahrt	mit Lkw / Pw / Anh möglich
Strom (den Bedürfnissen entsprechend)	ja/nein



Anhang 10

Reinigungsmaterial	ja/nein
Verbote/Einschränkungen:	ja/nein
Brandbekämpfungsmittel	
Schliessbarkeit	ja/nein
Wichtig: Zuständiger Hauswart/Anlagewart Name: Pikettnummer:	
Bemerkungen:	

Notizen zum Unterkunftsbezug

Bereich	Notiz
Bei wem melden:	
Anzahl Leute im Übernahmedetachement:	
Zeitlicher Vorsprung des Übernahmedetachements auf das Zivilschutzdetachement:	
Einrichtungsarbeiten (siehe Notizen zur Unterkunft und zum Mat-Magazin)	ja / nein
Wenn ja, vorgesehene Handwerker:	Namen:
Zeitlicher Vorsprung der Handwerker auf das Zivilschutzdetachement:	

Anhang 10

Jalonierung	ja / nein Wenn ja, Wegweisertext:
Bezug	ganzes Detachement gleichzeitig gestaffelt
Organisation, Zeitaufwand, Engpässe:	

Mögliche Angaben zum Dienstbetrieb

was	wann	Bemerkungen
Frührapport		
Tagwache		
Frühstück		
Antrittsverlesen		
Mittagessen		
Retablieren (ID)		
Materialaustausch		
Arztvisite		
Nachtessen		
Hauptverlesen		
Abendverlesen		
Lichterlöschen		
Polizeistunde		



Anhang 10

Bemerkungen:

Kommandierungen

Liste als Anhang Nr. ...

Anhang 11

Übernahme- und Rückgabeprotokoll

Stab oder Einheit Etat-major ou unité Stato maggiore o unità		Übernahme- und Rückgabeprotokoll Procès-verbal de prise en charge et de remise Verbale di presa in consegna e di riconsegna			Beleg Nr. Pièce no Pezza no
Gebäude/Lokal Bâtiment/Local Stabile/Locale	Eigentümer Propriétaire Proprietario	Mängel bei der Uebernahme Défectuosités constatées lors de la prise en charge Difetti riscontrati alla presa in consegna	Mängel bei der Rückgabe Défectuosités constatées lors de la remise Difetti riscontrati alla riconsegna	Beitrag Montant Importo	
Ort/Datum-Lieu/Date-Luogo/Data	▲				
Unterschrift/Signature/Firma: Truppe/Troupe/Truppa	▲				
Eigentümer/Propriétaire/Proprietario	▲				
Quittung/Quittance/Ricevuta					
Betrag erhalten/Montant reçu/Importo ricevuto					Total/Totale Fr
Der Unterzeichnete erklärt, dass der erhaltene Betrag sämtliche von der Truppe verursachten Schäden deckt. Le soussigné déclare que le montant reçu couvre tous les dommages causés par la troupe. Il sottoscritto dichiara che l'importo ricevuto copre tutti i danni causati dalla truppa.					Die Richtigkeit bescheinigt/Certifié exact/ Certificata /esattezza: Rechnungsführer/Comptable/Contabile
Ort/Datum-Lieu/Date-Luogo/Data					Unterschrift/Signature/Firma

Form 17.53



Anhang 12

Dienstbetrieb: Orientierung und Befehlsausgabe

Hinweis:

Diese Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit; die speziellen Weisungen der übergeordneten Stelle sind massgebend.

1. Orientierung / Einleitung

- Kurzvorstellung der Person des Fw (mit persönlicher Folie / Hilfsmittel):
- wer bin ich?
- woher komme ich?
- was mache ich privat?
- als Feldweibel leite ich im Auftrag meines Kommandanten wichtige Bereiche des Dienstbetriebs. Ich bin insbesondere verantwortlich für: (mögliche Punkte)
 - den Dienst ausserhalb des eigentlichen Einsatzes (Innerer Dienst)
 - die Organisation der Unterkunft;
 - den Sanitätsdienst;
 - die Versorgungsdienste, soweit sie nicht dem Fourier oder Spezialisten übertragen sind, zum Beispiel den Materialdienst.
- anhand eines Krokis eine Übersicht über den Unterkunftsbereich geben

2. Absicht

Ich will den Dienstbetrieb so organisieren, dass:

- die Einsatzbereitschaft des Zivilschutzdetachements jederzeit sichergestellt ist,
- für die persönlichen Belange der Schutzdienstpflichtigen genügend Freiraum bestehen bleibt,
- die notwendige Energie für den Einsatz gespart wird.

3. Aufträge / Ablauf des Dienstbetriebes

(Die Aufträge sind in Form eines Stichwortverzeichnisses aufgelistet und je nach Bedarf in die Befehlsausgabe einzubinden bzw. zu kommentieren)

- Weckordonnanz (Pflichtenheft)
- Zimmerchef (Pflichtenheft)
- Frührapport (Bedeutung / Teilnehmer / Ablauf)
- Tagwache (Ablauf)
- Körperpflege (Ablauf / Bedeutung)
- Fenster öffnen (Betten lüften / Decken zurückschlagen)
- Frühstück (Fassmannschaft)
- Erstellen der Ordnung in der Ukft (Zimmerchef, Zimmertour, Gangtour, Toilettentour)
- Verlassen der Ukft
- Bereithalten und Aufstellen zum Antrittsverlesen / Hauptverlesen (Organisation)
- Antrittsverlesen (Bedeutung / Ablauf)
- Fassung / Rückfassung des zusätzlichen Mat gemäss Bedürfnis:
 - Material Chef (Pflichtenheft)
 - Mat-Bestellungen (Formulare / Zeitpunkt / Ort)
 - Mat-Fassung (Ort / Zeitpunkt / Ausrüstung / Verhalten)
 - Mat-Rückfassung (Ort / Zeitpunkt / Ausrüstung / Verhalten)
- Anschlagbrett:
 - Standort
 - Inhalte
 - selbständige Information ist Pflicht!
- Trocknungsraum (Ordnung und Sauberkeit)



Anhang 12

- Mittagspause (Verhalten und Aufenthaltsorte)
- Benützung der Kantinen / Restaurants
- Alkoholkonsum und Rauchverbote
- Parkdienst
- Innerer Dienst (Organisation):
 - Kontrollen der Ausrüstung (Sauberkeit / Ordnung)
 - Duschen (Ort / Ordnung / Hygiene)
 - Ausbildung (Behandlung von Ausrüstungsgegenständen)
 - Retablierung (Öffnungszeiten Mat Mag, Vorgehen bei defektem Material)
- Krankervisite (Organisation, Treffpunkt, Tenue, Notfälle)
- Betreuung bei psychischen Belastungen (Ansprechperson/en)
- Hauptverlesen (Bedeutung / Ablauf)
- Einrücken nach dem Ausgang (Verhalten / Rücksichtnahme auf Kameraden)
- Abendverlesen (Bedeutung / Teilnehmer / Ablauf)
- Lichterlöschen
- Nachtruhe
- Besonderheiten:
 - Gesuche für persönlichen Urlaub oder einer Bewilligung
 - Konsequenzen für die Dienstage (Anrechenbarkeit / Besoldung / Versicherung / EO)

4. Kurze Umfrage

5. Standorte und Erreichbarkeit des Feldweibels

Anhang 13

Merkblatt Brandschutz

Brandverhütung:

Zur Brandverhütung tragen Sie bei, indem Sie:

- gute Ordnung halten;
- Rauchverbote strikte einhalten;
- weder Rauchzeugreste noch Zündhölzer in den Papierkorb werfen;
- die Anschlusskabel und Stecker auf Unversehrtheit kontrollieren und Defekte beheben lassen;
- vorsichtig sind im Umgang mit brennbaren Flüssigkeiten (Reinigungsmittel!) und Klebstoffen;
- brennenden Kerzen und Tauchsiedern besonders grosse Beachtung schenken;
- elektrische Heizkörper nicht zu nahe an brennbares Material heranstellen.



Brandbekämpfung:

Alarmieren – Retten – Halten – Löschen

- Oberstes Gebot: Ruhe und Besonnenheit!

Alarmieren (Tel 118)

- anderer Personen im Gebäude;
- der Feuerwehr in allen Fällen.



Retten

- Personen aus der Gefahrenzone weisen;
- Behinderten helfen;
- Verletzten erste Hilfe leisten;
- falls der Fluchtweg durch Rauch oder Feuer versperrt ist:
 - im Raum bleiben, Türen schliessen;
 - sich am Fenster durch Winken, Rufen bemerkbar machen;
 - Rettung durch Feuerwehr abwarten;
 - Anweisung der Evakuationsorgane beachten;
 - Lift nicht benützen.



Halten

- Türen und Fenster zum Brandraum und auf dem Fluchtweg schliessen;
- Behältnisse mit Akten und Werten (ver)schliessen.

Löschen

- Handfeuerlöscher erst am Brandort in Betrieb setzen;
- nahe ans Feuer herangehen;
- den Brandherd an der Feuerwurzel von innen nach aussen und von unten nach oben bekämpfen;
- sich stets einen Fluchtweg offen halten;
- Brandherd beaufsichtigen bis zum Eintreffen der Feuerwehr.



Anhang 14

Gesuch „Armeefahrzeuge“

An die Anlaufstelle Katastrophenhilfe (AKH) des
Bundesamtes für Bevölkerungsschutz (BABS)
3003 Bern FAX 031 322 46 26

Meldung für Bedarf an Motorfahrzeugen der Armee

Gesuchsteller: ZS

Kontaktadresse mit Tf/Fax Nr:

Meldet der Anlaufstelle Katastrophenhilfe des BABS
folgenden **Bedarf an Motorfahrzeugen der Armee**

Art	Anzahl	Verwendungszweck
- PW		
- Puch		
-		

Gewünschte Daten

- Fahrzeugfassung

- Fahrzeugrückgabe

Einsatzgebiet:

Der/die Besteller/in ist sich bewusst, dass

- dem Gesuch möglicherweise nicht oder nur in beschränktem Umfang entsprechen werden kann resp. andere Fahrzeugarten zur Verfügung gestellt werden
- der Benutzer für die Wartung verantwortlich ist
- der Benutzer die Kosten für die Betriebsstoffe trägt

Datum:

Unterschrift:

Visum der für den Zivilschutz zuständigen kantonalen Amtsstelle

Datum:

Unterschrift:

Visum Anlaufstelle Katastrophenhilfe des BABS

Datum:

Unterschrift:



Anhang 15

Transport- und Baumaschinenzentrale

Der Transportdisponent

Kompetenzerteilung und Aufgabenregelung

- Für den effizienten Betrieb einer Transport- und Baumaschinenzentrale ist eine klare Kompetenzerteilung und Aufgabenregelung für den Disponenten eine Voraussetzung.
- Zur Sicherstellung einer optimalen Auftragsbefreiung braucht er minimal folgende Kompetenzen:
 - Befiehlt und kontrolliert die Einhaltung der Ruhezeit der zugeteilten Fahrer;
 - erstellt und unterschreibt Transportaufträge für die zugeteilten Fahrer;
 - kann die notwendigen Massnahmen anordnen, um die Verfügbarkeit der Transportmittel sicherzustellen (Treibstoffe, Parkdienste, Reparaturen, Transportaufträge an Dritte usw.).
- Den Umständen entsprechend kann der für die Transport- und Baumaschinenzentrale verantwortliche Vorgesetzte weitere Kompetenzen an den Disponenten delegieren.

Generelle Aufgaben des Transportdisponenten

Der Disponent

- leitet die Transport- und Baumaschinenzentrale;
- sorgt für eine permanente Besetzung der Transport- und Baumaschinenzentrale;
- disponiert die zugeteilten Motorfahrzeugführer und Fahrzeuge;
- bearbeitet Entscheidungsgrundlagen im Bereich Verkehr und Transporte zu Handen der Vorgesetzten
- führt die Transportauftragskontrolle;
- nimmt Transportaufträge entgegen und ordnet diese nach Prioritäten (Zeit, Dringlichkeit, Transportmittel);
- bestimmt Transportmittel nach wirtschaftlichen Kriterien;
- organisiert und befiehlt Transporte nach Prioritäten;
- ordnet vorübergehende Verkehrsmassnahmen an (Erkundung, Überwachung, Wegweisung und Verkehrshelfer);
- hält Verbindung mit den Nachrichtenorganen.



Anhang 15

Checkliste des Transportdisponenten

Vorbereitungen:

<input checked="" type="checkbox"/> Was	Bemerkungen
Organisatorische Vorbereitungen	
<input type="checkbox"/> Geeignete räumliche Infrastruktur organisiert.	
<input type="checkbox"/> Grundbefehl mit Kompetenzerteilung und Aufgabenregelung für den Betrieb einer Transport- und Baumaschinenzentrale vorhanden.	
<input type="checkbox"/> Informationen vorhanden, über <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> allgemeine Lage, Probleme, Gefahren <input type="checkbox"/> den aktuellen Strassenzustand im Einsatzraum; <input type="checkbox"/> den Zeitpunkt des täglichen Einnachtens und Hellwerdens; <input type="checkbox"/> gültige Fahrpläne der SBB, Post und anderer Transportorganisationen. 	
<input type="checkbox"/> Regelungen vorbereitet, über: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> das Deponieren der Fahrzeugschlüssel; <input type="checkbox"/> das Parkieren der Fahrzeuge (kann jederzeit wegfahren). 	
<input type="checkbox"/> Orientierung und Befehlsausgabe an Unterstellte vorbereitet.	
Materielle Vorbereitungen	
<input type="checkbox"/> Transport- und Baumaschinenzentrale zweckmässig eingerichtet: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verbindungsmittel (Telefon, Natel, Fax, Funk); <input type="checkbox"/> Arbeitsfläche; <input type="checkbox"/> Stühle; <input type="checkbox"/> Anschlagbrett, Führungs-/Informationswand; <input type="checkbox"/> Beleuchtung, Stromanschluss; <input type="checkbox"/> Schlüsselbrett; <input type="checkbox"/> Büromaterial; <input type="checkbox"/> Telefonverzeichnis/-bücher; <input type="checkbox"/> Wasserkocher (Kaffee, Tee, ...). 	
<input type="checkbox"/> Formulare für Transportaufträge vorbereitet.	
<input type="checkbox"/> Hilfsmittel (Reglemente, Behelfe) vorhanden <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zum Transportwesen allgemein; <input type="checkbox"/> zu den Sicherheitsbestimmungen; <input type="checkbox"/> zur Berechnung der Transportzeiten und -kapazitäten. 	

Anhang 15

☒ Was	Bemerkungen
Vorbereitete Hilfsmittel (Übersichten, Pläne, Listen, Darstellungen)	
<input type="checkbox"/> Verbindungsschema vorbereitet und ausgetestet (mit Telefon, Natel, Funk, Meldefahrer); <input type="checkbox"/> Vorgesetzte Stellen; <input type="checkbox"/> Reparaturdienst; <input type="checkbox"/> unterstellte oder zugewiesene Personen; <input type="checkbox"/> ziviles Führungsorgan (Lage-Zentrum); <input type="checkbox"/> Fahrzeugparks; <input type="checkbox"/> Nachbarformationen.	
<input type="checkbox"/> Telefonverzeichnis vorhanden, mit folgenden Nummern: <input type="checkbox"/> Polizei; <input type="checkbox"/> Feuerwehr; <input type="checkbox"/> Sanität; <input type="checkbox"/> REGA (1414); <input type="checkbox"/> Spitäler; <input type="checkbox"/> Post; <input type="checkbox"/> Verkehrsbüro; <input type="checkbox"/> Gemeindeverwaltung; <input type="checkbox"/> Strassenzustand: http://www.swisstxt.ch → traffic <input type="checkbox"/> Wetterbericht: http://www.meteo.ch	
<input type="checkbox"/> Karten und Übersichten vorbereitet, mit Plastik überzogen: <input type="checkbox"/> mit den für meinen Einsatzraum notwendigen Strassen und Verbindungen; <input type="checkbox"/> mit allen eingetragenen Standorten der Formationen in meinem Einsatzraum (Führungstellen, Versorgungseinrichtungen, Sammelplätze); <input type="checkbox"/> mit den Möglichkeiten und Standorten eigener und ziviler Reparaturstellen; <input type="checkbox"/> mit der Befahrbarkeit des Strassen- und Verkehrsnetzes; (wo kann mit welchen Transportmitteln durchgefahren werden) <input type="checkbox"/> mit der Fahrtdauer auf den verschiedenen Strecken (Strassenschema).	
<input type="checkbox"/> Standortlisten und Organigramme der eigenen und unterstellten Formationen vorhanden.	
<input type="checkbox"/> Übersicht über Betriebsstoffbezugsmöglichkeiten vorhanden.	
<input type="checkbox"/> Standort- und Erreichbarkeitsliste vorbereitet.	
<input type="checkbox"/> Einsatzplanung vorbereitet bezüglich <input type="checkbox"/> zugeteilte Fahrer (Verfügbarkeit, Ruhezeitkontrolle, Ausweiskategorie);	



Anhang 15

<input checked="" type="checkbox"/> Was	Bemerkungen
<input type="checkbox"/> Transportmittel (Verfügbarkeit, Kategorie); <input type="checkbox"/> Baumaschinen.	
<input type="checkbox"/> Mitteltabelle inkl. der technischen Daten vorhanden (Gewichte, Volumen, Reichweite, Treibstoffverbrauch) <input type="checkbox"/> für eigene Fahrzeuge; <input type="checkbox"/> für zugewiesene Fahrzeuge und Baumaschinen; <input type="checkbox"/> für zusätzliche Fremdmittel und Möglichkeiten.	
<input type="checkbox"/> Auftragskontrolle der Transportaufträge vorbereitet.	

Einsatz – Betrieb

<input checked="" type="checkbox"/> Was	Bemerkungen
<input type="checkbox"/> Tagesablauf, Führungsrhythmus, Dienstbetrieb, Ablösungen den Aufträgen und den eigenen Möglichkeiten entsprechend angepasst.	
<input type="checkbox"/> Transportaufträge nach den Einsatzgrundsätzen koordiniert und abgewickelt.	
<input type="checkbox"/> Arbeit so organisiert, dass <input type="checkbox"/> der Stellvertreter des Disponenten jederzeit übernehmen kann; <input type="checkbox"/> ein 24h-Betrieb der Transport- und Baumaschinenzentrale möglich ist; <input type="checkbox"/> eine in nützlicher Frist einsetzbare Transportreserve eingeplant ist.	
<input type="checkbox"/> Standort des Vorgesetzten / Stv bekannt und Verbindung sichergestellt.	
<input type="checkbox"/> Wegweisung und Signalisation den Bedürfnissen entsprechend angepasst.	
<input type="checkbox"/> Sicherheitsvorschriften periodisch kontrolliert.	

Anhang 15

Muster: Fahrzeug- und Transportbestellung

Fahrzeug- und Transportbestellung		Verbindung für Rückfragen: (Tel, Funk)	
Formation:	Besteller:	Datum:	Zeit:
Transportbedarf, Anzahl Personen		Gewicht des Transportgutes:	Art- und Anzahl der Anhänger:
Art des Gepäcks:		Art des Transportgutes:	
Bereitstellung, wo:			
Bereitstellung, wann:			
Fahrer meldet sich bei:			
Voraussichtliche Rückkehr des Fahrzeugs:			
Bemerkungen:			
Ablageweg:			



Anhang 15

Übersicht Transportdisposition

Fahrzeug- und Motorfahrereinsatz									
Fahrzeug-Nr. 1: Puch Allrad		Fahrzeug-Nr. 2: Kleinbus		Fahrzeug-Nr. 3 : PW Kombi		Fahrzeug-Nr. 4: PW Allrad			
Kontrollschild: max. Plätze: Nutzlast (kg): Ladefläche (cm ²):	M XXXXXX 8 800 1'200	Kontrollschild: max. Plätze: Nutzlast (kg): Ladefläche (cm ²):	FR XXXXXX 9 1'350 1'620	Kontrollschild: max. Plätze: Nutzlast (kg): Ladefläche (cm ²):	FR XXXXXX 5 500 1'100	Kontrollschild: max. Plätze: Nutzlast (kg): Ladefläche (cm ²):	FR XXXXXX 5 500 450		
Fahrer	Fahrer	Fahrer	Fahrer	Fahrer	Fahrer	Fahrer	Fahrer		
Tel.-Nr.	Tel.-Nr.	Tel.-Nr.	Tel.-Nr.	Tel.-Nr.	Tel.-Nr.	Tel.-Nr.	Tel.-Nr.		
Fahrer		Fahrer		Fahrer		Fahrer			
Tel.-Nr.		Tel.-Nr.		Tel.-Nr.		Tel.-Nr.			
Datum	Fahrzeug-Nr.	Fahrer	Fahrer	Auftrags-Nr.	Einsatzzeit			Besonderes	
					0100	0200	0300	0400	
					0500	0600	0700	0800	
					0900	1000	1100	1200	
					1300	1400	1500	1600	
					1700	1800	1900	2000	
					2100	2200	2300	2400	
13.13.XX	1	Müller Heinz, 079 512 19 XX		1					
				4					
				10					
				2					
				5					
				8					
13.13.XX	1	Buchel Rino, 078 643 27 XX		1					Benzinkarte
				3					
				6					
				7					
				1					
13.13.XX	3	Suhrer Max, 076 765 43 XX		9					
				11					
13.13.XX	4	Scholl Peter		12					
				9					
				13					
14.13.XX	2	Weibel Franz		1					
				14					
				1					

Anhang 16

Reinigungsplan der Küche Plan de nettoyage de la cuisine de la Piano di pulizia della cucina di				
Woche / Semaine / Settimana von / du / dal bis / au / al				
Wann (Zeit) Quand (heure) Quando (ora)	Was Quoi Cosa	Wie Comment Come	Wer Qui Come	Kontrolliert durch Contrôlé par Controllato da



Anhang 17

Zusammensetzung der Mahlzeiten

Frühstück

Nebenmahlzeit	Getränke	Brot	Beilagen
Normalfall	Milchkaffee Kakao	Ruchbrot	Butter Konfitüre Käse
Ersatzmöglichkeiten	Kaffee Fruchtsäfte Tee Kakao ohne Milch Fettfreie Bouillon Fruchtsaft	Suppe Fleischwaren Haferbrei Maisgerichte Eierspeisen	Obst Früchte Joghurt

Zusammensetzung Frühstück

Mittagessen / Hauptmahlzeit

Hauptmahlzeit	Suppe	Hauptgericht	Beilage 1	Beilage 2	Nachspeise
Normalfall (Beispiel)	Klare Suppe Gebundene Suppe Gemüsesuppe	Fleischgerichte Fleischwaren Schlacht- Nebenprodukte Geflügel Fischgerichte Alternativen (vegetarisch) - Bohnen - Kichererbsen - Soja - Pilzgerichte	Kartoffeln Teigwaren Reis Mais	Gemüse Salate	Früchte Cremen Joghurt Eisspeisen
Angebot	täglich	täglich	täglich	täglich	wenn möglich 1-2 mal pro Woche

Zusammensetzung Mittagessen



Anhang 17

Nachessen / Nebenmahlzeit

Nebenmahlzeit	Suppe / Getränke	Hauptgericht	Beilage 1	Beilage 2
Variante A (konventionelle Gerichte)	Klare Suppe Gebundene Suppe Gemüsesuppe Fruchtsäfte	Kleinere Fleischgerichte Wurstwaren Fischgerichte Eierspeisen	Kartoffeln Teigwaren Reis Mais	Gemüse Salat Obst
Variante B (Süßspeisen)	Verschiedene Teesorten Schwarzer Kaffee Milchkaffee Kakao	Birchermüesli Fotzelschnitten Griesspuding Milchreis Götterspeise Apfelmus Kompott		
Variante C		Café complet		

Zusammensetzung Nachessen

Zwischenverpflegung

Beispiele	Suppe / Getränke	Speisen	Beilage
Variante A (Schwache Zwischenverpflegung)	Verschiedene Teesorten Limonade Mineralwasser Fruchtsäfte Klare Suppe Kaffee Schokoladengenränk	Roh- und Dauerwürste Käse und Brot Brotaufstrich Sandwiches Früchte Trockenfleisch Schokolade Rohe Karotten	Verschiedene Brotsorten
Variante B (Starke Zwischenverpflegung)	Verschieden Teesorten Limonade Mineralwasser Fruchtsaft Schokoladengenränk	Fleischkonserven Brühwürste (Cervelat, Schüblig, Schweinswurst, Zungenwurst, Emmentalerli usw.) Roh- und Dauerwürste Fleischkäse, gekochte Eier Früchte Gekochtes Fleisch, Aufschnitt	Verschiedene Brotsorten

Zusammensetzung Zwischenverpflegung

Anhang 18

Verpflegungsplan (Beispiel)

Verpflegungsplan						
Organisation		Zivilschutz Musterwil				
Zeitraum		18.13. bis 20.13.200X (Beispiel)				
Datum	Morgenessen		Mittagessen		Nachtessen	
Mo 18.13.	Brot 100g	22.00	Bouillon mit Einlage	7.00	Schwarztee	5.00
			Chicken Curry	82.50	Bratwurst	75.00
			Trockenreis	19.50	Rösti	66.00
			Glasierte Karotten	19.50	Kabissalat	18.50
			Vanillecrème	22.50		
Snack						
Di 19.13.	Milchkaffee	17.50	Crèmesuppe	9.00	Milchkaffee	17.50
	Butter 10g	9.00	Fleischvögel	149.00	Käseschnitten	97.00
	Tilsiter 20g	15.00	Knöpfli	31.00	Kopfsalat	19.00
	Konfitüre 30g	12.50	Randensalat	25.00	Rhabarberkompott	30.00
	Brot 200g	44.00				
Snack						
Mi 20.13.	Kakao	15.00	Passierte Gemüsesuppe	9.00		
	Butter 10g	9.00	Hackbraten	95.00		
	Emmentaler 20g	16.40	Mais	7.00		
	Konfitüre 30g	12.50	Gemischter Salat	21.00		
	Brot 150g	33.00				
Snack						
Kosten total		205.90	497.00		328.00	1030.90
Übereinstimmung mit Arbeitsprogramm					<i>Kredit HM: (150 x 4.00)</i>	600.00
					<i>Kredit NM: (100 x 2.20)</i>	220.00
					<i>Kredit NM: (100 x 2.20)</i>	220.00
					<i>Kredit total</i>	1040.00
					<i>Kosten</i>	1030.90
Eingesehen der Kdt:					<i>Saldo</i>	9.10
Die Richtigkeit bescheinigt:			Fachtechnisch beurteilt:			
Der Fourier			Der Küchenchef			

Erläuterungen:

In diesem Beispiel geht man von 50 zu verpflegenden Personen aus. Bei der Zusammensetzung der einzelnen Mahlzeiten diene der Behelf 60.6 d "Kochrezepte" als Grundlage. Als Ergänzung und Vereinfachung für die Bestellung kann die jeweilige Rezeptnummer zusätzlich aufgeführt werden. Beim Frühstück sind die jeweiligen Speisemengen pro Person und Gramm angegeben.

Für die Kostenberechnung dienen die Richtpreise für das Rechnungswesen des Bundesamtes für Betriebe des Heeres (BABHE). Der Verpflegungskredit pro Person und Tag, bei Verpflegung im eigenen Haushalt, wurde in diesem Beispiel wie folgt festgelegt:

- HM: Hauptmahlzeit (Mittagessen) Fr. 4.—
 - NM: Nebenmahlzeit (Frühstück) Fr. 2.20
 - NM: Nebenmahlzeit (Nachtessen) Fr. 2.20
- Total Fr. 8.40 (Stand 2002)

Die Kostenberechnung erfolgt aufgrund des zur Verfügung stehenden Kredits, den örtlichen Gegebenheiten und der bestehenden Situation und bewegt sich pro Person und Tag zwischen **Fr. 8.- und Fr 15.--**.



Anhang 19

Bestellzettel (Beispiel)

Bestellzettel																					
1. Rezept- Nr.	2. Speisen	3. Ware																			
		Kaffee	Milch	Butter	Konfitüre	Tilsiter	Brot	Mehl	Fett	Zwiebeln	Reibkäse	Risotto-Reis	Kochbutter	Knoblauch	Weisswein	Bratwürste	Kopfsalat	Essig	Öl	Petersilie	Schnittlauch
		D	l	10 g	30 g	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg	Z	l	Stk	Stk	l	l	kg	kg
1	Milchkaffee 80 %	2	10																		
	Butter 10g			100																	
	Konfitüre 30g				100																
	Tilsiter 30g					3															
	Brot 100g						10														
28	Basler Mehlsuppe 70%						0.7	0.4	0.4	1.4											
113	Risotto 80%									1.6	6.4	0.8	8	1.6							
	Bratwurst 1						0.5	2	5						100						
170/176	Kopfsalat												20			20	1	2	0.1	0.1	
4. Bedarf total für 100 Personen		2	10	100	100	3	10	1.2	2.4	5.4	3	6.4	0.8	28	1.6	100	20	1	2	0.1	0.1
5. Bedarf total für 125 Personen		2.5	13	125	125	3.8	13	1.5	3	6.7	3.8	8	1	35	2	125	25	1.3	2.5	0.1	0.1
6. Verbleibende Ware in Küche										5											
7. Bestellung total		2.5	13	125	125	3.8	13	1.5	3	1.7	3.8	8	1	35	2	125	25	1.3	2.5	0.1	0.1
Die Richtigkeit bescheinigt:																					
Legende: D = Dose l = Liter Z = Zehe		Der Küchenchef																			

Legende:

1. Rezept-Nr: Die Rezepte für die entsprechenden Gerichte sind im Behelf 60.6 d nummeriert
2. Speisen: Die Speisen werden der Reihenfolge nach in den nachfolgenden Zeilen eingetragen
3. Ware: Pro Speise werden die Waren vollständig (nach Rezept) in den Kolonnen (senkrecht) aufgelistet
4. Bedarf für 100 Pers: Dieser Bedarf kann dem Behelf 60.6 d direkt entnommen werden
5. Bedarf total für 125 Pers: Der effektive Bedarf muss nun umgerechnet werden
6. Verbleibende Ware in der Küche: Die restlichen Waren (Lebensmittel) in der Küche werden abgezogen
7. Bestellung total: Resultat aus den Punkten 5 minus 6



Anhang 20

Warenkontrolle (Beispiel)

Warenkontrolle																													
Organisation:		Zivilschutz Musterwil																											
Dienstanlass:		WK vom 21.1. – 25.1. ...																											
Datum	von	an	Suppen		Teigw		Fett		Öl		Essig		Tee		Zucker		Kakao		Mehl		Konfi- türe		Kaffee		Risotto Reis		Knöpfl		
			Port		kg		kg		l		l		kg		kg		kg		kg		Port		Dosen		kg		kg		
			E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E
21.11.	Lieferant	Lager	40		10		7		15		10		0.2		10		6		10		500		15		8		10		
		Kü C		40				1		3		2		0.2		10		3				200		3					
		Kü C						1		3		2							8				2						
		Kü C						1		2		1					3				100		6				10		
		Kü C					10		1		3		2																
		Kü C						3		3		2							2		125		3		8				
Restenverkauf									1		1										75		1						
Abschluss			40	40	10	10	7	7	15	15	10	10	0.2	0.2	10	10	6	6	10	10	500	500	15	15	8	8	10	10	

Handhabung der Warenkontrolle

Die am Schluss einer Dienstleistung vorrätigen Lebensmittel sind durch den Fourier bestmöglich zu verwerten. Die eingenommenen Beträge aus dem Warenverkauf sind in der Verpflegungsabrechnung gutschreiben.

Beim Abschluss sollten alle Waren verbraucht oder verkauft sein. Eingang (E) und Ausgang (A) müssen ausgeglichen sein und die Buchhaltung kann abgeschlossen werden.



Anhang 21

Verpflegungsbestand (Beispiel)

VERPFLEGUNGSBESTAND EFFECTIF POUR LES REPAS EFFETTIVO PER I PASTI					
ZS MUSTERWIL					
für pour per		13.13.XX			
(Tag, Datum / Jour, date / Giorno, data)					
Verband Formation Formazione	Bestand / Effectif / Effettivo			Verpflegungsort Lieu de ravitaillement Luogo di sussistenza	Bemerkungen Remarques Osservazioni
	Morgenessen Déjeuner Colazione	Mittagessen Dîner Pranzo	Nachessen Souper Cena		
Obdachlose	56	56	42	Sternmatt 1	12x ohne Schweinefleisch
ZS	24	24	10	BSA	
F'wehr Musterwil	30	30	30	BSA	
ZFO	12	10	6	KP ZFO	
KAPO	5	9	3	KP ZFO	
Total Totale	127	129	91		
Bereit um Prêt à Pronto alle	ab 06.30	ab 11.30	ab 18.00		
Fw sgtm sgtm	H. Muster			Four four fur	B. Beispiel



Anhang 22

Verpflegungsabrechnung (Beispiel)

Verpflegungsabrechnung			
Organisation	ZS Musterwil		
Dienstanlass	WK vom 21.1. – 25.1. ...		
PLZ / Ort	9999 Musterwil		
Datum	25.1. ...		
Beleg-Nr.	Bezeichnung	Einnahmen Fr.	Ausgaben Fr.
	Verpflegungskredit/Vorschuss	2'600.00	
1	Lieferant A		1'300.00
2	Lieferant B		247.00
3	Lieferant C		123.00
4	Lieferant D		145.00
5	Lieferant E		675.00
6	Übrige Rechnungen		50.00
7	Diverses		40.00
8	Warenverkäufe	30.00	
	Saldo	2'630.00	2'630.00
Eingesehen: Der Kommandant 		Die Richtigkeit bescheinigt: Der Rechnungsführer 	



Anhang 23

Preise für Unterkunft und Verpflegung

- Die aufgeführten Preise für Unterkunft und Verpflegung sind für Dienstleistungen des Zivilschutzes nicht verbindlich, dienen aber als Verhandlungsbasis mit privaten und behördlichen Stellen.
- Die Preise basieren auf den Ergänzungen des Verwaltungsreglements der Armee (51.3/I) vom 1. Januar 2002

Was / Leistung	Kosten in Fr.	Bemerkungen
Unterkunft in Zivilschutzanlagen - Pauschal - Nur Liegeraum (inkl. WC und Wascheinlegenheit) - Nur Duschen - Nur Essraum - Nur Essgeschirr - Nur Küche - Nur Aufenthaltsraum - Nur Matratzen - Nur Liegestelle mit Matratzen	4.20 1.60 --.80 --.80 --.10 --.90 --.80 --.30 --.80	Pro Person und Tag Inkl. Standardausrüstung für die Benützung
Unterkunft in einfachen oberirdischen Gemeinschaftsunterkünften (Truppenunterkunft, einfache Herberge) - Pauschal - Nur Liegeraum (inkl. WC und Wascheinlegenheit) - Nur Duschen - Nur Essraum - Nur Essgeschirr - Nur Küche - Nur Aufenthaltsraum - Nur Matratzen - Nur Liegestelle mit Matratzen	8.10 4.30 --.80 1.70 --.10 1.20 2.10 --.50 1.50	Pro Person und Tag Inkl. Standardausrüstung für die Benützung Mehrwertsteuer nicht inbegriffen
Unterkunft in Zimmern von Hotels und Gastwirtschaften - Mit Dusche oder Bad im Zimmer - Mit Dusche oder Bad in Etage	46.-- 42.--	Pro Person und Tag Die Zimmerentschädigungen erhöhen sich bei Einquartierungen bis zu vier Nächten um 25%
Arbeitsräume, Theoriesäle, Rapporträume in Hotels und Gastwirtschaften - Pauschal, Räume bis zu 30 m ² - Je weitere 10 m ²	15.-- 3.--	Mehrwertsteuer nicht inbegriffen



Anhang 23

Was / Leistung	Kosten in Fr.	Bemerkungen
Arbeitsräume, Theoriesäle, Rapporträume in öffentlichen und privaten Gebäuden - Pauschal, Räume bis zu 30 m2 - Je weitere 10 m2	15.-- 3.--	Mehrwertsteuer nicht inbegriffen
Pensionsverpflegung mit Bedienung - Pro Tag - Frühstück - Mittagessen - Nachtessen - - - -	35.-- 8.-- 15.-- 12.--	Pro Person
Pensionsverpflegung „Selbstbedienung“ - Pro Tag - Frühstück - Mittagessen - Nachtessen	30.-- 7.-- 13.-- 10.--	Pro Person
Serviceleistungen durch Hotels und Gastwirtschaften (Bedienung, Gedeck, Tischwäsche und kleine Zutaten) - Pro Tag - Pro Frühstück - Pro Mittag- und Nachtessen	7.-- 1.40 2.80	Pro Person

Anhang 24

Checkliste für das Rekognoszieren von Küchen

Beurteilungspunkte (Küche)	Beurteilung			Korrekturmassnahme
	gut	genü- gend	unge- nügend	
Wände glatt, abwaschbar, sauber				
Decke trocken, sauber, ohne Schimmel				
Böden sauber, trocken, intakt, mit Gefälle zu den Abläufen				
Abläufe sauber, funktionstüchtig				
Ventilation funktionstüchtig, Abzugshaube sauber, vollständig über Kochstelle				
Beleuchtung über Arbeitsflächen und Kochstelle				
Schränke mit sauberen, abwaschbaren Tablaren				
Handwaschgelegenheit bestehend aus separatem Lavabo, Seifenspender, Einweghandtüchern				
Arbeitsflächen sauber, glatt				
Schneidbretter sauber, Oberfläche glatt				
Pfannen, Geräte und Maschinen in sauberem, intaktem Zustand				
Abfallbehälter sauber, verschliessbar				
Kühleinrichtung entspricht der Einheitsgrösse, sauber, Dichtungen intakt, Thermometer vorhanden				
Schränke für Reinigungsgeräte und -material				
Garderobe oder geeignete Kleiderschränke				
Gesamtbeurteilung Küche				



Anhang 24

Beurteilungspunkte (Lagerräume)	Beurteilung			Korrekturmassnahme
	gut	genügend	ungenügend	
Raum trocken, sauber und möglichst staubfrei				
Wände glatt, abwaschbar, sauber				
Ausreichende, natürliche Belüftung				
Beleuchtung geeignet				
Temperatur nicht über 15°C				
Tablare sauber, Bodenroste vorhanden				
Gesamtbeurteilung Lagerräume				

Beurteilungspunkte (Toiletten)	Beurteilung			Korrekturmassnahme
	gut	genügend	ungenügend	
Wenn möglich separate Toilette für Küchenpersonal in unmittelbarer Nähe der Küche				
Wände glatt, abwaschbar, sauber				
Handwaschgelegenheit bestehend aus separatem Lavabo, Seifenspender, Einweghandtüchern				
Gesamtbeurteilung Toiletten				

Weitere Bemerkungen:

.....

Ort, Datum:

Die Richtigkeit bescheinigt,
 der Fourier:

Eingesehen, der Kommandant:

Anhang 25

Beschaffungsantrag (Beispiel)

Beschaffungsantrag				
ZS / ZFO:			Datum:	
Antragsteller: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		Grad: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		
Priorität 1 - 3	Was	Bezug bei ...	Termin	Kosten
1 2 3				
1 2 3				
1 2 3				
1 2 3				
1 2 3				
1 2 3				
Total				
Bemerkungen:				
				Unterschrift:



Anhang 25

Zusammenfassung Beschaffungsanträge						
ZS / ZFO:					Datum:	
Priorität	Wer	Was	Termin	Kosten	Bemerkungen	Entscheid C
Kosten total:						
Für den Beschaffungsantrag:			Grad:		Unterschrift:	

Anhang 26

Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle (Beispiel)

Zivilschutz Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle / Entschädigungen / Billett- und Gepäckspesen																		
Dienstanlaas:			Ort:		Vorkurs:						Dienstlaas:						Ref. Nr. Beleg Nr.	
Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle				Entschädigungen				Billett- und Gepäckspesen										
Kont.-Nr.	Familien- und Vorname / AHV-Nr.	Geburtsjahr	Wohnort	Datum und Ursache der Mutation	Diensttage	Tage	Ansatz	Betrag	Klasse	Anzahl	Preis	Betrag						
Übertrag / Abschluss																		
Die Richtigkeit bescheinigt: Der Leiter																		
Die Richtigkeit bescheinigt: Der Rechnungsführer																		



Anhang 27

Gesamtabrechnung (Beispiel)

Gesamtabrechnung			
Organisation	ZS Musterwil		
Dienstanlass	WK vom 21.1. – 25.1. ...		
PLZ / Ort	9999 Musterwil		
Datum	25.1. ...		
Beleg-Nr.	Bezeichnung	Einnahmen Fr.	Ausgaben Fr.
1	1. Vorschuss Gde Musterwil	2'500.00	
2	2. Vorschuss Gde Musterwil	1'300.00	
3	Tn-Liste: Sold, Entschädigungen		1'800.00
4	Inkonvenienzentschädigung		60.00
5	Gemeindeverwaltung		123.00
6	Verpflegungsabrechnung		1'600.00
7	Übrige Rechnungen		130.00
8	Diverses		20.00
	Total Einnahmen/Ausgaben	3'800.00	3'733.00
9	Saldo ZS (Auszahlung an Gde)		67.00
	Abschluss 25.1.	3'800.00	3'800.00
	Prov. Schlussrechnung Gde. M.		
	Ausgaben Gde. Musterwil		3'733.00
	Voraussichtlicher Beitrag Kanton	265.00	
	Voraussichtlicher Beitrag Gemeinden	902.00	
	Beiträge Kanton und Gemeinden	1'167.00	3'733.00
	Saldo Gde Musterwil		2'566.00
Eingesehen: Der Kommandant		Die Richtigkeit bescheinigt: Der Rechnungsführer	
.....		



Anhang 28

Sicherheitsvorschriften / Inhaltsübersicht

	Seite
- Grundsätzliches	123
- Verantwortlichkeiten	123
- Schutzbauten	123
• Technische Räume	123
• Wassertanks	123
• Medizinalgasflaschen	124
• Belegungsübungen	125
- Material	125
• Geltungsbereich	125
• Verantwortlichkeiten	125
• Sanitarische Massnahmen	126
• Schutzhelm aus Kunststoff	126
• Elektrische Anlagen	126
• Betriebsstoffe: Begriffe	126
• Betriebsstoffe: Allgemeines	126
• Betriebsstoffe: Transport	127
• Betriebsstoffe, Brandgallerte: Lagerung	127
• Laugen	127
• Verhütung von Unfällen mit Betriebsstoffen (Merkblatt 6908/1)	128
• Brandverhütung und Brandbekämpfung	128
• Brandbekämpfung	128
• Schutzmassnahmen	129
- Transporte	129
• Bahnanlagen	129
• Strassenverkehrsrecht	129
• Öffentliche Strassen	130
• Autobahnen und Autostrassen	130
• Motorfahrzeugführer	130
• Bedienung des Fahrzeuges	131



Anhang 28

• Mitführen von Personen	131
• Transport von Gütern	131
• Anhänger	131
- Verpflegungswesen	132
• Grundsätzliches	132
• Personal im Verpflegungsbereich	132
• Räumlichkeiten, Einrichtungen und Apparate	133
• Umgang mit Lebensmitteln	133
• Umgang mit Abfällen	134

Anhang 28

Sicherheitsvorschriften

Grundsätzliches

1. Diese Sicherheitsvorschriften basieren auf den „Weisungen über die Verhütung gesundheitlicher Schädigungen im Zivilschutz 1121-51-d“ vom Januar 1997 und beinhalten primär die auf die Bedürfnisse der Logistik ausgerichteten Vorschriften.
2. Bei Einsätzen zugunsten der Gemeinschaft (öffentliche oder private Institutionen) sind zudem die branchenüblichen Sicherheitsvorschriften einzuhalten.
3. Die im Folgenden verwendeten Bezeichnungen gelten sowohl für Männer wie für Frauen.

Verantwortlichkeiten

1. Das Instruktionspersonal und die Vorgesetzten sind für das Einhalten der Sicherheitsvorschriften verantwortlich.
2. Jeder Benützer von Geräten und Werkzeugen ist verpflichtet, deren Einsatz – auch entgegen anderslautenden Anordnungen – sofort einzustellen, sobald er eine Gefährdung von Personen oder Sachwerten erkennt.

Schutzbauten

1. Technische Räume

- Arbeiten an Starkstromanlagen sind nach den Vorschriften der Starkstromverordnung vom 30. März 1994 auszuführen.
- Bei Arbeiten im Bereich der Notstromanlage ist die Anlage vorgängig gegen automatisches Anlaufen zu sichern.
- Bei Arbeiten im Maschinenraum ist bei laufender Notstromgruppe ein Gehörschutzgerät zu tragen.
- Bei Arbeiten an keilriemengetriebenen Ventilatoren sind vorgängig die Steuersicherungen des Ventilatormotors zu entfernen.
- Bei Arbeiten in Fäkaliengruben sind mindestens zwei Personen einzusetzen. Diejenige Person, welche in der Grube arbeitet, ist mit Atemschutz auszurüsten und mit einer Leine zu sichern. Die andere Person sichert ausserhalb der Grube.

2. Wassertanks

- Die Equipe Reinigung und Desinfektion hat folgende Ausrüstung zu tragen:
 - Schutzbrille und Maske mit Filter gegen Chlordämpfe;
 - Gummistiefel;
 - Geeignete Kleidung mit Kopf- und Nackenschutz;
- Die Reinigung hat immer durch mindestens zwei Personen zu erfolgen:



Anhang 28

- Person 1 führt die Reinigungsarbeiten aus;
- Person 2 befindet sich ausserhalb des Wassertanks und beaufsichtigt Person 1
- Bei einer Rettung von Person 1 muss Person 2 die Maske tragen.
- Bei grösseren Tanks (drei und mehr Kompartimente) muss die Equipe aus mindestens drei Personen bestehen.
- Die verwendeten Chemikalien gehören zur Giftklasse 3 (ätzend). Sie sind entsprechend vorsichtig zu handhaben und in der Anlage stets unter Verschluss zu halten (Lagerung in Originalverpackung).
- Kommen Haut und Augen mit den chlorhaltigen Chemikalien in Berührung, so ist sofort mit viel frischem Wasser zu spülen und eventuell ein Arzt aufzusuchen.
- Es ist verboten
 - Pro Anlage mehrere Arten von Chlorsubstanzen aufzubewahren;
 - die Chlorklösung mit andern Chemikalien zu vermischen;
 - während Übungen das im Wassertank eingelagerte Wasser als Trinkwasser zu verwenden.

3. Medizinalgasflaschen

- Transporte / Verschiebungen dürfen nur wie folgt vorgenommen werden:
 - Mit aufgeschraubter Schutzkappe
 - Ohne dass auf der gleichen Ladefläche Personen mitfahren
- Wird beim Verlad auf ein Transportfahrzeug das Brutto-Ladegewicht von 1000 kg Sauerstoff oder 333 kg Lachgas überschritten, so gilt die „Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter auf der Strasse (SDR) vom 17. April 1985 (Stand 1. Januar 1996).
- Medizinalgasflaschen (volle und leere) müssen:
 - stehend gelagert,
 - vor Sturz gesichert und
 - vor direkter Sonnenbestrahlung geschützt werden.
- Volle und leere Flaschen sind getrennt voneinander zu lagern. Leere Flaschen sind zu kennzeichnen.
- Es ist verboten, beim Umgang mit Medizinalgasflaschen zu rauchen.
- Bei längerem Nichtgebrauch der Medizinalgasflaschen ist das Flaschenventil zu schliessen.
- Es ist verboten,
 - Fette, Öle und dergleichen mit Armaturen und Gasflaschen in Verbindung zu bringen;
 - für das Lösen und Anziehen des Flaschenventilhandrades Hilfswerkzeuge zu verwenden;

Anhang 28

- Gasflaschen vollständig zu entleeren;
- Beschädigte oder aussergewöhnlichen Einwirkungen (z. B. Sturz, Schlag, starke Erwärmung, Ventilbrand) ausgesetzte Gasflaschen weiterzuverwenden.

4. Belegungsübungen

- Belüftungsunterbrüche dürfen in Schutzräumen maximal 1 Stunde, in Anlagen maximal 4 Stunden dauern.
- Wenn sich bei den Insassen Schwindel, Kopfschmerzen oder Sprechstörungen einstellen, sind sofort folgende Massnahmen zu treffen:
 - Panzertüre öffnen;
 - Personen ins Freie schicken;
 - Durchzug schaffen;
 - Räume während zweier Stunden belüften
- Es ist verboten,
 - während Übungen Überbelegungen vorzunehmen;
 - in Schutzräumen und Anlagen Geräte (Öfen, Lampen usw.) zu verwenden, die mit flüssigen, gasförmigen oder festen Brennstoffen betrieben werden.
- Trinkwasservorräte dürfen nur in lebensmitteltauglichen, verschliessbaren Behältern angelegt werden. Diese sind vor Gebrauch mit üblichen Abwaschmitteln zu waschen und zweimal mit sauberem Wasser nachzuspülen.
- Es ist verboten, Wasser aus Vorräten zu trinken, die mehr als einen Tag alt sind.
- Gefässe, Packmaterial und dergleichen, welche bei der Herstellung, Aufbewahrung, dem Transport von Lebensmitteln und bei der Zubereitung von Speisen und Getränken verwendet werden, müssen rein und stets in gutem Zustand gehalten werden.

Material

1. Geltungsbereich

- Bei der Verwendung der Geräte und Werkzeuge für zivilschutzfremde Zwecke sind die Sicherheitsvorschriften des Herstellers bzw. Lieferanten zu beachten.

2. Verantwortlichkeiten

- Jeder Benützer von Geräten und Werkzeugen ist verpflichtet, deren Einsatz - auch entgegen anderslautenden Anordnungen - sofort einzustellen, sobald er eine Gefährdung von Personen oder Sachwerten erkennt.



Anhang 28

3. Sanitarische Massnahmen

- Bei Dienstleistungen mit praktischer Arbeit ist jedem Teilnehmer eine Verbandpatrone für die Anwendung im Notfall abzugeben. Der Teilnehmer hat diese während der ganzen Dienstdauer auf sich zu tragen.
- Vor dem Tragen schwerer Lasten ist die richtige Hebe- und Tragtechnik zu instruieren.

4. Schutzhelm aus Kunststoff

- Der Helm (Rttg, Uem) ist vor jeder Dienstleistung zu prüfen auf:
 - mechanische Einwirkungen (Risse, Kratzer, Kerben);
 - thermische Einwirkungen (Verformungen, Blasen, Verfärbungen);
 - chemische Einwirkungen (Vergilbung, Versprödung, Haarrisse, Erweichungen, Aufquellungen);
 - Alterungsschäden (Beim leichten seitlichen Verbiegen dürfen keine Knirschgeräusche und Verfärbungen auftreten.).
- Ist eine der vorstehenden Beschädigungen gegeben, darf der Helm nicht mehr getragen werden.

5. Elektrische Anlagen

- Massgebend ist Anhang 3 "Verhalten der Zivilschutzangehörigen gegenüber elektrischen Anlagen (Starkstrombefehl)" aus den Sicherheitsvorschriften 1121-51-d

6. Betriebsstoffe: Begriffe

- Der Begriff "Betriebsstoffe" umfasst:
 - Treibstoffe (verbleites Benzin, unverbleites Benzin, Benzin-Öl-Gemisch, Dieseltreibstoff, Petrol usw.);
 - Schmiermittel (Motorenöle, Getriebeöle, Wasserpumpenfett usw.);
 - Betriebsmittel (Bremsflüssigkeit, Frostschutzmittel, Putzfäden, Putzlappen usw.).

7. Betriebsstoffe: Allgemeines

- Treibstofftransportbehälter müssen stets mit einem Inhalt-Bezeichnungsschild und Gefahrenzettel, Originalgebinde von Brandgallerte nur mit dem Gefahrenzettel versehen sein.
- Mit verbleitem Benzin benetzte Körperteile sind unverzüglich mit Wasser und Seife zu waschen.
- Es ist verboten, beim Umgang mit Treibstoffen und Brandgallerte zu rauchen, offenes Licht bzw. Feuer zu verwenden, in Räumen Fenster und Türen zu schliessen, volle oder leere Gefässe offen stehenzulassen, klemmende Behälterverschlüsse mit

Anhang 28

Schlagwerkzeugen zu bearbeiten, verbleites Benzin für Koch- und Reinigungszwecke zu verwenden.

8. Betriebsstoffe: Transport

- Treibstoffe sind in verschliessbaren Einzelbehältern (z. B. Kanister, Fässer) von max. 250 Liter Inhalt zu transportieren.
- Der Laderaum des Transportfahrzeuges muss ausreichend belüftet werden.
- Übersteigt das Bruttogewicht von: Benzin 333 kg, Dieseltreibstoff 1'000 kg pro Transportfahrzeug, gilt die "Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter auf der Strasse (SDR)" vom 17. April 1985 (Stand 1. Januar 1996).
- Es ist verboten, Treibstoffe zusammen mit explosionsgefährlichen Gütern sowie Lebensmitteln zu transportieren.

9. Betriebsstoffe, Brandgallerte: Lagerung

- Putzmaterialien sind in gedeckten Behältern aus Blech aufzubewahren.
- Treibstoffmagazine sind möglichst in Räumen von freistehenden, unbewohnten und feuerbeständigen Gebäuden anzulegen.
- Die Magazine müssen stets alle folgenden Bedingungen erfüllen: Ebenerdig liegen; feuerbeständig sein; belüftet werden können; abschliessbar sein; elektrisch beleuchtet sein; keine Öffnungen zum Gebäudeinnern aufweisen; nicht als Lagerort für anderes Material dienen.
- Für jedes Magazin ist eine verantwortliche Person zu bezeichnen.
- An Magazintüren sind aussen Warntafeln mit Symbol oder Aufschrift "Brandgefahr, Rauchen verboten" anzubringen.
- In den Magazinen sind gut sichtbar anzubringen: Warntafeln "Rauchen verboten"; Alarmplan mit Telefonnummer der nächsten Feuermeldestelle; Telefonnummer des Schweiz. Toxikologischen Informationszentrums Zürich (01 / 251 51 51); Feuerlöscher.
- Bei den in nicht mit Gaswarnanlagen ausgerüsteten Geräteräumen der Zivilschutzanlagen eingelagerten Kompressoren und Motorspritzen sind die Treibstoffbehälter zu entleeren und zu konservieren.
- Es ist verboten, Treibstoffe zusammen mit explosionsgefährlichen Gütern zu lagern; Betriebsstoffe sowie andere brennbare Flüssigkeiten mit einem Flammpunkt unter 55°C in den Geräteräumen oder Anlagen des Zivilschutzes zu lagern.

10. Laugen

- Gebinde mit Laugen müssen mit den gesetzlich vorgeschriebenen Etiketten gekennzeichnet sein. Die Hinweise auf den Etiketten sind strikte zu befolgen.
- Das Umfüllen von Laugen ist durch zwei Personen mit je folgender Ausrüstung vorzunehmen: Schutzbrille; Gummihandschuhe; Gummischürze; Gummistiefel.



Anhang 28

- Bespritzte Körperteile sind sofort unter fließendem Wasser zu waschen. Sind dabei Augen, Lippen oder Wunden betroffen, ist unverzüglich ein Arzt aufzusuchen.

11. Verhütung von Unfällen mit Betriebsstoffen (Merkblatt 6908/1)

- Für jedes Betriebsstofflager ist eine verantwortliche Person zu bestimmen.
- Der Begriff "Betriebsstoffe" umfasst:
 - Treibstoffe: Benzin (Reinbenzin, verbleites Benzin, unverbleites Benzin); Dieseltreibstoff; Petrol; Benzin-Öl-Gemisch; Heizöl (extra leicht für Notstrombetrieb, Anlageheizung).
 - Schmiermittel: Motorenöle; Universal-Getriebeöle; Konservierungsöl; Chassisfett; Wasserpumpenfett; Rad-/Wälzlagerfett.
 - Betriebsmittel: Bremsflüssigkeit; Frostschutzmittel; Alketon (Feinsprit); Brennsprit; Laugen; Putzfäden und Putzlappen.
- Beim Umgang mit Betriebsstoffen ist zu berücksichtigen:
 - die Brand- und Explosionsgefahr;
 - die Gesundheitsschädigung durch Treibstoffdämpfe;
 - die Giftigkeit der Treibstoffzusätze, Betriebsmittel und Schmiermittel;
 - die Gefahr der Gewässerverschmutzung.

12. Brandverhütung und Brandbekämpfung

- Brände entstehen, wo Gase von Erdölprodukten entzündet werden.
- Zündquellen sind: Offenes Feuer (Rauchzeug); funkenerzeugende Werkzeuge; genagelte Schuhe; elektrische Funken; ölige Putzfäden usw.
- Vorbeugende Massnahmen (Feuerpolizeiliche Vorschriften):
 - Ölige Putzfäden sind in feuersicheren, gedeckten Behältern aus Blech aufzubewahren;
 - Kein offenes Licht verwenden, Plakate "Rauchen verboten" anbringen;
 - Bereitstellen von Löschmaterial (Sanddepots, Erde, evtl. Fahrzeugfeuerlöscher);
 - Keine brennbaren Flüssigkeiten mit einem Flammpunkt unter 55°C in unterirdischen Räumen lagern;
 - Anschlagen eines Alarmplanes mit Telefonnummern im Betriebsstoffmagazin;
 - Anschlagen der Telefonnummer des Schweiz. Toxikologischen Informationszentrums Zürich (01 / 251 51 51).

13. Brandbekämpfung:

- Bei Brandausbruch sind folgende Massnahmen zu treffen:
 - Alarm auslösen (Feuerwehr, Sanität);

Anhang 28

- Feuer mit Löschgeräten, Sand, Erde bekämpfen, kein Wasser verwenden;
- offene Behälter schliessen;
- Eindämmen und abdichten;
- Evakuierung von gefährlichem Material;
- Unterbrechung der Stromzufuhr;
- Absperrdienst und Verkehrsumleitungen organisieren;
- notfalls Evakuierung der Umgebung anordnen.

14. Schutzmassnahmen

- Verschüttete Betriebsstoffe können leicht zur Verschmutzung von Gewässern, des Trinkwassers und von Kulturland führen, deshalb:
- Bei allen Umschlagsarbeiten ist darauf zu achten, dass keine Betriebsstoffe verschüttet werden.
- Treibstoff darf nur bei abgestelltem Motor in den Fahrzeugtank gefüllt werden.
- Körperteile, die mit Bleibenzin in Berührung gekommen sind, sind sofort mit Wasser und Seife zu waschen.
- Gefüllte Treibstoffkanister sind beim Öffnen so weit nach hinten zu neigen, dass sich der Verschluss an der höchsten Stelle befindet, damit bei Überdruck im Kanister kein Treibstoff überläuft.
- Treibstoffkanister sind jederzeit verschlossen zu lagern.
- Ausgelaufene oder verschüttete Betriebsstoffe dürfen nicht weggeschwemmt werden. Diese Stoffe sind mit Sägemehl oder anderem saugfähigem Material (z.B. Lappen, Säcke usw.) aufzusaugen.
- Es muss verhindert werden, dass ausgelaufene oder verschüttete Betriebsstoffe in Kanalisationen und offene Gewässer abfließen.
- Sind grössere Mengen von Betriebsstoffen ausgelaufen, die nicht mit Sicherheit mit eigenen Mitteln unschädlich gemacht werden können, ist unverzüglich der nächsterreichbare Polizeiposten zu verständigen.
- Getränktes Material ist gemäss Weisung der Umweltschutzbehörde zu entsorgen.

Transporte

1. Bahnanlagen

- Für Arbeiten im Bereich von Bahnanlagen gilt „Verhalten der Zivilschutzangehörigen gegenüber elektrischen Anlagen (Starkstrombefehl)“

2. Strassenverkehrsrecht

- Für den Einsatz von Motorfahrzeugen und Anhängern im Zivilschutz gilt das zivile Strassenverkehrsrecht, sofern nicht in den Fachunterlagen des Anlage-, und Material- und Transportdienstes Sonderregelungen vorgesehen sind.



Anhang 28

3. Öffentliche Strassen

- Sofern bei Arbeiten im Bereich öffentlicher Strassen Verkehrsbehinderungen auftreten können, müssen Polizei und gegebenenfalls Verkehrsbetriebe orientiert werden.
- Beidseits einer Gefahrenstelle, Entfernung innerorts bis 50m / ausserorts 150 – 250 m, muss das Gefahrensignal Nr. 1.30 (Andere Gefahren) aufgestellt werden. Bei Dunkelheit ist dieses zu beleuchten. Bei Fehlen des Signals „Andere Gefahren“ darf das Pannensignal aufgestellt werden. Das Signal ist nach Wegfall der Gefahr unverzüglich zu entfernen.
- An der Gefahrenstelle sind Verkehrshelfer aufzustellen. Sie sind mit reflektierenden Ärmel- und Beinstulpen, Leuchtweste und nachts oder wenn es die Witterung erfordert, mit rotem Leuchtstab auszurüsten.
- Die Verkehrshelfer haben jeweils mit „Strasse gesperrt“ bzw. „Strasse frei“ die Ausführung ihrer Aufträge zu bestätigen.
- Die Polizeiorgane entscheiden, ob weiterreichende Signalisations- und Absperrmassnahmen zu treffen sind.

4. Autobahnen und Autostrassen

- Innerhalb der Fahrbahnabschränkungen ist jede Zivilschutz-Ausbildungstätigkeit untersagt.

5. Motorfahrzeugführer

- Wer wegen Übermüdung, Einwirkung von Alkohol, Medikamenten oder Drogen oder aus einem anderen Grund nicht fahrfähig ist, darf kein Fahrzeug führen. Er hat dies unverzüglich seinem Vorgesetzten zu melden.
- Wer weiss oder aufgrund der Umstände wissen kann, dass er im Zusammenhang mit einer Übung oder einer dienstlichen Verrichtung ein Motorfahrzeug führen muss, hat sechs Stunden vor Antritt und bis zum Ende des Fahrdienstes den Alkoholgenuß zu unterlassen. Dies gilt auch für Pausen zwischen den Fahrdiensten, wenn sie sechs Stunden oder weniger dauern (z. B. Mittagspause).
- Wer Medikamente einnimmt und nicht bestimmt weiss, ob sie die Fahrtüchtigkeit beeinflussen, hat hierüber den Arzt zu befragen.
- Die Vorgesetzten haben sich zu Beginn einer Dienstleistung zu vergewissern, dass die für den Fahreinsatz vorgesehenen Schutzdienstleistenden den erforderlichen zivilen und allenfalls den militärischen Führerausweis besitzen.
- Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass als Motorfahrzeugführer nur Schutzdienstleistende mit genügend Fahrpraxis eingesetzt werden.
- Die Vorgesetzten haben darüber zu wachen, dass Motorfahrzeuge nicht von fahrunfähigen Schutzdienstleistenden geführt werden.
- Chronische Verkehrssünder und charakterlich ungeeignete Personen sind nicht für das Führen von Motorfahrzeugen einzuteilen.

Anhang 28

6. Bedienung des Fahrzeuges

- Der Motorfahrzeugführer darf während der Fahrt keine Handmikrofone, keine Funkgeräte und keine Telefone ohne Handfreisprecheinrichtungen bedienen.
- Zu Übungszwecken darf der Motorfahrzeugführer die Schutzmaske während der Fahrt nur tragen, wenn kein ziviler Verkehr zugelassen ist und keine Personentransporte durchgeführt werden.
- Führer von Motorwagen dürfen während der Fahrt keinen Helm tragen.
- Für das Manövrieren ist grundsätzlich eine Hilfsperson zur Überwachung und Zeichengebung beizuziehen. Steht keine Hilfsperson zur Verfügung, so ist vor dem Rückwärtsfahren mittels Kontrollgang um das Fahrzeug sicherzustellen, dass sich weder Personen noch Material im Gefahrenbereich befinden.
- Beim Anhalten ist die Fahrbahn freizugeben. Sobald ein Fahrzeug aus zwingenden Gründen auf der Fahrbahn abgestellt werden muss, hat der Fahrzeugführer den Verkehr an der Gefahrenstelle behelfsmässig zu regeln. Das Pannensignal ist am Fahrbahnrand mindestens 50 m, auf Strassen mit schnellem Verkehr mindestens 100 m hinter dem Fahrzeug aufzustellen.

7. Mitführen von Personen

- Auf Ladeflächen dürfen Personen nur mitgeführt werden, wenn sie durch Seitenwände geschützt sind und die Ladebrücke ausreichend belüftet ist.
- Mitfahrende müssen so sitzen, dass ohne Gefahr gekreuzt, überholt und an Hindernissen vorbeigefahren werden kann. Sie dürfen nicht durch mitgeführtes Ladegut gefährdet werden.
- Stehen und Hinauslehnen sowie Sitzen auf Seiten- und Rückwänden ist verboten.
- In Laderäumen, die sich nicht von innen öffnen lassen sowie auf Zivilschutzanhängern (einachsige Materialanhänger und Kompressoren) dürfen keine Personen mitgeführt werden.
- Werden auf dem gleichen Fahrzeug Güter und Personen mitgeführt, so haben letztere – in Fahrtrichtung gesehen – hinter dem Ladegut zu sitzen.

8. Transport von Gütern

- Lebensmittel und gesundheitsschädigende oder giftige Stoffe dürfen nicht zusammen auf der gleichen Ladebrücke bzw. im gleichen Laderaum transportiert werden.
- Auf Ladebrücken und in Ladeträumen, die mit gefährlichen Gütern wie Druckgasflaschen, Treibstoffen (Benzin, Diesel, Petrol usw.), Brandgallerte oder Laugen beladen sind, dürfen keine Personen mitgeführt werden.

9. Anhänger

- Das Rückwärtsfahren mit Motorfahrzeug und Anhänger (Anhängerzug) muss durch eine Hilfsperson überwacht werden.



Anhang 28

- Anhänger dürfen nicht im Laufschrift verschoben werden.
- Sind Anhänger in starkem Gefälle zu verschieben, so ist die Deichsel bergwärts zu richten.

Verpflegungswesen

1. Grundsätzliches

- Die zivilen rechtlichen Grundlagen sind für den Verpflegungsbereich des Zivilschutzes verbindlich. Es sind dies insbesondere
 - das Bundesgesetz über Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände (Lebensmittelgesetz, **LMG**)
 - die Lebensmittelverordnung (**LMV**)
 - Die Verordnung über die hygienischen und mikrobiologischen Anforderungen an Lebensmittel, Gebrauchsgegenstände, Räume, Einrichtungen und Personal (Hygieneverordnung, **HyV**)

2. Personal im Verpflegungsbereich

- Personen mit ansteckenden Krankheiten, Magen- und Darmstörungen, Hautekzemen, eitrigen Wunden sowie Rekonvaleszente dürfen nicht zu Arbeiten im Verpflegungsbereich herangezogen werden.
- Alle in der Küche beschäftigte Personen müssen im Umgang mit Lebensmitteln auf persönliche Hygiene und Sauberkeit achten.
- Nach jeder Toilettenbenützung und nach jedem Umgang mit rohen Lebensmitteln sind die Hände gründlich mit warmen Wasser und Seife zu waschen.
- Bei der Küchenarbeit müssen getragen werden:
 - feste Schuhe;
 - saubere und zweckmässige Arbeitskleider;
 - Küchenschürze;
 - Kopfbedeckung.
- Die für den Küchenbetrieb verantwortliche Person muss dafür sorgen, dass
 - das Personal der Tätigkeit entsprechend im hygienischen Umgang mit Lebensmitteln geschult;
 - das Personal zur Hände-, Körper- und Kleiderhygiene anhalten wird;
 - das Personal die Sicherheitsvorschriften im Verpflegungswesen des Zivilschutzes kennt.

Anhang 28

3. Räumlichkeiten, Einrichtungen und Apparate

- Die der Herstellung, Verarbeitung, Lagerung oder Abgabe von Lebensmitteln dienenden Räume und Installationen sowie die für den Transport von Lebensmitteln verwendeten Fahrzeuge müssen sauber und instand gehalten sein.
- Arbeitsflächen und Wände, die mit Lebensmitteln in Berührung kommen, müssen glatt und rissfrei sein.
- In den Küchen- und Verpflegungsräumlichkeiten muss eine angemessene natürliche oder künstliche Beleuchtung und Belüftung gewährleistet sein.
- Die Kühllhaltung von Lebensmitteln muss mit geeigneten Kühl- und Tiefkühl-einrichtungen, welche mit Temperaturmessgeräten ausgestattet sind, gesichert sein.
- Arbeitsplätze, Apparate, Geräte und Küchenutensilien sind nach Gebrauch zu reinigen und zu versorgen. Der Boden der Arbeitsplätze ist feucht aufzuwischen.
- Den im Küchendienst beschäftigten Personen müssen die nötigen Umkleideräume und Einrichtungen zur Pflege der persönlichen Hygiene zur Verfügung stehen.
- Toiletten müssen eine natürliche oder künstliche Entlüftung aufweisen; die Toiletentüren dürfen nicht in Räume öffnen, in denen Lebensmittel hergestellt, behandelt oder gelagert werden.
- In den Küchenräumen und den Toilettenräumen müssen Handwaschgelegenheiten in genügender Zahl mit mischbarer Kalt- und Warmwasserzufuhr, mit Seifenspender und einer hygienischen Einrichtung zur Händetrocknung vorhanden sein.

4. Umgang mit Lebensmitteln

- Beim Verarbeiten, Zubereiten, Verpacken, Lagern, Transportieren und Abgeben sowie beim Umgang mit Lebensmitteln müssen alle nötigen Massnahmen getroffen werden, damit das Lebensmittel hygienisch einwandfrei bleibt und bezüglich Geruch, Geschmack oder sonstiger Beschaffenheit nicht nachteilig verändert wird.
- Es ist verboten,
 - Gefässe, die bestimmungsgemäss zur Aufnahme von Lebensmitteln dienen, für gesundheitsschädliche Stoffe zu verwenden;
 - Packmaterial und Gefässe, die nicht zur Aufnahme von Lebensmitteln dienen, in Küchen und Lebensmittelmagazinen zu lagern;
 - Schlachtfleisch, Fisch oder Geflügel am Vortag anzubraten oder anzusieden;
 - Roheierspeisen abzugeben.
- Rohe Lebensmittel dürfen nur mit sauberen Unterlagen in Berührung kommen und dürfen nicht direkt oder über Hände und Gerätschaften mit genussfertigen Speisen in Kontakt kommen.
- Rohe Lebensmittel sind getrennt von bearbeiteten oder gekochten Zubereitungen aufzubewahren.



Anhang 28

- Leichtverderbliche Lebensmittel dürfen nur in den täglichen Bedarfsmengen bevorratet werden und sind bis zur Verarbeitung oder Abgabe bei max. 5°C aufzubewahren.
- Tiefgekühlte Produkte müssen bei minus 18 °C oder kälter gehalten werden. Sie müssen verpackt sein.
- Rohmilch oder roher Rahm müssen vor dem direkten Konsum und vor der Verwendung als Zutat in unerhitzten Speisen aufgekocht werden.
- Heiss zubereitete Speisen müssen bis zum Servieren auf einer Temperatur von mindestens 65°C gehalten werden.
- Speiseresten sind unverzüglich auf mindestens 5°C abzukühlen, vor Staub zu schützen und spätestens am folgenden Tag zu verwerten.

5. Umgang mit Abfällen

- In Räumen, in denen Lebensmittel zubereitet werden, dürfen Lebensmittelabfälle und andere Abfälle nicht gelagert werden.
- Für die Abfälle sind geeignete, gut gekennzeichnete Behälter bereitzustellen. Lebensmittel, Trinkwasser, Ausrüstungen und Arbeitsflächen müssen vor Kontaminationen durch Abfälle geschützt werden.
- Abfalllager müssen sauber und frei von Ungeziefer sein. Die Räume zur Abfalllagerung sind nötigenfalls zu kühlen.

Sachregister

(mit Angabe der Seitenzahl)

A

Abfallreglemente 5
Abkommandierte 3, 18, 19, 51
Administration 45, 46, 68
Akutspital 8
Altöle 5
AMP 29, 72
Amtsübergabe 27
Anlagedatenblatt 22
Anlagen 4, 11, 14, 16, 38, 39, 49, 50, 51, 53, 55,
59, 61, 66, 67, 125, 126, 127, 129
Anlagewart 2, 3, 11, 22, 50, 51, 77, 78
Arztvisite 19, 79
Aufenthaltsraum 22, 39, 111
Aufhebung 66
Ausrüstungsetat 24
Ausrüstungstabelle 24

B

BABHE 36, 38, 101
Barentschädigung 33, 51
Baumaschinen 5, 15, 29, 30, 42, 51, 71, 91, 92
Baupflicht 8
Bedrohung 7
Begriffe 4, 24, 51, 126
Bereitstellung 1, 3, 8, 18, 37, 50, 52, 55, 61, 93
Bereitstellungsanlage 15, 38
Bereitstellungsanlagen 8, 9
Beschaffung der Verpflegungsgüter 35, 36
Bescheinigen der Dienstage 46, 47
Bestellung 29, 35, 36, 101, 103
Bestellzettel 36
Betreuungsstandort 13, 14
Betriebsbereitschaft 7, 29, 65
bewaffneten Konflikt 30
Brandausbruch 20, 128
Brandfall 19, 20
Brandschutzmassnahmen 9
Brandschutzvorschriften 20
Brandverhütung 20, 85, 128
BSA 8, 15, 55
Bundesamtes für Betriebe des Heeres (BABHE)
36
Büro BSA 15
Büro Logistik 13, 15, 51

D

Detailetat 24
Diätverpflegung 34
Dienstbefehl 20
Dienstbetrieb 13

Dienstweg 14, 60, 66, 68
Disponent 31, 51, 89
Disposition 3, 49, 51, 56

E

Eigener Haushalt 33, 37, 51
Einheitsrapport 19, 20
Einrückungsstandort 13, 15, 69
Entsorgung 5, 19, 23, 24, 25, 50, 51
Erkundungsprotokoll 16
Ernährungslehre 33
Erneuerung 9, 66
Ersatzbeiträge 8
Ersatzmaterial 24, 25
Ersatzteile 24, 25
Erste Hilfe 31
Erwerbssersatzordnung 45, 47
Essraum 39, 74, 111

F

Fachgruppen 2, 4, 51
Fachlogistik V, 1, 2, 51
Fahrzeuge 5, 15, 16, 29, 30, 31, 49, 51, 52, 56,
57, 71, 89, 90, 92, 133
Fahrzeugpark 13, 14, 15, 30
Fahrzeugrückgabe 29
Fassmannschaft 37, 83
Fehlermeldeformular 65, 68
Feldweibel 2, 3, 11, 16, 19, 20, 29, 33, 37, 41, 49,
51, 52, 68, 83
Feldweibelrapport 19
Fourier 2, 3, 16, 19, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 43,
46, 49, 52, 83, 105, 114
Freifeldschutzräume 59
Frühstück 56, 79, 83, 99, 101, 112
Führung V, 3, 8, 19, 24, 51, 55
Führungsstandort 7, 9, 13, 57
Führungsunterstützung 1, 2, 8
Funktionen 45, 47

G

Gemeindeküchen 38
Gemeinschaftsküche 39
Geräteraum 14
Gesamtabrechnung 45, 46, 47, 119
Geschützte Sanitätsstellen 8
Geschützte Spitäler 8
Gewässerverschmutzung 5, 128
Grade 45, 47
Güter 41, 43, 53, 55, 124, 127, 131
Güterbeschaffung 3, 4, 41, 42, 43, 49



H

Handbuch 23, 24, 57, 61
Hauseigentümer 8
Haushaltführung 33, 35, 49, 52
Hilfskräfte 3, 33
Hotels 33, 37, 38, 52, 111, 112
Hygiene 21, 34, 84, 132, 133

I

Infektionen 21
Instandhaltung 23, 26, 52
Inventar 24, 39, 40, 50
Inventarisierung 3, 52

K

Kantinen 16, 33, 37, 38, 52, 84
Katastrophen 4, 7, 9, 41, 51
Kernaussagen 4, 55
Klaustrophobie 22
Klima 27, 39
Kochkisten 38
Kochstelle 7, 9, 15, 113
Kommandierungen 19, 20, 80
Kommandoposten 8, 9, 14, 38
Kontrolljournale 27
Kontrollwesen 45, 46
Koordination 1, 42, 52
Kostenberechnung 35, 36, 38, 101
Krankenvisite 17, 84
Krankheiten 132
Küche 13, 15, 37, 39, 56, 103, 111, 113, 114, 132
Küchenchef 2, 3, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 50, 52
Küchenmaterial 38, 39, 50

L

Lagerung 3, 24, 27, 52, 124, 127, 133
Lagerungsvorschriften 27
Lebensmittel 33, 36, 39, 42, 43, 50, 53, 103, 105, 131, 132, 133, 134
Leistungsauftrag 2, 23, 55, 56
Leistungsaufträge 2, 4, 55
Logistische Basis 13, 15
logistische Koordination 1, 41, 52
Logistisches Element 2, 11
Luftfeuchtigkeit 27

M

Mahlzeiten 21, 34, 35, 36, 38, 50, 99, 101
Manövrieren 29, 131

Material 4, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 27, 38, 39, 41, 50, 51, 52, 53, 55, 57, 83, 84, 85, 125, 127, 129, 131
Materialdepot 13, 14
Materialinventar 24
Materialkontrollen 23, 25, 38
Materialliste 23
Materialverwendung 24
Materialwart 2, 3, 23, 25, 26, 27, 50, 52
Merkblatt 9, 60, 85, 128
Militärküchen 38
Militärversicherung 11, 26
Mittagessen 79, 99, 101, 112
Motorfahrzeugen 5, 129, 130

N

Nachessen 79, 100, 101, 112
Nebenmahlzeit 99, 100, 101

O

Orts-Quartiermeister 17

P

Parkdienst 26, 29, 52, 53, 84
Partnerorganisation 1, 51, 52
Patientenplätze 8
Pensionsverpflegung 33, 37, 52, 112
Periodische Materialkontrolle 23
Pflichtenheft 23, 49, 50, 83
Pflichtenhefte 3, 49
Prüfbericht 65

Q

Querschnittaufgabe V

R

Radioaktivität 20
Raumgruppen 59
Raumprogramm 14
Rechnungsführung 3, 4, 35, 45, 46, 49, 52, 56
Regionale Reparaturstellen 24
Rekognoszieren 16, 17, 21, 113
Reparatur 26, 27, 52
Reparaturstellen 23, 24, 25, 91
Requisition 30
Ressourcen 5, 36, 41, 53
Ressourcenverzeichnisse 41, 55
Restaurants 33, 37, 38, 42, 52, 84
Retablieren 19, 26, 79
Richtpreise 36, 37, 38, 101

RRSt 23, 25, 26

S

Sammelstelle 14, 75
Sanitätsdienst 31, 83
Schutzanlage 8, 65, 66
Schutzanlagen 7, 8, 9, 11, 14, 15, 22, 59, 65, 66
Schutzbauten 3, 7, 8, 9, 10, 11, 55, 57, 60, 123
Schutzraum 8
Schutzraumbau 8, 59
Schutzräume 7, 8, 42, 59, 66
Selbstsorge 29, 33, 36, 41, 53
Sicherheitsvorschriften 11, 25, 29, 31, 34, 61, 92, 121, 123, 125, 132
Sold 45, 47
Soldansätze 45
Spezialisten 3, 14, 16, 18, 20, 53, 71, 83
Standorte 7, 9, 13, 14, 18, 53, 55, 84
Strassenverkehrsrecht 29
SUVA 11

T

Tagesordnung 18, 19, 20
Technische Räume 14, 123
Teilnehmerliste und Dienstagekontrolle 45, 46, 117
Terminologie 4, 51
THM 22, 23, 24, 25, 27, 57
Transport- und Baumaschinenzentrale 31, 89, 90, 92
Transportaufträge 31, 89, 90, 92
Transporte 4, 15, 29, 31, 49, 55, 56, 89, 129
Transportzentrale 13, 15, 49
TWO 11, 59, 60, 66
TWU 11, 57, 60, 68

Ü

Übergabeprotokoll 27

U

Umnutzung 9, 66
Umweltschutzmassnahmen 4
Unterhalt 8, 9, 11, 23, 24, 25, 39, 49, 50, 51, 53, 56, 57, 60, 65, 66, 67
Unterkunft 8, 13, 14, 16, 17, 18, 53, 75, 76, 78, 83, 111

V

Verhaltensvorschriften 19
Verkehrsvorschriften 29
Verpflegung 1, 3, 4, 15, 33, 34, 37, 38, 42, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 101, 111
Verpflegungsabrechnung 35
Verpflegungsinfrastruktur 38
Verpflegungskredit 34, 36, 37, 101
Verpflegungsplanung 34, 35, 36
Verpflegungsstandort 13, 15, 56
Verpflegungszubereitung 35, 36
Verrechnung 33
Versorgung 3, 41, 49, 52, 53, 55, 56, 57
Versorgungsgüter 41, 53
Versorgungsräume 14
Versorgungsstelle 43
Verwaltung 1
vollwertig 66
Vorratsraum 39

W

Warenkontrolle 35, 36, 105
Wartung 1, 3, 26, 51, 52, 53
Wegweisersortiment 27
Wehrpflichtersatz 45
Werterhaltung 3, 8, 10, 49, 53

Z

ZFO 14, 15, 57
Zivilschutzmaterial 23, 24, 57
Zivilschutzstelle 46
Zwischenverpflegung 100





Logistik Zivilschutz

Logistik Zivilschutz

1710-00-1-d

1710-00-1-d

Kommentar [b1]: Nummer nur in dieses Feld eingeben. Mit Seitenansicht wird die Nummer im benachbarten Felder eingefügt.

