

ZIVILSCHUTZ



**Das Zivilschutzkommando**

**Administration und Einsatzplanung**

BUNDESAMT FÜR BEVÖLKERUNGSSCHUTZ



# Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Administration	5
1.1 Grundsätzliches	5
1.2 Die Dokumente des Zivilschutzes	5
1.3 Kommandoübergabe	6
1.3.1 Vorbereitung der Kommandoübergabe	6
1.3.2 Durchführung der Kommandoübergabe	7
1.4 Das Budget	7
1.4.1 Grundsätzliches	7
1.4.2 Ablauf der Budgetierung	7
1.4.3 Aufbau des Budgets	8
1.5 Versicherungen	9
1.6 Archivierung von Daten	10
2 Einsatzplanungen	11
2.1 Grundsätzliches	11
2.2 Vorgehensweise bei der Planung der Katastrophen- und Nothilfe in der Gemeinde/Region	11
2.3 Einsatzplanungen des Zivilschutzes	14
2.4 Überprüfung der Einsatzplanungen	15
Anhänge	17
1 Übergabeprotokoll	19
2 Budget	23
3 Leistungsauftrag	25
4 Einsatzplanung	29
Sachregister	31





# 1 Administration

## 1.1 Grundsätzliches

Bei der Führung des Zivilschutzes müssen viele administrative Aufgaben erledigt werden, wie zum Beispiel:

- Erstellen und Anpassen der Planungen
- Behandeln von Gesuchen und weiteren Korrespondenzen
- Verwalten von Personaldaten und der Ausbildungskontrolle
- Erstellen eines Budgets
- Ablage und Aufbewahrung von wichtigen Dokumenten

Eine effiziente Administration erleichtert dem Kommando die Arbeit. Dazu gehören folgende Massnahmen:

- Ein fester Zeitplan für die Erledigung von Zivilschutzaufgaben (z.B. einen Abend pro Woche).
- Ein zweckmässiges Ablage- und Ordnersystem, welches die Bewirtschaftung der Dokumente erleichtert.
- Eine klare Aufgabenteilung und -zuweisung zwischen Kommandant, dessen Stellvertreter, dem Kader sowie der Verwaltungsstelle für den Zivilschutz.

## 1.2 Die Dokumente des Zivilschutzes

Folgende Unterlagen sind in der Regel Bestandteile einer Dokumentation des Zivilschutzes:

Dokumente	Weiterführende Angaben
<b>Grundlagen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gesetze, Weisungen, Reglemente</li><li>- Leistungsauftrag</li><li>- Fach-, Einsatz- und Bedienungsunterlagen</li></ul>	Systematische Rechtssammlung (www.admin.ch) Ziffer 2.2 im vorliegenden Teil
<b>Führung der Organisation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vorgesetzte Stellen</li><li>- Organigramme</li><li>- Personaldaten</li><li>- Pflichtenhefte</li><li>- Dienstagekontrolle</li><li>- Pendenzen- und Terminliste</li></ul>	Teil Aufgaben und Zusammenarbeit Leitbild Bevölkerungsschutz Teil Personal Teil Aufgaben und Zusammenarbeit Fachunterlage Logistik Zivilschutz
<b>Materialinventar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Materiallisten</li></ul>	Fachunterlage Logistik Zivilschutz



<b>Dokumente</b>	<b>Weiterführende Angaben</b>
<b>Schutzbauten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angaben zu den Anlagen</li> <li>- Planungen, Wartung und Unterhalt der Anlagen</li> <li>- Steuerung des Schutzraumbaus</li> </ul>	Fachunterlage Logistik Zivilschutz Fachunterlage Logistik Zivilschutz Weisungen über die Steuerung des Schutzraumbaus
<b>Einsatz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einsatzplanungen für die Katastrophen- und Nothilfe</li> <li>- Einsatzplanungen für den bewaffneten Konflikt</li> </ul>	Ziffer 2.2 und 2.3 im vorliegenden Teil Basieren auf den heutigen Planungen und werden erst im Aufwuchs ergänzt
<b>Ausbildung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung der Wiederholungskurse</li> <li>- Ausbildungskontrolle</li> <li>- Dossier der Wiederholungskurse</li> </ul>	Teil Wiederholungskurse Teil Wiederholungskurse Teil Wiederholungskurse
<b>Finanzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget</li> </ul>	Ziffer 1.4 im vorliegenden Teil
<b>Korrespondenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesuche</li> <li>- Anträge</li> </ul>	

### 1.3 Kommandoübergabe

Die Kommandoübergabe garantiert eine lückenlose Weiterführung der Organisation des Zivilschutzes. Die Dokumentation des Zivilschutzes wird persönlich übergeben und es werden wichtige Aspekte, gemachte Planungen und Pendenzen besprochen. Die Übergabe ist als zentraler Bestandteil der Einführung des neuen Kommandanten in seine Funktion zu betrachten. Je nach Grösse der Organisation muss zwischen einem halben und einem ganzen Tag gerechnet werden.

#### 1.3.1 Vorbereitung der Kommandoübergabe

Um eine reibungslose Kommandoübergabe zu garantieren muss der abtretende Kommandant folgende Vorbereitungsarbeiten erledigen:

- Sichtung und Aktualisierung der Dokumentation des Zivilschutzes
- Abgabe oder Vernichtung der nicht mehr gültigen Dokumente (siehe Ziffer 1.6)
- Bereitstellung des zu übergebenden Materials (inklusive Schlüssel)
- Übersicht über die geplanten Aktivitäten
- Information der vorgesetzten Stellen und der Angehörigen des Zivilschutzes (AdZS)
- Einladung der beteiligten Personen

Der neue Kommandant überlegt sich seinerseits, was er alles zum Führen der Organisation braucht, und macht sich vorgängig Notizen.

### 1.3.2 Durchführung der Kommandoübergabe

Die Kommandoübergabe muss einen offiziellen Charakter haben. Nebst dem abtretenden und dem neuen Kommandanten sollten auch ein zuständiger Vertreter der Behörde und ein Vertreter des kantonalen Amtes für Teilbereiche der Übergabe eingeladen werden.

Der neue Kommandant ist über folgende Bereiche zu informieren:

- Angaben im Bereich des Personals
- Probleme in der Organisation und im Umfeld
- Ausbildungsstand, geplante Dienste
- Einsatzorganisation
- Planungen
- Spezielle Erfahrungen als Kommandant
- Kontakte und Ansprechpartner
- Pendenzen

Nach diesem Informationsaustausch wird die Dokumentation des Zivilschutzes überreicht. Das Material, wie zum Beispiel Büromaterial, die Schlüssel und Geräte, sowie die Räumlichkeiten werden dem neuen Zivilschutzkommandanten übergeben.

Während der Amtsübergabe wird ein Übergabeprotokoll geführt, das am Schluss durch die Beteiligten unterzeichnet wird. Dieses Protokoll entlastet den abtretenden Kommandanten und erleichtert dem neuen Kommandanten die Einarbeitung in seine Aufgaben.



Anhang 1: Beispiel eines Übergabeprotokolls

## 1.4 Das Budget

### 1.4.1 Grundsätzliches

Die Übersicht über die Finanzen ist ein zentraler Bereich. Das Kommando muss der vorgesetzten Stelle Rechenschaft über die Verwendung der zur Verfügung gestellten Gelder ablegen.

Folgende Punkte müssen beim Erstellen eines Budgets beachtet werden:

- Die Form und die Termine des Budgets werden von der Finanzverwaltung vorgegeben.
- Die Verwaltung arbeitet mit Bruttobeträgen.
- Die Buchungen müssen in die von der Verwaltung bestimmten Konten eingetragen werden.
- Ein Budget muss auch Erläuterungen zu speziellen Finanzvorhaben aufweisen.
- Das Budget muss termingerecht eingereicht werden.

### 1.4.2 Ablauf der Budgetierung

Die Abgabetermine des Budgets werden durch die Gemeinde/Region bestimmt.



Die Gemeindefinanzen müssen den stimmberechtigten Gemeindebürgern vorgelegt werden. Das Zivilschutzbudget ist ein Teil dieser Kapitalien.

Die Zuständigkeit im Bereich der Finanzen des Zivilschutzes ist von den kantonalen Vorgaben und vor allem von der Gemeinde- oder Regionsstruktur abhängig.

Folgende Zuständigkeitsverteilungen sind möglich:

- Das Kommando stellt nur Anträge im Bereich Beschaffungen und besondere Ausgaben.
- Die Organisation arbeitet mit einem Globalbudget.
- Das Kommando ist für die eigenen Finanzen zuständig. Es wird jährlich ein Budget für das Folgejahr erstellt und bei der Gemeinde/Region beantragt. Zusätzlich werden Beschaffungsanträge formuliert. Das Kommando legt der vorgesetzten politischen Stelle jährlich einen Jahresbericht mit der Jahresrechnung vor.

Der zeitliche Ablauf einer Budgetierung kann wie folgt aussehen:

Zeitpunkt	Tätigkeit	Zuständigkeit	Bemerkungen
Juni	Entwurf / Bereitstellung	Verwaltungsstelle	
Juni	Bearbeitung der einzelnen Positionen	Zivilschutzkommando	Beizug der Spezialisten
Juni / Juli	Abgabe an die Verwaltungsstelle	Zivilschutzkommando	allenfalls Vorstellung
Juli	Beratung / Anpassung	Kommission	Verband Vernehmlassung
Oktober	Genehmigung	Gemeinderat (Verbandsrat)	Erläuterungen durch die Kommission
November	Genehmigung in den einzelnen Gemeinden	Gemeindeversammlung	

### 1.4.3 Aufbau des Budgets

Das Budget besteht grundsätzlich aus den Teilen Konto und Position.

Die diversen Konten werden von der Finanzverwaltung der Gemeinde/Region vorgegeben. Jedes Konto ist für vordefinierte Buchungen bestimmt (Bsp. Kto 165.301.XX Lohnzahlungen der Gemeinde). Die für die Finanzen der Organisation zuständige Person muss sämtliche zivilschutzrelevanten Konten der Gemeinde und die dazugehörigen Informationen kennen.

Konto: 165.301.XX Löhne Zivilschutz		
Position	Beschreibung (Bemerkungen für die Erstellung)	Betrag
Zivilschutzstellenleitung	13 x 3020.00 plus Teuerung (gem. Arbeitsvertrag)	40'000.00
ZS Kdt	Pauschale (gem. Reglement der ZSO)	8'000.00
ZS Kdt Stv	Pauschale (gem. Reglement der ZSO)	4'000.00
C Ausbildung	Pauschale (gem. Reglement der ZSO)	3'200.00
Auszahlung Stunden	500 Std. à 30.00 (gem. Tarifverordnung)	15'000.00
	<b>Total</b>	<b>70'200.00</b>



Die Positionen werden ebenfalls mit der Finanzverwaltung der Gemeinde/Region abgesprochen. Sie beinhalten die detaillierte Auflistung der verschiedenen Kostenstellen. Es ist von Vorteil in einer Spalte „Beschreibung“ den Berechnungsweg aufzuzeigen. Oft basiert die Berechnung der einzelnen Positionen auf offiziellen Tarifvorgaben:

- Gemeindereglement
- Gebührenreglement
- Arbeitsverträge
- Tarifverordnung (Taglohntarif etc.)

Die Spalte der Beträge enthält die Summe der errechneten Beträge pro Position.

Das zur Verfügung stehende Geld berechnet sich aus dem letztjährigen Budget und dem voraussichtlichen Aufwand in der aktuellen Budgetperiode.



Anhang 2: Beispiel eines Budgetzusammenzugs

## 1.5 Versicherungen

Nach Artikel 60 ff. des Bundesgesetzes über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz haften Bund, Kanton und Gemeinde solidarisch für die von Dienstleistenden gegenüber Dritten verursachten Schäden. Nebst den vorgegebenen obligatorischen Versicherungen schliessen die Gemeinden/Regionen in der Regel diverse zusätzliche Versicherungen auf freiwilliger Basis ab.

Aufgrund seiner Verantwortung gegenüber den Schutzdienstpflichtigen sollte das Zivilschutzkommando den vorgesetzten Stellen allfällige Lücken im Bereich des Versicherungswesens rund um die Dienstleistungen aufzeigen können.

Bei jeder Dienstleistung sind die Versicherungsfragen frühzeitig abzuklären und/oder Versicherungsabschlüsse zu planen.

Übersicht über die verschiedenen Versicherungsarten:

Versicherungsart	Hinweise
<b>Haftung</b>	
<b>Auf Stufe Bund geregelt</b>	
Erwerbsersatzordnung (EO) - <i>Erwerbsausfall</i>	Bei Dienstleistungen hat der Schutzdienstleistende Anrecht auf Erwerbsausfallentschädigung (Art. 23 BZG).
Militärversicherung (MV) - <i>Krankheit</i> - <i>Unfall</i>	Schutzdienstpflichtige sind von Gesetzes wegen versichert. Die Beanspruchung von Leistungen muss mit den entsprechenden Formulare gemeldet werden.
<b>Auf Stufe Gemeinde/Region zu regeln</b>	
Haftpflichtversicherung <i>Ansprüche Dritter infolge</i> - <i>Krankheit/Unfall</i> - <i>Beschädigung oder Verlust von Eigentum</i>	Schadenfälle an Drittpersonen müssen der Versicherungsgesellschaft gemeldet werden.  Für das Fahren fremder Fahrzeuge anlässlich eines Wiederholungskurses oder im Einsatz benötigt es besondere Vereinbarungen.
Fahrzeugversicherung - Haftpflicht - Kasko (Schaden) - Insassenversicherung	Fahrzeuge vom Bund sind versichert. Bei der Benutzung von Fahrzeugen aus privaten Beständen muss die Versicherungsfrage abgeklärt werden. Unter Umständen hat die Verwaltung eine Kollektivver-



	sicherung.
Mobiliarversicherung - Feuer- und Elementarschaden - Wasser - Einbruchdiebstahl und Beraubung	Eine Inventarisierung des Mobiliars ist grundsätzlich wichtig, da die Beweispflicht im Rahmen des Wiederbeschaffungswertes beim Versicherungsnehmer liegt.
Gebäudeversicherung - Feuer- und Elementarschaden - Wasser - Glas	Die Gebäudeversicherungen haben in diesen Bereichen spezielle Weisungen und Erlasse.

## 1.6 Archivierung von Daten

Um den vorgesetzten Stellen oder weiteren berechtigten Personen jederzeit belegbare Auskünfte erteilen zu können, müssen wichtige Daten archiviert werden. Die Daten haben in der Regel einen dokumentarischen, statistischen und/oder historischen Wert. Sie haben Beweiskraft im Zusammenhang mit der Wahrheitsfindung bei Streitigkeiten oder Strafuntersuchungen.

Als Eigentümerin der Zivilschutz-Dokumentationen hat die Behörde der Gemeinde/Region das Recht, jederzeit Einsicht in diese zu nehmen. Sie müssen deshalb sorgfältig nachgeführt und aufbewahrt werden. Offizielle Akten dürfen unter keinen Umständen vernichtet werden.

Folgende Punkte sind bei einer Archivierung von Daten zu beachten:

- Haltbarkeit der Daten (z.B. Lesbarkeit von elektronisch gespeicherten Daten)
- Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht in einem öffentlichen Amt (Schutz der Persönlichkeit)

Die Daten sind in der Regel wie folgt zu archivieren:

Daten	Zuständigkeit <sup>1)</sup>	Zeitraum <sup>2)</sup>
Personaldaten	Verwaltungsstelle ZS	5 Jahre
Diensttagekontrolle	Verwaltungsstelle ZS	5 Jahre
Finanzen	Verwaltungsstelle ZS	10 Jahre
Zusammenarbeitsverträge	Gemeindearchiv	immer (historischer Wert)
Gemeinderatsbeschlüsse	Gemeindearchiv	immer (historischer Wert)
Protokolle von Kommissionssitzungen	Kommission	mindestens 5 Jahre über das Bestehen der Kommission hinaus

<sup>1)</sup> Die Zuständigkeiten können je nach Kanton verschieden geregelt sein

<sup>2)</sup> Die Gemeindegesetze bestimmen in der Regel die Dauer

# 2 Einsatzplanungen

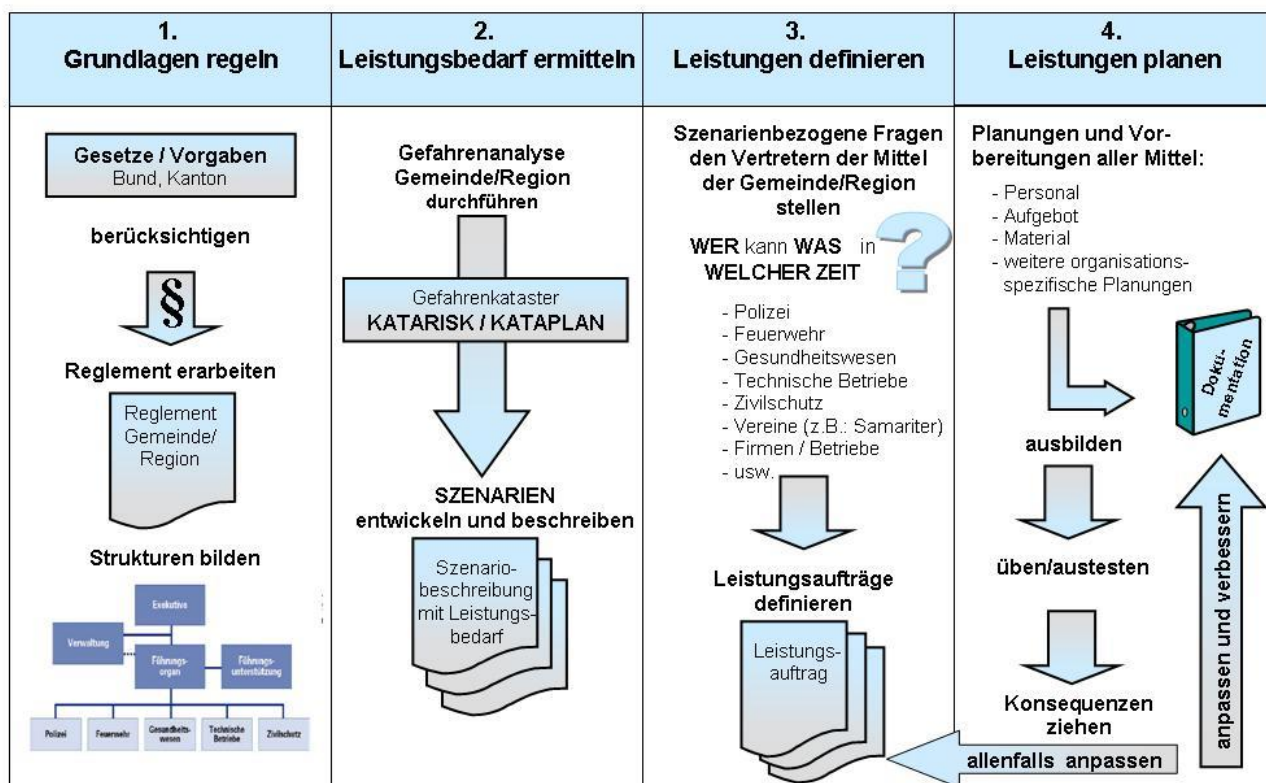
## 2.1 Grundsätzliches

Die Einsatzplanungen dienen dem Zeitgewinn bei der Entscheidungsfindung in einem Ereignisfall sowie der Koordination und der Zusammenarbeit der Partnerorganisationen im Bevölkerungsschutz. Sie basieren auf einer Gefahrenanalyse der Gemeinde/Region. Innerhalb der Planung werden die zu erbringenden Leistungen auf die gemeinde- und regionseigenen Ressourcen abgestimmt.

Der Grundsatz lautet: „Planen, was planbar ist, und sich für das Unvorhergesehene bereithalten.“

## 2.2 Vorgehensweise bei der Planung der Katastrophen- und Nothilfe in der Gemeinde/Region

Die Verantwortung für die Bewältigung von ausserordentlichen Lagen in einer Gemeinde/Region liegt bei der Exekutive. Die Vorbereitung für die Bewältigung wird von der Exekutive aber an das Führungsorgan delegiert. Das Vorgehen beim Planen wird grundsätzlich in vier Phasen (Vier-Phasen-Modell) unterteilt.



## Grundlagen regeln

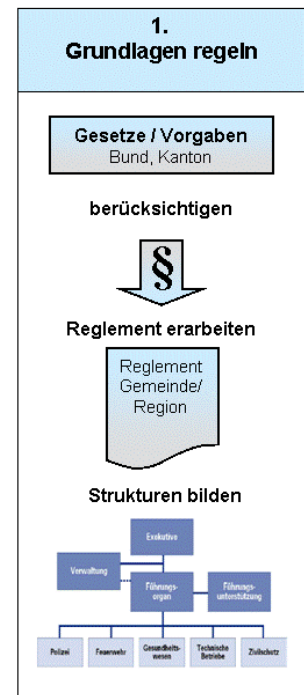
Die Gemeinde/Region erarbeitet ein Reglement und bildet Strukturen für die Katastrophen- und Nothilfe.

Folgende Aspekte sind bei der Erarbeitung zu berücksichtigen:

- gesetzliche Vorgaben von Bund, Kanton und/oder Bezirk
- gemeinde- und regionsspezifische Gegebenheiten

In Reglementen wie zum Beispiel dem Notfallreglement oder dem Reglement über die Gemeindeführung in ausserordentlichen Lagen werden folgende Themen behandelt:

- der rechtskonforme Vollzug der an die Gemeinde/Region übertragenen Aufgabenbereichen
- das Aufgebot, der Einsatz und die Kompetenzen der einzelnen Organisationen
- die Führung der Gemeinde/Region in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen
- die Kompetenzen- und Zuständigkeitsregelungen in einer ausserordentlichen Lage

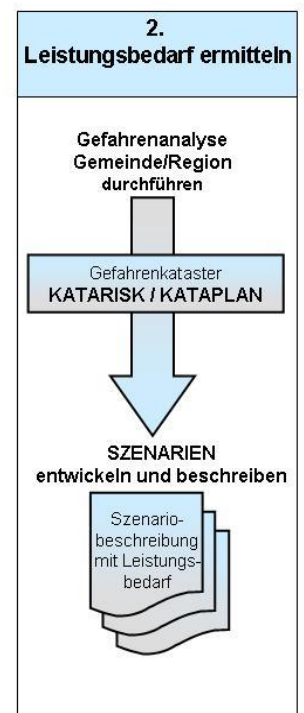


## Leistungsbedarf ermitteln

In der Gemeinde/Region wird eine Gefahrenanalyse durchgeführt. Mit Hilfe von Gefahrenkatastern, welche mögliche und wahrscheinliche Gefahren aufzeigen, und der Erfahrung von Spezialisten werden mögliche Katastrophenszenarien entwickelt und beschrieben. Aus den Szenarienbeschreibungen lässt sich der Leistungsbedarf ableiten.

- ▶ In KATARISK wurden die verschiedenen Gefährdungen nach einer einheitlichen Methode analysiert, bewertet und einander gegenübergestellt. Das untersuchte Gefahrenspektrum umfasst Naturgefahren, technische Gefahren und gesellschaftliche Entwicklungen, die das Potential für Katastrophen und Notlagen aufweisen. Nicht betrachtet wurden machtpolitische (Terrorismus, Krieg), wirtschaftliche und ökologische Gefahren. Mit dem KATAPLAN soll ein System der risikobasierten Planung auf der Stufe Gemeinde/Region geschaffen werden.

Informationsquelle: Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Monbijoustrasse 51A, 3003 Bern



## Leistungen definieren

Auf Grund des ermittelten Bedarfs und der zur Verfügung stehenden Mitteln wird nun erhoben,

**WER WAS in WELCHER ZEIT** leisten kann.

Die definierten Leistungen werden mit den Partnerorganisationen vereinbart und in Form von **Leistungsaufträgen** festgehalten.

Leistungen, welche von niemandem innerhalb des Zuständigkeitsbereiches erbracht werden können, müssen überregional abgedeckt werden.

Aufgrund des Leistungsauftrags planen die verschiedenen Organisationen ihre Einsätze.



## Der Leistungsauftrag

Die Leistungsaufträge umschreiben die Aufgabenbereiche und die Zuständigkeiten der einzelnen Organisationen. Sie dienen der Koordination der Mittel und der Nutzung von Synergien. Die Leistungsaufträge basieren auf dem gemeinde- oder regionsorientierten Leistungsbedarf im Ereignisfall und den Vorgaben der entsprechenden Gesetze und Vorgaben auf Stufe Bund und Kanton.

Grundsätzlich wird die **Qualität und die Quantität** in einer bestimmten **Zeit** geregelt. Die zu erbringenden Leistungen müssen konkret formuliert und messbar/quantifiziert sein.

Der Leistungsauftrag regelt das **WAS**. Das **WIE** ist Sache des Auftragsempfängers.

Beispiel: Der Zivilschutz übernimmt zwei Stunden nach Aufgebot Evakuierte ab Sammelplatz und betreut diese während mindestens 48 Stunden



Anhang 3: Muster eines Leistungsauftrags

Der Leistungsauftrag kann mit folgenden Fragen überprüft werden:

- Umschreibt der Leistungsauftrag mehrere Bereiche (Alltag, Einsatz usw.)?
- Sind die Aufgabenbereiche konkret definiert?
- Sind Aussagen über die Qualität der zu erbringenden Leistungen vorhanden?
- Sind die zu erbringenden Leistungen quantifiziert?
- Sind die geforderten Leistungen realistisch? (überprüfen im WK)
- Ist die Zusammenarbeit mit den Partnerorganisationen geregelt?
- Sind Schnittstellen und Unterstellungen geregelt?
- Sind die Kompetenzen inklusive der Finanzen geregelt?
- Ist der Leistungsauftrag von der Exekutive genehmigt worden?
- Sind die gesetzlichen Grundlagen konform? (überprüfen Bund, Kanton)
- Wurde der Kanton über den Leistungsauftrag in Kenntnis gesetzt?

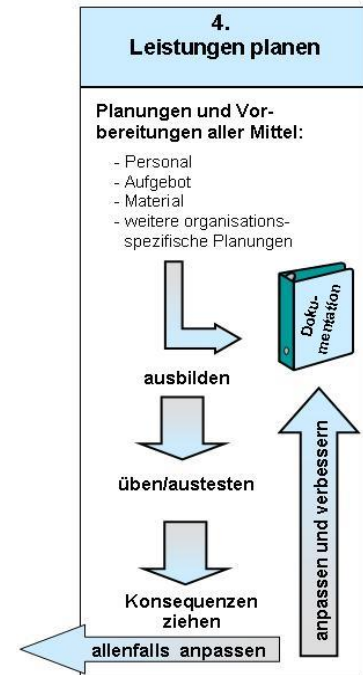


## Leistungen planen

Um die geforderten Leistungen erbringen zu können, braucht jede Partnerorganisation Einsatzplanungen und Vorbereitungen.

Die Einsatzplanungen werden in der Regel in einer Dokumentation festgehalten.

Die geforderten Leistungen müssen nicht nur geplant, sondern auch ausgetestet und à jour gehalten werden.



### 2.3 Einsatzplanungen des Zivilschutzes

- Die Einsatzplanungen und -vorbereitungen dienen der gezielten Einübung der beschriebenen Abläufe und dem schnellen und reibungslosen Einsatz. Sie richten sich nach dem Leistungsauftrag an den Zivilschutz.

Folgendes ist zu beachten:

- Das Zivilschutzkommando ist für die Einsatzplanungen und Vorbereitungen verantwortlich.
- Das Kader der einzelnen Fachgebiete unterstützt das Zivilschutzkommando bei der Erarbeitung der Einsatzplanungen unter Zuhilfenahme der entsprechenden Fachunterlagen.
- Die Einsatzplanungen sollten bei ähnlichen Ausgangslagen ohne grossen Aufwand adaptiert werden können.
- Die Planungen für den Fall eines bewaffneten Konflikts werden erst im Aufwuchs erstellt.
- Eine Einsatzplanung sollte mindestens folgende Punkte beschreiben:
  - Ausgangslage und Zielsetzungen
  - Benötigtes Personal, Material und die notwendige Infrastruktur
  - Verantwortung
  - Örtlicher und zeitlicher Ablauf
  - Rahmenbedingungen und Schnittstellen



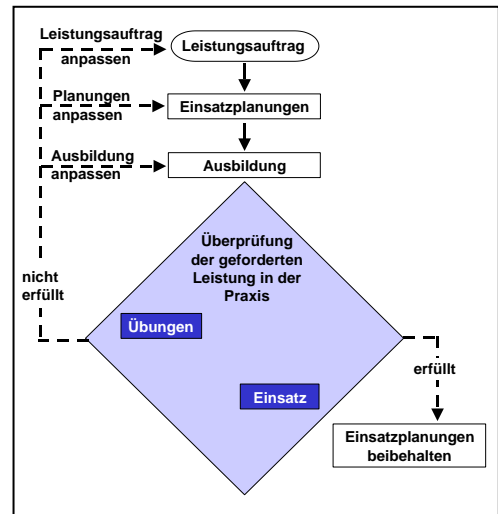
Anhang 4: Raster einer möglichen Einsatzplanung

## 2.4 Überprüfung der Einsatzplanungen

Die auf dem Leistungsauftrag basierenden Einsatzplanungen können nur in der Praxis oder mittels praxisnaher Übungen überprüft werden.

Bei der Durchführung von realitätsnahen Übungen oder bei Einsätzen können Planungsfehler, falsche Kompetenzregelungen oder ein Ausbildungsmanko aufgezeigt werden.

Erkannte Mängel und die daraus abgeleiteten Konsequenzen haben einen direkten Einfluss auf die Ausbildung oder aber auf die Einsatzplanungen. Anpassungen des Leistungsauftrags müssen mit dem Führungsorgan und den Partnerorganisationen abgesprochen werden.







# Anhänge



Das Zivilschutzkommando

BABS 03

d\_10011113627\_14247844583471424784458347.doc 17

pdcs\_1701-91-1-02-



# 1 Übergabeprotokoll

Zivilschutz .....

## Hinweise für die Dokumentenübergabe:

Der bisherige Zivilschutzkommandant ist für eine gründliche Vorbereitung der Dokumentenübergabe besorgt. Die Übernahme der verzeichneten Dokumente ist nach der folgenden Struktur erfolgt:

## Inhaltsverzeichnis

## Die Übergabe bzw. Übernahme der vorgenannten Unterlagen bestätigen:

Datum: ..... ZS Kdt bisher: .....

Datum: ..... ZS Kdt neu: .....

## Von der Aktenübergabe haben Kenntnis genommen:

Datum: ..... Vorgesetzte Behörde: .....

Datum: ..... Verwaltungsstelle für Zivilschutzbelange: .....

Eine Kopie dieses Übergabeprotokolls ist beim Wechsel des ZS Kdt als Vollzugsmeldung an die für den Zivilschutz zuständige kantonale Stelle zu senden.



**Abkürzungen:****A = Vollständig****B = unvollständig****C = fehlend**

## 1. Grundlagen

<i>Dokumentenverzeichnis</i>	A	B	C	letzte Revision	Bemerkungen
- Gesetze, Weisungen, Reglemente					
- Angaben über den Zivilschutz					
- Gefahrenplan/Gefahrenkataster					
- Gemeindebeschlüsse, Verträge					
- Leistungsauftrag an den Zivilschutz					
- Plan "Zivilschutzorganisation"					
- Ortsplan bzw. Ortspläne					
-					

## 2. Führung der Organisation

Dokumentenverzeichnis	A	B	C	letzte Revision	Bemerkungen
- Terminliste					
- Liste der vorgesetzten Stellen					
- Kontaktadressen					
- Personaldaten					
- Pflichtenhefte					
- Dienstagekontrolle					
-					

## 3. Material

Dokumentenverzeichnis	A	B	C	letzte Revision	Bemerkungen
- Materialinventar					
- Angepasste Instandhaltungsscheckliste (ICL)					
- Lagerungsorte des Materials					
- Planungen Wartung und Unterhalt des Materials					
-					

## 4. Schutzbauten

Dokumentenverzeichnis	A	B	C	letzte Revision	Bemerkungen
- Angaben zu den Anlagen					

- Planungen Wartung und Unterhalt der Anlagen					
- Angepasste Unterhaltscheckliste (UCL)					
- Dokumentation Steuerung des Schutzraumbaus					
- Schutzplatzbilanz nach Überprüfungsgebiet					
- Schutzplatzübersicht Gemeinde					
- Eigentümer-Adressen					
- Ausstehende Abnahmen					
- Planungen der periodischen Schutzraumkontrolle					
-					

## 5. Ausbildung

Dokumentenverzeichnis	A	B	C	letzte Revision	Bemerkungen
- Kantonale Vorgaben					
- Mehrjahresplanung mit Terminen					
- Aktuelle Jahresplanung					
- Pendente Projekte					
- Ausbildungskontrolle					
- Dossier Wiederholungskurse					
-					

## 6. Einsatzplanungen

Dokumentenverzeichnis	A	B	C	letzte Revision	Bemerkungen
- Ressourcenlisten					
- Aufgebotsplanungen					
- Inventar der Kulturgüter der Gemeinde					
-					

## 7. Budget

Dokumentenverzeichnis	A	B	C	letzte Revision	Bemerkungen
- Grundlagen für die Budgetrechnungen					
- Vorjahresbudget					
- Budget					
-					



## 8. Diverses

Dokumentenverzeichnis	A	B	C	letzte Revision	Bemerkungen
- Korrespondenzen					
- Schlüssel					
- Material und Gerätschaften					
- Räumlichkeiten					
-					

## 2 Budget

Konto	Bezeichnung	Budget 200y	Vergleich mit Budget 200x	Veränderung in %
165.301.00	Löhne Kommando	70'200.00	73'200.00	-4.10%
165.305.01	AHV/ALV	3'726.00	3'726.00	0.00%
165.305.02	Pensionskasse	3'800.00	3'960.00	-4.04%
165.302.04	Krankentaggeldversicherung	372.00	0.00	neu
165.302.05	Unfallversicherung	480.00	0.00	neu
165.306.00	Dienstkleider	3'500.00	0.00	neu
165.309.00	Kurse Bund/Kanton	21'550.00	19'350.00	11.37%
165.310.00	Büromaterial/Drucksachen	1'200.00	1'500.00	-20.00%
165.311.00	Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge	31'900.00	31'000.00	2.90%
165.312.00	Wasser, Energie, Heizmaterial	16'400.00	11'000.00	49.09%
165.313.00	Verbrauchsmaterial	11'950.00	6'000.00	99.17%
165.314.00	baulicher Unterhalt durch Dritte	2'000.00	7'000.00	-71.43%
165.315.00	übriger Unterhalt durch Dritte	5'000.00	2'000.00	150.00%
165.316.00	Mieten, Pachten, Benützungskosten	0.00	0.00	0.00%
165.317.00	Spesenentschädigungen (Einsätze)	2'800.00	2'600.00	-7.69%
165.318.02	Kommunale Kurse und Übungen	9'500.00	10'350.00	-8.21%
165.318.03	Dienstleistungen, Honorare	13'065.00	10'000.00	30.65%
165.319.00	übriger Sachaufwand	1'550.00	15'120.00	-89.75%
165.351.00	Entschädigung an Kanton	5'700.00	8'200.00	-30.49%
165.352.00	Entschädigung an Gemeinden	3'700.00	2'200.00	68.18%
165.363.00	Beitrag Sanitätshilfsstelle	0.00	0.00	0.00%
165.390.00	Verrechneter Verwaltungsaufwand	2'000.00	2'000.00	0.00%
165.391.00	Verrechneter Sachaufwand	3'000.00	3'000.00	0.00%
<b>Total Ausgaben</b>		<b>213'393.00</b>	<b>212'206.00</b>	<b>0.56%</b>
165.435.00	Erlös aus Verkäufen	530.00	0.00	neu
165.436.00	Rückerstattungen von Privaten	0.00	0.00	0.00%
165.460.00	Bundesbeiträge Zivilschutz (Anlagen)	6'650.00	6'600.00	0.76%
165.461.00	Kantonsbeiträge Zivilschutz	2'650.00	3'300.00	-19.7%
<b>Total Einnahmen</b>		<b>9'830.00</b>	<b>9'900.00</b>	<b>-0.71%</b>
<b>Gesamttotal</b>		<b>203'563.00</b>	<b>202'306.00</b>	<b>0.62%</b>







### 3 Leistungsauftrag

Zivilschutz .....

#### 1. Zuständigkeitsbereich

Der Zuständigkeitsbereich des Zivilschutzes der Region ..... erstreckt sich auf das Gebiet von .....

#### 2. Grundlagen

Bund:

Bundesgesetz über ...

Verordnung über...

Kanton:

Gesetz über ...

Verordnung über ...

Weisungen über ...

Gemeinde / Region:

Reglement für ...

Gefahrenanalyse vom ...



### 3. Leistungsumfang und Standards

#### 3.1 Vorbereitungen für die Katastrophen- und Nothilfe

Leistungsumfang	Standards
Personelle Ressourcen sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Funktionen gem. Sollbestand sind +/- 10% besetzt</li> <li>Die Aufgebotsorganisation wird jährlich überprüft</li> <li>...</li> </ul>
Ausbildung sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>90% der Eingeteilten sind für ihre Funktion ausgebildet</li> <li>Die Schutzdienstpflichtigen werden mindestens 2 Tage pro Jahr weitergebildet</li> <li>Es werden jährlich Übungen im Verbund mit den Partnerorganisationen durchgeführt</li> <li>Es wird eine Ausbildungskontrolle geführt</li> <li>75% der Befragten sind mit der Ausbildung zufrieden (Gesamtbeurteilung)</li> <li>...</li> </ul>
Lagerung, Bewirtschaftung und Unterhalt des zugeteilten Materials sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das für die Katastrophen- und Nothilfe bezeichnete Material ist innerhalb 2 Stunden zu 90% einsatzbereit</li> <li>Das Materialinventar wird jährlich überprüft</li> <li>Keine Beanstandungen durch Kontrollinstanzen</li> <li>...</li> </ul>
Bewirtschaftung und Unterhalt der Anlagen und öffentlichen Schutzräume sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die für die Katastrophen- und Nothilfe bezeichneten Anlagen und Schutzräume sind innerhalb 1 Stunde betriebsbereit</li> <li>Keine Beanstandungen durch Kontrollinstanzen</li> <li>...</li> </ul>
Technische Einsatzbereitschaft der Sirenenanlagen sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jährlicher Probealarm</li> <li>Jederzeit 100% einsatzbereit</li> </ul>
Einsatzplanung erstellen und aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Planungen für die Katastrophen- und Nothilfe werden jährlich überprüft und aktualisiert</li> <li>...</li> </ul>
Erstellen und aktualisieren der Einsatzplanung für den Kulturgüterschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Einsatzplanung wird jährlich überprüft und aktualisiert</li> </ul>
Administration sicherstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Information und Beratung der Behörden, der Schutzdienstpflichtigen und der Bevölkerung</li> <li>Ausbildungsadministration</li> <li>Erstellen eines Budgets und Rechenschaftsberichtes zuhanden der vorgesetzten Stelle (Exekutive)</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anfragen und Gesuche werden innerhalb von 2 Wochen erledigt</li> <li>Die Behörden und Schutzdienstpflichtigen werden mindestens jährlich mittels Infobulletin informiert</li> <li>Bis 2 Wochen nach Kursschluss abgeschlossen</li> <li>Jährlich</li> </ul>
...	...

### 3.2 Einsatz Katastrophen- und Nothilfe

Leistungsumfang	Standards
<b>Führungsunterstützung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungsinfrastruktur für das Führungsorgan einrichten und betreiben</li> <li>• Nachrichten beschaffen, auswerten und verbreiten (Führen eines Lagezentrums)</li> <li>• Unterstützung bei der Medienbetreuung</li> <li>• Unterstützung beim Betrieb eines Not- / Sorgen-telefons</li> <li>• Verbindungen zu Schadenplätzen her- und sicherstellen</li> <li>• Logistische Koordination sicherstellen</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungsstandort innert einer Stunde nach Aufgebot betriebsbereit</li> <li>• Über 5 Tage im 24h-Betrieb</li> <li>• Innert 2 Stunden nach Aufgebot für Stunden bis 3 Tage</li> <li>• Eine Stunde nach Aufgebot (bei Leitungsbau 1km/h)</li> <li>• Innert 2 Stunden nach Aufgebot operationell</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Betreuung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übernahme und Betreuung von Evakuierten ab Sammelstelle</li> <li>• Betreuung von schutzsuchenden Personen</li> <li>• Psychologische Betreuung von Zivilpersonen</li> <li>• Unterstützung des Spitals und des Altersheims bei der Pflege von Personen</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 Personen innert 3 Stunden für Stunden bis 3 Tage</li> <li>• 150 Personen innert 2 Wochen im 24h-Betrieb für Wochen bis 6 Monate</li> <li>• 20 Personen innert 2 Stunden für Stunden bis 3 Tage</li> <li>• 50 Personen innert 1 Woche im 24h-Betrieb für 4 Wochen</li> <li>• ...</li> </ul>
Unterstützung und Beratung der Einsatzkräfte bei der Evakuierung von Kulturgütern	Innert 1 Stunde nach Aufgebot einsatzbereit
<b>Unterstützung / Ablösung der Ersteinsatzkräfte:</b> Räumung von Trümmern, Sichern von Gebäuden, Rettung aus Trümmern, Sandsäcke abfüllen, Schalungstafeln zuschneiden, Sandsäcke und Schalungstafeln anbringen, Einsatz von Tauchpumpen, Beleuchtung Schadenplatz, Verkehrsregelung, Absperrungen, ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 Schutzdienstpflichtige 2 Stunden nach Aufgebot einsatzbereit</li> <li>• Weitere 25 Schutzdienstpflichtige nach 6 Stunden einsatzbereit</li> <li>• Einsatzdauer Stunden bis 3 Tage</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Instandstellungsarbeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 Schutzdienstpflichtige 36 Stunden nach Aufgebot einsatzbereit</li> <li>• Einsatzdauer Tage bis 2 Wochen</li> <li>• Autonome Versorgung sichergestellt</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Erfüllung logistischer Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpflegung von Personen</li> <li>• Inbetriebnahme von vordefinierten Anlagen und öffentlichen Schutzräumen</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 400 Personen innert 3 Stunden nach Aufgebot für 3 Tage (3 Mahlzeiten pro Tag)</li> <li>• Innert 2 Stunden nach Aufgebot</li> <li>• ...</li> </ul>
...	...



### 3.3 Zusätzliche Vorbereitungen für den bewaffneten Konflikt

Leistungsumfang	Standards
Durchführung der periodischen Kontrolle der Schutzräume	Alle 5 Jahre
Steuerung des Schutzraumbaus in Zusammenarbeit mit der Bauverwaltung und dem Kanton	Alle 5 Jahre
Werterhaltung der für den bewaffneten Konflikt vorgesehenen Anlagen und öffentlichen Schutzräume	Gemäss TWO und TWU (UCL)
Werterhaltung des für den bewaffneten Konflikt vorgesehenen Materials	Gemäss THM (ICL)
...	...
...	...

## 4. Kompetenzen

Gemäss Organisationsreglement ...

Gemeindeverband öffentliche  
Sicherheit Region ...

### Verbandsrat

(Funktion) Unterschrift

### Kantonales Amt für ...

(Funktion) Unterschrift

Ort, Datum

# 4 Einsatzplanung

<b>Zivilschutz:</b> <b>Einsatzplanung für:</b>	
<b>1. Ausgangslage / Szenario</b>	<b>2. Einsatzziele / Aufgaben</b>
<b>3. Führung / Verantwortungen</b>	<b>4. Personal / Aufgebot</b>
<b>5. Einsatzort evtl. Skizze</b>	<b>6. Ablauf</b>
	<b>7. Benötigtes Material / Infrastruktur</b>
	<b>8. Besonderes / Gefahren</b>





# Sachregister

(mit Angabe der Seitenzahl)

## A

Archivierung 10  
Aufgebot 12  
Ausbildung 15  
Ausbildungskontrolle 5

## B

Budget 5, 7, 8, 23

## D

Datenschutz 10  
Dokumentation 5

## E

Einsatzplanungen 11, 14, 15, 29  
Erwerbsersatzordnung 9

## F

Fahrzeugversicherung 9  
Finanzen 7  
Finanzverwaltung 8  
Führung des Zivilschutzes 5  
Führungsorgan 11, 15

## G

Gebäudeversicherung 10  
Gefahrenanalyse 11, 12  
Gefahrenkataster 12

## H

Haftpflichtversicherung 9

## J

Jahresbericht 8  
Jahresrechnung 8

## K

KATAPLAN 12  
KATARISK 12  
Kommandoübergabe 6, 7  
Konto 8

Kostenstellen 9

## L

Leistungsauftrag 13, 14, 15, 25  
Leistungsbedarf 12, 13  
Leistungsumfang 26

## M

Militärversicherung 9  
Mobiliarversicherung 10

## N

Notfallreglement 12

## O

Offizielle Akten 10

## P

Partnerorganisationen 11  
Personaldaten 5  
Planungen 5  
Position 8

## R

Rechenschaft 7  
Reglement 12

## S

Standards 26

## U

Übergabeprotokoll 7, 19  
Überprüfung 15  
Übungen 15

## V

Verschwiegenheitspflicht 10  
Versicherungen 9  
Verwaltungsstelle 5  
Vier-Phasen-Modell 11  
Vorbereitungen 14

