

ZIVILSCHUTZ



Das Zivilschutzkommando

Wiederholungskurse

BUNDESAMT FÜR BEVÖLKERUNGSSCHUTZ

Inhaltsverzeichnis

Seite

1	Einleitung	5
1.1	Grundsätzliches	5
1.2	Zuständigkeiten	6
1.3	Ausbildungscontrolling	7
2	Planungen	9
2.1	Grundsätzliches	9
2.2	Mehrjahresplanung	9
2.2.1	Vorgehen bei der Mehrjahresplanung	10
2.3	Jahresplanung	10
2.3.1	Einflussfaktoren auf die Jahresplanung	12
2.3.2	Vorgehen bei der Jahresplanung	12
3	Vorbereitung eines Wiederholungskurses	13
3.1	Grundsätzliches	13
3.2	Ablauf der Tätigkeiten in der Übersicht	13
3.3	Das Konzept	14
3.3.1	Vorarbeiten	14
3.3.2	Das Arbeitsprogramm	15
3.3.3	Kursorganisation	15
3.3.4	Zielsetzungen	16
3.3.5	Dauer des Kurses	16
3.3.6	Besonderes	17
3.4	Rekognoszieren	17
3.4.1	Rekognoszierungsbericht	18
3.5	Dossier des Wiederholungskurses (WK-Dossier)	18
3.6	Aufgebot und WK-Befehl	19
3.7	Vorbereitungsrapporte	20
3.8	Dispensationen und Urlaubsgesuche	21
3.9	Der Kadervorkurs	22
4	Durchführung eines Wiederholungskurses	23
4.1	Tätigkeiten des Kursleiters	23
4.2	Der Startrapport	23
4.3	Das Einrücken	24



4.4	Das Ausbildungscontrolling während des Wiederholungskurses	24
4.5	Besondere Vorkommnisse während des Wiederholungskurses	26
4.5.1	Verhalten bei Krankheit, Unfall und Todesfall	26
4.5.2	Widerhandlungen	27
4.6	Die Zwischenrapporte	28
4.7	Die Entlassung	28
4.7.1	Voraussetzungen	28
4.7.2	Kursschluss	29
4.8	Schlussrapport / Kursauswertung	29
4.9	Nachbearbeitung	30
Anhänge		31
1	Mehrjahresplanung	33
2	Checkliste "Vorabklärungen für einen Wiederholungskurs"	35
3	Konzept für den Wiederholungskurs ...	37
4	Arbeitsprogramm	39
5	Raster für eine Zielvereinbarung	41
6	Checkliste für das Rekognoszieren	43
7	Befehl für den Wiederholungskurs	45
8	Standardbrief für die Beantwortung von Gesuchen	49
9	Checkliste für den Kursleiter während des Wiederholungskurses	51
10	Unfallrapport	53
11	Protokoll einer Anhörung	55
12	Aufforderung zur Stellungnahme bei unentschuldigtem Fernbleiben	57
13	Meldung einer Widerhandlung an die Behörde	59
14	Kursbericht	61
Sachregister		63

1 Einleitung

1.1 Grundsätzliches

Die Ausbildung hat sich auf die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen auszurichten. Nach Abschluss der Grundausbildung werden eingeteilte Schutzdienstpflichtige jährlich für mindestens einen Wiederholungskurs aufgeboten.




Das Ziel von Wiederholungskursen ist das Erreichen und Erhalten der Einsatzbereitschaft der Mannschaft, des Kaderns, des Materials und der Schutzbauten.

Resultierend aus der oben genannten Zielsetzung können in Wiederholungskursen folgende Tätigkeiten ausgeführt werden:

- Erworbene Kenntnisse auffrischen, vertiefen und erweitern.
- Neue Kenntnisse aneignen.
- Planungen und Vorbereitungen für den Einsatz erstellen, überprüfen und testen.
- Die Zusammenarbeit von Formationen schulen.
- Die Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen schulen.
- Material inventarisieren, lagern, instand halten, bereitstellen und entsorgen.
- Schutzbauten kontrollieren, warten und unterhalten.
- Ausstellungen und Informationsanlässe für die Bevölkerung, Behörden, Partner und Schutzdienstpflichtigen durchführen.

Aus rechtlichen und versicherungstechnischen Gründen muss für jede Dienstleistung ein Aufgebot erlassen werden.

Folgende Dienstleistungen gelten als Wiederholungskurs nach Art. 36 BZG:

 <p>Rapport</p>	 <p>KVK</p>	 <p>WK</p>	 <p>Dienst in der Zivilschutzverwaltung</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ausgleichen des Wissensstandes und Verbreiten von Informationen • Erteilen und Besprechen von Aufträgen • Koordinieren von Schnittstellen und Aufträgen 	<ul style="list-style-type: none"> • Austesten der vorbereiteten Ausbildung • Treffen der letzten Vorbereitungen für Ausbildungssequenzen im Gelände • Weiterbilden des Kaderns 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachausbildung • Übungen mit dem Kader oder mit Formationen • Übungen mit Partnern • Kontrollen der Schutzzräume • Anlagekontrollen und 	<ul style="list-style-type: none"> • Schutzdienstpflichtige können bei zwingendem Bedarf zum Dienst in der Zivilschutzverwaltung gemäss Art. 37 BZG aufgeboten werden



		Wartungsarbeiten	
--	--	------------------	--

Die unter Art. 27 BZG geleisteten Einsätze gelten nicht als Wiederholungskurs nach Artikel 36 BZG.

1.2 Zuständigkeiten

- Der **Bund** regelt
 - die Mindest- und Höchstdauer der Wiederholungskurse
 - den Erwerbsausfall über die EO
 - die Militärversicherung
- Die Aufgaben und Kostenverteilung zwischen dem **Kanton** und den Gemeinden/ Regionen im Bereich der Wiederholungskurse sind kantonal geregelt. Der Kanton ist im Minimum für die Umsetzung der Bundesvorgaben verantwortlich. Oft gibt der Kanton zusätzliche Zielsetzungen für die Wiederholungskurse oder Teile davon vor.
- Die **Gemeinde/Region** ist die Hauptträgerin der Wiederholungskurse. Die Ausbildungsinhalte eines Wiederholungskurses sind in erster Linie an den geforderten Leistungen (Leistungsauftrag) auszurichten.
- Das **Zivilschutzkommando** trägt die Verantwortung für
 - die Umsetzung der Vorgaben und Zielsetzungen
 - die Planung der Ausbildung
 - die Vorbereitung und Durchführung von Kursen und Rapporten
 - die Führung des Ausbildungscontrollings

1.3 Ausbildungscontrolling

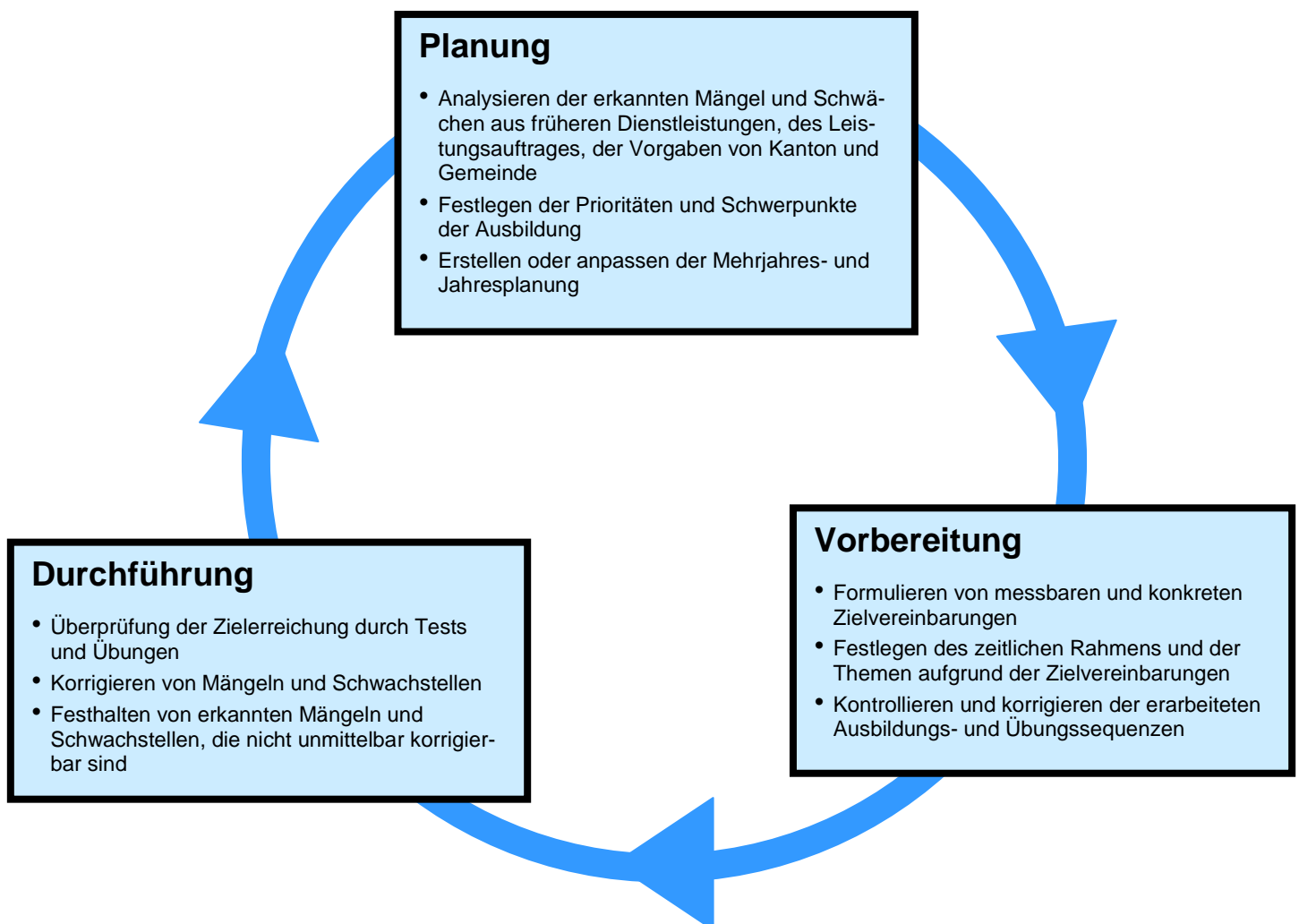
Mit dem Ausbildungscontrolling soll die Qualität der Ausbildung erhöht und die Einsatzbereitschaft der Schutzdienstpflichtigen **gezielt** gefördert und erhalten werden.

Diese Ziele können folgendermassen erreicht werden:

- **Steigerung der Effektivität**
Die richtigen Inhalte vermitteln.
- **Erhöhung der Effizienz**
Die Inhalte fachlich richtig und methodisch interessant vermitteln.

Ausbildungscontrolling ist keinesfalls nur als Kontrolle zu verstehen, sondern vielmehr als Instrument der Steuerung.

In den Wiederholungskursen erstreckt sich der Prozess der Steuerung über die drei Phasen "Planung, Vorbereitung und Durchführung".



2 Planungen

2.1 Grundsätzliches

Die Planungen der Wiederholungskurse sind eine wesentliche Voraussetzung, um die Einsatzbereitschaft der Schutzdienstpflichtigen zu erreichen und zu erhalten. Mit Hilfe der Ausbildungsplanungen sollten folgende Ziele erreicht werden:

Qualitätsverbesserung:

Bei der Festlegung der WK-Inhalte ist auf dem vorhandenen Wissen und Können der Einzelnen aufzubauen. Wiederholungen von bereits gefestigtem Wissen sind lediglich in Form von Tests und Einsatzübungen durchzuführen. Echte Wissenslücken müssen geschlossen werden. Eine Kontinuität in der Ausbildung ist auf diese Weise garantiert.

Ausrichtung auf längerfristige Ziele:

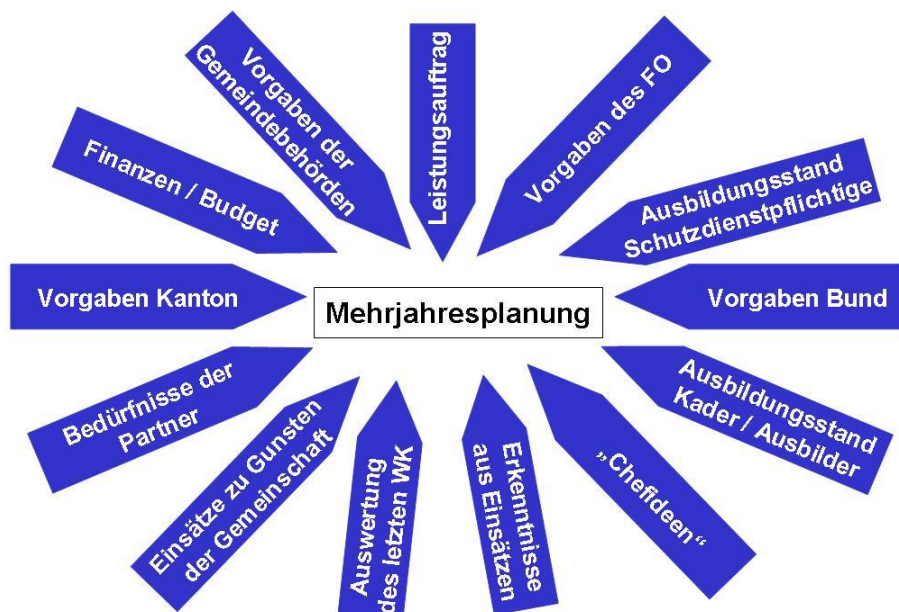
Damit zielgerichteter ausgebildet werden kann, sollten in der Mehrjahresplanung kurz-, mittel- und langfristige Ziele unterschieden werden. Der Zeitraum für langfristige Ziele sollte fünf Jahre nicht übersteigen. Kader und Mannschaft können so schrittweise an die zu erreichenden Ziele herangeführt werden.

Angaben für das Budget:

Aus den Planungen sind budgetrelevante Angaben ersichtlich. Es kann erhoben werden, wer wie viele Dienstage zu leisten hat. Eventuell ist auch bereits ersichtlich, wo die Ausbildung stattfinden wird.

2.2 Mehrjahresplanung

Mit der Mehrjahresplanung wird festgelegt, wie das Kader und die Mannschaft schrittweise an anspruchsvolle Aufgaben herangeführt werden soll. Übungen der Partner, der Region oder des Kantons sollten ebenfalls in die Mehrjahresplanung integriert werden. Üblicherweise erstreckt sich eine Mehrjahresplanung über vier bis fünf Jahre. Sie muss permanent aktualisiert werden. Folgende Einflüsse können eine Überarbeitung der Mehrjahresplanung erforderlich machen:



Folgende Inhalte sollten in der Mehrjahresplanung ersichtlich sein:

- Die zu beübenden oder die auszubildenden Formationen
- Themen (evtl. Ziele) der Wiederholungskurse
- Geplante Projekte und vorgegebene Anlässe von Kanton oder Gemeinde/Region
- Geplante kantonale Übungen und Übungen mit den Partnern oder dem Führungsorgan
- Spezielle Kontrollen (z.B. periodische Schutzraumkontrollen)
- Ungefährer Aufwand in Tagen oder Stunden pro Anlass

2.2.1 Vorgehen bei der Mehrjahresplanung

Beim Erstellen der Mehrjahresplanung ist ein systematisches Vorgehen angebracht:

1. Erfassen der Vorgaben

- des Bundes wie z.B. Anzahl der möglichen Dienstage, Wartungsvorschriften bezüglich Anzahl und Periodizität für Anlagen und Material;
- des Kantons wie z.B. Übungen, Kontrollen, Zielsetzungen;
- der Gemeinde/Region und des FO wie z.B. zu erstellende Planungen, Vorbereitungen, Übungen, Projekte oder Kontrolltätigkeiten.

2. Analysieren des Leistungsauftrages. Vergleich der zu erbringenden Leistungen mit dem Ist-Zustand des Zivilschutzes der Gemeinde/Region. Die Auswertungen der letzten WKs und allfälliger Einsätze mit einbeziehen. Die zu erreichenden Ziele in zeitlich machbare Teilziele aufteilen, dem Ausbildungsstand der Schutzdienstpflichtigen anpassen und dementsprechend mögliche Ausbildungs- und Übungsthemen (Chef-Idee) erfassen.

3. Erfassen von Bedürfnissen des Bundes, des Kantons und der Region/Gemeinde für Einsätze zu Gunsten der Gemeinschaft wie z.B. die Unterstützung bei Grossanlässen.

4. Erstellen einer provisorischen Mehrjahresplanung.

5. Vernehmlassung beim Kanton, der zuständigen Behörde, den Partnern und beim Kader durchführen.



Anhang 1: Beispiel einer Mehrjahresplanung

2.3 Jahresplanung

Mit der Jahresplanung wird eine Übersicht über die Tätigkeiten des Zivilschutzes der Gemeinde/Region geschaffen. Sie dient somit als Mittel, um folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Orientierung der dienstpflichtigen Angehörigen des Zivilschutzes und der interessierten Partnerorganisationen über die geplanten Tätigkeiten, damit diese die Möglichkeit haben, ihren Terminplan zu ergänzen und den Arbeitgeber frühzeitig zu informieren.

- Frühzeitige Zustellung der nötigen administrativen Unterlagen an die zuständigen Ämter des Kantons, um die notwendigen Bewilligungen einholen zu können.
- Umsetzung der Vorgaben aus der Mehrjahresplanung.
- Bereitstellung der Angaben für das Budget des Zivilschutzes.

Die definitive Jahresplanung muss in der Regel bis zum Oktober des Vorjahres erstellt sein. Folgende Angaben sollten aus der Jahresplanung ersichtlich sein:

- Datum
- Betroffene Fachgebiete, Sachbereiche oder Funktionäre
- Art oder Thema der Dienstleistung
- Ungefähre Anzahl der Dienstleistenden
- Erläuternde Bemerkungen

Auf der Jahresplanung sollen alle bekannten Tätigkeiten im betreffenden Jahr aufgeführt sein. Es kann auch nützlich sein, weitere Anlässe wie z.B. Kommissionssitzungen oder Sitzungen mit Partnerorganisationen aufzulisten.

Die Jahresplanung kann wie folgt gegliedert sein:

Datum	Wer	Dienstleistungen	Tn	Bemerkungen
Januar				
...				Keine Dienstleistungen
Februar				
04.	Betreu	Sirenenkontrolle	5	
25.	Log	Unterhalt der Anlagen „GROSS“	8	
März				
13.	alle Kader	Kaderrapport	20	Abend
25.	Kdo, Zfhr	Abspracherapport mit Feuerwehr	8	Abend
April				
...				
Mai				
09./10.	betr. Kader	KVK	10	
13. - 15.	FU	Wiederholungskurs	8	Führungsstandort
13. - 15.	Ustü	Wiederholungskurs	65	
13. - 15.	Log	Wiederholungskurs	6	
Juni				
10.	Four, Kdo	Budgetsitzung mit der Kommission	4	
Juli				
...				Ferien
August				
05.	Four, Kdo	Budgetsitzung mit der Kommission	4	
September				
05. - 07.	gem. beso. Bef.	Einsatz zu Gunsten der Gemeinschaft	32	Kant. Turnfest
Oktober				
...				
November				
...				
Dezember				
21.	alle Kader	Jahresabschlussrapport	10	Abend inkl. Kommission



2.3.1 Einflussfaktoren auf die Jahresplanung

Grundsätzlich wirken sich all jene Faktoren, welche die Mehrjahresplanung beeinflussen, auch auf die Jahresplanung aus.

Zusätzlich kommen noch weitere Faktoren dazu:

- Vorgaben
 - des Kantons
Kurse, Rapporte, administrative Meldungen und Instandstellungsarbeiten
 - der Gemeinde/Region
Sitzungen, Meldungen
 - des FO und der Partnerorganisationen
Sitzungen, Aufträge
- Regionales Umfeld
 - Schulferien
 - Termine von Vereinen und Organisationen
 - Verfügbarkeit von Ausbildern des Kantons oder des Zivilschutzes der Gemeinde/Region, von Übungsobjekten, Sitzungs- und Schulungsräumen
- Jahreszeiten

2.3.2 Vorgehen bei der Jahresplanung

- 1 Erfassen und Eintragen der Vorgaben von Kanton, Gemeinde, FO, den übrigen Partnern und des Zivilschutzes der Gemeinde/Region (Wartung/Kontrollen von Anlagen und Material).
- 2 Festlegen (siehe Konzept für den WK, Ziffer 3.3):
 - a. der Ausbildungsziele,
 - b. des für die Erreichung der Ziele benötigten Zeitbedarfs,
 - c. der dadurch betroffenen Schutzdienstpflichtigen.
- 3 Berücksichtigen von weniger geeigneten Daten wie z.B. Schulferien oder wichtige Anlässe der Gemeinde, der Vereine usw., die Einfluss auf die Verfügbarkeit der betroffenen Schutzdienstpflichtigen haben.
- 4 Festlegen der WK-Daten und der Dauer.
- 5 Festlegen weiterer Dienstleistungen wie z.B. Kaderrapporte und Rekognoszierungen unter Berücksichtigung der nötigen Vorbereitungszeiten und vorgegebenen Termine.
- 6 Erstellen der provisorischen Jahresplanung.
- 7 Vernehmlassung und Abgleich mit den zuständigen Stellen und den Partnern, Einholen der Bewilligung beim zuständigen Amt.
- 8 Erstellen der definitiven Jahresplanung.
- 9 Versand als Dienstvoranzeige mit Jahresendbrief an alle aktiven Schutzdienstpflichtigen.



Anhang 2: Muster einer Checkliste "Vorabklärungen für einen Wiederholungskurs"

3 Vorbereitung eines Wiederholungskurses

3.1 Grundsätzliches

Die Vorbereitung eines Wiederholungskurses ist eine anspruchsvolle und sehr wichtige Aufgabe. Es empfiehlt sich deshalb, möglichst das gesamte Kader in die Vorbereitungen zu integrieren und die Arbeiten stufengerecht zu delegieren.

Folgenden Kriterien sollten bei der Vorbereitung Beachtung geschenkt werden:

- Die Ausbildung und die Übungen sind auf die gesetzten Ziele ausgerichtet.
- Die Kader kennen ihre Führungsaufgaben und sind vorbereitet.
- Die Personen mit Ausbildungsfunktion sind methodisch und fachlich optimal vorbereitet.
- Material, Räumlichkeiten, Fahrzeuge und die übrige Infrastruktur stehen zeitgerecht und am richtigen Ort bereit.
- Die Schutzdienstpflichtigen sind über die bevorstehende Dienstleistung orientiert, rücken rechtzeitig am richtigen Ort ein und erleben während des WKs keine Leerläufe und Wartezeiten.

3.2 Ablauf der Tätigkeiten in der Übersicht

ZS Kdt oder Leiter des Kurses	Verantwortliche Ausbilder	Zeitpunkt *
Erstellung Konzept mit provisorischem Arbeitsprogramm		ca. 12 Monate vor dem Anlass
Einladung zum Rapport mit Versand des Konzepts und Aufträgen für die Vorbereitung		ca. 9 Monate vor dem Anlass
	Studium Konzept, Entwurf Ausbildungsprogramm (Themen, Zeitplan) und Abklärungen pro Bereich	
Rapport: Konzept bereinigen, Aufträge für die Detailvorbereitungen erteilen		ca. 6 Monate vor dem Anlass
Evtl. Rekognoszierung		ca. 4 Monate vor dem Anlass
Detailvorbereitungen, Erstellung des WK-Dossiers		
Rapport: Überprüfung der Detailvorbereitungen und Bereinigung des WK-Dossiers, Erteilung von Aufträgen für die Umsetzung		mind. 8 Wochen vor dem Anlass
Umsetzung pro Bereich (Materialbestellung, Fahrzeugbestellung, ...)		
Versand Befehl für den WK mit Arbeitsprogramm		mind. 6 Wochen vor dem Anlass
KVK Vorbereitung und Überprüfung der vorgesehenen Ausbildung		unmittelbar vor dem Anlass

* Vom Termin der Budgeteingabe der Gemeinde/Region und von kantonalen Vorgaben abhängig



3.3 Das Konzept

Der Begriff "Konzept" bedeutet Entwurf, erste Fassung, grober Plan. Das Konzept soll in übersichtlicher Form, knapp und klar abgefasst und mit graphischen Darstellungen ergänzt sein.

Es dient:

- dem Kader als Information über den kommenden WK
- der vorgesetzten Behörde oder dem zuständigen Amt als Entscheidungsgrundlage für eine allfällige Bewilligung
- als Basis für das WK-Dossier
- als roter Faden für die Weiterarbeiten

Das Konzept regelt das „WER“ und „WAS“, aber noch *nicht* im Detail das „WIE“.

Das Konzept sollte über folgende Inhalte Auskunft geben:

- Datum, Ort, Dauer des Kurses
- Kursorganisation
- Zielsetzungen
 - Allgemeine WK-Ziele
 - Ziele für die Fachgebiete und Sachbereiche
- Besonderes
 - Verpflegung
 - Material
 - Transporte
 - Standorte
- Beilagen
 - Entwurf Arbeitsprogramm
 - Entwurf der Zielvereinbarung
 - Grobes Budget

Das Konzept kann für einen mehrtägigen Wiederholungskurs oder sinngemäss gesamthaft für alle Wiederholungskurse (wiederkehrende Dienstleistungen) in einem Jahr erstellt werden.

In der Regel wird das Konzept der vorgesetzten Stelle zur Genehmigung vorgelegt.



Anhang 3: Beispiel eines Konzeptes

3.3.1 Vorarbeiten

Das Konzept für den Wiederholungskurs wird im Rahmen der Jahresplanung erstellt und muss mit dieser korrespondieren.

Vor der Erarbeitung des Konzeptes müssen daher zahlreiche Vorabklärungen gemacht werden.



Anhang 2: Checkliste mit möglichen Vorabklärungen

3.3.2 Das Arbeitsprogramm

Mit dem Arbeitsprogramm wird der zeitliche und organisatorische Ablauf des Wiederholungskurses geregelt.

Dem Arbeitsprogramm können folgende Informationen entnommen werden:

- Betroffene Formationen
- Zeitpunkt, Ort und Thema der Ausbildungsblöcke / Übungen / Einsätze
- Zeitpunkt und Ort weiterer Tätigkeiten wie z.B. Pausen, Verpflegung, Materialfassung, Retablierung
- Verantwortliche Personen

Das Arbeitsprogramm wird bei mehrtägigen Anlässen in der Regel in Tabellenform dargestellt.

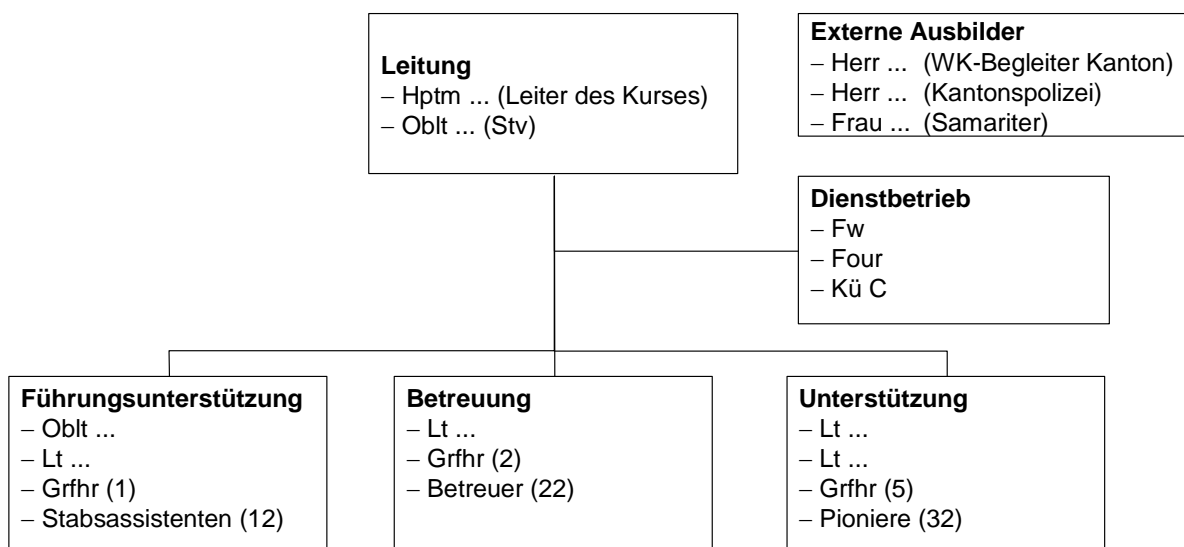


Anhang 4: Beispiel eines Arbeitsprogramms

3.3.3 Kursorganisation

Für jeden WK ist die Kursorganisation - Verantwortlichkeiten, Kompetenzen, Ansprechpersonen - zu definieren (Ziffer 2 im Konzept nach Anhang 3).

Die Organisation des Wiederholungskurses stimmt selten mit der Standardorganisation des Zivilschutzes überein. Zur besseren Verständlichkeit soll sie deshalb grafisch dargestellt werden.



3.3.4 Zielsetzungen

Das Definieren und Vereinbaren von Zielen ist ein zentraler Schritt im Prozess des Ausbildungscontrollings. Durch das Formulieren von Zielen wird die Ausbildung effektiv und messbar.

Richtig formulierte Ziele sind:

- konkret
- mess- und bewertbar
- erfüllbar
- auf die Anforderungen und Bedürfnisse (gemäss Leistungsauftrag) ausgerichtet

Im Rahmen des Wiederholungskurses gibt es verschiedene Zielhierarchien:

	Beschrieb	Beispiel	Bemerkungen
Allgemeine Zielsetzung	Beschreiben der allgemein angestrebten Ziele	Im Wiederholungskurs 20xx werden die Detailkenntnisse vertieft sowie die Zusammenarbeit in den Formationen auf den Arbeitsplätzen und mit Übungen geschult	Ziffer 1 im Konzept nach Anhang 3
Ziele in den Sachbereichen	Konkretisieren der allgemeinen Zielsetzungen für einen bestimmten Sachbereich	Der Ustü Z ist in der Lage, innerhalb von einer Stunde einen ihm zugewiesenen Schadenplatz einzurichten. Er ist in der Lage, selbständig verschüttete Personen aus einem Trümmerfeld zu bergen	Ziffer 3 im Konzept nach Anhang 3 In Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Ausbildern werden die Zielvereinbarungen erarbeitet
Detailziele	Möglichst konkretes Beschreiben der Fertigkeit, welche die Teilnehmer nach der absolvierten Ausbildung oder Übung beherrschen müssen	Jeder Pi kann das Kombigerät 95 gem. Regl. 1508-00-3, Ziffer 11, einsetzen und die Sicherheitsvorschriften einhalten	Ausbildungsprogramm Durch die verantwortlichen Ausbilder



Anhang 5: Muster eines Rasters für eine Zielvereinbarung

3.3.5 Dauer des Kurses

Die Dauer eines Kurses sollte sich grundsätzlich nach den in der Planungsphase formulierten Zielen und Tätigkeiten richten. Wenn die Dauer des Kurses zuerst festgelegt und dann mit Inhalten „gefüllt“ wird, besteht die Gefahr von Leerläufen.

Zur Verhinderung von Leerläufen und Wartezeiten können Schutzdienstpflichtige nur zu Teileinsätzen aufgeboden werden. Mit dieser Massnahme können auch die Kurskosten gesenkt werden.

3.3.6 Besonderes

Der Punkt „Besonderes“ im Konzept deckt hauptsächlich die Logistik ab. Weil dieser Bereich Einfluss auf die Kurskosten und das Arbeitsprogramm hat, ist darauf schon in der Anfangsphase der Planungen ein besonderes Augenmerk zu richten.

- **Verpflegung:**
Nach Möglichkeit sollte die Verpflegung durch die eigenen Leute zubereitet werden. Einerseits können dadurch die Kosten tief gehalten werden, andererseits kann die Bereitstellung von Mahlzeiten geübt werden.
- **Material:**
In der Ausbildung und bei Übungen ist immer mit dem Material zu arbeiten, das auch bei einem Einsatz zum Tragen käme. Ist nicht genug Material vorhanden, um eine effiziente Ausbildung gewährleisten zu können, besteht die Möglichkeit, auf die Bestände der Nachbarorganisationen oder auf regionale respektive kantonale Ausbildungszentren zurückzugreifen. Zur Vermeidung von Friktionen ist dieses Material frühzeitig zu bestellen.
- **Transporte:**
Grundsätzlich ist bei der Wahl von Ausbildungsplätzen darauf zu achten, dass sich Anfahrts- und Transportwege auf ein Minimum beschränken. Sollte das Transportwesen ein Bestandteil der Ausbildung oder der Übung sein, gilt wie beim Material der Grundsatz, dass nur Mittel verwendet werden, die auch bei einem Einsatz zum Tragen kämen. Sollten militärische Fahrzeuge zum Einsatz kommen, sind diese frühzeitig zu bestellen und die Ausbildung der Fahrer ist im Arbeitsprogramm zu berücksichtigen. Wichtig sind im Zusammenhang mit der Einmietung von Fahrzeugen nebst dem Kostenfaktor auch die Aspekte der Sicherheit und damit verbunden allfällig notwendige Versicherungen.
- **Unterkunft:**
In der Regel werden die Wiederholungskurse in der eigenen Region durchgeführt und somit können die Aufgebotenen zu Hause übernachten. Es kann aber angebracht sein, Ausbildungen oder Übungen in den Nachtstunden anzusetzen. In diesem Falle sollte für die Teilnehmer zumindest eine Übernachtungsmöglichkeit angeboten werden. Wird der 24-Stunden-Betrieb im Rahmen einer Übung thematisiert, ist das Übernachten ein zwingender Bestandteil. Nach Möglichkeit sollte dabei die Schutzinfrastruktur des Zivilschutzes genutzt werden.

3.4 Rekognoszieren

Im Rahmen der Vorbereitungen eines Wiederholungskurses geht es darum, Gelände, Gebäude und Räume zu bestimmen und Abklärungen zu treffen.

Dabei stehen folgende Bereiche im Vordergrund:

- Örtlichkeiten wie Ausbildungs-, Verpflegungs- und Unterkunftsräume
 - Entsprechen die Örtlichkeiten den Ausbildungsbedürfnissen?
 - Deckt die vorhandene Infrastruktur die Bedürfnisse ab oder müssen Vorarbeiten geleistet werden?
 - Muss zusätzliche Infrastruktur geschaffen werden oder ist zusätzliches Material nötig?
- Ausbildungs- und Übungsgelände
 - Können die definierten Ziele umgesetzt und überprüft werden?



- Einsatzräume und Arbeitsplätze
 - Wie sieht es bezüglich Zugänglichkeit und im Bereich der Sicherheit aus?
- Finanzen
 - Wie sieht es im Bereich der Kosten aus?



Anhang 6: Muster einer Checkliste für die Rekognoszierung

3.4.1 Rekognoszierungsbericht

Es kann durchaus sein, dass verschiedene Personen, je nach Sachbereich oder Zuständigkeit, Rekognoszierungen vornehmen. Im Sinne einer möglichst hohen Effizienz sollte versucht werden, alle Rekognoszierungsbedürfnisse zusammenzutragen und möglichst wenige Personen damit zu beauftragen. Die beim Rekognoszieren erhobenen Informationen und Daten werden in einem Bericht zusammengefasst. So wird gewährleistet, dass alle an der Vorbereitung und Durchführung Beteiligten zu diesen Informationen gelangen, gleichzeitig wird verhindert, dass wichtige Daten verloren gehen.

Mögliche Gliederung eines Rekognoszierungsberichts:

- Erhobene Informationen, evtl. Entscheide (gem. Checkliste)
- Zusätzlicher Materialbedarf (Kosten, Budget)
- Besondere Bemerkungen
- (evtl.) Anträge

3.5 Dossier des Wiederholungskurses (WK-Dossier)

Mit dem genehmigten Konzept kann das WK-Dossier ausgearbeitet werden. Dieses bildet die Basis für sämtliche Kursvorbereitungen und regelt neben dem "WAS" auch das "WIE". Die Arbeitsvorbereitungen werden bis auf die Stufe der einzelnen Sachbereiche erarbeitet. Somit ist das WK-Dossier die Grundlage für die Durchführung des Wiederholungskurses.

Ein WK-Dossier setzt sich in der Regel aus verschiedenen Dokumenten zusammen. Es kann wie folgt gegliedert werden:

Gliederung	Inhalte respektive eigenständige Dokumente
Administration	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnehmerverzeichnis: beinhaltet Kursleitung, Ausbilder, Referenten, Teilnehmer und Übungshelfen - Terminliste: WER ist für WAS bis WANN verantwortlich; WK-Eingabe, Budget, Versand der Aufgebote und der WK-Befehle - Budget: Grobe Budgetangaben sind zu eruieren
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsprogramm: Arbeitsprogramm aus dem Konzept wird verfeinert; WER macht WANN, WAS, WO - Ausbildungsprogramme: Vorbereitungen auf die Ausbildungssequenzen und die praktische Arbeit - Ausbildungskontrollen: Festlegen von Überprüfungskriterien und -möglichkeiten gemäss Zielvereinbarungen - Übungsunterlagen: Übungskonzept, Phasenplan, Drehbucht etc. - Raumkonzept: Zuteilung der einzelnen Arbeitsplätze zu den Formationen
Logistik	<ul style="list-style-type: none"> - Verpflegungskonzept: Verpflegungsart, Verpflegungsort, Menü, Zeitpunkt - Verkehrs- und Transportkonzept: Fahrzeugbeschaffung, Schalonierung, Versicherung, Betriebsstoff, Fahrzeugzuweisung, Fassungsart und -zeitpunkt - Material: Materiallisten und Bestellungen mit Fassungsart und -zeitpunkt
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Vororientierung: Bevölkerung, Behörde und lokale Presse - Berichterstattung: Behörde, Presse, Bevölkerung - Gäste: Wer wird zu welchem Teil eingeladen?

3.6 Aufgebot und WK-Befehl

In der Regel wird das Aufgebot von der für den Zivilschutz zuständigen Verwaltungsstelle erlassen. Es muss dem Schutzdienstpflichtigen mindestens sechs Wochen vor Dienstbeginn zugestellt werden.

Im Aufgebot müssen zwingend folgende Angaben enthalten sein:

- Gesetzliche Grundlage
- Beginn der Dienstleistung, Ende der Dienstleistung (Dauer)
- Einrückungs- und Entlassungsort
- Ziel und Zweck der Dienstleistung



- Inhalte der Ausbildung
- Ausrüstung
- Administrative und organisatorische Weisungen wie z.B. die Urlaubsregelung
- Das Aufgebot kann aus organisatorischen Gründen mit dem Befehl für den Wiederholungskurs kombiniert werden.



Anhang 7: Muster eines Befehls für den Wiederholungskurs

3.7 Vorbereitungsrapporte

Das Kader ist zwingend in die Vorbereitungsarbeiten einzubeziehen. In Form von Rapporten kann der Kommandant die WK-Vorbereitungen steuern.

Die Rapporte sollen strukturiert und diszipliniert abgehalten werden. Die Traktandenliste mit den entsprechenden Aufträgen für die Vorbereitung muss den Teilnehmenden frühzeitig abgegeben werden.

Der erste Rapport schafft die Voraussetzungen für die Erarbeitung der Ausbildungssequenzen.

Traktanden	Inhalte
1. Ziele des Rapports	Einheitlicher Wissensstand bezüglich Inhalt und Ablauf des WKs, Bereinigung des Konzepts, weiteres Vorgehen für die Detailvorbereitung regeln
2. Orientierung über den Dienstanlass	Der Leiter des Dienstanlasses (ZS Kdt) informiert über die geplante Ausbildung. Er erläutert den Teilnehmern den Grob Ablauf und die Grobinhalte des Wiederholungskurses (Konzept)
3. Anträge	Die Rapportteilnehmenden stellen auf Grund des geplanten Ablaufs des WKs Anträge in ihren Zuständigkeitsbereichen
4. Erteilen von Aufträgen	Auf Grund des Ablaufs des WKs erteilt der Kursleiter den Teilnehmenden Aufträge für die Detailvorbereitungen (WER macht WAS bis WANN; Terminliste)
Zeitfenster für das Studium der Aufträge und für Absprachen unter den Teilnehmenden	
5. Umfrage	
6. Nächster Rapport	

Mit weiteren Rapporten werden in der Regel die Vorbereitungen gesteuert

Traktanden	Inhalte
1. Ziele des Rapports	Ausgleichen des Wissensstands; überprüfen der Detailvorbereitung; koordinieren von Material, Fahrzeugen und Ausbildungsplätzen; regeln der Umsetzung
2. Stand der Arbeiten	Die Resultate der Aufträge aus dem vorangegangenen Rapport werden präsentiert. Es ist darauf zu achten, dass diese Präsentationen einfach, strukturiert und prägnant gehalten werden. <ul style="list-style-type: none"> • Ablauf der Ausbildung • Offene Punkte bezüglich Personal, Material und Infrastruktur • Stand der Arbeiten gemäss Terminliste
3. Anträge	
4. Organisatorisches	Koordination der Schnittstellen (Material, Fahrzeuge und Ausbildungsplätze)
5. Weiteres Vorgehen	Der Kursleiter erläutert das weitere Vorgehen und erteilt Aufträge für die Umsetzung (Bsp. Bestellungen Material und Fahrzeuge)
6. Umfrage	
7. Evtl. nächster Rapport	

3.8 Dispensationen und Urlaubsgesuche

Im Befehl für den Wiederholungskurs ist eine Frist für Dispensationen und/oder für Urlaubsgesuche festzusetzen. Empfehlenswert ist dabei eine Frist von 14 Tagen vor Beginn des Dienstanlasses. Auf die Gesuche sollte nur eingetreten werden, wenn diese eindeutig zwingende und nicht vorhersehbare Gründe ausweisen.

Folgende Gründe gelten unter anderen als zwingend:

- Gesundheitliche Gründe mit Arztzeugnis
- Todesfälle, schwere Krankheitsfälle und andere besondere Ereignisse im familiären Umfeld
- Gerichtstermine, Umzug, Vorstellungsgespräch und Stellenantritt

Die Gesuche müssen immer schriftlich eingereicht werden und sie müssen eine Begründung enthalten. Der Schutzdienstleistende hat keinen Anspruch auf eine Dispensation oder einen Urlaub.

Das Gesuch wird an die anbietende Stelle gerichtet. Die zuständige Stelle sollte in Rücksprache mit dem Kursleiter möglichst schnell auf die Gesuche reagieren, da der Gesuchsteller so lange einrückungspflichtig ist, bis dem Gesuch stattgegeben wird.



Anhang 8: Muster eines Standardbriefes für die Beantwortung von Gesuchen



Anstelle einer Beurlaubung kann der Kommandant die Schutzdienstpflichtigen nur zu Teilen des Wiederholungskurses aufbieten.

Schutzdienstpflichtige, die aus gesundheitlichen Gründen nicht einrücken können, stellen der aufbietenden Stelle unverzüglich das Dienstbüchlein und ein Arzzeugnis in einem verschlossenen Umschlag zu.

3.9 Der Kadervorkurs

Der Kadervorkurs (KVK) ist eine entscheidende Dienstleistung für einen erfolgreichen Wiederholungskurs. Im KVK hat das Kader die Möglichkeit, ausgewählte Ausbildungssequenzen auszutesten, eigene Ausbildungslücken zu erkennen und zu schliessen.

Da sämtliche Tätigkeiten, die von der Mannschaft gefordert werden, vom Kader beherrscht werden müssen, ist der KVK eine Gelegenheit, den Wissensvorsprung der Formationsvorgesetzten zu erhalten und zu steigern.

Im Kadervorkurs werden in der Regel folgende Tätigkeiten ausgeführt:

- Vorbereiten der Arbeitsplätze
- Testen von Ausbildungssequenzen
- Bedienen der Geräte im praktischen Einsatz
- Repetieren der Sicherheitsvorschriften
- Überprüfen der organisatorischen Vorbereitungen
- Weiterbilden des Kaders in der Führungstechnik
 - Schulung der Befehlsgebung
 - Schulung in Menschenführung und Ausbildungsmethodik
- Weiterbilden des Kaders im Fachgebiet
- etc.

Damit der Kadervorkurs zum Erfolg wird, muss auch dieser gewissenhaft vorbereitet werden. Es sind die gleichen Vorbereitungsarbeiten wie bei einem Wiederholungskurs durchzuführen.

4 Durchführung eines Wiederholungskurses

Das Image des Zivilschutzes wird schweremwichtig vom Ablauf der Wiederholungskurse geprägt. Positive Aussagen der Schutzdienstpflichtigen nach einem Wiederholungskurs und ein gutes Erscheinungsbild des Zivilschutzes fördern seine Anerkennung in der Region.

4.1 Tätigkeiten des Kursleiters

Die Tätigkeiten des Kursleiters während des Kurses sind vielfältig. Grundsätzlich obliegt ihm die Gesamtverantwortung.

In der Regel übernimmt er folgende Aufgaben:

- Kurseröffnung
 - Sanitarische Eintrittsbefragung SEB, Begrüßungsreferat, Dienstbüchlein usw.
- Administratives (in Zusammenarbeit mit dem Fourier)
 - Gesuche, Dispensationen, nicht Eingerückte, Krankheitsfälle, Dienstagekontrolle, Fahrbewilligungen usw.
- Führung
 - Rapporte, Sicherheit, Ausbildungscontrolling, Betreuung von Gästen usw.
- Kursschluss
 - Sanitarische Austrittsbefragung, Entlassungsreferat, Sold, EO usw.



Anhang 9: Beispiel einer Checkliste für den Kursleiter während des Wiederholungskurses

4.2 Der Startrapport

Mit dem Startrapport werden die Anfangsphase und der Ablauf des Kurses sichergestellt. Es ist sinnvoll, den Rapport ungefähr eine Stunde vor dem Einrücken der Mannschaft durchzuführen, so dass allfällige Vorbereitungen noch erledigt oder Änderungen eingeflochten werden können. Wenn der Kadervorkurs unmittelbar vor dem Wiederholungskurs stattfindet, kann der Startrapport als Schluss des Kadervorkurses am Vorabend des Einrückens angesetzt werden. An diesem Rapport nehmen das gesamte beteiligte Kader und benötigte Spezialisten teil.

Folgende Themen werden anlässlich des Startrapportes besprochen und geklärt:

Traktanden	Inhalte
1. Ziel des Rapports	Alle organisatorischen und administrativen Regelungen sind bekannt, die Anfangsphase des WKs ist sichergestellt
2. Personelles	Abgabe von Appellisten, Mutationen der Teilnehmerlisten
3. Materielles	Fassen von Arbeitsanzügen, Koordination des Ausbildungsmaterials
4. Verpflegung	Verpflegungszeiten und -orte, Pausenzeiten und -orte; Menü
5. Transporte	Fahrzeugzuteilung, Verschiebung zu den Arbeitsplätzen



Traktanden	Inhalte
6. Einrücken	Begrüssung, Regelung Appell, Regelung sanitärische Eintrittsbefragung, Zuweisung Arzt/ärztliche Entlassung, Regelung Nichteingerückte, Regelung Urlaub, Regelung Einsammeln der DB (fehlende DB?)
7. Erreichbarkeit:	Notfallzettel, Natel-Nr. WK-Stab, Stao-Übersicht in KP
8. Administratives	Weisungen des Chefs, Regelungen Dienstbetrieb, Verhalten bei Notfällen, Sicherheitsvorschriften
9. Umfrage	
10. Nächster Rapport	

4.3 Das Einrücken

Beim Einrücken erhalten die Schutzdienstpflichtigen einen ersten Eindruck von der Organisation. Ein reibungsloser Ablauf ist deshalb für das weitere Gelingen des WK's von Vorteil und es empfiehlt sich, die Einrückungsphase möglichst genau zu planen.

Im Vorfeld müssen verschiedenste Arbeiten erledigt werden:

- Vorbereitung der Einrückungsorganisation (Appelllisten, Abgabe DB, Einweisung zur Kurseröffnung)
- Beschilderung des Weges zum Einrückungsort
- Einrichtung der Materialfahrsstrasse
- Vorbereitung der Begrüssung inklusive der Vorstellung der Funktionäre
- Vorbereitung der Information über die Sicherheitsvorschriften und die Weisungen des Kommandos (inkl. sanitärische Eintrittsbefragung gemäss Sicherheitsvorschriften 1121-51)
- Kontrolle von Hellraumprojektoren, Tonband-, Fernseh- und Videogeräten
- usw.

Organisatorische Massnahmen, wie z.B. Appell, DB abgeben und persönliches Material fassen, sollen nach Möglichkeit vor der Kurseröffnung durchgeführt werden. Diese Massnahmen können an einer Fahrsstrasse kombiniert durchgeführt werden.

4.4 Das Ausbildungscontrolling während des Wiederholungskurses

Damit das Ausbildungscontrolling erfolgreich durchgeführt werden kann, müssen die Kontrollpunkte mit den entsprechenden Überprüfungsmöglichkeiten bestimmt sein und bekannt gemacht werden.

Die nachfolgende Tabelle zeigt mögliche Kontrollpunkte mit den entsprechenden Überprüfungsmöglichkeiten auf:

Kontrollpunkte	Überprüfungsmöglichkeiten
Einhaltung des Arbeitsprogramms	- Besuch auf den Arbeitsplätzen - Stichproben durch den Kursleiter - Fragestellungen im Rapport
Einhaltung der Sicherheitsvorschriften	- Besuch auf den Arbeitsplätzen
Überprüfung der Zielsetzungen in den einzelnen Bereichen. Als Grundlage dafür dient die Zielvereinbarung (siehe Anhang 5)	- Ausbildungskontrolle der Zfhr (Ausbilder) - Besuch auf den Arbeitsplätzen - Durchführen von Übungen
Führungsverhalten	- Besuch auf den Arbeitsplätzen - Durchführen von Übungen

Kontrollpunkte	Überprüfungsmöglichkeiten
Ausbildungsmethodik	<ul style="list-style-type: none"> - Besuch auf den Arbeitsplätzen - Selbstbeurteilung der Ausbilder - Evtl. Einsatz des Videos als Grundlage für Besprechungen - Evtl. Befragung der Schutzdienstleistenden

Auf Grund der Erkenntnisse aus den Kontrollen muss der Kursleiter unter Umständen Steuerungsmassnahmen ergreifen. In der untenstehenden Tabelle werden anhand einiger Beispiele mögliche Steuerungsmassnahmen aufgezeigt:

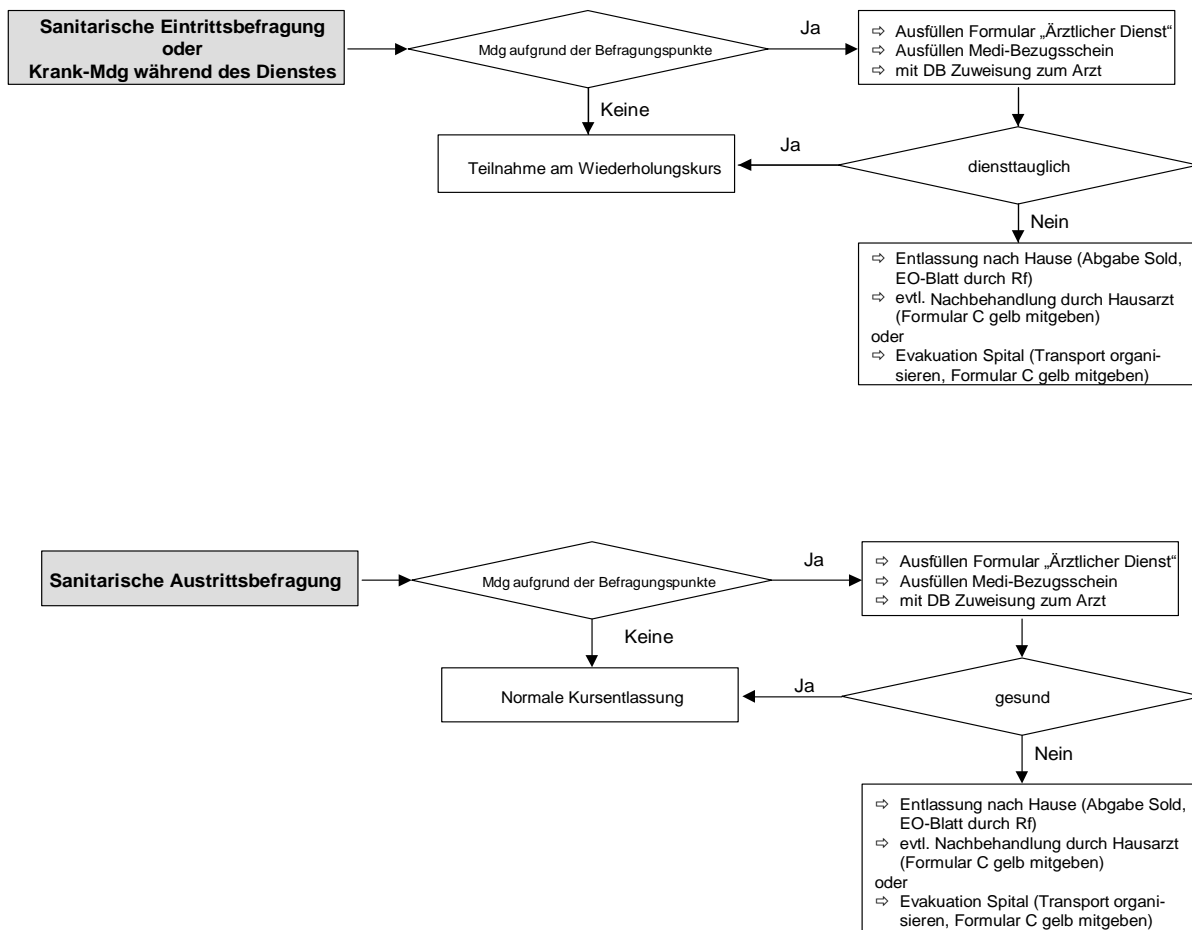
Feststellungen	Steuerungsmassnahmen
Zeitverzögerung im Arbeitsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> - Anpassen der Stoffmenge und der gewählten Methode - Rationellere Methoden aufzeigen - Evtl. anpassen des Arbeitsprogramms
Vorsprung auf das Arbeitsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> - Die Materie wurde nur oberflächlich behandelt und muss somit repetiert und gefestigt werden - Das Grundwissen der Teilnehmer ist höher als erwartet, somit muss eine höhere Anforderung eingebaut werden - Evtl. anpassen des Arbeitsprogramms
Sicherheitsvorschriften werden nicht eingehalten	<ul style="list-style-type: none"> - Unmittelbares Korrigieren auf dem Arbeitsplatz - Besprechung mit dem Ausbilder - Einfügen einer Ausbildungssequenz - Als Thema für den nächsten WK vorsehen
Die Auszubildenden sind nicht motiviert und machen eher schlecht als recht mit	<ul style="list-style-type: none"> - Motivations- beziehungsweise Korrektorgespräche mit den entsprechenden Ausbildern führen - Korrektorgespräche mit der Gruppe oder einzelnen Exponenten führen - Wiederholung der entsprechenden Ausbildungssequenz - Bei gravierenden Fällen: Entlassung aus dem Kurs mit den entsprechenden disziplinarischen Massnahmen
Die vereinbarten Ziele werden in einem Bereich nicht erreicht	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung der entsprechenden Ausbildungssequenz - Wiederholung für den nächsten WK vorsehen

Die gesammelten Erkenntnisse müssen im Gesamten analysiert und ausgewertet werden. Daraus können Massnahmen für den weiteren Kursverlauf, für kommende Einsätze oder für spätere Wiederholungskurse abgeleitet werden.



4.5 Besondere Vorkommnisse während des Wiederholungskurses

4.5.1 Verhalten bei Krankheit, Unfall und Todesfall



- ▶ Im Anhang 1 der *Weisungen über die Verhütung gesundheitlicher Schädigungen im Zivilschutz (1121-51)* befindet sich die Wegleitung für die Sicherstellung der ärztlichen Versorgung sowie für das Verhalten bei Notfall, Krankheit, Unfall und Todesfall in den Ausbildungsdiensten/Instruktorenkursen des Zivilschutzes.

Wenn sich während des Dienstanlasses ein Unfall ereignet, ist darauf zu achten, dass ein Unfallrapport gemacht wird. Die so festgehaltenen Aussagen können sich gerade bei nachträglichen Beschwerden oder Forderungen als sehr hilfreich erweisen.



Anhang 10: Muster eines Unfallrapports

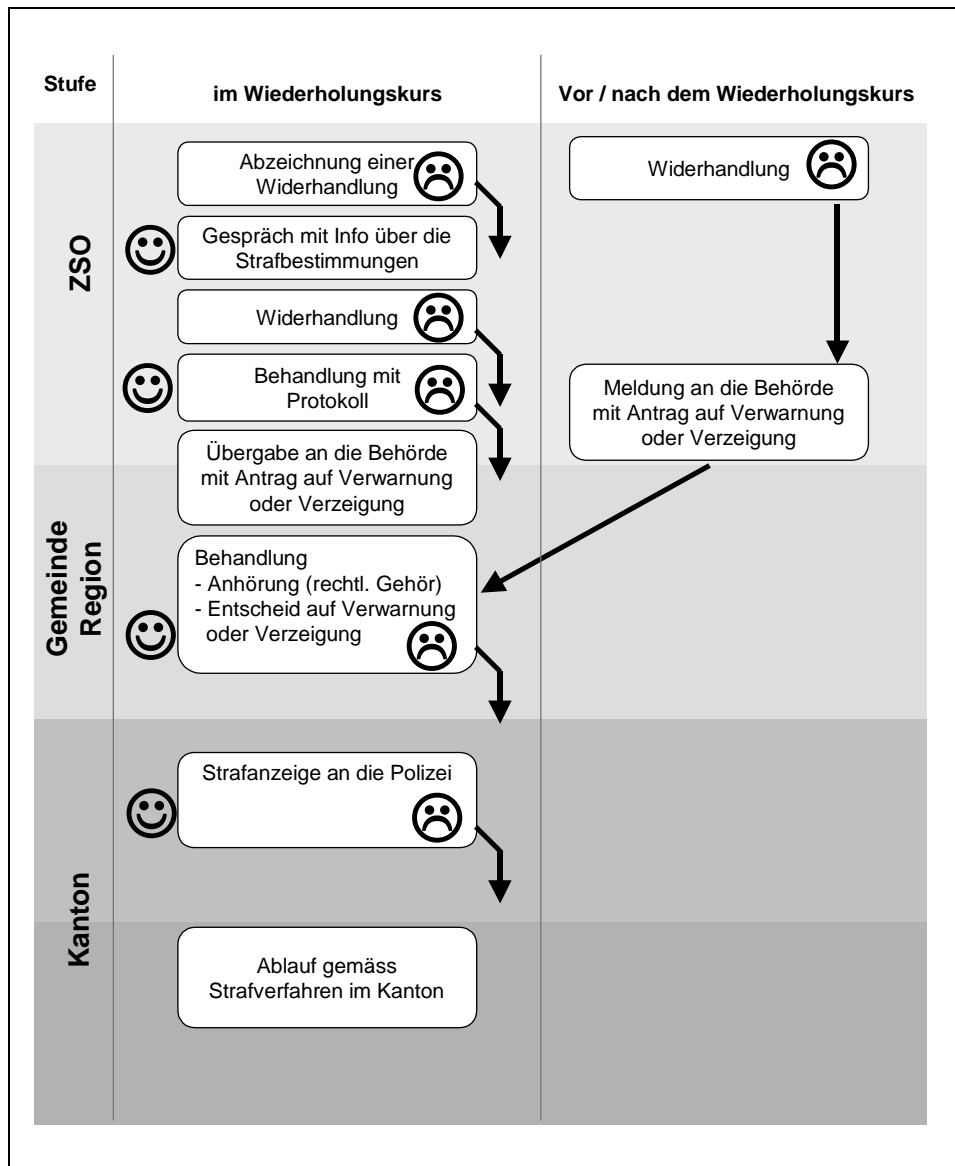
4.5.2 Widerhandlungen

Die Angehörigen des Zivilschutzes unterstehen der Dienstpflicht und haben somit den dienstlichen Anordnungen Folge zu leisten. Grobe Verstösse haben für die Schutzdienstpflichtigen disziplinarische Massnahmen zur Folge.

Einige Beispiele von Widerhandlungen:

- Unentschuldigtes Fernbleiben vom WK
- Nichtbeachten von dienstlichen Anweisungen
- Unerlaubtes Entfernen von der Dienstleistung

Die untenstehende Darstellung zeigt das prinzipielle Vorgehen bei einer Widerhandlung.



Anhang 11: Muster eines Protokolls einer Anhörung



Anhang 12: Muster einer Aufforderung zur Stellungnahme bei unentschuldigtem Fernbleiben





4.6 Die Zwischenrapporte

Die Zwischenrapporte sind ein wichtiges Instrument der Kursleitung, um einen reibungslosen weiteren Kursverlauf sicherzustellen. Probleme können auf diese Weise frühzeitig erkannt und behoben werden.

Die Zwischenrapporte müssen zeitlich so eingeplant werden, dass sie den Dienstbetrieb nicht stören und insbesondere keine Wartezeiten für die Mannschaft entsteht. Je nach Kursdauer können die Rapporte wie folgt angesetzt werden:

- bei eintägigen Kursen am Mittag
- bei mehrtägigen Kursen nach Arbeitsschluss oder vor Arbeitsbeginn

Folgende Themenbereiche können im Rahmen eines Zwischenrapports besprochen und geklärt werden:

Traktanden	Inhalte
1. Ziele des Rapports	Frühzeitiges Erkennen und Beheben von Problemen, Sicherstellen eines reibungslosen weiteren Kursverlaufs
2. Rückblick des Kursleiters	Allgemeine Feststellungen des Kursleiters zum bisherigen Kursverlauf
3. Fachliches	Feststellungen zum bisherigen Kursverlauf (Ausbilder und Kursleiter) Konsequenzen für weiteren Kursverlauf (Ausbilder und Kursleiter) Schwerpunkte im weiteren Kursverlauf (Kursleiter)
4. Personelles	Besonderheiten bezüglich Teilnehmer Urlaube / Entlassungen
5. Organisatorisches	Feststellungen und Massnahmen im Dienstbetrieb Organisatorische Änderungen
6. Ablauf Kursschluss	Materialabgabe Abgabe EO-Blatt / DB Ort und Zeitpunkt der Entlassung
7. Anträge	
8. Verschiedenes	
9. Umfrage	
10. Nächster Rapport	

4.7 Die Entlassung

4.7.1 Voraussetzungen

Mit den Vorarbeiten für die Entlassung werden die Voraussetzungen für einen reibungslosen Kursschluss geschaffen. Ein wesentlicher Teil davon ist die Retablierung.

Folgendes gilt es dabei zu beachten:

- Materialabgabe: Das Material ist gewartet (einsatzbereit) und vollständig zurückgegeben. Es ist in jedem Falle eine Materialkontrolle durchzuführen.
- Fahrzeugabgabe: Die Fahrzeuge sind gereinigt, kontrolliert und zurückgegeben. Allfällige Rückgabeprotokolle sind erstellt und mit den jeweiligen Besitzern (Vermieter) besprochen worden.

- Ausbildungsplätze: Die Ausbildungsplätze sind in den Ursprungszustand gestellt und den Eigentümern abgegeben worden.
- Infrastruktur: Sämtliche Räumlichkeiten und Gerätschaften sind in einwandfreiem Zustand abgegeben worden.

4.7.2 Kursschluss

Nach Abschluss der Retablierung verabschiedet der Kursleiter (ZS Kdt) die Schutzdienstpflichtigen.

Der Kursschluss beinhaltet folgende Tätigkeiten:

Inhalte	Hinweise
Würdigung des Wiederholungskurses	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Rückschau auf den WK bezüglich des Ablaufs und der Zielerreichung halten - Allfällige offene Fragen beantworten - Den Teilnehmern für ihre Leistungsbereitschaft und ihr Verhalten danken
Administratives	<ul style="list-style-type: none"> - Sanitarische Austrittsbefragung (SAB) durchführen (analog der Sicherheitsvorschriften 1121-51) - Dienstbüchlein, Sold und EO-Karten abgeben - Weisungen bezüglich der EO-Karte erteilen - Allfällige Reklamationen entgegennehmen
Entlassung	<ul style="list-style-type: none"> - Ausblick auf künftige Dienstleistungen geben - Verabschiedung der Schutzdienstpflichtigen

4.8 Schlussrapport / Kursauswertung

Mit der Durchführung eines Schlussrapports mit dem Kader und den beteiligten Spezialisten werden folgende Ziele angestrebt:

- Ziehen der Bilanz aus dem WK
- Auswerten der Ausbildungsziele
- Entlassen der Ausbilder

Der Schlussrapport wird im Anschluss an die Entlassung der Mannschaft durchgeführt.

Die Ausbilder müssen im Zusammenhang mit der Auswertung einen Vorauftrag erhalten haben. Direkt vor dem Rapport wird zudem in der Regel ein Zeitfenster eingeplant, welches die Ausbilder zur Bereinigung der Ausbildungskontrollen nutzen können.

Traktanden	Inhalte
1. Ziel des Rapports	Sammeln von Lehren und Erkenntnissen für die Zukunft
2. Rückblick	Resümee aus den Bereichen Info über offene Aufträge/Arbeiten Bemerkungen des Kursleiters
3. Materielles	Rückgabe Einsatz- und Ausbildungsmaterial Meldung über defektes und verlorenes Material Fahrzeugrückgabe



4. WK-Auswertung	Zielerreichung (Abgabe der Ausbildungskontrollen durch die Ausbilder) Stärken und Schwachpunkte
5. Anträge	
6. Personelles	Information über allfällige disziplinarische Massnahmen Beobachtungen der Formationsvorgesetzten betreffend Kaderanwärter
7. Verschiedenes	Nächste Dienstleistungen Dank für die Arbeiten vor, während und nach dem WK Abgabe von DB, Sold, EO-Karte, Spesen etc.
8. Umfrage	
9. Entlassung	

Die Punkte im Rahmen der WK-Auswertung werden in einem Auswertungsprotokoll festgehalten

4.9 Nachbearbeitung

Anhand des Auswertungsprotokolls aus dem Schlussrapport wertet der Kursleiter (ZS Kdt) den Wiederholungskurs aus.

Folgende Tätigkeiten sind durch den Kursleiter zu erledigen:

Tätigkeiten	Hinweise
Auswertung der Ausbildungskontrollen und der Feststellungen während des WKs	Der Kursleiter vergleicht die Ausbildungskontrollen mit den definierten Zielen
Überprüfung der Diensttagekontrolle und der WK-Abrechnung	Der Kursleiter bezieht das Budget mit ein und kontrolliert die Belege und die Appellisten
Erstellung des Kursberichtes	Festhalten folgender Bereiche: - Geleistete Diensttage - Art des WKs - Ausbildungsschwergewichte - Konsequenzen für die weitere Ausbildungs- und Einsatzplanung
Nachführen und anpassen der Mehrjahresplanung	Die Anpassungen der weiterführenden Zielsetzungen haben wiederum einen Einfluss auf die Mehrjahresplanung sowie auf die Einsatzplanung



Anhang 14: Muster eines Kursberichtes

Anhänge



Das Zivilschutzkommando

BABS 03

d_10011113629_14247845495241424784549524.doc 31

pdcs_1701-91-1-04-

1 Mehrjahresplanung

Bereich	20..		20..		20..	
	Vorgaben Kanton	Eigene Themen	Vorgaben Kanton	Eigene Themen	Vorgaben Kanton	Eigene Themen
Kader	Anlegen von Übungen (8)	Befehlsgebung (4)		Überprüfung und Anpassung der Ei-Planung (16)	Überprüfung der Ei-Planung (8)	Führung im Einsatz / un-ter Stress (16)
FU	Einrichten eines Fhr Stao (8)	Ei-Unterlage „KP Rapido“ (8)		Lagezentrum, Leitungsbau (24)	Der Regiona- le Lagever- bund P, F, ZS (24)	Übung „Fü- rio“ (6)
Betreu	PSK (16)	Einsatz auf dem Schadenplatz, Sammelstelle (8)	Übung „Rapido“ (24)		Umgang mit Asylbe- werbern(16)	Anpassung der Ei- Planungen (16)
KGS		Kompletieren der Dokumen- tation (32)		Schutz der un- beweglichen Kulturgüter (24)		Projekt „Re- gion“ (24)
Ustü	GA an den Geräten der Zusatz- ausrüstung (12)	Feuerstellen „Schweizer Familie“ (12)		Instandstellung (16)	Inventar (16)	Übung „Fü- rio“ (6)
Logistik		Vpf mit eige- nem Haushalt (24)		Vpf von schutz- suchen- den Personen (16)	Inventar (16)	Vpf auf dem Schadenplatz (6)

Legende:
() = Dauer in Stunden



2 Checkliste "Vorabklärungen für einen Wiederholungskurs"

Abklärungen	Verantwortlich
Auflagen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vorgaben des Kantons (z.B. Übung mit FO oder Übung durch Kanton geleitet oder Ausbildungsschwergewichte) <input type="checkbox"/> Besuche, Inspektionen und Kontrollen <input type="checkbox"/> Bedürfnisse der Gemeinde/Region <input type="checkbox"/> Vorgaben der Gemeinde/Region <input type="checkbox"/> Mehrjahresplanung <input type="checkbox"/> Kursauswertungen und Berichte (Ausbildungscontrolling) <input type="checkbox"/> Budget 	
Vorgesehene Ausbilder <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zeitliche Verfügbarkeit <input type="checkbox"/> Fachliche Kompetenz <input type="checkbox"/> Bei Externen evtl. Kosten und Bedürfnisse 	
Partnerorganisationen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gemeinsame Übungen <input type="checkbox"/> Fachliche Unterstützung <input type="checkbox"/> Material 	
Logistik <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verpflegung <input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> Transporte / Transportmittel / Versicherung <input type="checkbox"/> Kursarzt, Sanitätsdienst <input type="checkbox"/> Material 	
Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verbindungen / Verbindungswege <input type="checkbox"/> Anlagen / Gebäude <input type="checkbox"/> Ausbildungszentren (Übungspiste / Übungsmaterial) <input type="checkbox"/> Präsentationsmedien <input type="checkbox"/> Ausbildungsmaterial <input type="checkbox"/> Ausweichmöglichkeiten (wetterbedingt) 	
Umwelt <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wald / Forstwirtschaft <input type="checkbox"/> Gewässer(-schutz) <input type="checkbox"/> Luftreinhaltebestimmungen <input type="checkbox"/> Einfluss der Jahreszeiten <input type="checkbox"/> Schulferien in der Region <input type="checkbox"/> Zufahrten <input type="checkbox"/> Ausbildungs- und Übungsgelände <input type="checkbox"/> Abfall 	
Termine <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kant. Amt <input type="checkbox"/> Gemeinde/Region <input type="checkbox"/> Versand Aufgebote / Befehl für den Wiederholungskurs 	

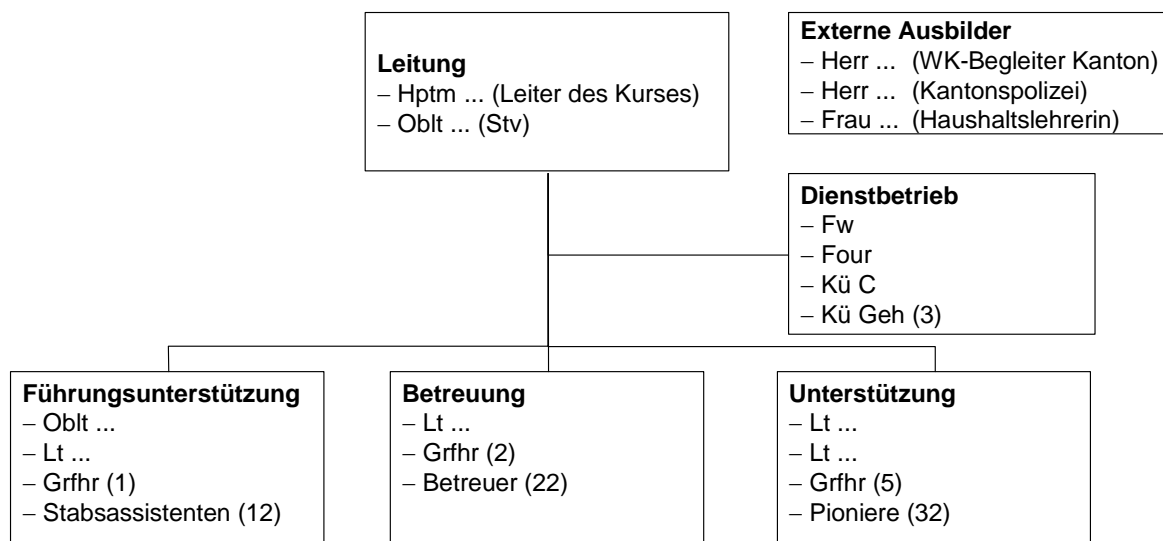


3 Konzept für den Wiederholungskurs ...

1. Allgemeines

Der Wiederholungskurs 20.. dient der Repetition von Detailkenntnissen und deren Anwendung im praktischen Umfeld sowie der Formationsschulung.

2. Organisation



3. Ziele

Unterstützung

- kann die Geräte der Zusatzausrüstung zu 90% fehlerfrei bedienen;
- kann die Geräte beim Erstellen von zwei Feuerstellen zu Gunsten des Verbandes "Schweizer Familie" gezielt und zweckmässig einsetzen.

Führungsunterstützung

- die Fachdienstunterlagen sind aktualisiert;
- kann einen Führungsstandort gemäss Checkliste FO innerhalb einer Stunde einrichten und betreiben.

Betreuung

- kann auf dem Schadenplatz mit dem ABCD-Schema Patienten beurteilen und entsprechend erste Hilfe leisten;
- kann die Herz-Lungen-Wiederbelebung fehlerfrei anwenden;
- kann eine Sammelstelle innerhalb von 4 Stunden einrichten und betreiben;
- führt die PSK in den geplanten Überprüfungsgebieten gemäss Checkliste durch.

Logistik

- kann die Verpflegung mit eigenem Haushalt sicherstellen (BSA, KP und im Gelände)



Alle

- sind orientiert über die Risiken in der modernen Gesellschaft

4. Dauer des Dienstanlasses

- Für die Leitung, die Fachverantwortlichen, die Unterstützung, die Betreuung und die Logistik dauert die Dienstleistung 3 Tage
- Das Personal der Führungsunterstützung wird am 2. Tag im Anschluss an das Referat über die Bedrohungsformen entlassen

5. Besonderes

Verpflegung

- Verpflegt wird mit eigenem Haushalt (exkl. Arbeitsplatz Ausbildungszentrum)
- Der Verband "Schweizer Familie" übernimmt alle Verpflegungskosten für das zu seinen Gunsten eingesetzte Personal

Material

- Der Verband "Schweizer Familie" stellt das benötigte Material für den Bau der Feuerstellen zur Verfügung

Organisation Unterstützung

- Es arbeitet jeweils ein Zug an den Feuerstellen und einer im Ausbildungszentrum (Trümmerpiste)

Transporte

- Die Kosten für den Transport der Unterstützung zum Arbeitsort "Berg" (ca. 15 km) und zum Ausbildungszentrum (ca. 20 km) müssen von der Gemeinde getragen werden
- Die Transporte der Unterstützung sind mit 4 VW-Bussen (2 zur Verfügung Ausbildungszentrum und 2 zur Verfügung Feuerstellen) und mit 1 Jeep (Zugfahrzeug) auszuführen
- Für den Dienstbetrieb und die Leitung werden 2 PW von Schutzdienstpflichtigen zur Verfügung gestellt (km-Entschädigung)

ZS Kdt

.....

Beilage:

Arbeitsprogramm

4 Arbeitsprogramm

Arbeitsprogramm	3. Tag		Log	Überprüfen der Kochgerätschaften / Vorbereitung des Mittagessens							Vpf im Gelände / Vpf im KP	Reinigung der Küche im KP							Entlassung			
			Betreu	Gr 3 PSK								Gr 3 PSK										
				Gr 2 PSK								Gr 2 PSK										
				Gr 1 PSK								Gr 1 PSK										
			Ustü	Gr 2: Handhabung der Rttg-Geräte (Ausb. Zentrum)								Gr 2: Handhabung der Rttg-Geräte (Ausb. Zentrum)								Retablieren		
	Gr 1: Bau der Feuerstellen (Arbeitsplatz Berg)							Gr 1: Bau der Feuerstellen (Arbeitsplatz Berg)														
	FU																					
	2. Tag		Log	Kochen in Kochkisten / Vorbereitung des Mittagessens							Vpf im Gelände (Arbeitsplatz Berg)	Theorie über Kochvarianten (Schulhaus)				Reinigen des Materials			Referat „Moderne Bedrohungen“ Polizei	Entlassung		
			Betreu	CPR (KP)	Input	Gr 3 PSK							Gr 3 PSK									
						Gr 2 PSK							Gr 2 PSK									
						Gr 1 PSK							Gr 1 PSK									
			Ustü	Gr 2: Bau der Feuerstellen (Arbeitsplatz Berg)				Material Kontrolle				Gr 2: Handhabung der Rttg-Geräte (Ausb. Zentrum)										
	Gr 1: Handhabung der Rttg-Geräte (Ausb. Zentrum)							Info Förster		Bau der Feuerstellen												
	FU	Übung „KP-Rapido“							Übung „KP-Rapido“				Retab									
	1. Tag		Einrücken, Kurseröffnung	Log	Einkauf und Vorbereitung der Verpflegung							Vpf im KP	Vorbereitung Zwipf				Kochen in Kochkisten					
				Betreu	Einsatz auf dem Schadenplatz (Ausb. Zentrum)								Zusammenarbeit mit Partnern (Kant Instr.)				Die Sammelstelle					
				Ustü	Gr 2: Bau der Feuerstellen (Arbeitsplatz Berg)								Info Förster		Bau der Feuerstellen (Arbeitsplatz Berg)							
				FU	Gr 1: Handhabung der Rttg-Geräte (Ausb. Zentrum)								Handhabung der Rttg-Geräte (Ausb. Zentrum)									
					Aktualisieren der FD-Planungen								FD-Planungen				Der Fhr Stao Rüchwärtiges					
	Zeit		0800	0830	0900	0930	1000	1030	1100	1130	1200	1300	1330	1400	1430	1500	1530	1600	1630	1700		



5 Raster für eine Zielvereinbarung

Zielvereinbarung

Zwischen dem ZS Kdt (Leiter des Kurses) und dem Zfhr (verantwortlicher Ausbilder)

Der Kdt: Der Zfhr: Datum:

Ziele	Kriterien der Zielerreichung	Kontr. durch	Zielerreichung in % Stärken / Schwächen	Massnahmen

Zielerreichung besprochen:
Der Kdt: Der Zfhr: Datum:



6 Checkliste für das Rekognoszieren

Bereich	Was
Ausbildungsplätze, Gelände für Übungen (im Freien)	<input type="checkbox"/> Platzangebot <input type="checkbox"/> Können die angestrebten Ausbildungsinhalte, Übungen an diesem Ort durchgeführt werden? <input type="checkbox"/> Kontaktaufnahme mit Behörden, Amtsstellen, Liegenschafts-, Wald-, Landbesitzern usw. <input type="checkbox"/> Auflagen von Besitzern oder Umweltschutzbestimmungen <input type="checkbox"/> Kostenfolgen (Miete, Entschädigung) <input type="checkbox"/> Gedeckte Arbeitsplätze bei schlechtem Wetter <input type="checkbox"/> Vorhandene Infrastruktur als Übungsmaterial (Trümmer, Wasser, Ruine etc.) <input type="checkbox"/> Räume für Materialdepot, Parkgelegenheit etc. <input type="checkbox"/> Zusätzliche Ausbildungshilfen (einsetzbar, nötig)
Anfahrtswege, Verkehrsachsen	<input type="checkbox"/> Passierbar (Jahreszeit) <input type="checkbox"/> Öffentliche Verkehrsmittel, Fahrpläne, Preise, Vergünstigungen/Rabatte <input type="checkbox"/> Sicherheit, Durchgangsverkehr <input type="checkbox"/> Gewichtsbeschränkungen, Restriktionen <input type="checkbox"/> Einholen von Bewilligungen nötig? <input type="checkbox"/> Parkplätze für die Fahrzeuge für den Einsatz und für die Privatfahrzeuge <input type="checkbox"/> Ist eine Wegweisung/Einweisung notwendig?
Finanzen	<input type="checkbox"/> Sind Kostenabklärungen getroffen und festgehalten worden? <input type="checkbox"/> Sind die Listen der kostenverursachenden Gerätschaften und Räumlichkeiten vollständig? <input type="checkbox"/> Wie werden die Kosten verteilt?
Unterkunft (Einsätze ausserhalb Gemeinde/Region)	<input type="checkbox"/> Genügend Betten, Bettzeug, Decken, pers. Kleiderschränke, Kleiderbügel <input type="checkbox"/> Waschgelegenheiten / Toiletten / Duschen <input type="checkbox"/> Einkaufsmöglichkeiten, Lieferanten <input type="checkbox"/> Kochmöglichkeiten, Geschirr, Küchengeräte, Küchentücher <input type="checkbox"/> Kühlräume oder geeignete Lagerorte für Esswaren <input type="checkbox"/> Grösse der Aufenthalts-/Essräume <input type="checkbox"/> Mobiliar (Anzahl Tische/Stühle) <input type="checkbox"/> Büros für Administration, Büromaterial, Kopiergeräte <input type="checkbox"/> Telefon- und Fax-Anschlüsse <input type="checkbox"/> Trockenräume für pers. Ausrüstung, Waschmaschine <input type="checkbox"/> Räumlichkeiten für Material <input type="checkbox"/> Abfallentsorgung <input type="checkbox"/> Betriebsstoffnachschub <input type="checkbox"/> Post (Bezug und Verteilung bei mehrtägigen Einsätzen) <input type="checkbox"/> Retablierungsmöglichkeiten für die persönliche Ausrüstung <input type="checkbox"/> Bedarf an Transportfahrzeugen für Personal und Material <input type="checkbox"/> Reinigungs- und Retablierungsmöglichkeiten für die Fahrzeuge (Reparaturstelle) <input type="checkbox"/> Betriebsstofflager



7 Befehl für den Wiederholungskurs

Zivilschutz

Gilt als Aufgebot gemäss Art. 36 BZG

1. Dienstart

Wiederholungskurs gemäss Art. 36 BZG

2. Rechtsgrundlagen

- Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG)
- Verordnung über den Zivilschutz (ZSV)
- Weisungen des zuständigen kantonalen Amtes

3. Ziel und Zweck

.....

4. Dienstort

.....

5. Kursbüro

- Ort
- Auskünfte/Verbindungen (Tf Nr)

6. Kursorganisation

- Leiter des Dienstanlasses
- Stv des Leiters und beteiligtes Kader
- Rechnungsführer
- Materialwart
- Kursarzt

7. Teilnehmer

- Dienst(e)
- Kader (Anzahl)
- Mannschaft (Anzahl)

8. Einrücken

Wer? Wann? Wo?



9. Entlassung

Wer? Wann? Wo?

10. Ablauf

Arbeitsprogramm (oder Hinweis darauf)

11. Ausrüstung

- Was ist mitzubringen? (DB, Hinweis auf Bekleidung, Schuhwerk)
- Was wird abgegeben?

12. Verpflegung

Essen (ohne Getränke) zu Lasten des Dienstanlasses (evtl. Ort angeben)

13. Unterkunft

.....

14. Entschädigung

Gemäss Verordnung über die Funktionsstufen und Soldansätze im Zivilschutz

15. Versicherung

Militärversicherung bei Unfall oder Krankheit

16. Motorfahrzeuge

Die Verwendung privater Motorfahrzeuge während der Dienstzeit ist nur mit schriftlicher Bewilligung des Kursleiters gestattet. Für das Einrücken und die Entlassung ist die Bewilligung erteilt.

17. Verschiebung / Urlaub (Art. 9 und Art. 10 ZSV)

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Verschiebung.

Begründete Gesuche sind bis bei der anbietenden Stelle einzureichen.

Verwaltungsstelle für den Zivilschutz:

Der Kursleiter:

.....

..... (Unterschrift)

.....

..... (Name, Vorname)

Beilagen

- Arbeitsprogramm
- evtl. weitere Unterlagen

Geht an

- aufgebotene Mannschaft
- Kader
- Fourier / Feldweibel
- Materialwart

z K an

- Kursarzt
- evtl. kantonales Amt
- evtl. Gemeinderat bzw. Verbandsrat
- evtl. Feuerwehr-Kommando
- weitere Beteiligte



8 Standardbrief für die Beantwortung von Gesuchen

Zivilschutz

Frau / Herr
.....
.....
.....

Dienstleistung

- Dispensationsgesuch**
- Urlaubsgesuch**

Betrifft: Ihr Schreiben vom

Sehr geehrte(r) Frau / Herr

Nach eingehender Prüfung Ihres Gesuches und nach Rücksprache mit Ihnen haben wir Folgendes beschlossen:

- Ihr Gesuch ist bewilligt.
- Ihr Gesuch kann nicht bewilligt werden.

Begründung:
.....

- Die oben erwähnte Dienstleistung entfällt für Sie ersatzlos.
- Die oben erwähnte Dienstleistung haben Sie neu zu absolvieren.

Datum:

Ort:

Wir bitten Sie um Kenntnisnahme und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Zivilschutzkommandant

Verwaltungsstelle für den Zivilschutz

.....

.....



9 Checkliste für den Kursleiter während des Wiederholungskurses

Diese Liste umfasst auch Tätigkeiten, die nicht bei jedem Wiederholungskurs zur Anwendung kommen. Sie muss dem jeweiligen Kurs angepasst werden.

Tätigkeiten	ZS Kdt (Kursleiter)		
	erledigt selbst	delegiert zur Bearbeitung	delegiert zur Erledigung
1. Administration / Organisation			
<input type="checkbox"/> Registrieren der Einrückenden (Dienstbüchlein [DB] einziehen)			Four
<input type="checkbox"/> Durchführen der sanitärischen Eintrittsbefragung (SEB) gemäss den Sicherheitsvorschriften 1121-51			Four
<input type="checkbox"/> Zuweisung an den und Begleitung zum Kursarzt			Fw
<input type="checkbox"/> Vorstellen des Kaders	X		
<input type="checkbox"/> Halten des Eintrittsreferates (Erwartungen, Ziele, Ablauf, Dienstbetrieb, Sicherheitsvorschriften, Sorgfaltspflicht, Erscheinungsbild)	X		
<input type="checkbox"/> Verabschieden von ärztlich Dispensierten (Vorschau, Orientierung über Verpflichtungen ausserhalb des Dienstes)	X		
<input type="checkbox"/> Abklärungen betreffend Mahlzeiten (Diäten)			Four
<input type="checkbox"/> Bearbeiten und Erledigen von besonderen Fällen (u.a. nicht Eingerückte, Strafanträge, Straffälle, Krankheit, Unfall, Todesfall)	X		
<input type="checkbox"/> Abklären versicherungstechnischer Fragen		Four	
<input type="checkbox"/> Behandeln von Urlaubsgesuchen	X		
<input type="checkbox"/> Betreuung von Referenten	X	evtl. Stv	
<input type="checkbox"/> Verfassen von Dankeschreiben		Stv	
<input type="checkbox"/> Halten des Entlassungsreferates (Stellungnahme zum Geleisteten, Vorschau, Orientierung über Verpflichtungen ausser Dienst, Entgegennahme von Reklamationen, Erläuterung des Ablaufs EO usw.)	X		
<input type="checkbox"/> Durchführen der sanitärischen Austrittsbefragung (SAB) gemäss den Sicherheitsvorschriften 1121-51	X		
<input type="checkbox"/> Verteilen des Soldes und der EO-Karten			Four



Tätigkeiten	ZS Kdt (Kursleiter)		
	erledigt selbst	delegiert zur Bearbeitung	delegiert zur Erledigung
<input type="checkbox"/> Visieren des Dienstbüchleins und der Abrechnungen	X		
<input type="checkbox"/> Auswerten des Kurses (inkl. verfassen oder kontrollieren des Presseberichts)	X	Stv, Zfhr	
2. Führung			
<input type="checkbox"/> Durchführen des Startrapports mit Kader bevor Mannschaft einrückt	X		
<input type="checkbox"/> Erstellen des persönlichen Tagesablaufs (Termine berücksichtigen)	X		
<input type="checkbox"/> Sicherstellen der persönlichen Erreichbarkeit	X		
<input type="checkbox"/> Durchführen von Kontrollen (Matmag, Küche, Arbeitsplätze, Ausbildung, Einrückungsorganisation)	X		Stv
<input type="checkbox"/> Kontrollieren und Durchsetzen der Sicherheitsvorschriften	X		Stv
<input type="checkbox"/> Überprüfen der angewendeten Ausbildungsmethodik	X	Stv	
<input type="checkbox"/> Durchführen der Zwischenrapporte (Feedback des Chefs, Stand der Arbeiten, Friktionen, Logistik usw.)	X		Stv
<input type="checkbox"/> Vornehmen von Detailabsprachen mit Partnern	X		
<input type="checkbox"/> Evaluieren von Kaderanwärtern	X	Stv	
<input type="checkbox"/> Führen von Gesprächen mit angehendem Kader	X		
<input type="checkbox"/> Begleitung von Gästen und Besuchern (Empfang, Orientierung, Begleitung, Verabschiedung)	X	Stv	
<input type="checkbox"/> Überprüfen der Ausbildungsziele und Festhalten von Erkenntnissen	X	Stv, Zfhr	
<input type="checkbox"/> Kontrollieren der Retablierungsarbeiten	X		Stv, Fw
<input type="checkbox"/> Durchführen der Schlussbesprechung mit dem Kader	X		

10 Unfallrapport

(nicht für Verkehrsunfälle¹⁾)

Zivilschutz

Dienstleistung:

Datum: Ort:

Name / Vorname: AHV-Nr:

PLZ / Wohnort: Adresse:

UNFALL

Unfallort:

Datum: Zeit:

Unfallhergang:

.....
.....

Zeugen (inkl. Kontaktadresse):

.....
.....

Erste Hilfe durch:

Bemerkungen des behandelnden Arztes:

.....
.....

Der Protokollführer:

Name, Vorname: Unterschrift:

Meldung aufgenommen durch: am:

¹⁾ Für Verkehrsunfälle ist das *Europäische Unfallprotokoll* zu verwenden. Bei der Nutzung von *militärischen Fahrzeugen* sind die entsprechenden Formulare, welche in der Regel direkt in den Fahrzeugen zu finden sind, zu verwenden.



11 Protokoll einer Anhörung

Zivilschutz

Protokoll der Anhörung* / Aussprache* vom
betreffend Beschwerde* / Widerhandlung* vom

(*Zutreffendes unterstreichen)

1. Anwesend:

2. Sachverhalt:

Darstellung des Sachverhaltes durch den/die Beteiligten (allenfalls durch den Formationsvorgesetzten oder den Kursleiter):

Ort, Datum
.....

Unterschrift(en)
.....
.....

3. Bemerkungen des Kursleiters / des ZS Kdt:

Ort, Datum
.....

Unterschrift des Kursleiters
.....

Eingesehen:
Ort, Datum
.....

Unterschrift des ZS Kdt
.....



12 Aufforderung zur Stellungnahme bei unentschuldigtem Fernbleiben

Zivilschutz

EINSCHREIBEN

Herr / Frau

.....

.....

.....

Fernbleiben vom Wiederholungskurs: Aufforderung zur Stellungnahme

Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau

Nach Art. 38 Absatz 3 des Bundesgesetzes über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG) ist das Aufgebot zur Ausbildung den Schutzdienstpflichtigen mindestens 6 Wochen vor Dienstbeginn zuzustellen.

Am haben wir Ihnen fristgerecht das Aufgebot zum diesjährigen Wiederholungskurs (.....) zugestellt.

Sie haben unserem Aufgebot nicht Folge geleistet und sind am weder eingedrückt noch haben Sie im Vorfeld ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes eingereicht.

Wir bitten Sie, Ihr Fernbleiben vom Wiederholungskurs bis zuhanden der für den Zivilschutz zuständigen Verwaltungsstelle schriftlich zu begründen; vorhandene Beweismittel sind beizulegen.

Sollte die für den Zivilschutz zuständige Verwaltungsstelle bis keine schriftliche Begründung für Ihr Fernbleiben erhalten haben, nehmen wir an, dass Sie auf eine Stellungnahme verzichten. Somit wird die zuständige Kommission bzw. die Gemeindebehörde auf Grund der Akten den Entscheid über die allfällige Einleitung von Strafmassnahmen gemäss Art. 68 ff. BZG fällen.

Mit freundlichen Grüssen

Die für den Zivilschutz zuständige
Verwaltungsstelle

.....



13 Meldung einer Widerhandlung an die Behörde

Zivilschutz

Meldung einer Widerhandlung

An die für den Zivilschutz
zuständige Kommission

.....

Name, Vorname, Jg.:
Beruf:
Strasse, Nummer:
PLZ, Wohnort:

Anlässlich der Dienstleistung:

vom: bis:

in:

hat der/die obengenannte Schutzdienstpflichtige

..... und hat demzufolge gegen

Artikel BZG verstossen.

Wir ersuchen Sie, die Angelegenheit zu untersuchen und nötigenfalls ein Strafverfahren einzuleiten.

Bemerkungen:

.....

.....

Mit freundlichen Grüßen
Der Zivilschutzkommandant

Ort, Datum ,



14 Kursbericht

Zivilschutz

Jahr:

Art der Dienstleistung	Kurs/Jahr (Bsp. 1/03)	Datum	Beteiligte SD-Pflichtige (inkl. Kader)	Dienstage

Berichtspunkte	Feststellungen / Schwachstellen	Getroffene oder eingeleitete Massnahmen
Zielerreichung auf Grund der Zielsetzungen		
Resultate aus Übungen oder praktischen Arbeiten		
Fachkompetenz der Mannschaft		
Fachkompetenz des Kaders		
Führungskompetenz des Kaders		
Vorbereitung und Durchführung des Kurses		
Zweckmässigkeit der Infrastruktur inklusive deren Zuteilung		
Zweckmässigkeit des Materials (Ausrüstung, Geräte, Ausbildungsmaterial)		
Zweckmässigkeit der Weiterbildung (Referate etc.)		

Anträge zu Handen der vorgesetzten Stelle:

.....
.....

Ort, Datum

Der Kursleiter (ZS Kdt)

.....

.....



Sachregister

(mit Angabe der Seitenzahl)

A

Administration 19
Administratives 23, 29
Anhörung 27, 55
Appell 24
Arbeitgeber 10
Arbeitsplätze 17, 22
Arbeitsprogramm 15, 17, 39
Arztzeugnis 21, 22
Aufgaben 6
Aufgebot 5, 19
Ausbildung 5, 19
Ausbildungscontrolling 6, 7, 16, 24
Ausbildungskontrollen 29
Ausbildungsplanung 9
Ausbildungsplätze 28, 43
Ausbildungsziele 12, 29
Ausrüstung 20
Auswertung 30
Auswertungsprotokoll 30

B

Befehl 20, 21, 45
Beurlaubung 22
Bevilligung 10, 12, 14
Budget 9

D

Dauer 16
Dienstbüchlein 22
Dienstvoranzeige 12
Dispensation 21
Dispensationsgesuch 49
Dossier 14
Durchführung 6, 23

E

Effektivität 7
Effizienz 7

Einfluss auf die Kurskosten 17
Einrücken 24
Einsatzbereitschaft 5
Entlassung 28, 29
Erwerbsausfall 6

F

Fahrzeuge 17
Fassstrasse 24
Finanzen 43
Führung 23

G

Grundausbildung 5

H

Höchstdauer 6

I

Infrastruktur 17, 28

J

Jahresendbrief 12
Jahresplanung 10

K

Kaderrapporte 12
Kadervorkurs 22, 23
Kontrollpunkte 24
Konzept 14, 37
Kostenverteilung 6
Krankheit 26
Kursbericht 30, 61
Kurseröffnung 23
Kurskosten 16, 17
Kursleiter 23, 29, 51
Kursorganisation 15
Kursschluss 23, 28, 29

L

Leistungsauftrag 10, 16
Logistik 17, 19



M

Material 5, 17
Materialfasstrasse 24
Materialkontrolle 28
Mehrjahresplanung 9, 30, 33
Militärversicherung 6

N

Nachbearbeitung 30
Notfall 26

O

Öffentlichkeitsarbeit 19

P

Planung 6, 9, 10
Planungen 5, 17

R

Rapport 5
Rekognoszieren 17, 43
Rekognoszierungsbericht 18
Retablierung 28
Rückgabeprotokolle 28

S

Sanitarische Austrittsbefragung 23
Sanitarische Eintrittsbefragung 23
Schlussrapport 29
Schutzbauten 5
Startrapport 23
Stellungnahme 57
Steuerung 7
Steuerungsmassnahmen 25

T

Todesfall 26

U

Überprüfungsmöglichkeiten 24
Unfall 26
Unfallrapport 26, 53
Unterkunft 17
Urlaub 21
Urlaubsgesuch 21, 49

V

Verpflegung 17
Versicherungen 17
Verwaltungsstelle 19
Vorabklärungen 14, 35
Vorbereitungen 5, 10, 13, 20, 22
Vorbereitungsrapport 20
Vorgaben 12

W

Weisungen 20
Widerhandlung 59
Widerhandlungen 27
Wiederholungskurs 5
WK-Dossier 18

Z

Ziele 16
Zielhierarchien 16
Zielvereinbarung 16, 41
Zivilschutzverwaltung 5
Zwischenrapporte 28