



EMPFEHLUNGEN FÜR DIE BEURTEILUNG UND KADERAUSWAHL IM ZIVILSCHUTZ



Verfügbarkeit

www.babs.admin.ch

Impressum

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)

Geschäftsbereich Zivilschutz und Ausbildung

Version 2025-07

Foto:<https://pixabay.com/de/photos/feedback-umfrage-nps-zufriedenheit-3709752/>

INHALT

Vorwort	2
1. Beurteilung.....	3
1.1 Zweck.....	3
1.2 Grundsätze	3
1.3 Inhalt	3
1.4 Personenkreis und Beurteilungsumfang	4
1.5 Art und Zeitpunkt der Beurteilung	4
1.6 Form.....	5
1.7 Zuständigkeiten	5
1.8 Datenschutz und Aufbewahrung	6
2. Kaderauswahl	7
2.1 Anwärter/in und Eignung	7
2.2 Bedingungen für die Weiterausbildung und Vorschlag	7
2.2.1 Streichung eines Vorschlages	7
2.3 Beförderung	8
2.3.1 Zuständigkeit	8
3. Erläuterungen zum Erstellen der Beurteilung	9
3.1 Grundsatz	9
3.2 Beobachten	9
3.3 Beschreiben	9
3.4 Beurteilen	10
3.4.1 Mögliche Fehlerquellen beim Beurteilen	12
3.5 Besprechen	13
3.6 Begleiten	14
3.7 Selbstbeurteilung	14
4. Anforderungsprofile.....	15
4.1 Unteroffizier/in	15
4.2 Höhere/r Unteroffizier/in	16
4.3 Offizier/in	17
5. Anhänge	19
5.1 Beurteilung für die Grund-, Fach- und Zusatzkurse	21
5.2 Beurteilung für Anwärter/in und Kader.....	23
5.3 Beurteilung für die Kaderkurse	25
5.4 Vorschlag zur Weiterbildung.....	27

VORWORT

Dieses Dokument soll Bund, Kantonen und Regionen ein über alle Stufen hinweg durchgängiges Beurteilungswesen im Zivilschutz ermöglichen. Es enthält Empfehlungen für die Beurteilung und Kaderauswahl im Zivilschutz. Bei der Umsetzung müssen die jeweiligen Strukturen und Zuständigkeiten im Kanton berücksichtigt werden.

Die Grundlagen bilden:

- das Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG);
- die Verordnung über den Zivilschutz (ZSV);
- das Handbuch «Führung im Zivilschutz».

Dieses Dokument lehnt sich an das Reglement 51.013 "Qualifikations- und Mutationswesen in der Armee (QMA)" an.

Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)

1. BEURTEILUNG

1.1 Zweck

Die Beurteilung ist ein Führungsmittel, indem sie:

- den/die Schutzdienstleistende/n in seinen/ihren Funktionen während eines bestimmten Zeitabschnittes beurteilt;
- den/die Schutzdienstleistende/n seine/ihre Stärken und Schwächen erkennen lässt;
- dem/der Schutzdienstleistenden aufzeigt, wo und wie sie sich verbessern kann;
- eine/n mögliche/n Kaderanwärter/in erfasst.

1.2 Grundsätze

- Die Beurteilung muss sich auf Beobachtungen und Leistungsnachweise abstützen; sie darf kein Zufallsergebnis sein.
- Die Beurteilung muss sich auf die Vorgaben aus dem Pflichtenheft und dem Leistungsauftrag sowie auf die Auftragserfüllung beziehen.
- Die Beurteilung kann breiter abgestützt werden, indem die Meinung weiterer Personen (Vorgesetzte und Fachvorgesetzte) beigezogen wird.
- Für Kaderanwärter/innen und Kader gehört zu jeder Beurteilung eine Selbstbeurteilung.
- Für die Durchführung und die Eröffnung der Beurteilung sind eine geeignete Art, genügend Zeit und ein geeignetes Umfeld zu wählen.

1.3 Inhalt

Bezogen auf die ausgeübte Funktion werden folgende Bereiche beurteilt:

(Beurteilungsformulare siehe Anhang)

- Selbst- und Sozialkompetenz
- Fachkompetenz
- Kompetenzen als Vorgesetzte und Auszubildende (nur für Anwärter/innen und Kader)

Aus den beurteilten Bereichen entstehen maximal zwei Förderhinweise. Die Förderhinweise können gemeinsam mit der zu beurteilenden Person festgelegt werden. Sie müssen realistische Zielsetzungen beinhalten, deren Erreichen überprüfbar ist.

Es besteht zudem die Möglichkeit, jemanden für die Weiterausbildung zu empfehlen.

1.4 Personenkreis und Beurteilungsumfang

- Alle Teilnehmenden von Grund- und Fachkursen
- Alle Teilnehmenden von Kader- und Zusatzkursen (sofern diese mindestens fünf Tage dauern)
- Anwärter/innen auf eine höhere Funktion im Zivilschutz (in den jährlichen Einsätzen und/oder in den Wiederholungskursen)
- Allenfalls höhere Kader in den jährlichen Einsätzen und Wiederholungskursen, welche gemeinsam mindestens fünf Tage dauern
- Alle AdZS mindestens alle fünf Jahre

Bei haupt- und nebenberuflich angestellten Kommandantinnen oder Kommandanten richtet sich die Beurteilung nach den Vorgaben des Arbeitgebers und ist häufig mit Zielvereinbarungen verbunden.

1.5 Art und Zeitpunkt der Beurteilung

Die Beurteilung erfolgt jeweils am Ende einer Dienstleistung – bei wiederkehrenden Dienstleistungen am Ende des Jahres – in schriftlicher Form. Wenn möglich wird sie in einem persönlichen Gespräch eröffnet. Dem/Der Beurteilten ist die Möglichkeit zu geben, die Selbstbeurteilung und die Beurteilung zu vergleichen.

Die Eröffnung ist gemäss den "Erläuterungen zum Erstellen der Beurteilung" (siehe Kapitel 3) zu gestalten. Das Schwergewicht sollen die Förderhinweise bilden. Für die Beurteilungen in Grund-, Fach- und Zusatzkursen reicht grundsätzlich das Formular "Beurteilung für die Grund-, Fach- und Zusatzkurse" (Anhang 5.1). Ist der/die Beurteilte als Kaderanwärter/in vorgesehen, stehen das Formular "Beurteilung für Anwärter" (siehe Anhang 5.2) oder das Formular "Beurteilung für die Kaderkurse" (Anhang 5.3) für eine detailliertere Beurteilung zur Verfügung.

Die Formulare können auch individuell auf die im Kurs vermittelten Kompetenzen angepasst werden. Der/Die Beurteilte und der/die Beurteilende unterschreiben anschliessend an die Eröffnung das Beurteilungsformular; an den/die Beurteilte/n wird eine Kopie davon abgegeben. Sollte der/die Beurteilte die Unterschrift verweigern, so wird mit einem Vermerk im Feld "Bemerkungen" nur die Eröffnung der Beurteilung bezeugt.

1.6 Form

Die Beurteilung wird in einer Gesamtnote zusammengefasst. In der Regel wird bei der Gesamtbeurteilung wie bei den einzelnen Beurteilungen mit ganzen Noten gearbeitet. In Zweifelsfällen können aber auch Halbnoten vergeben werden.

Die Noten werden wie folgt definiert:

Note 4	sehr gut	übertrifft die Anforderungen deutlich
Note 3	gut	entspricht den Anforderungen vollständig
Note 2	genügend	entspricht den Anforderungen weitgehend
Note 1	ungenügend	entspricht den Anforderungen nicht

Die Note 1 ist schriftlich zu begründen.

1.7 Zuständigkeiten

Beurteilte/r	Beurteilende/r
Teilnehmende/r in Grund-, Fach-, Zusatz- und Kaderkursen	Unterrichtende / Instruktionspersonal
Anwärter/in im Mannschaftsgrad und Unteroffizier/in in den jährlichen Einsätzen und Wiederholungskursen, in welchen er/sie sich für die neue Funktion qualifiziert	Zugführer/in oder Chef/in Fachbereich
Höheres Kader in den jährlichen Einsätzen und Wiederholungskursen	Kommandant/in
Kommandant/in	Vorgesetzte/r

Tabelle 1: Zuständigkeiten

1.8 Datenschutz und Aufbewahrung

Die ausgefüllten Beurteilungsformulare sind als VERTRAULICH zu klassifizieren und unterliegen dem Datenschutz. Die Archivierung erfolgt gemäss den kantonalen Vorschriften. Beurteilungen aus Kursen des Bundes werden den zuständigen Stellen der Kantone zugestellt. Allfällige Kopien für die Kursakten werden nach fünf Jahren vernichtet. Der/Die Beurteilte ist über die Anzahl der erstellten Kopien, deren Besitzer und den Dienstweg zu informieren. Das Bundesamt für Bevölkerungsschutz führt eine Liste mit den für die Beurteilungen verantwortlichen Personen auf der Stufe Kanton.

2. KADERAUSWAHL

2.1 Anwärter/in und Eignung

Anwärter/in ist, wer für die Ausbildung zu einem höheren Grad oder für eine neue Funktion vorgesehen ist. Eine erste Abklärung der Eignung erfolgt während der Rekrutierung (Kaderempfehlung). Die Klassenverantwortlichen der Grund-, Fach-, Zusatz- und Kaderkurse können in ihren Beurteilungen eine Empfehlung zur Weiterausbildung abgeben.

Der/Die Kommandant/in beurteilt den/die potentielle/n Anwärter/in anlässlich von mindestens einem Wiederholungskurs mit Hilfe von Übungen, Tests und in einem Gespräch. Als Grundlage für die Eignungsabklärung dient das Anforderungsprofil (siehe Kapitel 4).

2.2 Bedingungen für die Weiterausbildung und Vorschlag

Es besteht kein Anspruch auf Weiterausbildung – ein/e als ungenügend beurteilte/r Anwärter/in kann die nachfolgenden Kaderkurse nicht besuchen.

Es werden nur dann Personen ausgebildet, wenn Bedarf besteht. Der/Die Kommandant/in macht eine Personalplanung über 5 Jahre, um seine Kader- und Spezialisten-Bedürfnisse festzulegen.

Als Kriterien für die Erteilung des Vorschlages gelten:

- der Bedarf;
- die Kaderempfehlung aus der Rekrutierung;
- die Beurteilungen aus Dienstleistungen;
- die Ergebnisse von Übungen und Tests im Rahmen der Eignungsabklärung;
- die Gespräche mit dem/der Anwärter/in und der vorgesetzten Stelle.

Entspricht die Eignung den Erwartungen, kann der/die Anwärter/in den Vorschlag zur Weiterausbildung erhalten (siehe Kapitel 5, Anhang 5.4 Vorschlag zur Weiterbildung).

2.2.1 Streichung eines Vorschlages

Stellt sich in der Zeit zwischen Vorschlagerteilung und Abschluss der Weiterbildung heraus, dass aufgrund veränderter Tatsachen (fehlende oder ungenügende Leistung, Bedarfsänderungen z. B. durch Organisationszusammenschlüsse) eine Weiterausbildung nicht mehr gerechtfertigt ist, kann die zuständige Stelle den Vorschlag zurückziehen. Dies wird dem/der Betroffenen schriftlich und begründet mitgeteilt.

2.3 Beförderung

Die Beförderung erfolgt nach erfolgreich absolvierter Kaderausbildung, wenn die entsprechende Funktion vakant und von der zuständigen Stelle bewilligt ist. Es besteht kein Anspruch auf Beförderung.

Die Beförderung soll in einem würdigen Rahmen stattfinden.

2.3.1 Zuständigkeit

Gemäss geltender Weisung im Kanton.

Mögliche Lösung:

Funktion	Zuständigkeit
Mannschaftsgrade und Unteroffiziere	Kommandant/in
Höhere Kader	vorgesetzte Stelle der Organisation
Kommandant/in	vorgesetzte Stelle der Organisation

Tabelle 2: Beförderung

3. ERLÄUTERUNGEN ZUM ERSTELLEN DER BEURTEILUNG

3.1 Grundsatz

Jedes Beurteilungssystem ist nur so gut, wie es von allen Beteiligten akzeptiert und angewendet wird. Beurteilen ist eine Daueraufgabe und besteht aus den fünf Elementen Beobachten, Beschreiben, Beurteilen, Besprechen und Begleiten.

3.2 Beobachten

Die Beobachtung muss gezielt erfolgen und sich in der Regel auf bedeutsame Vorgänge und Verhaltensweisen beschränken. Für eine faire Einschätzung muss eine Person bei verschiedenen Aufgaben, in verschiedenen Situationen, unter verschiedenen Bedingungen und zu verschiedenen Zeitpunkten beobachtet werden. Um diesem Ansatz zu genügen, müssen die Beobachtungssequenzen in den Tagesarbeitsplan einbezogen werden.

3.3 Beschreiben

Die Beobachtungen müssen in geeigneter Weise festgehalten werden. Es geht hier nicht darum, zu interpretieren oder zu beurteilen, sondern nur darum, die Fakten festzuhalten. Hilfreich ist es, sich auf das Gehörte und das Gesehene zu beschränken.

Beispiel von Beobachtungsnotizen

Wann	Wo	Was
16.3.	Arbeitsplatz Burg	Gruppenführer zeigt die Handhabung der Motorkettensäge korrekt vor. Der Zug kann in der Folge sehr effizient einen Dachvorsprung abstützen.

17.3.	Pause, Schulhausplatz	Gruppenführer liegt mit offener Jacke auf dem Schulhausplatz.
19.3.	Materialrückgabe	Gruppenführer nimmt Einfluss, damit das Material sauber und rasch zurückgegeben werden kann. Er hilft bei den Reinigungsarbeiten mit.

Tabelle 3: Beispiel von Beobachtungsnotizen

3.4 Beurteilen

Das beobachtete Verhalten wird erst dann beurteilt, wenn das Beurteilungsfeld ausgefüllt wird. Es sind vor allem Verhaltensmerkmale bedeutsam, welche mehrfach beobachtet wurden.

Die Beurteilungskriterien des Formulars lassen sich nicht scharf voneinander trennen. Entsprechend können bestimmte Beobachtungen auch mehrfach zugeordnet werden. Die vorgegebenen Verhaltensmerkmale dienen als Orientierungshilfe und präzisieren den Inhalt des Kriteriums.

Folgende Vorgaben sind beim Ausfüllen der Formulare 5.1 und 5.2 zu beachten:

- Konnte ein Verhalten nicht beobachtet werden, wird es durchgestrichen.
- Kann ein Kriterium oder ein ganzer Bereich (zum Beispiel aufgrund fehlender Beobachtungen) nicht beurteilt werden, so ist dieses/dieser durchzustreichen. In diesem Fall ist eine kurze Begründung notwendig.
- Von dem/der Beurteilten besonders deutlich gezeigte Verhaltensmerkmale werden unterstrichen.
- Eine negative Ausprägung des betreffenden Verhaltensmerkmals wird mit einer gewellten Linie gekennzeichnet.
- Kann ein Verhaltensmerkmal nur teilweise abgerufen werden, so wird es eingeklammert.
- Die aufgeführten Sätze können auch nur teilweise markiert werden, einzelne Wörter dürfen auch verändert oder ersetzt werden.

- Um der Person und der Situation möglichst gerecht zu werden, soll der Platz rechts neben den vorgegebenen Sätzen für individuelle Bemerkungen genutzt werden.

Um eine möglichst einheitliche Handhabung der Notenskala zu gewährleisten, können folgende Erklärungen berücksichtigt werden:

- Die Note 4 (sehr gut) wird nur erteilt, wenn der/die zu Beurteilende unter allen Bedingungen eine herausragende Leistung zeigt und vom Team als Vorbild betrachtet wird. Einzelne Verhaltensmerkmale können besonderes herausgestrichen werden.
- Wer die Note 3 (gut) erhält, entspricht den im Formular aufgeführten Verhaltensmerkmalen. Wer diese Anforderungen erfüllt, hat eine mehr als nur durchschnittliche Leistung erbracht und erfüllt die Aufgaben zur vollen Zufriedenheit aller.
- Die Note 2 (genügend) ist dann angebracht, wenn der/die zu Beurteilende ein Verhalten nur teilweise oder nicht regelmässig abrufen kann, sodass einzelne Verhaltensmerkmale mit einer gewellten Linie gekennzeichnet oder eingeklammert werden müssen.
- Die Note 1 (ungenügend) wird dann erteilt, wenn die Anforderungen nicht oder nur sehr unzuverlässig erreicht werden, sodass mehrere der Verhaltensmerkmale mit einer gewellten Linie gekennzeichnet oder eingeklammert werden müssen.

Im Formular 5.3 können dagegen einfach Kreuze in der Bewertungsskala gesetzt werden. Diese Vorgehensweise erleichtert vor allem das Lesen und die Interpretation der Beurteilung.

Es ist möglich, dass einzelne Kriterien besonders gewichtet werden. Allerdings sollte dies bewusst erfolgen und begründet werden können. Es ist darauf zu achten, dass die Gewichtung bei den Kriterien vermerkt und klar kommuniziert wird.

Die Beurteilung zeigt, in welchen Bereichen Verbesserungen angestrebt werden sollen. Zu diesem Zweck sind konstruktive Förderhinweise zu erarbeiten. Sie sollen sich auf die Schwachpunkte beziehen, aber auch der Individualität des/der Beurteilten Rechnung tragen. Idealerweise werden die Förderhinweise (maximal zwei) gemeinsam mit dem/der Beurteilten abgesprochen.

3.4.1 Mögliche Fehlerquellen beim Beurteilen

Beim Beurteilen wird Verzerrungsfreiheit und Objektivität angestrebt. Dies ist leider nicht vollständig möglich. Man kann aber bestimmten Fehlerquellen gezielt entgegenwirken.

Fehlerquelle	Beschreibung	Gegenmassnahme
Halo-Effekt	Dieser Effekt tritt häufig dann auf, wenn sich die zu Beurteilenden durch besonders hervorstechende Merkmale auszeichnen. Diese überstrahlen weniger ausgeprägte, was zur Verzerrung des Gesamturteils führen kann. Der Einfluss des Halo-Effekts ist besonders stark, wenn der/die Beurteilende speziell auf ein Merkmal Wert legt und dieses entsprechend überbewertet.	Bei der Beurteilung Merkmal für Merkmal bei allen zu Beurteilenden bewerten, damit man sich nicht an einem Gesamteindruck der Gruppe orientiert. Sich des Effektes bewusst sein.
Projektionsfehler	Man neigt dazu, eigene Fähigkeiten, Absichten, Eigenschaften, Wünsche usw. in den anderen hineinzuprojizieren.	Sich des Effektes bewusst sein. Sich die Frage stellen, inwiefern man eigene Eigenschaften sucht und den anderen danach bewertet.
Einzelfälle / leicht beobachtbare Nebensächlichkeiten	Einzelne Ereignisse, (negative wie positive, aber vor allem leicht beobachtbare) prägen sich oft intensiv ein und verzerren das Urteil.	Sich viele Verhaltensweisen aus vielen Situationen notieren. Bedeutung der festgehaltenen Fakten hinterfragen.

Tendenz zur Mitte	Es werden vorwiegend mittlere Bewertungen abgegeben. Vorsichtig Beurteilende wollen sich nicht genau festlegen.	Alle Beurteilten in eine Rangreihe bringen.
Ersteindrucksurteil	Zeitweise lässt man sich vom ersten Eindruck zu vorschnellen Urteilen verleiten. Dieser Ersteindruck bleibt recht lange im Gedächtnis und kann das Urteil nachhaltig beeinflussen.	Von Beginn an häufig und verschiedene Situationen beobachten. Gefasste Urteile überprüfen.

Tabelle 4: Mögliche Fehlerquellen beim Beurteilen

Checkliste zur Vermeidung von verzerrten Beurteilungen:

- Sind mir die häufigsten Tendenzen bekannt?
- Habe ich genug Zeit, um zu beobachten?
- Habe ich regelmässig beobachtet?
- Habe ich in verschiedenen Situationen beobachtet?
- Inwiefern ist das Verhalten durch die Umstände bestimmt?
- Inwiefern ist das Verhalten typisch für den Beurteilten?
- Zeichnen sich Unterstellte durch besondere positive oder negative Merkmale aus?
- Überstrahlen diese besonderen Eigenschaften andere Merkmale?
- Beeinflusst die Sympathie/Antipathie mein Urteil?
- Habe ich mich durch den ersten Eindruck beeinflussen lassen?
- Beurteile ich generell zu mild oder zu streng?
- Kann ich die Beurteilung mit Fakten und Beispielen begründen?

3.5 Besprechen

Das beste Beurteilungssystem bleibt wirkungslos, wenn die Beurteilung dem/der Beurteilten nicht eröffnet wird. Im Minimum muss dem/der Beurteilten die Möglichkeit eingeräumt werden, Rückfragen zu stellen oder seine/ihre Ansichten in einzelnen Bereichen darzulegen.

Soll die Beurteilung eine Förderwirkung haben – und die steht ja im Zentrum –, muss der/die Beurteilte die Möglichkeit haben, sich dazu zu äussern. Die vorgebrachten Tatsachen und Einschätzungen sind durch den/die Beurteilende/n zu würdigen. Es gilt zu beachten, dass der/die Beurteilende seine/ihre Bewertungen gemacht hat und diese in der Regel

nicht mehr verhandelt werden. In der Diskussion über die Beurteilungen des/der Vorgesetzten und die Selbstbeurteilungen geht es vielmehr darum, beidseits Klarheit über die Bewertungen zu erreichen.

Ein "kooperativer Gesprächsstil" ist auch bei Meinungsverschiedenheiten und Konflikten beizubehalten. Folgende Hinweise können helfen:

- Sich inhaltlich seriös auf das Gespräch und den/die Gesprächspartner/in vorbereiten;
- Günstige Rahmenbedingungen (Raum, Zeit, Sitzordnung, Störungsfreiheit) schaffen;
- Freundlicher Empfang und überlegte Gesprächseröffnung sicherstellen;
- Spürbares Interesse und ehrliche Anteilnahme zeigen
- Keine Killerphrasen verwenden;
- Mit gezielten Fragen dem/der Beurteilten die aktive Rolle geben;
- Aktiv zuhören, geduldig und wohlwollend sein;
- Mut zur ehrlichen Stellungnahme beweisen;
- Umsetzbarkeit der beschlossenen Massnahmen überprüfen;
- Gespräch nachbearbeiten.

3.6 Begleiten

Mit der Abgabe des Formulars oder mit dem Gespräch ist der Beurteilungsprozess nicht abgeschlossen. Auch wenn die Hauptverantwortung für die Umsetzung der Fördermassnahmen bei dem/der Beurteilten liegt, muss gerade in Zivilschutzorganisationen der/die Vorgesetzte den/die Beurteilte/n in dieser Phase als Coach begleiten.

Der/Die Vorgesetzte kann dem/der Unterstellten:

- zuweilen die Ziele in Erinnerung rufen;
- Gelegenheit geben, die Defizite wettzumachen;
- Erfolgserlebnisse ermöglichen;
- mit gezielten Rückmeldungen die Richtung weisen.

3.7 Selbstbeurteilung

Für eine Führungspersönlichkeit ist es entscheidend, regelmässig und gezielt über das eigene Verhalten nachzudenken (Selbstreflexion). Gewissenhaft durchgeführte Selbstbeurteilungen führen – in Kombination mit Fremdbeurteilungen – zu einer realistischen Einschätzung des eigenen Verhaltens. Für den konstruktiven Ablauf des Beurteilungsprozesses ist es jedoch wichtig, dass der/die zu Beurteilende einerseits genug Zeit für die Selbstbeurteilung hat und andererseits offen und selbstkritisch ist.

4. ANFORDERUNGSPROFILE

Für die Zulassung zu den Kaderkursen gilt grundsätzlich der Anhang 2 der Zivilschutzverordnung (ZSV). Zusätzlich sollen folgende Anforderungen beachtet werden:

4.1 Unteroffizier/in

Allgemeine Anforderungen:

- Gesamtbeurteilung mindestens "gut" (Note 3)
- Bereitschaft zu Mehrarbeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit

Zusätzliche Anforderungen für den/die Gruppenführer/in Telematik:

- Vorzugsweise zivile technische Ausbildung oder gutes technisches Verständnis
- Kenntnisse im Umgang mit EDV-Mitteln
- Kenntnisse der EDV-Netzwerktechnik

Zusätzliche Anforderungen für den/die Gruppenführer/in Betreuung:

- Vorzugsweise zivile Ausbildung in einem sozialen Beruf
- Empathie

Zusätzliche Anforderungen für den/die Gruppenführer/in Unterstützung:

- Vorzugsweise zivile handwerkliche Ausbildung
- Technisches Verständnis

Zusätzliche Anforderungen für den/die Küchenchef/in:

- Zivile Ausbildung zum/zur Koch/Köchin oder Metzger/in, Bäcker/in, Konditor/in mit Erfahrung im Kochen in einer Gastronomieküche

4.2 Höhere/r Unteroffizier/in

Allgemeine Anforderungen:

- Gesamtbeurteilung mindestens "gut" (Note 3)
- Mindestens abgeschlossene Berufslehre mit Fähigkeitsausweis
- Zeitliche Verfügbarkeit
- Rasche Auffassungsgabe
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Vorbild in Verhalten und Auftreten
- Einwandfreier Leumund
- Geregelte persönliche Verhältnisse
- Verhandlungsgeschick
- Natürliche Autorität

Zusätzliche Anforderungen für den/die Chef/in Logistisches Element (Feldweibel):

- Führungserfahrung
- Akzeptanz bei den Schutzdienstpflichtigen
- Organisationstalent
- Durchsetzungsvermögen

Zusätzliche Anforderungen für den/die Rechnungs- und Haushaltführer/in (Fourier):

- Gewandtheit in administrativen Belangen und Übung in der Textverarbeitung
- Vorzugsweise Ausbildung im kaufmännischen Bereich

4.3 Offizier/in

Allgemeine Anforderungen:

- Gesamtbeurteilung mindestens "gut" (Note 3)
- Selbst- und Sozialkompetenz mindestens "gut" (Note 3)
- Mindestens abgeschlossene Berufslehre mit Fähigkeitsausweis oder Maturität
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Zeitliche Verfügbarkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Vorbild in Verhalten und Auftreten
- Einwandfreier Leumund
- Geregelt persönliche Verhältnisse
- Führungserfahrung
- Hohe Belastbarkeit

Zusätzliche Anforderungen für den/die Zugführer/in Betreuung:

- Vorzugsweise Weiterbildung / höhere Fachschule in einem sozialen Beruf

Zusätzliche Anforderungen für den/die Zugführer/in Unterstützung:

- Vorzugsweise Weiterbildung / höhere Fachschule in einem handwerklichen Beruf

Zusätzliche Anforderungen für den/die Chef/in Führungsunterstützung:

- Gutes Abstraktionsvermögen
- Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Gute analytische und planerische Fähigkeiten
- Vorzugsweise höhere Fachschule in einem technischen Beruf

Zusätzliche Anforderungen für den/die Chef/in ABC-Schutz:

- Vorzugsweise Weiterbildung / höhere Fachschule in einem naturwissenschaftlichen respektive Labor-Beruf (Chemielaborant/in, Pharmazeut/in, Physiker/in, ...)

Zusätzliche Anforderungen für den/die Chef/in Logistik:

- Akzeptanz bei den Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes
- Organisationstalent

Zusätzliche Anforderungen für den/die Chef/in Kulturgüterschutz:

- Vertrautheit mit den kulturellen Werten der Gemeinde, der Region und des Kantons

Zusätzliche Anforderungen für den Zivilschutzkommandanten / die Zivilschutzkommandantin:

- In allen Bereichen der Bewertung mindestens "gut" (Note 3)
- Vorzugsweise Weiterbildung mit höherer Fachprüfung, Hochschule oder gleichwertige Ausbildung
- Hoher Leistungswille
- Hohe Durchsetzungsfähigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Akzeptanz in der Gemeinde, der Region und im Kanton
- Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Verhandlungsgeschick

5. ANHÄNGE

5.1 Beurteilung für die Grund-, Fach- und Zusatzkurse

VERTRAULICH (wenn ausgefüllt)

Beurteilung für die Grund-, Fach- und Zusatzkurse

Name:
Vorname:
AHV-Nummer:
Zivilschutzorganisation:

Beurteilung durch den Klassenlehrer/in	
Ausbildung zum:	Ausbildung bei:
Dauer von:	bis:

Abstufung der Beurteilung und Markierung der Verhaltensmerkmale

- | | | |
|---|------------|---|
| 4 | sehr gut | <u>übertrifft die Anforderungen deutlich</u> |
| 3 | gut | erfüllt die Anforderungen vollständig |
| 2 | genügend | (erfüllt die Anforderungen weitgehend) |
| 1 | ungenügend | <u>erfüllt die Anforderungen nicht</u>
konnte nicht beobachtet werden |

Verhaltensmerkmale	Bemerkungen / Präzisierungen			
Selbst- und Sozialkompetenz				
Persönliche Grundhaltung ... tritt als verlässliche Persönlichkeit auf. ... denkt und handelt selbständig und verantwortungsbewusst. ... zeigt Initiative und Engagement. ...				
	1	2	3	4
Soziales Verhalten ... wird als Kamerad/in geschätzt. ... begegnet Anderen offen und verständnisvoll. ... kann sich in der Gruppe gewinnbringend integrieren. ...				
	1	2	3	4
Fachkompetenz				
Fachliche Leistung ... verfügt über die erwarteten Kenntnisse und Fähigkeiten. ... beherrscht die relevanten Geräte / Materialien. ... ist bereit, sich selbständig auf dem aktuellsten Stand zu halten. ...				
	1	2	3	4
Besonderes:				

Gesamtbeurteilung:	1	2	3	4
---------------------------	----------	----------	----------	----------

Förderhinweise (Zielsetzungen / Empfehlungen / Massnahmen)

Empfehlung für eine Weiterbildung zum:		
Der/Die Beurteilende:	Datum:	Unterschrift:

Original an:	Kopie an:	
Der/Die Beurteilte:	Datum:	Unterschrift:

Bemerkungen:

5.2 Beurteilung für Anwärter/in und Kader

VERTRAULICH (wenn ausgefüllt)

Beurteilung für Anwärter/in und Kader

Name:

Vorname:

AHV-Nummer:

Zivilschutzorganisation:

Beurteilung durch den/die Vorgesetzte/n / Klassenlehrer/in

Selbstbeurteilung

Art des Dienstes:	Dienst bei:
Dauer von: bis:	Funktion als:

Abstufung der Beurteilung und Markierung der Verhaltensmerkmale

4	sehr gut	<u>übertrifft die Anforderungen deutlich</u>
3	gut	erfüllt die Anforderungen vollständig
2	genügend	(erfüllt die Anforderungen weitgehend)
1	ungenügend	<u>erfüllt die Anforderungen nicht</u> konnte nicht beobachtet werden

Verhaltensmerkmale	Bemerkungen / Präzisierungen			
Selbst- und Sozialkompetenz				
Persönliche Grundhaltung ... tritt als verlässliche Persönlichkeit auf. ... denkt und handelt selbständig und verantwortungsbewusst. ... zeigt Initiative und Engagement. ...	1	2	3	4
Soziales Verhalten ... wird als Kamerad/in geschätzt. ... begegnet Anderen offen und verständnisvoll. ... kann sich in der Gruppe gewinnbringend integrieren. ...	1	2	3	4
Geistige Fähigkeiten ... erfasst Lerninhalte rasch und vollständig. ... kann erworbene Kenntnisse in die Praxis umsetzen. ... lernt aus begangenen Fehlern. ...	1	2	3	4
Kompetenzen als Vorgesetzte/n und Ausbilder/in				
Fähigkeit als Vorgesetzte/n ... kann den Sinn seines Anliegens vermitteln, wirkt motivierend. ... bleibt auch unter Belastung zuverlässig und konzentriert. ... trifft Entscheidungen überlegt und zeitgerecht. ...	1	2	3	4
Kommunikationsverhalten ... drückt sich offen und direkt aus, hört aktiv zu. ... gibt Informationen regelmässig, zeit- und stufengerecht weiter. ... kann Inhalte kurz, bildhaft und verständlich vermitteln. ...	1	2	3	4

Verhaltensmerkmale	Bemerkungen / Präzisierungen			
Führungstechnik ... befiehlt das Wesentliche bestimmt, korrekt und situationsgerecht. ... setzt seine Untergebenen gezielt und sinnvoll ein. ... kontrolliert zweckmässig, konstruktiv und setzt die Sicherheitsvorschriften durch. ...	1	2	3	4
Fähigkeit als Ausbilder/in ... setzt angemessene Ziele und verfolgt sie konsequent. ... vermittelt Ausbildungsinhalte verständlich und methodisch richtig. ... verhält sich vorbildlich. ...	1	2	3	4
Fachkompetenz				
Fachliche Leistung ... hat ein gutes Zivilschutzwissen. ... verfügt über gute und aktuelle Fachkenntnisse in seinem Bereich. ... kann das erworbene Wissen in der Praxis umsetzen. ...	1	2	3	4
Besonderes:				

Gesamtbeurteilung:	1	2	3	4
---------------------------	---	---	---	---

Förderhinweise (Zielsetzungen / Empfehlungen / Massnahmen)

Empfehlung für eine Weiterausbildung zum:		
Der/Die Beurteilende:	Datum:	Unterschrift:

Original an:	Kopie an:	
Der/Die Beurteilte:	Datum:	Unterschrift:
Bemerkungen:		

5.3 Beurteilung für die Kaderkurse

Beurteilung für die Kaderkurse

VERTRAULICH (wenn ausgefüllt)
Name:
Vorname:
AHV-Nummer:

<input type="checkbox"/> Beurteilung durch den/die Vorgesetzte/n / Klassenlehrer/in	<input type="checkbox"/> Selbstbeurteilung
---	--

Art des Dienstes:	Dienst bei:
Dauer von: bis:	Funktion als:

Abstufung der Beurteilung und Markierung der Verhaltensmerkmale

4 = übertrifft die Anforderungen deutlich

2 = erfüllt die Anforderungen weitgehend

3 = erfüllt die Anforderungen vollständig

1 = erfüllt die Anforderungen nicht

	Sehr gut (4)	Gut (3)	Genügend (2)	Ungenügend (1)	Bemerkungen
Selbstkompetenz					
Motivation	sehr hoch <input type="checkbox"/>	hoch <input type="checkbox"/>	teilweise motiviert <input type="checkbox"/>	nicht motiviert <input type="checkbox"/>	
Auftreten	sehr sicher <input type="checkbox"/>	sicher <input type="checkbox"/>	teilweise sicher <input type="checkbox"/>	unsicher <input type="checkbox"/>	
Zuverlässigkeit	sehr zuverlässig <input type="checkbox"/>	zuverlässig <input type="checkbox"/>	teilweise zuverlässig <input type="checkbox"/>	nicht zuverlässig <input type="checkbox"/>	
Fachkompetenz					
Fachkenntnisse	umfassend <input type="checkbox"/>	gross <input type="checkbox"/>	rudimentär <input type="checkbox"/>	kaum Fachkenntnisse <input type="checkbox"/>	
Umsetzung in die Praxis	dauernd sichtbar <input type="checkbox"/>	meistens sichtbar <input type="checkbox"/>	manchmal sichtbar <input type="checkbox"/>	nicht sichtbar <input type="checkbox"/>	

	Sehr gut (4)	Gut (3)	Genügend (2)	Ungenügend (1)	Bemerkungen
Sozialkompetenz					
Integration in Klasse	gewinnbringende Integration <input type="checkbox"/>	gute Integration <input type="checkbox"/>	mässige Integration <input type="checkbox"/>	schlechte Integration <input type="checkbox"/>	
Kommunikation	aktives Zuhören / kommuniziert offen und klar <input type="checkbox"/>	hört zu / kommuniziert <input type="checkbox"/>	hört teilweise zu / kommuniziert zurückhaltend <input type="checkbox"/>	hört nicht zu / kommuniziert selten oder schlecht <input type="checkbox"/>	
Führungskompetenz					
Systematisches Vorgehen / Struktur	sehr strukturiertes Vorgehen <input type="checkbox"/>	strukturiertes Vorgehen <input type="checkbox"/>	mehrheitlich strukturiertes Vorgehen <input type="checkbox"/>	wenig bis keine Struktur <input type="checkbox"/>	
Führungstechnik	führt sicher und begeisternd <input type="checkbox"/>	führt motiviert <input type="checkbox"/>	wenig Einflussnahme <input type="checkbox"/>	führt nicht / demotivierend <input type="checkbox"/>	
Ausbildungskompetenz					
Planen von Ausbildungen	sehr innovativ und sehr systematisch <input type="checkbox"/>	zielorientiert / systematisch <input type="checkbox"/>	wenig zielorientiert / teilweise systematisch / <input type="checkbox"/>	nicht systematisch <input type="checkbox"/>	
Halten von Ausbildungen	methodisch korrekt / motivierend <input type="checkbox"/>	methodisch und verständlich <input type="checkbox"/>	methodische Ansätze / nachvollziehbar <input type="checkbox"/>	nicht methodisch / diffus <input type="checkbox"/>	
Gesamtbeurteilung: <input type="checkbox"/> Sehr gut <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Genügend <input type="checkbox"/> Ungenügend					
Förderhinweise (Zielsetzungen / Empfehlungen / Massnahmen)					
Original bleibt beim Bundesamt für Bevölkerungsschutz			Kopie an den/die Beurteilte/n (via Kanton an vorgesetzte Stelle)		
Der/Die Beurteilte:		Datum:	Der/Die Beurteilende:		Datum:
Bemerkungen:					

5.4 Vorschlag zur Weiterbildung

VERTRAULICH (wenn ausgefüllt)

Vorschlag zur Weiterbildung

Name:
Vorname:
AHV-Nummer:
Zivilschutzorganisation:

Kriterien	Resultat	Bemerkungen / Begründungen
Ergebnisse aus der Bedarfsabklärung:	<input type="checkbox"/> Bedarf <input type="checkbox"/> kein Bedarf	
Kaderempfehlung aus der Rekrutierung:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Ergebnisse aus den Beurteilungen:	<input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> ungeeignet	
Ergebnisse aus Übungen und Test:	<input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> ungeeignet	
Bedingungen gemäss Anhang 2 der ZSV:	<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt	
Ergebnisse aus den Gesprächen:	<input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> ungeeignet	

Gesamtbeurteilung:	<input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> ungeeignet	Vorschlag zum:
---------------------------	--	-----------------------

Besonderes:

Ich bestätige, dass ich den Vorschlag zur Kenntnis genommen habe. Ich wurde über die Konsequenzen und Bedingungen, welche die neue Funktion mit sich bringen, informiert.	Ort, Datum:
	Unterschrift:

Vorschlag erteilt durch:	Name, Funktion:
	Ort, Datum:
	Unterschrift:
Original an:	Kopie an:

