



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Ausbildung

Reglement der Instruktoren- und Instruktorenschule

Vom 07. September 2020

1. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlagen

¹ Dieses Reglement stützt sich auf die folgenden Dokumente:

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) vom 13. Dezember 2002, AS 2003 4557
- Verordnung über die Berufsbildung (BBV) vom 19. November 2003, AS 2003 5047
- Bundesgesetz über die Weiterbildung (WeBiG) vom 20. Juni 2014; AS 2016 689
- Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG) vom 1. Januar 2021
- Verordnung über den Zivilschutz (ZSV) vom 5. Dezember 2003, AS 2003 5147
- Bundesgesetz über die Militärversicherung (MVG) vom 19. Juni 1992, AS 1993 3043
- Verordnung über die Militärversicherung (MVV) vom 10. November 1993, AS 1993 3080
- Trägerschaftsstatut vom 23. Oktober 2017
- Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Zivilschutzinstructorinnen / Zivilschutzinstructoren vom 17. Dezember 2018
- Wegleitung zur Prüfungsordnung vom 21. August 2019
- Merkblatt zur Dispensation von Modulteilern vom 21. Juni 2018

Art. 2 Zweck des Reglements

¹ Das vorliegende Dokument regelt die folgenden Lehrgänge:

- Lehrgang für hauptberufliche Zivilschutzinstructorinnen/Zivilschutzinstructoren
- Lehrgang für nebenberufliche Zivilschutzinstructorinnen/Zivilschutzinstructoren

² Es legt das Bewertungssystem, die Zulassungsbedingungen sowie die Bedingungen für den Erhalt der Modulzertifikate fest.

³ Es legt zudem die Rechte und Pflichten der Teilnehmenden in den in Absatz 1 erwähnten Lehrgängen fest.

⁴ Dieses Reglement erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, es sind daher Ausnahmen möglich. Die Chefin / der Chef des Geschäftsbereichs Ausbildung kann Ausnahmen anordnen und somit von den in diesem Reglement enthaltenen Bestimmungen abweichen, mit Ausnahme der Artikel in Abschnitt 2.

Art. 3 Aufbau der Instruktoren- und Instruktoerschule und Zuständigkeiten

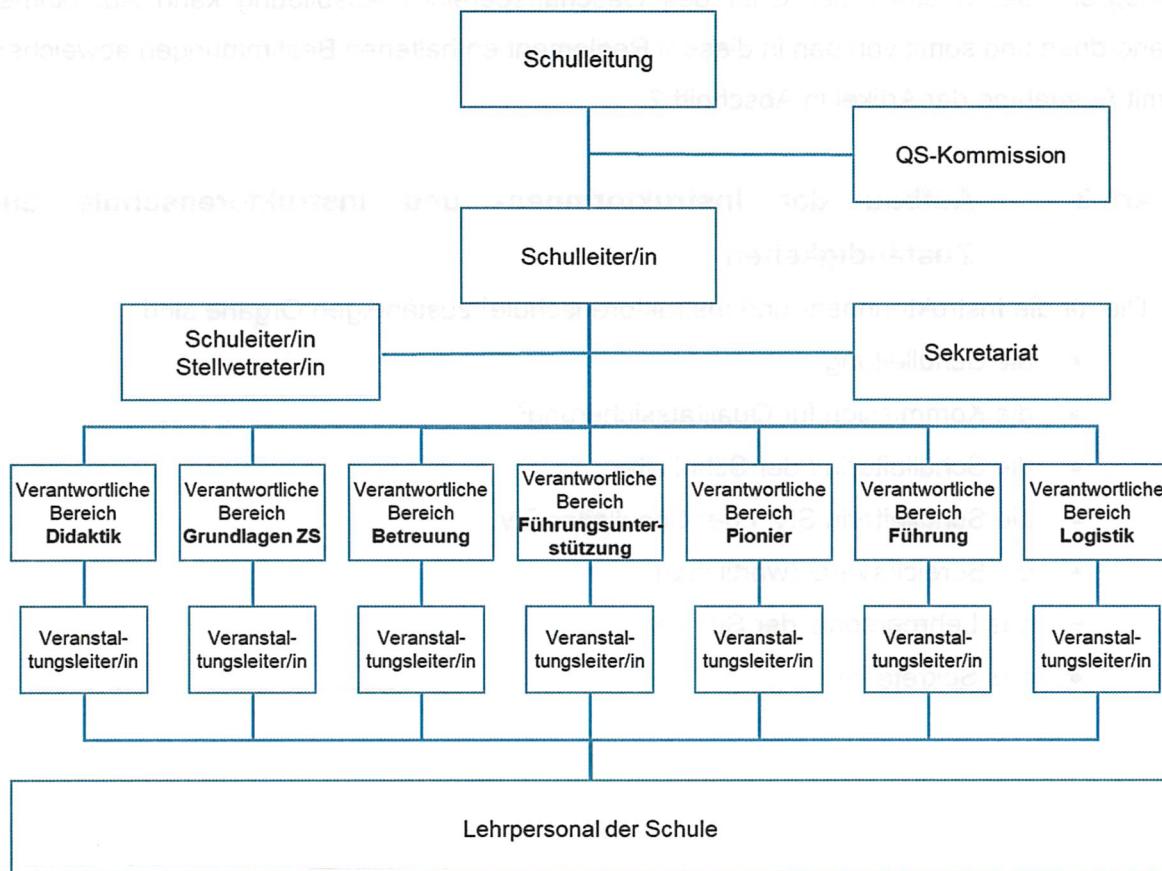
¹ Die für die Instruktoren- und Instruktoerschule¹ zuständigen Organe sind:

- die Schulleitung
- die Kommission für Qualitätssicherung²
- die Schulleiterin / der Schulleiter
- die Schulleiterin Stv. / der Schulleiter Stv.
- die Bereichsverantwortlichen
- das Lehrpersonal der Schule
- das Sekretariat

¹ nachstehend: Schule

² nachstehend: QS-Kommission

² Organigramm:



³ Die QS-Kommission setzt sich gemäss Ziffer 4 des Trägerschaftsstatuts zusammen und ihre Zuständigkeiten sind in Ziffer 2.21 der Prüfungsordnung beschrieben. Sie ist unter anderem zuständig für:

- die Inhalte der Module;
- die Anforderungen der Modulprüfungen;
- die Überprüfung der Modulabschlüsse;
- die Aktualität der Module;
- die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse (Gleichwertigkeitsbeurteilung bzw. Dispensation von Modulteilern);
- die Behandlung von Anträgen und Beschwerden von hauptberuflichen Zivilschutzinstructorinnen und Zivilschutzinstructoren.

⁴ Die Schulleitung besteht aus der Chefin / dem Chef des Geschäftsbereichs Ausbildung des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz³, der Chefin / dem Chef des Fachbereichs Lehrpersonal⁴ als Schulleiter/in sowie den weiteren Chefinnen/Chefs der Fachbereiche des Geschäftsbereichs Ausbildung. Die Chefin / der Chef des Geschäftsbereichs ist Vorsitzende/r der Schulleitung.

⁵ Die Schulleitung hat die folgenden Aufgaben:

- Durchführung und operative Leitung der Lehrgänge;
- Organisation des Betriebs der Schule;
- Organisation und Planung der Module und weiteren Kurse;
- Kontinuierliche Weiterentwicklung der Lehrgänge;
- Beantragung von Weiterentwicklungsmassnahmen an die QS-Kommission;
- Sicherstellung des Qualitätsmanagements;
- Anwendung des vorliegenden Reglements der Schule
- Kontaktpflege mit den Arbeitgebenden der Teilnehmenden;
- Behandlung von Anträgen und Beschwerden von nebenberuflichen Zivilschutzinstructorinnen und Zivilschutzinstructoren.

⁶ Die Schulleiterin / der Schulleiter hat die folgenden Aufgaben:

- Information der QS-Kommission, der Chefin / des Chefs des Geschäftsbereichs Ausbildung BABS und der Schulleitung über die Situation der beiden in Artikel 2 erwähnten Lehrgänge;
- Evaluation der Lehrgänge und Beantragung von Weiterentwicklungsmassnahmen an die Schulleitung;
- Führung des Sekretariats;
- Unterzeichnung der Modulzertifikate;
- Kontakt mit den Kundinnen/Kunden (Teilnehmende und Arbeitgebende);
- Koordination der bereichsübergreifenden Aktivitäten;
- Information der Arbeitgebenden bei unangemessenem Verhalten von Teilnehmenden
- Weitere Aufgaben

³ nachstehend: BABS

⁴ ehemals: Wissensmanagement

- Die Aufgaben können an eine Stellvertreterin / einen Stellvertreter der Schulleiterin / des Schulleiters delegiert werden

⁷ Die Stellvertreterin / der Stellvertreter der Schulleiterin / des Schulleiters hat die folgenden Aufgaben:

- Delegierte Aufgaben der Schulleiterin / des Schulleiters

⁸ Die Bereichsverantwortlichen haben die folgenden Aufgaben:

- Organisation und Leitung der Module und Kurse in ihrem Bereich (Veranstaltungsleitung);
- Evaluation der Module und Kurse in ihrem Zuständigkeitsbereich und Beantragung von Weiterentwicklungsmassnahmen an die Schulleiterin / den Schulleiter;
- Beurteilung des Lehrpersonals seines Bereiches;
- Die Aufgaben können teilweise an eine/n Veranstaltungsleitende/n delegiert werden.

⁹ Die Veranstaltungsleitenden haben die folgenden Aufgaben:

- Veranstaltungsplanung;
- Veranstaltungsorganisation;
- Veranstaltungsdurchführung und -begleitung;
- Unterstützung und ggf. Austausch des engagierten Lehrpersonals des BABS
- Unterzeichnung der Teilnahmebestätigungen;
- Veranstaltungseröffnung;
- Veranstaltungsabschluss;
- weitere delegierte Aufgaben der/des Bereichsverantwortlichen.

¹⁰ Das Lehrpersonal der Schule hat die folgenden Aufgaben:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Kurse als Auszubildende;
- Beurteilung der verschiedenen Kompetenznachweise während eines Moduls;
- Beurteilung der Praktika;
- Mitarbeit bei der Evaluation und Weiterentwicklung der Module und Kurse.

¹¹ Das Sekretariat ist:

- dem / der Schulleiter-in zugewiesen
- Zuständig für die Bewirtschaftung der An-/Abmeldungen;
- Zuständig für die Kontrolle der Zulassungsbedingungen;
- Zuständig für die Bearbeitung der Gleichwertigkeitsbeurteilungen oder Dispensationsanträgen;

- Zuständig für das Urlaubswesen;
- Die Ansprech-/Auskunftsstelle für Teilnehmende, Arbeitgebende und/oder Kantone;
- Zuständig für die Korrespondenz;
- Zuständig für die Organisation und Überwachung der Praktika;
- Zuständig für die Ausstellung der Modulzertifikate;
- Zuständig für die Ablage/Archivierung.

Art. 4 Teilnehmende

¹ Die in Art. 2 Abs. 1 beschriebenen Lehrgänge richten sich an:

- Hauptberufliche kantonale Zivilschutzinstructorinnen und Zivilschutzinstructoren. Die Ausbildung wird mit der eidgenössischen Berufsprüfung abgeschlossen; bei Bestehen der Prüfung wird vom SBFI⁵ der eidgenössische Fachausweis mit dem Titel "Zivilschutzinstructorin/Zivilschutzinstructor mit eidgenössischem Fachausweis" verliehen.
- Nebenberufliche kantonale Zivilschutzinstructorinnen und Zivilschutzinstructoren. Diese absolvieren eine verkürzte Ausbildung, die zu einem Zertifikat führt, welches vom BABS und den Kantonen anerkannt wird.

² Das Lehrpersonal der Partnerorganisationen kann einzelne Module resp. Modulteile zu individuellen Aus- und Weiterbildungszwecken absolvieren, sofern es freie Plätze gibt; das Zivilschutzlehrpersonal hat Vorrang.

Art. 5 Zulassungsbedingungen

¹ Die Zulassungsbedingungen sind im Ausbildungsangebot des BABS geregelt.

² Personen, die an einem Lehrgang teilnehmen, können ihre Kompetenzen, die sie anderweitig erworben haben, durch eine Gleichwertigkeitsbeurteilung (Validierung von Bildungsleistungen) anerkennen lassen. Diese von der QS-Kommission erteilte Anerkennung berechtigt die Person, ein Modulzertifikat zu erhalten, ohne dieses Modul absolvieren zu müssen.

⁵ Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI

³ Für den Fall, dass die Person bereits teilweise über die erforderlichen Kompetenzen eines Moduls verfügt, kann sie eine Dispensation für einen Teil eines Moduls beantragen. Diese Dispensation wird durch die QS-Kommission erteilt.

⁴ Übersteigt die Zahl der angemeldeten Personen die Ausbildungskapazität, so ist die Schulleitung berechtigt, die letzten Anmeldungen abzulehnen (vgl. Art. 22 Abs. 3).

Art. 6 Duales System / Ziele der Ausbildung

¹ Die Ausbildung findet zum einen in Form von organisierten Kursen (Modulen) und zum andern im beruflichen Umfeld der Teilnehmenden statt (duales Bildungssystem). Module können mehrere Teile umfassen und sowohl im EAZS⁶ als Präsenzunterricht als auch in den kantonalen oder regionalen Ausbildungszentren als Praxisausbildung stattfinden. Die Arbeitgebenden sorgen für ein dem Kompetenzerwerb in der Praxis förderliches Betätigungsfeld, sie stellen die erforderliche Zeit zur Verfügung und sorgen für die Betreuung durch eine Fachperson (Mentoring).

² Die Ziele der Ausbildung sind:

- Förderung der fachtechnischen Kenntnisse, damit die Teilnehmenden zu Spezialistinnen/Spezialisten auf ihrem Gebiet werden und ihre berufliche Tätigkeit mit professioneller Gelassenheit, Kompetenz und Sicherheit ausüben können;
- Vermittlung der notwendigen didaktischen Kenntnisse, damit die Teilnehmenden ihre fachtechnischen Kenntnisse wirksam vermitteln können, das nebenberufliche Zivilschutzlehrpersonal als Ausbildende auf Stufe Mannschaft und das hauptberufliche Zivilschutzlehrpersonal bis zur Stufe Kader;
- Erwerb der erforderlichen Qualifikationen, die für die Ausübung einer komplexen beruflichen Tätigkeit oder einer Tätigkeit mit hoher Verantwortung unabdingbar sind;
- Erwerb der Fähigkeit und Bereitschaft, ein Leben lang zu lernen, kritisch zu sein und angemessene Entscheidungen zu treffen.

Art. 7 Verhalten der Teilnehmenden

¹ Die Ausbildung ist anspruchsvoll und verlangt von allen Teilnehmenden einen grossen persönlichen Einsatz.

⁶ Eidgenössisches Ausbildungszentrum Schwarzenburg

- ² Während ihrer Ausbildung sind die Teilnehmenden gehalten, sich jederzeit so zu verhalten, dass der Ruf des BABS oder ihrer Arbeitgebenden nicht geschädigt wird.
- ³ Die Bekleidung ist vom Thema der Ausbildung abhängig und wird in den anlassbezogenen Weisungen festgelegt. Für die Beschaffung und Verteilung der Persönlichen Schutzausrüstung PSA (soweit es sich nicht um Korpsmaterial handelt) der Teilnehmenden sind die Arbeitgebenden verantwortlich.
- ⁴ Der Konsum von alkoholischen Getränken ist während der Arbeitszeit untersagt. Die Raucherinnen und Raucher halten sich an die Vorschriften der Ausbildungsorte.
- ⁵ Die Nutzung elektronischer Mittel kann während der Ausbildung eingeschränkt werden.
- ⁶ Die Kurs-, Arbeits-, Freizeit- und Aufenthaltsräume sowie das Material im Allgemeinen sind korrekt und sorgfältig zu behandeln. Etwaige Schäden sind unverzüglich der Schulleiterin / dem Schulleiter zu melden.
- ⁷ Den Anweisungen des Lehrpersonals ist Folge zu leisten. Die Weisung über die Sicherheitsvorschriften im Zivilschutz des BABS ist einzuhalten.
- ⁸ Die Schulleiterin / der Schulleiter behält sich das Recht vor, die Arbeitgebenden über Teilnehmende, die ungenügende Leistungen erbringen, zu informieren.
- ⁹ Die Schulleiterin / der Schulleiter behält sich das Recht vor, die Arbeitgebenden über Teilnehmende, die den Unterricht stören oder die Organe oder Mitarbeitenden des BABS bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten oder die anderen Teilnehmenden in ihrer Ausbildung behindern, zu informieren.

Art. 8 Präsenz / Urlaub

- ¹ Diese Ausbildung richtet sich an ein erwachsenes und verantwortungsbewusstes Publikum. Es gibt daher keine Vorschriften in Bezug auf eine allfällige Mindestpräsenzzeit. Die Teilnehmenden werden angehalten, ihre allfälligen Abwesenheiten vorgängig mit ihren Arbeitgebenden und dem Lehrpersonal zu besprechen.
- ² Die Schulleiterin / der Schulleiter nimmt zu jedem Urlaubsgesuch Stellung. Der endgültige Entscheid liegt letztlich beim Arbeitgebenden der Gesuchstellenden.
- ³ Die zum eidgenössischen Fachausweis Ausbilderin/Ausbilder führenden Module bilden eine Ausnahme. Hier ist eine Präsenz von mindestens 80 % erforderlich.

2. Abschnitt Modulabschlüsse

Art. 9 Systematik/Ziel der Modulabschlüsse

¹ Die Modulabschlüsse bestehen aus einem oder mehreren Kompetenznachweisen und sind in den Modulbeschreibungen detailliert aufgeführt. Die Modulbeschreibungen werden auf der Internetseite des BABS veröffentlicht.

² Die QS-Kommission genehmigt auf Antrag der Schulleitung die Modulabschlüsse für jedes Modul.

³ Ein Kompetenznachweis dient der Beurteilung der Kompetenzen, welche die Teilnehmenden in einem Modul oder Modulteil entwickelt haben.

Art. 10 Mögliche Arten von Kompetenznachweisen

¹ Es können folgende Arten von Kompetenznachweisen festgelegt werden (nicht abschliessende Liste):

- Schriftliche Prüfungen
- Mündliche Prüfungen
- Schriftliche Arbeiten (Bericht, Projekt, ...)
- Praktika (als Klassenlehrer/Klassenlehrerin)
- Fallbeispiele
- Rollenspiel
- Simulation
- weitere geeignete Methoden

Art. 11 Kompetenznachweise

¹ Die Kompetenznachweise werden mit "erfüllt" oder "nicht erfüllt" bewertet. "Erfüllt" entspricht dem erfolgreichen Abschluss der Bewertung, während "nicht erfüllt" einem Misserfolg entspricht.

² Die Bewertung kann mit Punkten oder einer anderen Systematik erfolgen. Bei der Anwendung eines Punktesystems müssen die Teilnehmenden mindestens 60 % der Gesamtpunktzahl für die betreffende Leistung erzielen, um erfüllen zu können.

Art. 12 Bestehen eines Moduls

¹ Ein Modul gilt als bestanden, wenn mindestens die Hälfte, aufgerundet auf die nächste ganze Zahl, der Kompetenznachweise erfüllt und das Praktikum als "erfüllt" beurteilt wurde.

² Wird das Praktikum als "nicht erfüllt" beurteilt, gilt das Modul als "nicht bestanden", selbst wenn mehr als die Hälfte der Kompetenznachweise erfüllt wurden.

Art. 13 Nicht erbrachte Nachweise

¹ Wird ein Kompetenznachweis ohne triftigen Grund nicht erbracht, gilt dieser als "nicht erfüllt".

² Wird ein Kompetenznachweis aus einem triftigen Grund nicht erbracht, entscheidet die Schulleiterin / der Schulleiter darüber, ob der Nachweis erbracht werden muss oder ob darauf verzichtet werden kann.

³ Die Nichterbringung der Nachweise gilt als gerechtfertigt, wenn der Teilnehmende unfreiwillig verhindert ist, namentlich bei Krankheit, Unfall, Todesfall von Familienangehörigen oder ähnlichen Umständen.

⁴ In Streitfällen entscheidet die QS-Kommission.

Art. 14 Unredlichkeit bei den Kompetenznachweisen

¹ Jede Unredlichkeit gilt als nicht erbrachte Leistung und wird daher mit der Bewertung "nicht erfüllt" sanktioniert.

² Werden in einem Kompetenznachweis Auszüge aus anderen Dokumenten wiedergegeben, ohne dass die Quellen erwähnt werden, dann gilt dies als Täuschung. Der/die Beurteilende vergibt folglich die Bewertung "nicht erfüllt".

³ In Streitfällen entscheidet die QS-Kommission.

Art. 15 Ablauf der Kompetenznachweise

¹ Der Kompetenznachweis basiert auf den Kriterien gemäss Modulbeschreibung.

² Die Prüfungssprache ist die Muttersprache der Kandidatin / des Kandidaten.

³ Der allgemeine Grundsatz der Kompetenznachweise lautet: "Wer lehrt, prüft".

⁴ Die Kompetenznachweise werden mindestens durch eine Person bewertet, in der Regel durch die Lehrperson, die die Ausbildung durchgeführt hat. Ausgewählte Nachweise können durch mehrere Beurteilende evaluiert werden. Alle für die Bewertung nötigen Begründungen werden schriftlich und nachvollziehbar festgehalten. Im Zweifelsfall oder wenn das Ergebnis "nicht erfüllt" ist, kann eine weitere Person zur Beurteilung hinzugezogen werden.

Art. 16 Ablauf der Praktika und deren Beurteilungen

¹ Die Beurteilung der Praktika basiert auf den Kriterien gemäss Modulbeschreibung. Die beurteilte Sequenz dauert in der Regel mindestens zwei Stunden.

² Die Beurteilung der Praktika besteht aus zwei unabhängigen Beurteilungen: Die erste Beurteilung erfolgt in der Regel durch das Lehrpersonal des BABS und die zweite Beurteilung durch eine Vertretung der/des Arbeitgebenden des Teilnehmenden.

³ Der Vertretung der/des Arbeitgebenden obliegt die Schlussbeurteilung.

⁴ Es liegt im Ermessen der Beurteilenden, zu welchem Zeitpunkt sie ihre Beurteilungen durchführen.

⁵ In der Regel sollen die beiden Beurteilungen an unterschiedlichen Tagen stattfinden.

⁶ In Ausnahmefällen können die beiden Beurteilungen am selben Tag erfolgen, jedoch nicht während derselben Lektion.

⁷ Im Falle einer Verhinderung können sich die in Art. 15 Abs. 4 genannten Beurteilenden vertreten lassen.

⁸ Die Teilnehmenden melden dem Schulsekretariat acht Wochen vorher die Orte und Daten ihrer Praktika. Das Schulsekretariat ist anschliessend für die Suche nach den Beurteilenden, dem Datum und der Zeit ihres Besuches sowie für die Organisation ihres Besuchs zuständig und informiert die Teilnehmenden darüber.

⁹ Spätestens zwei Wochen vor Beginn des Praktikums stellen die Teilnehmenden den Beurteilenden alle Dokumente der zu bewertenden Lektionen zu.

¹⁰ Die Beurteilung erfolgt schriftlich auf einem standardisierten Beurteilungsformular; das Resultat wird der Kandidatin / dem Kandidaten anschliessend mündlich mitgeteilt.

11

Die Kandidatinnen/Kandidaten bestätigen die Kenntnisnahme durch ihr Visum auf dem schriftlichen Beurteilungsformular, erhalten aber keine Kopie des Beurteilungsdokuments.

12

Sämtliche Praktika auf Stufe Mannschaft werden im Rahmen qualifizierender Praxisbesuche beurteilt.

13

Für die Praktika auf Stufe Kader sind in der Regel keine qualifizierenden Praxisbesuche vorgesehen. Die Beurteilung der Praktika erfolgt anhand der Evaluation schriftlicher Reflexionsberichte durch das Lehrpersonal des entsprechenden Fachbereichs. Die Reflexionsberichte sind gemäss dem Formular für die Reflexion zu verfassen.

14

Ein qualifizierender Besuch erfolgt indes in den Fällen, in denen die Kandidatinnen/Kandidaten von Teil 2 des Moduls Stufe Kader dispensiert worden sind. Diese Beurteilungen erfolgen durch eine Vertretung der/des Arbeitgebenden. Die Abgabe eines schriftlichen Reflexionsberichts gemäss vorangehendem Absatz bleibt bestehen.

15

Die Beurteilungen erfolgen mit der Bewertung "erfüllt" oder "nicht erfüllt". Die Beurteilung wird als "erfüllt" bewertet, wenn sämtliche beurteilbaren Kriterien erfüllt sind. Damit ein Kriterium als "erfüllt" gilt, müssen alle wesentlichen Indikatoren erfüllt werden.

16

Die Beurteilenden legen die wesentlichen Indikatoren für ein bestimmtes Kriterium individuell fest.

17

Die Mindestdauer der Praktika beträgt sowohl für die Stufe Mannschaft als auch für die Stufe Kader fünf Tage.

18

Der Praktikumsort ist in erster Linie der Arbeitsort der Kandidatin / des Kandidaten und in zweiter Linie ein anderer Ort nach freier Wahl der Kandidatin / des Kandidaten.

Art. 17 Wiederholung der Kompetenznachweise

¹ Die Kompetenznachweise können zweimal wiederholt werden.

²

Wiederholungsmöglichkeiten bieten sich in der Regel im Rahmen des nächsten Lehrgangs.

3. Abschnitt Teilnahmebestätigung und Modulzertifikat

Art. 18 Teilnahmebestätigung

¹ Alle Personen, die an einer Ausbildung teilgenommen haben, erhalten eine Teilnahmebestätigung.

² Teilnehmende, die von Teilen von Modulen dispensiert wurden, erhalten keine Teilnahmebestätigung.

³ Die Teilnahmebestätigung enthält die folgenden Informationen:

- Bezeichnung des Moduls resp. Teilmoduls, Kursdaten
- Kursort(e) des Moduls
- Vorname und Name der/des Teilnehmenden
- Inhalt
- Unterschrift der/des Veranstaltungsleitenden

Art. 19 Modulzertifikat

¹ Alle Teilnehmenden erhalten ein Modulzertifikat, wenn sie ein Modul bestanden haben.

Dieses enthält die folgenden Informationen:

- Bezeichnung des Moduls
- Kursort(e) des Moduls
- Vorname, Name, Geburtsdatum und Heimatort der/des Teilnehmenden,
- Bestätigung des erfolgreichen Abschlusses der Modulprüfungen
- Kompetenzen und Inhalt des besuchten Moduls
- Ausstellungsdatum
- Gültigkeitsdauer
- Unterschrift des Leiters der Schule

² Teilnehmende, die ein Modul aufgrund der Gleichwertigkeitsbeurteilung erfüllt haben, erhalten ebenfalls ein Modulzertifikat.

³ Die Modulzertifikate haben gemäss der Wegleitung zur Prüfungsordnung eine Gültigkeit von fünf Jahren ab Ausstellung.

4. Abschnitt Anmeldung, Durchführung und Kosten

Art. 20 Ausschreibung der Module

¹ Den für den Bevölkerungs- und Zivilschutz zuständigen kantonalen Stellen wird das Ausbildungsangebot des BABS periodisch übermittelt.

² Das Angebot ist auch elektronisch auf der Internetseite des BABS unter der Adresse www.babs.admin.ch verfügbar.

Art. 21 Anmeldung

¹ Die Arbeitgebenden meldet die Teilnehmenden mittels der offiziellen, auf der Internetseite des BABS verfügbaren Formulare beim BABS an. Die Arbeitgebenden liefern alle notwendigen Unterlagen, damit die Anmeldung validiert werden kann.

² Die Anmeldung verpflichtet die Teilnehmenden, das Modul resp. die Moduleile zu besuchen und die vorgesehenen Kompetenznachweise zu absolvieren.

³ Die Anmeldung ist erst nach der Bestätigung durch das Schulsekretariat wirksam.

Art. 22 Entscheidung über die Durchführung der Module

¹ Auf der Grundlage der Anzahl Anmeldungen entscheidet das BABS spätestens drei Monate vor Beginn des Moduls über dessen Durchführung sowie über eine mögliche Begrenzung der Teilnehmendenzahl. Das BABS teilt seinen Entscheid unverzüglich den Kantonen mit.

² Falls ein Modul nicht durchgeführt wird oder die festgelegte Begrenzung der Teilnehmendenzahl erreicht wird, besteht kein Anspruch auf Teilnahme am Modul.

³ Bei einer Begrenzung der Teilnehmendenzahl werden die Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Art. 23 Kosten

¹ Die Kosten für die vom BABS organisierten Module resp. Teilmodule inkl. Kosten für die An- und Abreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, die Unterkunft und Verpflegung von Teilnehmenden des Zivilschutzes, gehen zu Lasten des Bundes. Für Teilnehmende aus Partnerorganisationen ist das Ausbildungsangebot des BABS massgebend.

² Die Kosten für die nicht vom BABS organisierten Teilmodule werden von der/dem jeweiligen Arbeitgebenden getragen.

Art. 24 Versicherung / Haftung

¹ Das Lehrpersonal des Zivilschutzes ist bei Instruktionsdiensten gemäss Art. 1a Abs. 1 Bst. g Ziff. 4 des Bundesgesetzes über die Militärversicherung und Art. 6 Abs. 2 Bst. b der Verordnung über die Militärversicherung von der eidgenössischen Militärversicherung gegen Krankheit und Unfall versichert.

² Das Lehrpersonal von Partnerorganisationen ist bei Instruktionsdiensten nicht von der eidgenössischen Militärversicherung gegen Krankheit und Unfall versichert.

³ Die Teilnehmenden haften für den Schaden, den sie Bund, Kantone, Gemeinden oder Dritten durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung ihrer Pflichten unmittelbar zufügen.

⁴ Die Teilnehmenden sind für das ihnen übergebene Material verantwortlich und haften für vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachte Schäden oder Verluste.

5. Abschnitt Weiterbildung

Art. 25 Allgemeine Grundsätze

¹ Der Geschäftsbereich Ausbildung unterstützt und fördert individuelle Initiativen im Bereich der Fortbildung von Lehrpersonal des Zivil- und Bevölkerungsschutzes. Der Geschäftsbereich Ausbildung schafft günstige Voraussetzungen, damit das Lehrpersonal an Weiterbildungsmassnahmen teilnehmen kann, die aus dem Ausbildungsangebot ausgewählt werden können.

² Weiterbildung liegt in erster Linie in der Verantwortung jeder/jedes Einzelnen, aber auch in der Verantwortung der Arbeitgebenden.

³ Im Sinne der vorstehenden Artikel kann sich jedes Mitglied des Lehrpersonals des Zivil- und Bevölkerungsschutzes für ein Modul oder einen Teil eines Moduls zur persönlichen Weiterbildung anmelden.

Art. 26 Anmeldung und Pflichten der Personen, die an einem Modul oder Modulteil zur persönlichen Weiterbildung teilnehmen möchten

¹ Die Arbeitgebenden melden die Teilnehmenden gemäß Art. 21 Abs. 1 dieses Reglements an.

² In der Anmeldung ist anzugeben, ob es sich bei der Weiterbildung um ein ganzes Modul oder einen Teil eines Moduls handelt.

³ Die in den Modulbeschreibungen definierten Zulassungsbedingungen sind kein zwingender Ablehnungsgrund.

⁴ Bei Erreichen der festgelegten Teilnehmendenzahl wird den Personen, die sich für eine formelle Ausbildung zur Verleihung eines Titels angemeldet haben, Vorrang eingeräumt.

⁵ Die Anmeldung ist nur wirksam, wenn sie vom Schulsekretariat bestätigt wird (vgl. Art. 21 Abs. 3).

⁶ Die zu einem Weiterbildungskurs angemeldete Person verpflichtet sich, alle vorgesehenen Kompetenznachweise zu absolvieren.

6. Abschnitt Rekurs, Aufbewahrungs- und Schweigepflicht

Art. 27 Allgemeine Grundsätze

¹ Gegen die Beurteilungen der Kompetenznachweise kann Rekurs eingereicht werden.

² Gegen einen mit "erfüllt" bewerteten Kompetenznachweis kann kein Rekurs eingereicht werden.

Art. 28 Frist, Form und Inhalt des Rekurses

¹ Der Rekurs ist innerhalb von 30 Tagen ab Mitteilung des Entscheids einzureichen. Diese Frist kann nicht verlängert werden.

² Der Rekurs ist schriftlich an die QS-Kommission (Adresse: Sekretariat der QS-Kommission, c/o Eidgenössisches Ausbildungszentrum, Kilchermatt 2, CH-3150 Schwarzenburg) zu richten.

³ Der Rekurs muss einen Antrag und ein Motiv enthalten.

⁴ Die QS-Kommission ist für die Behandlung der Rekurse zuständig. Sie prüft diese und entscheidet abschliessend.

Art. 29 Aufbewahrungspflicht

¹ Das BABS bewahrt für jeden Kompetenznachweis während zehn Jahren die Teilnehmendenliste, die Ergebnisse der Teilnehmenden sowie ein Exemplar jeder Prüfungsaufgabe und die Lösungen auf.

Art. 30 Schweigepflicht

¹ Die Organe der Schule sind in Bezug auf die Kompetenznachweise oder andere Ereignisse gegenüber Dritten zur Verschwiegenheit verpflichtet.

² Sind die Leistungen von Teilnehmenden unzureichend oder stellen den Erfolg der weiteren Ausbildung in Frage, obliegt es der Schulleiterin / dem Schulleiter, die Arbeitgebenden der Teilnehmenden über das Risiko des Scheiterns in einem Modul oder bei der Berufsprüfung zu informieren.

7. Abschnitt Besonderheiten für die nebenberuflichen Zivilschutzinstructorinnen/Zivilschutzinstructoren

Art. 31 Durchführung der Praktika und der Beurteilungen

¹ Die als nebenberufliche Zivilschutzinstructorinnen/Zivilschutzinstructoren verpflichteten Teilnehmenden absolvieren nur ein Praktikum auf Stufe Mannschaft im gewählten Fachbereich. Sie absolvieren kein Praktikum auf Stufe Kader.

Art. 32 Am Ende der Ausbildung erworbener Titel

¹ Bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung erhalten die nebenberuflichen Zivilschutzinstructorinnen/Zivilschutzinstructoren ein Zertifikat.

² Die Zertifikate für die nebenberuflichen Zivilschutzinstruktorinnen/Zivilschutzinstruktoren werden von der Chefin / dem Chef des Geschäftsbereichs Ausbildung sowie von der Leiterin / dem Leiter der Schule unterzeichnet.

Art. 33 Rekurs

¹ Der Rekurs ist schriftlich an die Schulleitung zu richten (Adresse: Eidgenössisches Ausbildungszentrum, Kilchermatt 2, CH-3150 Schwarzenburg).

² Die Schulleitung ist für die Behandlung der Rekurse zuständig. Sie prüft diese und entscheidet abschliessend.

8. Abschnitt Schlussbestimmungen

Art. 34 Inkrafttreten

¹ Das vorliegende Reglement wurde genehmigt und tritt am 07.09.2020 in Kraft.

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS

Geschäftsbereich Ausbildung



Urs Schneiter, Chef Geschäftsbereich Ausbildung