

Handbuch Logistik

Standorte und Dienstbetrieb



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS

Impressum

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)

Geschäftsbereich Zivilschutz und Ausbildung

Version 2025-03

Inhaltsverzeichnis

4	Einleitung	24	Anhang
5	Standorte und Räumlichkeiten	24	Anhang 1: Checkliste Erkundung
14	Dienstbetrieb an Standorten	25	Anhang 2: Anforderungen Unterkunft / Standort
14	Einrückungsstandort	27	Anhang 3: Beispiel Dienstbetriebsbefehl
15	Erkundung	33	Beilagen
15	Erkunden von Standorten		
16	Vorgehen beim Erkunden		
16	Übernahme und Rückgabe		
16	Übernahme- bzw. Rückgabeprotokoll		
17	Übernahme, Einrichten, Bezug und Rückgabe		
17	Dienstbetrieb		
17	Grundlagen		
18	Organisatorische Regelungen		
18	Führung des Dienstbetriebs		
19	Führung des Dienstbetriebs in ausserordentlichen Lagen		
19	Tipps zum Dienstbetrieb in Schutzanlagen		
20	Besondere Massnahmen		
20	Massnahmen zur Brand- verhütung		
22	Kontrolle der Brandsicherheit während des Dienstes		
22	Massnahmen zur Hygiene		

Einleitung

Der Begriff «Standort» wird sehr breit verwendet. So bezieht etwa eine Zivilschutzorganisation ihren WK-Standort, dort wird ein *Verpflegungsstandort* bestimmt und selbst das Anschlagbrett hat seinen Standort. Kurz: Es gibt keine Begriffshierarchie für Standorte. «Dienstbetrieb» meint alle organisatorischen Regelungen und Massnahmen, die das tägliche Leben und Arbeiten an einem Standort einer Formation regeln. Der Begriff wird unterschiedlich weit gefasst. Für die Kader der Logistik beginnt er mit der Erkundung, der Vorbereitung und dem Einrücken. Er endet mit Retablierungs-, Rückschub- und Abgabearbeiten sowie der Entlassung der Schutzdienstpflichtigen. Für die periodischen Unterhaltsarbeiten an Material und Infrastrukturen gelten andere Rahmenbedingungen. Dienstvoranzeige, Aufgebot, Dienstverschiebungen und vordienstliche Urlaubsgesuche sind in diesem Handbuch nicht abgedeckt, obwohl sie in den Verwaltungen zum Dienstbetrieb gezählt werden. Die Organisation des Dienstbetriebs ist eine Querschnittsaufgabe, die sich Formations- und Logistikkader in Abhängigkeit des Standortes teilen. So gibt beispielsweise der/die Stabschef/-in an einem Führungsstandort die Rahmenbedingungen für den Dienstbetrieb vor, und der/die Logistikzugführer/-in ist Leistungserbringer/-in, während diese/dieser in einer Mannschaftsunterkunft den Dienstbetrieb massgebend bestimmt.

Der Dienstbetrieb ist abhängig von:

- der Art der Formation,
- der zu erfüllenden Aufgabe,
- der Art des Dienstes,
- den Gewohnheiten der Formation,
- den örtlichen Gegebenheiten,
- der Jahreszeit und dem Wetter.

Die Planung und Organisation des Dienstbetriebs richtet sich nach:

- den Weisungen der Formationsvorgesetzten (darin enthalten sind die Bedürfnisse der Formationen an die Logistik, die den Dienstbetrieb betreffen),
- dem Arbeitsprogramm, der allgemeinen Tagesordnung und dem Tagesbefehl,
- dem gesunden Menschenverstand.

Insbesondere bei längeren oder überörtlichen Einsätzen gewinnt der Dienstbetrieb für den Erfolg der Aktionen an Bedeutung.

Standorte und Räumlichkeiten

Eine Räumlichkeit ist ein grosser, meist mit einem oder mehreren anderen zusammengehörender Raum innerhalb von Gebäuden (nach Duden). Der Zivilschutz verwendet den Begriff auch im Sinne von «Lokalität», was eine Örtlichkeit oder einen in seiner Lage und Beschaffenheit besonderen Raum beschreibt.

Am eigenen Standort organisiert sich der Zivilschutz soweit möglich und sinnvoll in den vorhandenen Schutzanlagen. Insbesondere bei überörtlichen Einsätzen müssen auch improvisierte Räumlichkeiten

wie Massenunterkünfte, Mehrzweckhallen, zur Verfügung gestellte Räumlichkeiten oder je nach Ereignis auch Lagerhallen oder Zelte bezogen werden.

Nachfolgend, in alphabetischer Reihenfolge, ein Überblick über mögliche Standorte oder Räumlichkeiten, ihre Qualität und weitere Aspekte.

Schutzbauten

	Beschreibung	Bemerkungen
Schutzbauten	– Schutzräume: Bevölkerung und Kulturgüter – Schutzanlagen: Zivilschutz, Führungsorgane, Gesundheitswesen und zu betreuende Personen	<i>Siehe Handbuch «Logistik», Schutzbauten</i>

Standorte oder Räumlichkeiten der Führung

	Beschreibung	Bemerkungen
Arbeitsräume Stab	Analog Büro ZS Kdt oder Typ Grossraumbüro in einem Mehrzwecksaal	– Detaillierte Spezifikation gemäss Stabschef/-in bzw. Chef/-in Führungsstandort – Möglichst in der Nähe der übrigen Führungsräume oder in einem benachbarten Gebäude
Büro ZS Kdt	– 1 Arbeitsplatz oder mehrere nach Bedarf – Tisch für Sitzungen im kleinen Kreis (4 Personen) – Pinnwand – Steckdosenleisten – WLAN (wenn machbar)	In der Nähe der übrigen Führungsräumlichkeiten
Führungsstandort	– Arbeitsräume eines zivilen Führungsorgans bzw. eines Bataillons- oder Kompaniekommandos des Zivilschutzes – Das Raumprogramm und die Anforderungen an die Infrastruktur und die Einrichtungen sind je nach Organisation sehr unterschiedlich	– Detaillierte Spezifikation gemäss Stabschef/-in bzw. Chef/-in Führungsstandort – In einem Gebäude oder in einer Schutzanlage – situativ auch in Containern oder Zelten als mobile Führungsstandorte.
Lagezentrum	Arbeitsräume der Lagezelle möglichst in der Nähe des Rapportraums	Detaillierte Spezifikation gemäss Chef/-in Lagezentrum

Standorte oder Räumlichkeiten der Führung

	Beschreibung	Bemerkungen
Rapportraum	Zentraler Raum am Führungsstandort: – Tisch oder zusammengescho-bene Tische mit Platz für ZS Kdo oder Bat Kdo und Stab inkl. weiteren Spezialistinnen/ Spezialisten bei Bedarf – Pinnwände und Projektionsmöglichkeiten nach formuliertem Bedarf – Steckdosenleisten – WLAN (wenn machbar)	Der Ort im Sinne von Ortschaft oder Quartier in einer Agglomeration wird durch das Kommando vorgegeben
Telematikzentrum	Arbeitsräume der Telematikzelle möglichst in der Nähe des Rapportraums	Detaillierte Spezifikation gemäss Chef/-in Telematikzentrum

Standorte oder Räumlichkeiten von Formationen

	Beschreibung	Bemerkungen
Bereitstellungs- anlage (BSA)	<i>Siehe Materialmagazin</i>	<i>Siehe Materialmagazin</i>
Betreuungs- standort	Alle Orte, wo Betreuung stattfindet: von der Sammelstelle, dem Ort vorläufiger Aufnahme Unverletzter, über das Transportmittel, die Unterkunft, die eigentliche Betreuungsstelle, bis hin zu Räumlichkeiten, die für die psychologische Nothilfe oder Hotlines benötigt werden	– Detaillierte Spezifikation gemäss Chef/-in Betreuung – Die Logistik kann sehr breit unterstützen: Infrastruktur, Bereitstellen von Versorgungsgütern, Verpflegung, Transportmitteldisposition, Unterkunft, Buchhaltung

Hinweise:

- Der grundsätzliche Bedarf an Räumlichkeiten der anderen Formationen ist in deren Handbüchern beschrieben.
- Der Anteil der Logistik an einem Standort oder in Räumlichkeiten ist abhängig von deren Verwendungszweck. Zum Beispiel ist die Aufteilung in einem Kommandoposten nicht gleich wie in einer Unterkunft.
- Für den technischen Betrieb der Gebäude sind Hauswartinnen/Hauswarte zuständig, bei Schutzanlagen die Infrastrukturwartinnen/Infrastrukturwarte des Zivilschutzes.
- Müssen Standorte wie Lagerhallen improvisiert für einen bestimmten Zweck eingerichtet werden, können die lokalen technischen Betriebe bei der Strom- und Wasserversorgung sowie bei Toiletteneinrichtungen unterstützen.
- Die Massnahmenlisten pro Standort halten fest, was im Bereich der Logistik durch wen zu erledigen ist.
- Generell können die Angehörigen der Logistik bei der Bereitstellung, dem Betrieb und dem Rückbau von Standorten helfen.

Standorte oder Räumlichkeiten der Logistik

	Beschreibung	Bemerkungen
Aufenthaltsraum	– Ausreichend Platz – Steckdosenleisten – WLAN (wenn machbar) – Tageslicht (wenn möglich)	Evtl. identisch mit Verpflegungsraum
Büro Logistik	– In seiner Minimalausstattung ein Arbeitsplatz mit Verbindungsmitteln (Telefon, Handy oder Funk) – Ort der administrativen und organisatorischen Arbeit der Logistik – Pinnwand – Anschlüsse für IKT-Mittel vorhanden	– Im eigenen Standort oft im ehemaligen Büro BSA – Bei überörtlichen Einsätzen eher beim Führungsstandort als bei der Unterkunft – Das Büro Logistik ist gemäss vorgegebenem Bereitschaftsgrad besetzt bzw. erreichbar
Betriebsstoff- und Gaslager	Geeigneter, witterungsgeschützter, abschliessbarer, den Vorschriften entsprechender Ort zur Lagerung von Treibstoffen, weiteren leichtentzündbaren Flüssigkeiten und Schmiermitteln	– Brennbare Flüssigkeiten nur im Freien oder in geeigneten Räumen lagern – Sicherheitsvorschriften beachten (EKAS Richtlinie 1825)
Einrückungsstandort (siehe <i>Einrückungsstandort</i>)	Ort, wo Einrückende erfasst, ausgerüstet, informiert, formiert und zugeteilt werden	– Bei Bedarf wird von hier aus die einsatzbezogene Ausbildung (EBA) organisiert – In der Regel werden am gleichen Ort auch das WEB und die Entlassung durchgeführt – Bei einem längeren Einsatz werden über diesen Standort die Ablösungen organisiert
Fahrzeugpark	– Parkmöglichkeit für Fahrzeuge und Baumaschinen – Optimalerweise gibt es eine Infrastruktur für die Parkdienste und die Betriebsstoffe sind vor Ort	Möglichst zentral gelegen und abschliessbar (z. B. innerhalb eines Werkhofes oder im Wacht-dispositiv einer militärischen Einheit)

Standorte oder Räumlichkeiten der Logistik

	Beschreibung	Bemerkungen
Küche	Fixe Kochstelle mit grosser Kapazität	– Eher im rückwärtigen Raum – Je nach Einsatz kann eine mobile Küche vor Ort sinnvoll sein
Lebensmittel-magazine	Den Vorschriften entsprechende Kühlräume, Lagerräume oder Aggregate	– In der Nähe der Küche – Detaillierte Spezifikation gemäss Köchin/Koch
Logistikpunkt	– Güterumschlagplatz – Dient der Entgegennahme, Zwischenlagerung, Konfektionierung und Abgabe von Versorgungsgütern nach dem Hol- oder Bring-Prinzip	– Die Standortwahl ist einsatzabhängig – Logistikpunkt und Standort des Materiallagers können identisch sein
Materialmagazin	Lagerort des Einsatzmaterials	– Für Pioniere meist der Geräteraum einer Bereitstellungsanlage – Für andere können Räume oder Schränke in Räumlichkeiten als Materialmagazine dienen
Materialdepot	Lagerort des Einsatzmaterials auf dem Schadenplatz	– Wird in der Regel durch die Formationen selbstständig betrieben
Mobile Küche	Mobile Kochstelle mit grosser Kapazität	Innerhalb des Einsatzgebiets der Formationen

Standorte oder Räumlichkeiten der Logistik

	Beschreibung	Bemerkungen
Sanitäre Installationen	Minimalausstattung: Toiletten – 1 WC auf ca. 20 Personen – 1 Pissoir auf ca. 30 Männer Waschanlagen – 1 Wasserhahn auf ca. 6 bis 8 Personen – Steckdosen – Spiegel Duschen – 1 Dusche auf ca. 20 Personen	Wenn immer möglich im Unterakunftsgebäude (Duschen sind oft erst in der nächstgelegenen Turnhalle verfügbar)
Sanitätszimmer	– Grundfläche min. 10 m² – Heizung – Wasser – Mind. zwei Liegestellen	Wenn möglich separater Raum für Kranke/Krankenvsiste
Schlafräum	Teil einer Unterkunft – Licht, Luftzufuhr und wenn möglich Heizung – Sicherheit (Brandgefahren) – Einrichtungen für persönliche Effekten (Gegenstände)	<i>Siehe auch «Unterkunft»</i> – Aufenthalts- und Schlafräume voneinander trennen – Kader und Spezialistinnen/ Spezialisten in eigenen Schlafräumen (wegen Schichtwechsel)
Temporäres Materialmagazin	– Teil des Materials, den Einsatzkräfte mit in den Einsatzraum nehmen und dort einsetzen – Bezugsort der Einsatzkräfte für Gebrauchs- und Verbrauchsgüter – Annahmestelle Reparaturen	Das temporäre Materialmagazin kann mit Unterstützung einer Materialwartin/eines Materialwartes betrieben werden
Transportzentrale	Teil des Büros Logistik	<i>Siehe Handbuch «Logistik», Transporte</i>

Standorte oder Räumlichkeiten der Logistik

	Beschreibung	Bemerkungen
Trocknungsräume	Gute Lüftung, wenn möglich heizbar und/oder entfeuchtbar	– Wenn möglich unmittelbar bei der Unterkunft – Beispielsweise die Schlauchtrocknungsanlage der örtlichen Feuerwehr
Unterkunft	– Schutzanlagen – Unterkünfte von Gemeinden, Vereinen oder Privaten – Schulhäuser oder Säle – Leere Fabrikräume – Scheunen	– Unterkünfte für Einsatzkräfte sind in erster Linie Schutzbauten oder andere Massenlager, falls eine Übernachtung zu Hause nicht möglich ist – Eine Kernaufgabe der Logistik ist das Rekognoszieren der Unterkünfte, deren Einrichtung und Betrieb
Verpflegungsort	Ort, wo die Einsatzkräfte oder die zu Betreuenden verpflegt werden können	<i>Siehe Handbuch «Logistik», Verpflegung</i>
Verpflegungsraum	– Platz für die Mahlzeitenausgabe oder Selbstbedienungsbüffet – Tische und Stühle (Bänke) der Anzahl zu Verpflegenden pro Schicht entsprechend – Geschirrrückgabestelle – Heizung – Abwaschgelegenheit – WC und Lavabo in der Nähe	Falls die Unterkunft über keine entsprechenden Räumlichkeiten verfügt: – Gaststätten – Kantinen – Verpflegungszelte
Versorgungsstelle (zugunsten der Bevölkerung)	Zweck: Lebensmittel, Kleider, Trinkwasser oder weitere Güter des täglichen Bedarfs an bedürftige Personen geordnet und kontrolliert abgeben	Der Zivilschutz kann zur Unterstützung eingesetzt werden

Standorte oder Räumlichkeiten der Logistik

	Beschreibung	Bemerkungen
WEB-Platz	Witterungsgeschützter, ausreichend grosser Platz für das Wiederherstellen der Einsatzbereitschaft (WEB) von persönlichem Material und jenem der Zivilschutzorganisation – Alte Tische und Gestelle als Ablageflächen – Wasserbezugsmöglichkeit und Abwasserfassung (Ölabscheider)	Möglichst in der Nähe der Unterkunft bzw. des (temporären) Materialmagazins
Werkstätte für den Reparaturdienst	Reparaturen an Material und Fahrzeugen können im Rahmen der Kompetenzen ausgeführt werden	Detaillierte Spezifikation gemäss Materialwart/-in – Autogaragen – Handwerksbetriebe im Unterkunftsort

Dienstbetrieb an Standorten

Einrückungsstandort

Eine Vereinbarung regelt im Vorfeld:

- Persönliche Ausrüstung
- Einrückungsort
- Besondere Aufträge (z.B. Fz-Halter)

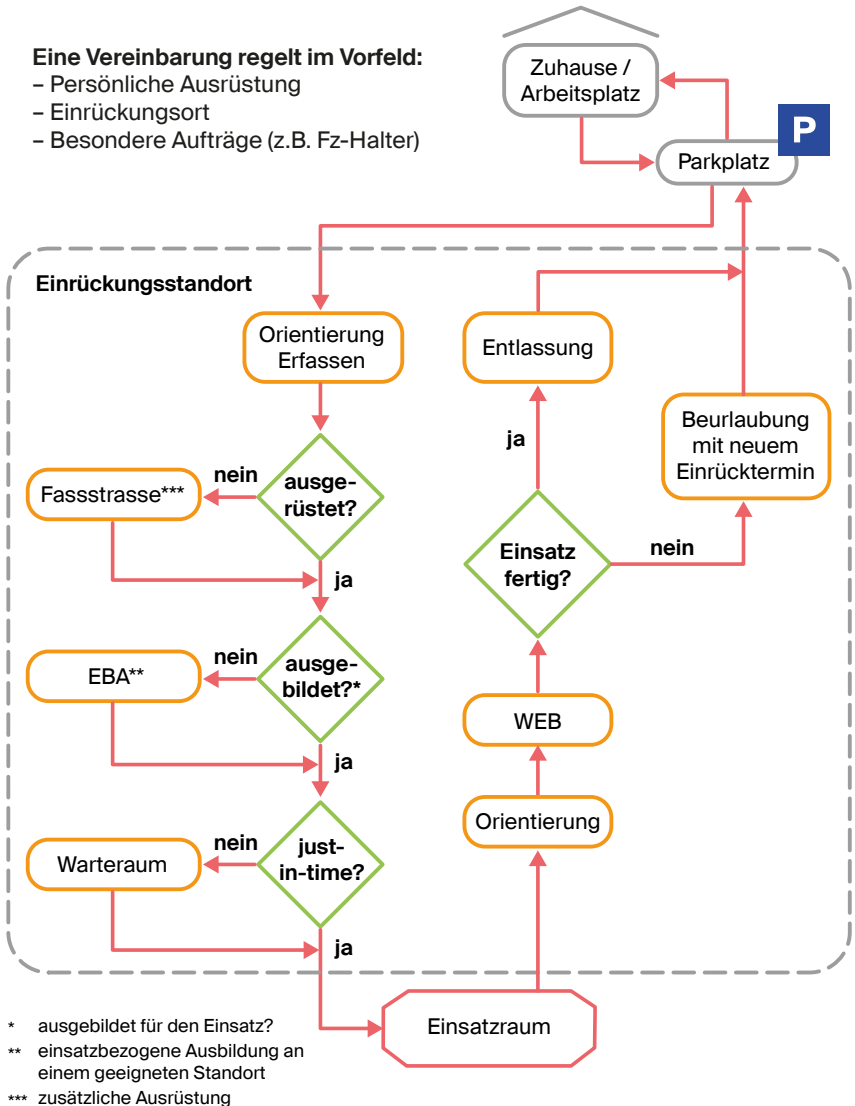


Abb.1: Ablauf Einrückung

Erkundung

Erkunden von Standorten

Im Zentrum stehen jene Standorte, für welche die Logistik die Verantwortung trägt: Unterkunft, Küche, Verpflegungsort und weitere Orte, an denen zugunsten der Einsatzkräfte logistische Leistungen erbracht werden. Die Arbeitsorte der Führung und der Formationen werden grundsätzlich nicht nur durch die Formationschefinnen/-chefs sondern auch durch die Verantwortlichen der Logistik, entsprechend der einsatzbezogenen Vorgaben ihrer Vorgesetzten, erkundet.

Die Erkundung verlangt eine gründliche Vorbereitung (*siehe Checkliste Erkundung*). Die Bedürfnisse werden in einem Erkundungsprotokoll zusammengetragen. Ziel ist, dass die Räumlichkeiten optimal liegen und ihren Zweck bestmöglich erfüllen. Eine separate Erkundungscheckliste für Küchen befindet sich im Handbuch Verpflegung.

Ist bei einem Einsatz des Zivilschutzes das tägliche Pendeln zwischen Einsatz- und Wohnort nicht vertretbar, müssen geeignete Unterkünfte und weitere Standorte organisiert werden. Diese sind vorgängig zu erkunden.

Der/Die Zivilschutzkommandant/-in ordnet das Erkunden an und koordiniert die entsprechenden Arbeiten. Die Erkundung ist somit eine Gemeinschaftsarbeit von Zivilschutzkommandant/-in, Logistikoffizier/-in und den Formationschefinnen/-chefs. Der/Die Logistikoffizier/-in ist für den Behördenkontakt, das Administrative, die Verpflegungs-/Küchenstandorte, die Unterkunftserkundung mit dem/der Gemeindevertreter/-in oder Eigentümer/-in und für die organisatorischen Belange verantwortlich. Er/Sie wird durch das Team Logistik, bestehend aus den verantwortlichen Gruppenführer-innen/Gruppenführern sowie einer Büroordonnanz, tatkräftig unterstützt.

Der/Die Logistikoffizier/-in stellt sich unter anderem folgende Fragen:

- Kann ich die Schutzdienstpflichtigen, das Material und die Fahrzeuge möglichst nahe beim Einsatzraum unterbringen?
- Wie übernehme und beziehe ich die Unterkunft?
- Wie organisiere ich den Dienstbetrieb?

Checkliste Erkundung im Anhang
sowie elektronisch verfügbar

Vorlage Erkundungsprotokoll
elektronisch verfügbar

Anforderungen Unterkunft/Standort
im Anhang

Vorgehen beim Erkunden

- Sich mit der Unterstützung der Kontaktperson (z. B. Ortsquartiermeister/-in) einen allgemeinen Überblick über die Ortschaft verschaffen
- Die Räumlichkeiten anhand eines vorbereiteten Erkundungsprotokolls mit der Kontaktperson erkunden
- Ressourcen in der Region klären (meist existiert ein regionales Ressourcenverzeichnis)
- Offene Fragen an einer Schlussbesprechung mit der Kontaktperson bereinigen
- Nur wenn unmittelbar nach dem Erkunden die Übernahme der Räumlichkeiten erfolgt, ist das Übernahmeprotokoll auszufüllen, ansonsten am Übernahmetag

Übernahme und Rückgabe

Übernahme- bzw. Rückgabeprotokoll

Keine Übernahme ohne Übernahmeprotokoll

Ein Übernahme- bzw. Rückgabeprotokoll enthält folgende Punkte:

- Name und Adresse der Zivilschutzorganisation (Mieter/-in)
- Beschreibung der Objekte
- Eigentümer/-in (Vermieter/-in)
- Mängel bei der Übernahme
- Mängel bei der Rückgabe
- Forderungen der Eigentümerin / des Eigentümers
- Stellungnahme der Mieterin/des Mieters, falls die Forderungen nicht berechtigt erscheinen bzw. nicht akzeptiert werden
- Ort und Datum
- Namen und Unterschriften beider Parteien (auf Seite Zivilschutz muss die Kompetenz zur Unterschrift klar geregelt sein)
- Quittungen, falls vor Ort bezahlt wird
- Rechnungsadresse der Verwaltungsstelle, die für die Zivilschutzorganisation zuständig ist

Möglich sind ebenfalls ein analoges Protokoll der Eigentümerin / des Eigentümers, ein angepasstes Protokoll des Mieter-/Hauseigentümerverbandes für Wohnungsübergaben oder ein Übernahme- und Rückgabeprotokoll der Armee. Diese Formulare sind online verfügbar (Ausnahme: Protokoll der Eigentümerin/ des Eigentümers).

Tipp: Weitere Formulare der Armee können in angepasster Form auch für die Zivilschutzorganisation verwendet werden.

Übernahme, Einrichten, Bezug und Rückgabe

Nach der Übernahme werden die Standorte bzw. die Räumlichkeiten für den Bezug bereitgestellt. Je nach örtlichen und zeitlichen Gegebenheiten erledigen kleine Teams gestaffelt oder parallel die Bereitstellung im Rahmen eines Vorausdetachements. Werden Räumlichkeiten, welche die Logistik übernommen hat, mehrheitlich durch andere Formationen benutzt, lohnt sich auch intern ein Übernahmeprotokoll (minimal Mitunterzeichnung des bestehenden Protokolls).

Standorte und Räumlichkeiten werden durch das Hauptdetachment erst dann bezogen, wenn sie eingerichtet sind. Bei Ablösungen (eine andere Formation übernimmt den Standort bzw. die Räumlichkeit – also nicht bei Schichtwechseln) werden Abweichungen auf einer

Kopie des Übernahmeprotokolls festgehalten.

Die Standorte und Räumlichkeiten werden vor der Rückgabe geräumt, gereinigt und durch das Hauptdetachment so hinterlassen, wie sie angetroffen wurden. Das Vorgehen wird an einem Vorbereitungsrapport mit den betroffenen Kadern und Spezialistinnen/Spezialisten besprochen. Die Rückgabe wird mit kleinen Nachdetachementen nach Vorgaben der Kontaktperson der Gemeinde vorbereitet und durchgeführt. Das erstellte Rückgabeprotokoll ist unterschreiben zu lassen.

Dienstbetrieb

Grundlagen

Die Grundlage für den Dienstbetrieb bilden das Arbeitsprogramm, die allgemeine Tagesordnung und die Tagesbefehle am jeweiligen Standort. Entscheidend sind weiter:

- die betroffenen Menschen
- die Art des Einsatzes
- die Örtlichkeiten
- die Jahreszeit
- das Wetter

Die Anforderungen an den Dienstbetrieb werden somit erst ersichtlich, wenn der Einsatz des Zivilschutzes als Ganzes, vom Einrücken bis zur Entlassung, analysiert wird.

Organisatorische Regelungen

Folgende organisatorische Regelungen für den Dienstbetrieb sind sinnvoll, insbesondere jene, welche die Sicherheit erhöhen und den Einsatz sicherstellen:

- Allgemeine Verhaltensvorschriften (Hausordnung)
- Verhaltensvorschriften im Brandfall (Verhalten im Notfall)
- Allgemeine Tagesordnung

Weitere mögliche Themen:

- Kommandierungen
- Verpflegungsbetrieb
- Materialausgabe
- Wiederherstellen der Einsatzbereitschaft der persönlichen Ausrüstung und des Formationsmaterials
- Arztvisite
- Post und Kommunikationsmittel
- Reinigung
- Entsorgung

Die Resultate der organisatorischen Regelungen werden mit der/dem vorgesetzten Kommandantin/ Kommandanten besprochen und anschliessend im Dienstbetriebsbefehl zusammengetragen.

Beispiel Dienstbetriebsbefehl
im Anhang und elektronisch verfügbar

Führung des Dienstbetriebs

Der/Die Logistikkoffizier/-in orientiert die Kader an den Kompanierapparten über den Dienstbetrieb. Für die Sicherstellung des Dienstbetriebs kann der/die Logistikkoffizier/-in auch Angehörige der Formationen beauftragen. Die Koordination des Dienstbetriebs mit den Logistikgruppenführerinnen/-gruppenführern erfolgt an den Logistikrapporten. In länger dauernden Dienstleistungen finden die Logistikrapporte in der Regel täglich statt.

Der/Die Logistikkoffizier/-in sucht für Mitteilungen und Anordnungen, aber auch zur Entgegennahme von Anliegen, den Kontakt zur Mannschaft.

Zu Beginn einer Aufenthaltsperiode an einem Unterkunftsstandort empfiehlt sich eine Orientierung über den Dienstbetrieb an alle. Wird ein Standort über längere Zeit regelmässig frequentiert, lohnt sich der Einsatz von Anschlagbrettern, die Auskunft geben über:

- den allgemeinen Dienstbefehl der Zivilschutzkommandantin/ des Zivilschutzkommandanten,
- allgemeine Anordnungen für den Dienstbetrieb,
- Arbeitsprogramm, Tagesordnung und/oder Tagesbefehl,
- Anforderungen an die persönliche Ausrüstung,
- Kommandierungen,

- weitere Informationen wie Sanitätsdienst, Verhalten im Notfall (siehe Massnahmen zur Brandverhütung) und allfällige Ansprechpersonen vor Ort.

Der/Die Logistikkoffizier/-in führt tägliche Kontrollen durch. Insbesondere kontrolliert sie/er die Arbeit der ihr/ihm für den Dienstbetrieb zugeordneten Personen.

Führung des Dienstbetriebs in ausserordentlichen Lagen

Die zuständigen Behörden werden in ausserordentlichen Lagen (z. B. bei Katastrophenereignissen, Epidemien oder erhöhter Radioaktivität) durch Spezialistinnen/Spezialisten beraten und erteilen fallbezogen die nötigen Anordnungen. Der Dienstbetrieb muss in jedem Fall der betreffenden Lage und Situation angepasst werden. Der/Die Logistikkoffizier/-in informiert sich bei der vorgesetzten Stelle und trifft fallbezogen die nötigen Massnahmen.

Das Erleben von Ereignissen mit Toten und Verletzten kann Einsatzkräfte psychisch belasten. Auch Personen, die im Hintergrund arbeiten, können unter Umständen seelisch unter Druck geraten, weil sie nicht an der Front mitwirken und so das

Gefühl haben, nichts beizutragen. Bei Anzeichen psychischer Reaktionen auf Belastungen (Teilnahmslosigkeit, Unruhe, zitternde Hände, Schweissausbrüche usw.) ist Unterstützung durch fachkundige Personen anzufordern. Die Betreuung der Betroffenen braucht Zeit und Räume. Der/Die Logistikkoffizier/-in kann das Betreuungsteam unterstützen, indem sie/er die Tagesordnung in Absprache anpasst, Räume zur Verfügung stellt und sich für weitere logistische Aufgaben bereithält.

Tipps zum Dienstbetrieb in Schutzanlagen

- Wegen der Besonderheiten einer Schutzanlage muss die für den technischen Betrieb zuständige Person ständig erreichbar sein. Die wesentlichen Fragen betreffend Raumangebot, Lüftung, Abluft, Feuchtigkeit, Heizung, Strom, Wasser, Abwasser und Türstellung müssen besprochen sein.
- Die relative Luftfeuchtigkeit kann schon nach kurzer Zeit zum Problem werden, da die Luft stickig wird oder Handtücher nicht mehr trocken werden. Empfehlungen zur Reduktion der Feuchtigkeit sind:

Massnahmen	Wirkung
Schlafräume niedrig belegen	Weniger Feuchtigkeit durch Körpertranspiration der Anwesenden
Feuchte Kleidungsstücke und Handtücher ausserhalb der Anlage oder im Bereich des Lüftungsaustritts aufhängen	Weniger Feuchtigkeit, die beim Trocknen frei wird
Optimierung der Lüftungseinstellung durch den/die Infrastrukturwart/-in	Die Zufuhr feuchter Aussenluft wird verringert
Entfeuchtungsgeräte einsetzen	Feuchtigkeit wird entzogen

Tab. 1: Massnahmen zur Reduktion von Feuchtigkeit.

- Da der Aufenthalts- bzw. Essraum in Schutzanlagen standardmässig sehr klein ist, lohnt es sich, nach Möglichkeit einen externen Verpflegungsraum vorzusehen.
- Es gibt Menschen mit Klaustrophobie (Platzangst). Es empfiehlt sich, das Thema zu Beginn eines Einsatzes anzusprechen und in Problemsituationen nach individuellen Lösungen zu suchen, evtl. unter ärztlicher Betreuung.

Besondere Massnahmen

Massnahmen zur Brandverhütung

Den örtlich vorgeschriebenen Brandschutzvorschriften und Brandschutzmassnahmen ist unbedingt Rechnung zu tragen. Sie müssen von den vorgesetzten Personen durchgesetzt werden.

Es gibt Schutzbauten, die für die zivile Nutzung eingerichtet sind. Sie erfüllen die Anforderungen der Brandschutzerläuterungen «Zivil genutzte Schutzbauten» der Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen VKF (online abrufbar).

Falls die Belegung einer Schutzanlage keine zivile Nutzung ist:

- Belegt der Zivilschutz Schutzbauten, die für die zivile Nutzung eingerichtet sind, aber die in den Brandschutzerläuterungen «Zivil genutzte Schutzbauten» aufgelisteten Anforderungen werden nicht erfüllt (meist aufgrund einer höheren Belegungszahl), sind zusätzliche Brandschutzmassnahmen mit den jeweils zuständigen kantonalen oder kommunalen Stellen abzuklären.

- Belegt der Zivilschutz Schutzbauten, die nicht für die zivile Nutzung eingerichtet sind, ist es zwingend nötig, die situativen Brandschutzmassnahmen mit den jeweils zuständigen kantonalen oder kommunalen Stellen abzuklären.

Im Einsatz ist auch eine improvisierte Unterkunft möglich (Turnhalle, Lagerhalle usw.). Hier empfiehlt sich ebenfalls eine Abklärung der Brandschutzmassnahmen durch Fachleute. Die Fachleute können über das örtliche Feuerwehrkommando vermittelt werden. Als weitere vorbeugende Massnahme können Merkblätter und Plakate beschafft werden.

Das Verhalten bei einem Brandausbruch ist zusammen mit der vorgeetzten Person periodisch zu üben. Dies betrifft insbesondere das Evakuieren eines Gebäudes und das Aufsuchen des vorher bestimmten Sammelplatzes.

Es brennt – was tun?

Ruhe bewahren und handeln:

1 Feuerwehr alarmieren

oder Polizei-Notruf Tel. 112
Wo brennt? Was brennt?

Tel. 118 

2 Personen retten

Lift nicht benutzen!



3 Türe schliessen

Ruhe bewahren!



4 Brand bekämpfen

mit Decken, Wassereimern oder Löschgeräten



Abb. 2: Verhaltensanweisungen bei Bränden.

Kontrolle der Brandsicherheit während des Dienstes

Mit folgender Checkliste kann die Brandsicherheit überprüft werden (Quelle: Brandverhütung einfach gemacht, Amt für Feuerschutz Kt. SG, 2016):

- Herrscht in allen Räumen eine gute Ordnung?
- Sind alle Fluchtwege jederzeit begehbar und allen Teilnehmenden bekannt?
- Wird das Rauchverbot in den entsprechend bezeichneten Zonen konsequent eingehalten?
- Sind die wichtigsten Brandgefahren allen Teilnehmenden bekannt (Kerzen, Rechauds, Raucherwaren, Elektro- und Gasgeräte, zusammengesteckte Mehrfachstecker usw.)?
- Wurde das Verhalten im Falle eines Brandes besprochen? Es gilt: «Alarmieren (Feuerwehr 118) – Retten – Löschen».
- Wurde eine Evakuierungsübung durchgeführt?
- Ist allen bekannt, wie die Feuerwehr im Brandfall zu alarmieren ist?
- Sind die Standorte von und der Umgang mit Handfeuerlöschern und Wasserlöschposten bekannt?
- Weiss das Küchenteam, dass Ölbrände auf dem Kochherd nicht mit Wasser gelöscht werden dürfen (Brand mit Löschdecke oder Deckel ersticken)?

Hinweis: Diese Checkliste dient nur als mögliche Grundlage. Je nach Art und Nutzung der Schutzanlage bzw. der Räumlichkeit ist es ratsam, eine massgeschneiderte Checkliste zu erarbeiten.

Massnahmen zur Hygiene

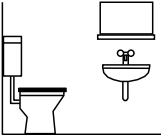
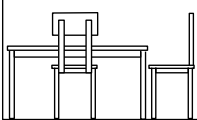
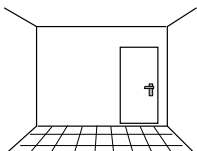
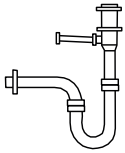
Händewaschen und Händedesinfektion spielt bei der Hygiene eine entscheidende Rolle. Die meisten Infektionskrankheiten werden über die Hände übertragen. Im Pandemiefall ist regelmässiges Händewaschen und Hände desinfizieren ein wichtiger Schutz. In solchen Situationen sollte ausserdem vom Händeschütteln abgesehen werden.

Hände sollen systematisch und so oft wie möglich desinfiziert werden. Das Bundesamt für Gesundheit (BAG) beschreibt dies auf seiner Webseite detailliert und stellt Piktogramme betreffend richtiges Händedesinfizieren zum Download bereit (*siehe auch Handbuch «Betreuung», Hygiene*).

Im Interesse aller, die auf engem Raum zusammenleben, ist es auch Aufgabe der vorgesetzten Personen, darauf zu achten, dass die Hände gewaschen und desinfiziert werden. Die Voraussetzungen dafür sind zu schaffen.

Um die Hygiene in Gebäuden zu gewährleisten und die Infektionsgefahr gering zu halten, empfehlen sich nachfolgende Massnahmen. Die Massnahmen sind jedoch stark von der Anzahl der Personen in der

Schutzanlage abhängig. Im Fall einer Pandemie müssen die Hygienemassnahmen zwingend darauf angepasst werden.

Wo	Massnahmen
Duschen, Waschplätze, WC 	– Täglich mindestens einmal desinfizieren und reinigen (inkl. WC-Zubehör und Türklinken) – Controlling analog zivile Betriebe (Liste)
Wohnmobiliar 	– Wöchentlich reinigen – Esstische vor jedem Aufdecken und nach dem Abräumen feucht reinigen
Böden, Wände, Decken 	– Böden täglich reinigen (feucht aufnehmen) – Türfallen und Schalter täglich reinigen und bei Bedarf desinfizieren – Alle Böden, Wände und Decken im Rahmen der wöchentlichen Grundreinigung desinfizieren und reinigen
Siphons, Abläufe 	– Müssen immer mit Wasser gefüllt sein (auch in Zeiten geringster Benutzung)

Tab. 2: Hygienemassnahmen.

Anhang

Anhang 1: Checkliste Erkundung

Kdt

Ort, Datum

Checkliste für die Erkundung (Stufe
Kompanie)

Erkundung mit dem Logistikteam
(Zfhr, Kü Uof, Trsp Uof, Mat Uof, Infra
Uof)

Zweck

- Kontaktaufnahme mit den Behörden
- Erkundung von Unterkunft und Ausbildungsplätzen

1. Vorbereitung

- ☐ Befehlsausgabe an Teilnehmende der Erkundung (schriftlich vor dem Erkunden)
- ☐ Kontaktaufnahme mit Ortsquartiermeister/-in / Koordinationsabschnitt
- ☐ Treffpunkt mit den Verantwortlichen für die Ausbildungsplätze (Grundeigentümer/-in usw.) vereinbaren
- ☐ Zielsetzungen festlegen
- ☐ Zeitplan erstellen
- ☐ Unterkunfts-/Platzbedürfnisse festlegen (Fz)

2. Rapport Einheitskommandant/-in mit Logistikteam

- ☐ Belegung der erkundeten Örtlichkeiten
- ☐ Besprechung der Erkundungsergebnisse
- ☐ Vorbereiten der logistischen Bestellungen
- ☐ Festlegen der personellen Zusammensetzung der Dienstgruppe

3. Aufgaben des Logistikteams

Erkundung:

- ☐ KP
- ☐ Telefonanschlüsse (Ort und Nummer)
- ☐ Unterkünfte (Of, höh Uof, Uof, Mannschaft)
- ☐ Essräume (Of, höh Uof, Uof, Mannschaft)
- ☐ Küche und dazugehörige Magazine
- ☐ Magazine (Einheitsmaterial, Zugsmaterial, Betriebsstoff)
- ☐ Plätze für Parkdienst (PD) und innerer Dienst (ID)
- ☐ Parkplätze für Dienst- und Privatfahrzeuge
- ☐ Lieferanten
- ☐ Untersuchungszimmer
- ☐ Theorieräume
- ☐ Trockenräume
- ☐ Besammlungsplätze (mit Licht)
- ☐ Duschen
- ☐ Sportplatz, Turnhalle
- ☐ Raucherplätze bzw. -räume

Anhang 2: Anforderungen Unterkunft / Standort

Anzahl, Grösse und Verwendungszweck der Unterkunftsräumlichkeiten müssen mit den zuständigen Chefinnen/Chefs besprochen werden. Die Anforderungen an die Unterkünfte sind folgende:

was	wo	wie
Schlafräume	– Unterkünfte der Gemeinden (z. B. Anlagen des Zivilschutzes) – Unterkünfte von Privaten – Schulhäuser oder Säle – Leere Fabrikräume – Scheunen	– Anforderungen: Licht, Luft, Heizung – Einrichtungen für: Persönliche Utensilien Kleider – Schlafräume nach unterschiedlichen Arbeitszeit- und Ruhezeitbedürfnissen zuteilen – Wenn möglich getrennte Räume für Männer, Frauen, Kader und Spezialistinnen/ Spezialisten anbieten
Verpflegungs- räume	Falls die Unterkunft über keine entsprechenden Räumlichkeiten verfügt: – Gaststätten – Kantinen – Verpflegungszelte	– Platz für Selbstbedienung – Tische und Stühle (Bänke) in genügender Anzahl – Heizung – Abwaschgelegenheit – WC und Lavabo in der Nähe
Raum für Kranken- visite / Kranke	Wenn möglich spezieller Raum	– Grundfläche ca. 10 m² – Heizung, Lüftung, Licht, Wasser – 2 Liegestellen
Parkplätze für Kollektiv- und Privatfahrzeuge	Möglichst zentral gelegen	– Bei Teer- oder Bitumenbelägen Bewilligung der zuständigen Behörde einholen – Landschaften vermeiden – Vorschriften des Umweltschutzes beachten

was	wo	wie
Sanitäre Installationen (minimal)	Wenn immer möglich im Unterkunftsgebäude, Duschen sind aber oft erst in der nächstgelegenen Turnhalle verfügbar	Toiletten: – 1 WC auf ca. 20 Personen – 1 Pissoir auf ca. 30 Männer Waschanlagen: – 1 Wasserhahn auf ca. 6 bis 8 Personen – Steckdosen – Spiegel Duschen: – 1 Dusche auf ca. 20 Personen
Material- und Lebensmittel-magazine	In der Nähe der Unterkunft	Den Bedürfnissen der Material-unteroffizierin / des Material-unteroffiziers resp. der Küchen-unteroffizierin / des Küchenunter-offiziers entsprechend
Treibstofflager (Kanister)	Nur im Freien oder in geeigneten Räumen ¹ gemäss EKAS-Richtlinie Nr. 1825	Den Bedürfnissen der Material-unteroffizierin / des Material-unteroffiziers entsprechend
Werkstätte für den Material- und Reparaturdienst	– Autogaragen – Handwerksbetriebe im Unterkunftsort	Den Bedürfnissen der Material-unteroffizierin / des Material-unteroffiziers entsprechend
WEB-Plätze	Unmittelbar bei der Unterkunft	– Wenn möglich überdacht – Alte Tische und Gestelle als Ablageflächen
Trocknungsräume	Wenn möglich unmittelbar bei der Unterkunft	Gute Lüftung, wenn möglich heizbar oder entfeuchtbar (u. a. Schlauchtrocknungsanlage der örtlichen Feuerwehr)

Tab. 3: Anforderungen an Unterkünfte.

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

Anhang 3: Beispiel Dienstbetriebsbefehl

Kdt

Ort, Datum

Befehl für den Dienstbetrieb

Beilage 1 zum Befehl für den KVK/
WK der ...

1. Dienstbetrieb (DB)

Die Einheit (Kp) bildet eine Lebens- und Einsatzgemeinschaft auf Zeit. Daher sind Regelungen notwendig, um Unsicherheiten und Konflikte zu verringern.

Ein gut funktionierender Dienstbetrieb ist die Grundvoraussetzung für die Durchhaltefähigkeit sowie für eine gute und effiziente Ausbildung. Dabei sind in besonderem Mass Pünktlichkeit, Genauigkeit, Disziplin und Sauberkeit gefordert. Mitdenken und selbstständiges Handeln im Sinne des Ganzen sind unerlässlich, tragen zu einem reibungslosen Dienstbetrieb bei und erleichtern das tägliche Zusammenleben. Selbstständiges Handeln vermindert zudem einschränkende Anordnungen.

2. Parkdienst (PD)

Der Zivilschutz stellt uns, im Namen und im Auftrag der Bevölkerung, die für eine gute Ausbildung und einen guten Einsatz benötigten Ressourcen zur Verfügung. Alle Angehörigen des Zivilschutzes (AdZS) gehen mit dem ihnen anvertrauten Material (Mat), den Fahrzeugen (Fz) und der Infrastruktur (Infra) sorgfältig um – so, als wäre es ihr Eigentum. Insbesondere ist genügend Zeit für die Reinigung und die Funktionskontrollen einzuplanen.

3. Innerer Dienst (ID)

Der ID dient dazu, die materielle, physische und moralische Bereitschaft der Truppe im Hinblick auf den Einsatz und die Ausbildung zu schaffen. Er ist zudem ein Mittel zur Entwicklung eines Gemeinschafts sinns und muss getragen sein von Selbstständigkeit und Initiative sowie Selbst- und Mitverantwortung. Sauberkeit, Ordnung, Disziplin und Vollständigkeit stehen dabei im Vordergrund.

4. Tagesbefehl

Der Tagesbefehl regelt die Einsatzorte, die Arbeitszeit und die Freizeit. Er ist von allen AdZS zwingend einzuhalten. Nur die/der Kdt kann Änderungen am Tagesbefehl vornehmen

5. Tagwache

Jede/r AdZS ist für die Tagwache selber verantwortlich, sodass sie/er an der ersten Aktivität gemäss Tagesbefehl teilnehmen kann.

6. Nachtruhe

Sofern im Tagesbefehl nichts anderes festgelegt ist, gelten folgende Zeiten für die Nachtruhe:

Mannschaft	23.00
Uof	24.00
Of	gem. Befehl Kdt

7. Mahlzeiten

Die Teilnahme an den Mahlzeiten ist obligatorisch. Sofern im Tagesbefehl nicht anders festgelegt ist, gelten folgende Verpflegungszeiten:

Morgenessen	06.15–07.15
Mittagessen	12.15–13.00
Abendessen	18.15–19.00

8. Ausgang

Sofern im Tagesbefehl nichts anderes festgelegt ist, gilt als Ausgangsrayon die ganze Schweiz.

9. Zimmerordnung

Der/Die Logistikkoffizier/-in bestimmt die Zimmerzuteilung.

Der/Die Logistikkoffizier/-in erlässt für sämtliche Zimmer eine verbindliche Zimmerordnung.

10. Ausrüstung

- Persönliches Material und persönliche Ausrüstung sind durch die AdZS vordienstlich zu vervollständigen.
- Alle AdZS haben mit ihrer vollständigen persönlichen Ausrüstung einzurücken.
- Bis auf Freizeitbekleidung (Trainingsanzug oder ähnliches) ist keine private Kleidung notwendig.
- Die Ausrüstung wird während der Dienstleistung regelmässig überprüft.

11. Tenue

Sämtliche Tenues sind korrekt zu tragen.

12. Notfallzettel

Der Notfallzettel ist während der ganzen Dienstzeit (auch im Ausgang und im Urlaub) immer auf sich zu tragen.

13. Allgemeine Hygiene

Hygiene ist gerade im Bereich, wo mehrere Leute zusammenleben, sehr wichtig, um Krankheiten und anderen Unannehmlichkeiten vorzubeugen. Die Hygiene im Gemeinschaftsbereich wird mittels der kommandierten AdZS sichergestellt. Diese sind aber nicht die Diener/-innen der Gemeinschaft, sondern für die tägliche Endreinigung der Unterkunft zuständig. Alle AdZS haben ihren Beitrag an Sauberkeit und Ordnung und damit auch an Hygiene zu leisten.

14. Persönliche Hygiene

Zur persönlichen Hygiene gehören ein gereinigter Körper und saubere Kleidung. Aus hygienischen Gründen ist es untersagt, barfuss zu gehen.

15. Wiederherstellen der Einsatzbereitschaft (WEB)

- Die WEB wird durch die Formationsverantwortlichen geführt.
- Funktionskontrollen sind für die Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Ausrüstung unabdingbar und deshalb im Bereich Geräte während dem WEB durchzuführen.

16. Materialdienst

- Vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes ist eine Kontrolle des Materials durchzuführen.
- Das Material wird erst nach vollzogenem PD inkl. Funktionskontrolle in das Materialmagazin zurückgebracht.
- Defektes Material ist sauber, komplett und mit einer Reparaturretikette an den/die Materialunteroffizier/-in abzugeben.
- Verlorenes Material wird der/dem Vorgesetzten unverzüglich gemeldet, systematisch gesucht und nur bei erfolgloser Suche an die/den Kdt der Einheit rapportiert.
- Der/Die Materialunteroffizier/-in leitet das defekte Material an die Instandsetzungsstelle weiter.

**17. Verkehr und Transportdienst
(V+T)**

- Die Fahrer/-innen sind für die Einsatzbereitschaft von sich und der Fz verantwortlich.
- Die Fahrzeugschlüssel werden in der Transportzentrale aufbewahrt.
- Die Fz sind ausschliesslich auf den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen.
- Es werden nur Fahrten nach erhaltenem Auftrag einer/eines Vorgesetzten durchgeführt. Erhöhte Aufmerksamkeit ist auf den Treibstoffverbrauch zu lenken.
- Defekte Fz sind dem/der Transportunteroffizier/-in zu melden. Diese/r trifft die notwendigen Massnahmen zur Reparatur trifft.
- Alle Unfälle und Schäden, die durch ein (Zivilschutz-)Fahrzeug verursacht werden, müssen den Vorgesetzten sofort gemeldet werden.
- In einem solchen Fall dürfen die Fz erst auf Befehl der Polizei oder der/des Kdt der Einheit verschoben werden.
- Die Parkplatzregelung ist einzuhalten (Aushang).

18. Krankenvisite

- Kranke AdZS melden sich bei dem/der Logistikzugführer/-in und bei ihrer/ihrer Vorgesetzten.
- Der/Die Logistikkoffizier/-in organisiert die Krankenvisite.

19. Kompaniezeit

Die Referenzzeit ist die «sprechende Uhr» unter der Telefonnummer 161.

20. Kommandierungen

Täglich reinigen Detachierte unter der Leitung der Logistikkoffizierin / des Logistikkoffiziers die Unterkunft.

21. Postdienst

Allfällige Postbedürfnisse sind dem/der Logistikkoffizier/-in zu melden.

22. Depotgelder

Grundsätzlich werden keine grösseren persönlichen Bargeldbeträge mitgeführt. Falls dies aus einem speziellen Grund notwendig sein sollte, ist dies dem Kommando im Voraus anzumelden und das Bargeld kann der der Logistikkoffizierin / dem Logistikkoffizier gegen Quittung zur Aufbewahrung übergeben werden.

23. Urlaubsgesuch

- Grundsätzlich hat niemand Anspruch auf persönlichen Urlaub.
- Für kurze, zwingende und begründete Absenzen muss ein schriftliches Urlaubsgesuch bis spätestens tt.mm.jjjj an die/den Kdt der Einheit (brieflich oder per E-Mail) gerichtet werden.
- Während des Dienstes wird, ausser für unvorhergesehene Fälle (z. B. Todesfall in der Familie), kein Urlaubsgesuch bewilligt.

24. Krankheit / Unfall im Urlaub

- Transportfähige AdZS haben einzurücken.
- Nicht transportfähige AdZS melden sich umgehend telefonisch beim KP und liefern anschliessend per E-Mail ein Arztzeugnis nach, welches die Reiseunfähigkeit bestätigt.

25. Private Motorfahrzeuge

- Die Benützung von Privatfahrzeugen während der Arbeit ist verboten.
- Ausnahmen bewilligt die/der Kdt der Einheit auf Antrag.
- Privatfahrzeuge sind auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abzustellen.
- Wenn immer möglich, ist mit dem öffentlichen Verkehr einzurücken.

26. Film- und Fotoaufnahmen

AdZS dürfen im Dienst – die Dienstzeit beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise, endet mit dem Abschluss der Entlassungsreise und umfasst Arbeitszeit, Ruhezeit und Freizeit (als Freizeit gelten Ausgang und Urlaub) – ohne Einwilligung der/des Kdt bzw. der/des Vorgesetzten weder fotografieren noch Filme und Videosequenzen bzw. vergleichbare Darstellungen auf Bild-, Ton- und Datenträgern aller Art aufnehmen und speichern, wenn die Aufnahmen im Zusammenhang mit der Ausbildung und dem Dienstbetrieb stehen oder gegen die guten Sitten oder das Ansehen der Uniform als Ausdruck der Zugehörigkeit zum Zivilschutz verstossen. Insbesondere ist es generell verboten, Bilder, Film- und Videosequenzen bzw. vergleichbare Darstellungen in irgendeinem Medium (gedruckt, elektronisch usw.) zu veröffentlichen. Potenziell strafrechtliche Verstösse diesbezüglich werden an die zuständigen zivilen Instanzen zur Verfolgung übergeben werden.

27. Diversity Management

Pornografische, rassistische, diskriminierende oder unethische Bilder/Fotos/Flaggen sind strengstens untersagt. Auch schriftliche oder mündliche Äusserungen, die AdZS und andere Mitmenschen aufgrund ihrer Ethnie, Hautfarbe, ihres Geschlechts, Alters, ihrer Religion oder Behinderungen diskriminieren, sind verboten. Potentiell strafrechtliche Verstösse diesbezüglich werden an die zuständigen zivilen Instanzen zur Verfolgung übergeben.

28. Integrale Sicherheit

Die Vorgaben in den Zuständigkeitsbereichen Personen-, Informations-, Sachwert- und Umweltsicherheit sind umzusetzen. Im Falle von Unklarheiten ist die/der Vorgesetzte beizuziehen.

Der Eingang der Unterkunft wird überwacht.

29. Verhalten bei besonderen Ereignissen und Unfällen

- Brandfall: Gemäss Anhang Brandfall
- Sanitätsdienstlicher Notfall: Gemäss Notfallzettel, der immer auf sich zu tragen ist
- Verkehrsunfall: Notfallzettel

30. Umgang mit Medien

Nur die/der Kdt oder die von ihr/ihm bestimmten Personen sind autorisiert, Kontakt mit Kommandostellen, Behörden und Medien zu führen.

31. Rauchen

- Es herrscht ein generelles Rauchverbot in und auf Fahrzeugen.
- In allen Zimmern, in allen Gemeinschaftsräumen und Büros herrscht ein absolutes Rauchverbot.
- Das Rauchen ist nur an den dafür vorgesehenen Orten gestattet.

32. Suchtmittel

- Schutzdienstpflichtige dürfen sich nicht in einen Zustand versetzen, in dem sie sich selbst oder andere gefährden. Dies gilt insbesondere für den Konsum von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln.
- Wenn der Verdacht besteht, dass Schutzdienstpflichtige durch Konsum von Suchtmitteln in ihrer Schutzdienstfähigkeit beeinträchtigt sind, werden sie durch den Kursarzt oder weiteres Fachpersonal beurteilt und können aus dem Dienst entlassen werden.
- Besitz, Lagerung, Verteilung, Handel und Konsum von Betäubungsmitteln und psychotropen Stoffen (gemäss Betäubungsmittelgesetz) sind während der gesamten Dienstleistung, untersagt (Nulltoleranz).
- Potenziell strafrechtliche Verstösse werden an die zuständigen zivilen Instanzen zur Verfolgung übergeben.

33. Kontrollen

- Der/Die Tagesoffizier/-in kontrolliert jeden Tag mindestens 3 Punkte des Dienstbetriebs und hält diese Kontrollen mit den entsprechenden Massnahmen in einem entsprechenden Heft fest, welches der/dem Kdt der Einheit täglich vorzulegen ist.
- Kader aller Stufen setzen den Befehl für den Dienstbetrieb überall und jederzeit durch.

Beilagen

- a. Notfallzettel
- b. Brandfall

