

HANDBUCH LOGISTIK STANDORTE UND DIENSTBETRIEB

PROVISORISCHE AUSGABE

www.babs.admin.ch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Ausbildung

Impressum

Herausgegeben vom
Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)
Geschäftsbereich Ausbildung

Version 2020-02 (provisorisch)



INHALT

| | |
|---|----|
| 1. Einleitung | 2 |
| 2. Standorte und Räumlichkeiten | 3 |
| 2.1 Schutzbauten | 3 |
| 2.2 Standorte oder Räumlichkeiten der Führung | 3 |
| 2.3 Standorte oder Räumlichkeiten der Formationen | 5 |
| 2.4 Standorte oder Räumlichkeiten der Logistik | 6 |
| 3. Dienstbetrieb an Standorten | 11 |
| 3.1 Einrückungsstandort..... | 11 |
| 3.2 Erkundung..... | 12 |
| 3.2.1 Erkunden von Standorten | 12 |
| 3.2.2 Vorgehen beim Erkunden | 12 |
| 3.3 Übernahme und Rückgabe..... | 13 |
| 3.3.1 Übernahme- bzw. Rückgabeprotokoll | 13 |
| 3.3.2 Übernahme, Einrichten, Bezug und Rückgabe | 14 |
| 3.4 Dienstbetrieb | 14 |
| 3.4.1 Grundlagen..... | 14 |
| 3.4.2 Organisatorische Regelungen | 14 |
| 3.4.3 Führung des Dienstbetriebs..... | 15 |
| 3.4.4 Führung des Dienstbetriebs in ausserordentlichen Lagen .. | 16 |
| 3.4.5 Tipps zum Dienstbetrieb in Schutzanlagen | 16 |
| 3.5 Besondere Massnahmen | 17 |
| 3.5.1 Massnahmen zur Brandverhütung..... | 17 |
| 3.5.2 Kontrolle der Brandsicherheit während des Dienstes | 18 |
| 3.5.3 Massnahmen zur Hygiene | 19 |
| 4. Anhang | 20 |
| 4.1 Checkliste Erkundung | 20 |
| 4.2 Anforderungen Unterkunft / Standort..... | 22 |
| 4.3 Beispiel Dienstbetriebsbefehl | 25 |

1. 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.

2. 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.

2.1 Schutzbauten

| Standort oder Räumlichkeit | Beschreibung | Bemerkungen |
|----------------------------|---|--|
| Schutzbauten | – Schutzräume: Bevölkerung und Kulturgüter – Schutzanlagen: Zivilschutz, Führungsorgane, Gesundheitswesen und zu betreuende Personen | Siehe Handbuch Logistik Teil Schutzbauten |

2.2 Standorte oder Räumlichkeiten der Führung

| Standort oder Räumlichkeit | 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 |

| Standort oder Räumlichkeit | Beschreibung | Bemerkungen |
|-----------------------------------|--|---|
| Büro ZS Kdt | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <ul style="list-style-type: none"> – Detaillierte Spezifikation gemäss Stabschef/in bzw. Chef/in Führungsstandort – In einem Gebäude oder in einer Schutzanlage – situativ auch in Containern oder Zelten |
| Lagezentrum | Arbeitsräume der Lagezelle möglichst in der Nähe des Rapportraums | Detaillierte Spezifikation gemäss Chef/in Lagezentrum |
| Rapportraum | <p>Zentraler Raum am Führungsstandort:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tisch oder zusammengesobene 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 |

2.3 Standorte oder Räumlichkeiten der Formationen

| Standort oder Räumlichkeit | Beschreibung | Bemerkungen |
|----------------------------|--|---|
| Betreuungsstandort | 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 | <ul style="list-style-type: none">– 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.

2.4 Standorte oder Räumlichkeiten der Logistik

| Standort oder Räumlichkeit | Beschreibung | Bemerkungen |
|---|---|--|
| Aufenthaltsraum | <ul style="list-style-type: none"> – Ausreichend Platz – Steckdosenleisten – WLAN (wenn machbar) | Evtl. identisch mit Verpflegungsraum |
| Büro Logistik | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <ul style="list-style-type: none"> – Brennbare Flüssigkeiten nur im Freien oder in geeigneten Räumen lagern – Sicherheitsvorschriften beachten (EKAS Richtlinie 1825) |
| Einrückungsstandort (Siehe Kapitel 3.1) | Ort, wo Einrückende erfasst, ausgerüstet, informiert, formiert und zugeteilt werden | <ul style="list-style-type: none"> – 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 |

| Standort oder Räumlichkeit | Beschreibung | Bemerkungen |
|-----------------------------------|--|--|
| Fahrzeugpark | <ul style="list-style-type: none"> – Parkmöglichkeit für Fahrzeuge und Baumaschinen – Optimal 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 Wachtdispositiv einer militärischen Einheit) |
| Küche | Fixe Kochstelle mit grosser Kapazität | <ul style="list-style-type: none"> – Eher im rückwärtigen Raum – Je nach Einsatz kann eine mobile Küche vor Ort sinnvoll sein |
| Lebensmittel-magazine | Den Vorschriften entsprechende Kühlräume, Lager-räume oder Aggregate | <ul style="list-style-type: none"> – In der Nähe der Küche – Detaillierte Spezifikation gemäss Köchin/Koch |
| Logistikpunkt | <ul style="list-style-type: none"> – Güterumschlagplatz – Dient der Entgegennahme, Zwischenlage-rung, Konfektionierung und Abgabe von Versorgungsgütern nach dem Hol- oder Bring-Prinzip | <ul style="list-style-type: none"> – Die Standortwahl ist ein-satzabhängig – Logistikpunkt und Stand-ort des Materiallagers können identisch sein |
| Materialmaga-zin | Lagerort des Einsatzmate-rials | <ul style="list-style-type: none"> – Für Pioniere meist der Geräteraum einer Bereit-stellungsanlage – Für andere können Räume oder Schränke in Räumlichkeiten als Mate-rialmagazine dienen |
| Mobile Küche | Mobile Kochstelle mit grosser Kapazität | Innerhalb des Einsatzge-biets der Formationen |

| Standort oder Räumlichkeit | Beschreibung | Bemerkungen |
|-----------------------------------|--|--|
| Sanitäre Installationen | <p>Minimalausstattung:</p> <p>Toiletten</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 WC auf ca. 20 Personen – 1 Pissoir auf ca. 30 Männer <p>Waschanlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 Wasserhahn auf ca. 6-8 Personen – Steckdosen – Spiegel <p>Duschen</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 Dusche auf ca. 20 Personen | <p>Wenn immer möglich im Unterkuftsgebäude (Duschen sind oft erst in der nächstgelegenen Turnhalle verfügbar)</p> |
| Sanitätszimmer | <ul style="list-style-type: none"> – Grundfläche min. 10m² – Heizung – Wasser – Mind. zwei Liegestellen | <p>Wenn möglich separater Raum für Kranke/Krankenvisite</p> |
| Schlafraum | <p>Teil einer Unterkunft</p> <ul style="list-style-type: none"> – Licht, Luftzufuhr und wenn möglich Heizung – Sicherheit (Brandgefahren) – Einrichtungen für persönliche Effekten (Gegenstände) | <ul style="list-style-type: none"> – Siehe auch "Unterkunft" – Aufenthalts- und Schlafräume voneinander trennen – Kader und Spezialistinnen/Spezialisten in eigenen Schlafräumen (wegen Schichtwechsel) |
| Temporäres Materialmagazin | <ul style="list-style-type: none"> – Teil des Materials, den Einsatzkräfte mit in den Einsatzraum nehmen und dort einsetzen – Bezugsort der Einsatzkräfte für Gebrauchs- und Verbrauchsgüter – Annahmestelle Reparaturen | <p>Das temporäre Materialmagazin kann mit Unterstützung einer Materialwartin / eines Materialwartes betrieben werden</p> |
| Transportzentrale | <p>Teil des Büro Logistik</p> | <p>Siehe Handbuch Logistik Teil Transporte</p> |

| Standort oder Räumlichkeit | Beschreibung | Bemerkungen |
|--|---|---|
| Trocknungs-räume | Gute Lüftung, wenn möglich heizbar und/oder entfeuchtbar | <ul style="list-style-type: none"> – Wenn möglich unmittelbar bei der Unterkunft – Beispielsweise die Schlauchtrocknungsanlage der örtlichen Feuerwehr |
| Unterkunft | <ul style="list-style-type: none"> – Schutzanlagen – Unterkünfte von Gemeinden, Vereinen oder Privaten – Schulhäuser oder Säle – Leere Fabrikräume – Scheunen | <ul style="list-style-type: none"> – 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 Rekonoszieren der Unterkünfte, deren Einrichtung und Betrieb |
| Verpflegungs-ort | Ort, wo die Einsatzkräfte oder die zu Betreuenden verpflegt werden können | Siehe Handbuch Logistik Teil Verpflegung |
| Verpflegungs-raum | <ul style="list-style-type: none"> – Platz für die Mahlzeiten-ausgabe oder Selbstbe-dienungsbüffet – 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: <ul style="list-style-type: none"> – Gaststätten – Kantinen – Verpflegungszelte |
| Versorgungs-stelle (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 |

| Standort oder Räumlichkeit | 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 |

3. DIENSTBETRIEB AN STANDORTEN

3.1 Einrückungsstandort

Eine Vereinbarung regelt im Vorfeld:

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

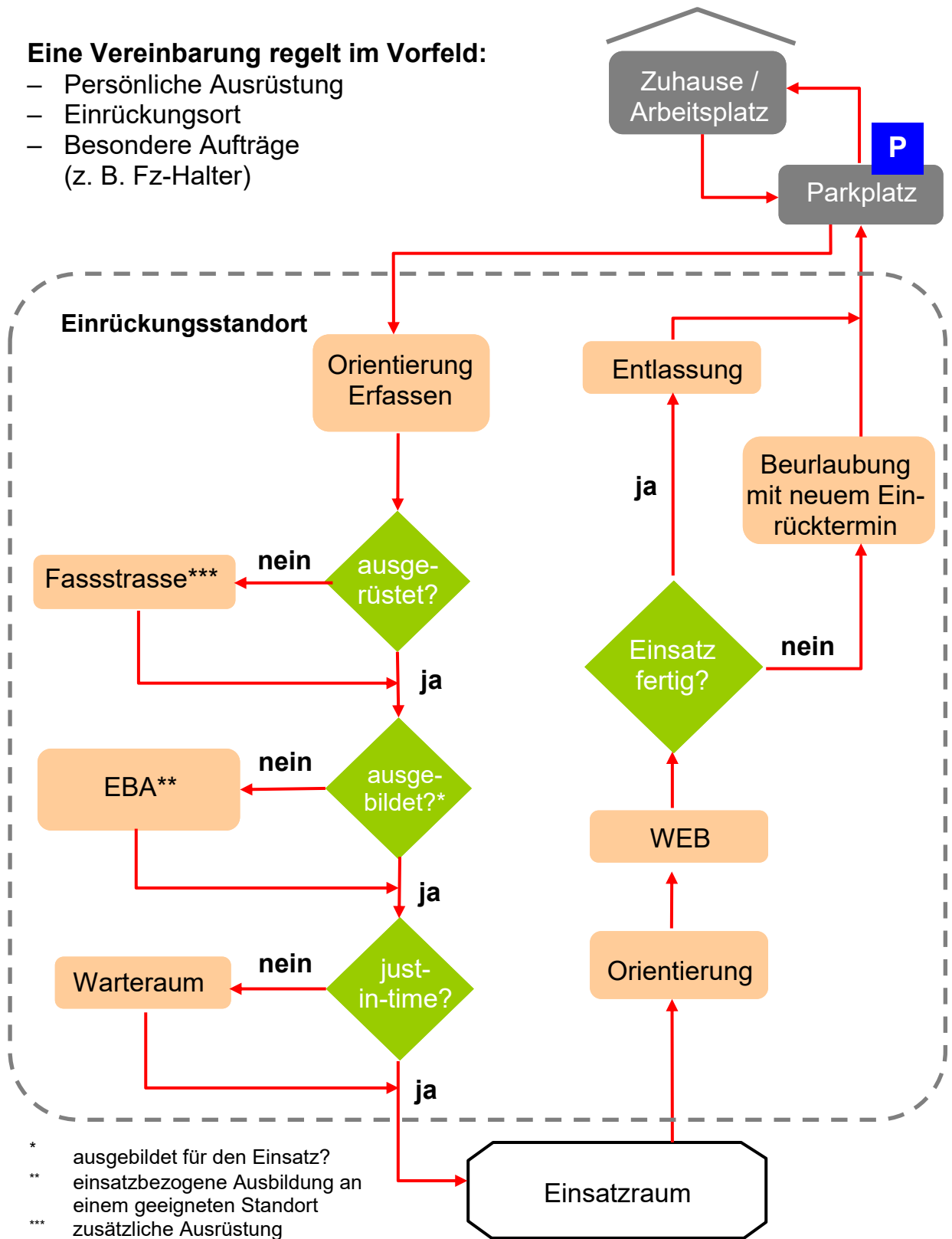


Abb. 1: Ablauf Einrückung.

3.2 Erkundung

3.2.1 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 (Checkliste Erkundung). Die Bedürfnisse werden in einem Erkundungsprotokoll zusammengetragen. Ziel ist, dass die Räumlichkeiten optimal liegen und ihren Zweck bestmöglich erfüllen.

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, Logistikkoffizier/in und den Formationschefinnen/-chefs. Der/Die Logistikkoffizier/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. Sie/Er wird durch das Team Logistik, bestehend aus den verantwortlichen Gruppenführerinnen/Gruppenführern sowie einer Büroordonnanz, tatkräftig unterstützt.

Der/Die Logistikkoffizier/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*

3.2.2 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

3.3 Übernahme und Rückgabe

3.3.1 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.

3.3.2 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 Nachdetachements nach Vorgaben der Kontaktperson der Gemeinde vorbereitet und durchgeführt. Das erstellte Rückgabeprotokoll ist unterschreiben zu lassen.

3.4 Dienstbetrieb

3.4.1 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.

3.4.2 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*

3.4.3 Führung des Dienstbetriebs

Der/Die Logistikkoffizier/in orientiert die Kader an den Kompanierappor-ten über den Dienstbetrieb. Für die Sicherstellung des Dienstbetriebs kann der/die Logistikkoffizier/in auch Angehörige der Formationen be-antragen. Die Koordination des Dienstbetriebs mit den Logistikgrup-penführerinnen/-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 Mann-schaft.

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 Zi-vilschutzkommandanten,
- allgemeine Anordnungen für den Dienstbetrieb,
- Arbeitsprogramm, Tagesordnung und/oder Tagesbefehl,
- Anforderungen an die persönliche Ausrüstung,
- Kommandierungen,
- weitere Informationen wie Sanitätsdienst, Verhalten im Brandfall (siehe Kap. 3.5.1) 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 zugewiesenen Personen.

3.4.4 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.

3.4.5 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 | Weniger Feuchtigkeit, die beim Trocknen frei wird |

| | |
|--|---|
| oder im Bereich des Lüftungsaus- tritts aufhängen | |
| Optimierung der Lüftungseinstel- lung durch den/die Infrastruktur- wart/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.

3.5 Besondere Massnahmen

3.5.1 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.



Abb. 2: Verhaltensanweisungen bei Bränden.

Im Einsatz ist auch eine improvisierte Unterkunft möglich (Turnhalle, Lagerhalle etc.). 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.

Plakate wie in Abb. 2 können im Internet heruntergeladen und an geeigneten Orten angeschlagen werden. Es ist zwingend auf die Qualität der Quelle zu achten.

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

3.5.2 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.

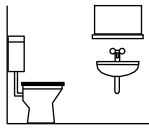
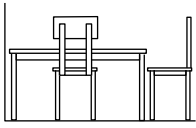
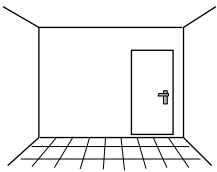
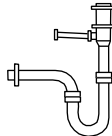
3.5.3 Massnahmen zur Hygiene

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

Hände sollen systematisch und so oft wie möglich gewaschen werden. Das Bundesamt für Gesundheit (BAG) beschreibt dies auf seiner Webseite detailliert und stellt Piktogramme betreffend richtiges Händewaschen zum Download bereit.

Im Interesse aller, die auf engem Raum zusammenleben, ist es auch Aufgabe der vorgesetzten Personen, darauf zu achten, dass die Hände gewaschen 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 |
|---|---|
| <p>Duschen, Waschplätze, WC</p>  | <ul style="list-style-type: none"> – Täglich mindestens einmal desinfizieren und reinigen (inkl. WC-Zubehör und Türklinken) – Controlling analog zivile Betriebe (Liste) |
| <p>Wohnmobiliar</p>  | <ul style="list-style-type: none"> – Wöchentlich reinigen – Esstische vor jedem Aufdecken und nach dem Abräumen feucht reinigen |
| <p>Böden, Wände, Decken</p>  | <ul style="list-style-type: none"> – 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 |
| <p>Siphons, Abläufe</p>  | <ul style="list-style-type: none"> – Müssen immer mit Wasser gefüllt sein (auch in Zeiten geringster Benutzung) |

Tab. 2: Hygienemassnahmen.

4. ANHANG

4.1 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

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

2. Aufgaben Einheitskommandant/in

- 2.1 Erkunden des Geländes für Zugsarbeitsplätze und Einsatzübungen
- 2.2 Evtl. Kontaktaufnahme mit von den Übungen betroffenen Grundeigentümerinnen/-eigentümern
- 2.3 Erstellen eines Arbeitsplanes im Grobkonzept
- 2.4 Vorbereiten der Erkundungsaufträge für die Zugführer/innen

3. Rapport Einheitskommandant/in mit Logistikteam

- 3.1 Belegung der erkundeten Örtlichkeiten
- 3.2 Besprechung der Erkundungsergebnisse
- 3.3 Vorbereiten der logistischen Bestellungen
- 3.4 Festlegen der personellen Zusammensetzung der Dienstgruppe

4. Aufgaben des Logistikteams

Erkundung:

- 4.1 KP
- 4.2 Telefonanschlüsse (Ort und Nummer)
- 4.3 Unterkünfte (Of, höh Uof, Uof, Mannschaft)
- 4.4 Essräume (Of, höh Uof, Uof, Mannschaft)
- 4.5 Küche und dazugehörige Magazine
- 4.6 Magazine (Einheitsmaterial, Zugsmaterial, Betriebsstoff)
- 4.7 Plätze für Parkdienst (PD) und innerer Dienst (ID)
- 4.8 Parkplätze für Dienst- und Privatfahrzeuge
- 4.9 Lieferanten
- 4.10 Untersuchungszimmer
- 4.11 Theorieräume
- 4.12 Trockenräume
- 4.13 Besammlungsplätze (mit Licht)
- 4.14 Duschen
- 4.15 Sportplatz, Turnhalle
- 4.16 Raucherplätze bzw -räume

4.2 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Unterkünfte der Gemeinden (z. B. Anlagen des Zivilschutzes) - Unterkünfte von Privaten - Schulhäuser oder Säle - Leere Fabrikräume - Scheunen | <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen: Licht, Luft, Heizung - Einrichtungen für: <ul style="list-style-type: none"> - Persönliche Utensilien - Kleider - Schlafräume nach unterschiedlichen Arbeitszeit- und Ruhezeitbedürfnissen zuteilen - Wenn möglich getrennte Räume für Männer, Frauen, Kader und Spezialistinnen/Spezialisten anbieten |
| Verpflegungsräume | Falls die Unterkunft über keine entsprechenden Räumlichkeiten verfügt: <ul style="list-style-type: none"> - Gaststätten - Kantinen - Verpflegungszelte | <ul style="list-style-type: none"> - Platz für Selbstbedienung - Tische und Stühle (Bänke) in genügender Anzahl - Heizung - Abwaschgelegenheit - WC und Lavabo in der Nähe |
| Raum für Krankenvisite / Kranke | Wenn möglich spezieller Raum | <ul style="list-style-type: none"> - Grundfläche ca. 10 m² - Heizung, Lüftung, Licht, Wasser - 2 Liegestellen |
| Parkplätze für Kollektiv- und Privatfahrzeuge | Möglichst zentral gelegen | <ul style="list-style-type: none"> - Bei Teer- oder Bitumenbelägen Bewilligung der zuständigen Behörde einholen - Landschäden 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 | <p>Toiletten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 WC auf ca. 20 Personen - 1 Pissoir auf ca. 30 Männer <p>Waschanlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Wasserhahn auf ca. 6-8 Personen - Steckdosen - Spiegel <p>Duschen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Dusche auf ca. 20 Personen |
| Material- und Lebensmittelmagazine | In der Nähe der Unterkunft | Den Bedürfnissen der Materialunteroffizierin / des Materialunteroffiziers resp. der Küchenunteroffizierin / des Küchenunteroffiziers entsprechend |
| Treibstofflager (Kanister) | Nur im Freien oder in geeigneten Räumen ¹ gemäss EKAS-Richtlinie Nr. 1825 | Den Bedürfnissen der Materialunteroffizierin / des Materialunteroffiziers entsprechend |
| Werkstätte für den Material- und Reparaturdienst | <ul style="list-style-type: none"> - Autogaragen - Handwerksbetriebe im Unterkunftsart | Den Bedürfnissen der Materialunteroffizierin / des Materialunteroffiziers entsprechend |
| WEB-Plätze | Unmittelbar bei der Unterkunft | <ul style="list-style-type: none"> - 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.

4.3 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 die Lebens- und Einsatzgemeinschaft als Schicksalsgemeinschaft. Daher sind Regelungen notwendig, um Unsicherheiten und Konflikte zu verringern.

Ein gut funktionierender Dienstbetrieb ist die Grundvoraussetzung für eine gute und effiziente Ausbildung. Dabei sind in besonderem Mass Pünktlichkeit, Genauigkeit, Disziplin und Sauberkeit gefordert. Mitdenken und selbständiges Handeln im Sinne des Ganzen sind unerlässlich, tragen zu einem reibungslosen Dienstbetrieb bei und erleichtern das tägliche Zusammenleben. Selbstständiges Handeln führt zudem dazu, dass weniger einschränkende Anordnungen befohlen werden müssen.

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 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 Gemeinschaftssinns 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 zwingend einzuhalten. Nur die/der Kdt ... ändert den Tagesbefehl ab.

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 jederzeit korrekt.

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

14. Persönliche Hygiene

Zur persönlichen Hygiene gehören sowohl ein gereinigter Körper und saubere Kleidung als auch eine korrekte Rasur. 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 Waffen und 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 Reparaturoberrückmeldung an den/die Materialunteroffizier/in abzugeben.
- Verlorenes Material wird der/dem Vorgesetzten unverzüglich gemeldet, systematisch gesucht und nur bei erfolgloser Suche mit einem Materialverlustrapport 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 und es gilt, eine erhöhte Aufmerksamkeit auf den Treibstoffverbrauch zu lenken.
- Defekte Fz sind dem/der Transportunteroffizier/in zu melden, der/die 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 Logistikoffizier/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 Logistikoffizierin/des Logistikoffiziers die Unterkunft.

21. Postdienst

Allfällige Postbedürfnisse sind dem/der Logistikoffizier/in zu melden.

22. Depotgelder

Grundsätzlich werden keine grösseren Bargelddbeträge mitgenommen. Falls dies aus einem speziellen Grund notwendig sein sollte, ist dies dem Kommando im Voraus anzumelden und das Bargeld kann dem Feldweibel 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 mehr 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 der Gemeinde 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. Diesbezügliche Verstösse sind als Nichtbefolgung von Dienstvorschriften strafbar und werden disziplinarisch geahndet. Weitere Sanktionen und Straftatbestände bleiben vorbehalten.

27. Diversity Management

Das Verteilen oder Aufhängen von pornografischen, rassistischen, diskriminierenden oder unethischen Bildern/Fotos/Flaggen ist 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.

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. Alkohol

- Alkoholische Getränke dürfen nur im Ausgang, im Urlaub oder bei besonderen dienstlichen Anlässen und auch dann nur in dem Mass getrunken werden, dass die nächsten dienstlichen Arbeiten dadurch nicht beeinflusst werden.
- Die Lagerung von alkoholischen Getränken in der Unterkunft ist verboten.

33. Drogen

- Besitz, Lagerung, Verteilung, Handel und Konsum von Betäubungsmitteln und psychotropen Stoffen (gemäss Betäubungsmittelgesetz) sind während der gesamten Dienstleistung, inkl. Ausgang und Urlaub, verboten (Nulltoleranz).
- Geringe Verstösse werden disziplinarisch geahndet.
- Grobe Verstösse werden an die zuständigen zivilen Instanzen zur Verfolgung übergeben.

34. 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