



Unterstützung durch den Zivilschutz mittels Einsatz zugunsten der Gemeinschaft (EzG) auf kantonaler, regionaler und kommunaler Ebene: Gesuch und Verfügung

1. Rechtliche Grundlagen

Einsätze zu Gunsten der Gemeinschaft nach Art. 28 Abs. 2 Bst. c BZG¹ auf kantonaler, regionaler und kommunaler Ebene erfordern gemäss Art. 2 Abs. 2 Bst. p und Art. 16 Abs. 2 Bst. a KZSV² eine vorgängige Bewilligung der zuständigen Stelle der Sicherheitsdirektion.

Für jeden Gemeinschaftseinsatz ist spätestens 100 Tage vor dem geplanten Zeitpunkt des Einsatzes ein Gesuch beim BSM einzureichen (Art. 16 Abs. 1 Bst. c KZSV³). Auf verspätet eingereichte Gesuche kann **nur** in begründeten Ausnahmefällen eingetreten werden (Art. 16 Abs. 1 Bst. c KZSV⁴).

2. Anlass

Anlass, evtl. Teilanlässe			
Durchführung von *		Durchführung bis	
Durchführungs-orte		Lokalitäten	
* inkl. Wochenenden			

3. Gesuchsteller / Gesuchstellerin, respektive statutarischer oder gesetzlicher Vertreter

Organisation		Name	
Adresse		PLZ/Ort	
Rechtsform		Funktion Gesuchsteller	
Telefon Geschäft		Telefon Mobile	
E-Mail			

Kontaktperson

Name		Funktion	
Telefon Geschäft		Telefon Mobile	
E-Mail			

¹ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG; SR 520.1)

² Kantonale Zivilschutzverordnung (KZSV)

³ Kantonale Zivilschutzverordnung (KZSV)

⁴ Kantonale Zivilschutzverordnung (KZSV)

4. Involvierte Amtsstellen

Kanton/ Gemeinde		Amtsstelle/n	
Adresse		PLZ/Ort	
Ansprech- Person/en		E-Mail	
Telefon Geschäft		Mobile	

Informiert ☐ ja ☐ nein

5. Beantragter Zivilschutzeinsatz

	Wochentage/Daten		Anzahl Tage	Anzahl AdZS	Anzahl Dienstage
Vorbereitung	Von	bis			
Durchführung	von	bis			
Durchführung	von	bis			
Durchführung	von	bis			
Retablierung	von	bis			
Nachbearbeitung	von	bis			
Total	von	bis			

6. Beantragte Arbeiten

Die durch den Zivilschutz zu erbringenden Arbeiten sind detailliert im Anhang («Anhang 1: Liste beantragte Arbeiten») zu beantragen.

7. Auflagen/Erfüllung der rechtlichen Voraussetzungen gemäss ZSV⁵

Wir bestätigen mit unserer Unterschrift, dass restlos alle nachstehenden Voraussetzungen gemäss Art. 46 ZSV erfüllt sind. Zudem erklären wir uns bereit, dem BSM auf Verlangen entsprechende Beweisdokumente einzu-reichen:

- ☐ Der Gesuchsteller / die Gesuchstellerin kann seine Aufgaben mit eigenen Mitteln nicht bewältigen und der Gemeinschaftseinsatz ist von öffentlichem Interesse.
- ☐ Der Gemeinschaftseinsatz stimmt mit Zweck und Aufgaben des Zivilschutzes überein und dient der Anwen-dung des in der Ausbildung erworbenen Wissens und Könnens.
- ☐ Private Unternehmen werden durch den Einsatz nicht übermässig konkurrenziert.
- ☐ Das unterstützte Vorhaben dient nicht überwiegend der Gewinnerzielung.

Ergänzende Bemerkungen:

⁵ Verordnung des Bundes vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, SR 520.11)

8. Zusicherungen

- ☐ Der Gesuchsteller / die Gesuchstellerin verpflichtet sich zur Übernahme einer Kostenpauschale pro geleistetem Dienstag. Entsprechend der Kostenzuweisung in den Bereichen Verpflegung, Transport und Ressourcen (siehe Position 10) variiert der Ansatz. Vereinbart wird ein Tagessatz von CHF .
- ☐ Er / Sie verpflichtet sich, Bund, Kanton und Gemeinde bei einem Schaden an Dritten schadlos zu halten (Art. 27 Abs. 2 KZSG⁶).
- ☐ Er / Sie hat Kenntnis davon, dass die eingesetzten AdZS bei besonderen Ereignissen (Katastrophen und Notlagen), die den Einsatz der AdZS zum Schutz und zur Betreuung der Bevölkerung erfordern, jederzeit und ohne Kostenfolge vom Auftrag entbunden werden können (Art. 61 ZSV).
- ☐ Er / Sie stellt sicher, dass die formellen und materiellen Voraussetzungen für die Durchführung des Einsatzes zu Gunsten der Gemeinschaft erfüllt sind. Dies betrifft insbesondere das notwendige Fachpersonal und zusätzlich benötigtes Material, erforderliche Bewilligungen, Absprachen mit Behörden, Grundeigentümern und dergleichen. Er übernimmt alle übrigen Kosten, deren Übernahme der Zivilschutz nicht ausdrücklich zugesichert hat.
- ☐ Liegt auf Grund der Art des EzG eine besondere Gefährdung für Dritte vor, so ist der Einsatzort durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin mit geeigneten Massnahmen gegen unbefugtes Betreten abzusichern.

9. Beilagen

Die Verwendung der Dienstage wird ergänzend zu den Angaben unter 5-6 vom Gesuchsteller durch folgende Dokumente (Beilagen 1 bis) belegt:

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Gesuchsteller / Gesuchstellerin

.....
Unterschrift Kontaktperson

⁶ Kantoniales Zivilschutzgesetz (KZSG) vom 11.09.2024

10. Stellungnahme der ZSO

ZSO		Name/Vorname	
Funktion		E-Mail	
Adresse		PLZ/Ort	
Telefon Geschäft		Telefon Mobile	

Stellungnahme

Die ZSO unterstützt das EzG-Gesuch ☐ ja ☐ nein

Bilaterale Absprachen mit dem Gesuchsteller /der Gesuchstellerin haben stattgefunden, insbesondere betreffend Aufteilung der Kosten ☐ ja ☐ nein

Die ZSO ist in der Lage und willens, die beantragten Dienstage zu leisten ☐ ja ☐ nein

Es gibt Einschränkungen (div. Arbeiten können nicht übernommen werden) ☐ ja ☐ nein

Die Verpflegungs-
kosten trägt

Die Transport-
kosten trägt

Die Kosten für zusätzlich zum eigenen ZS-
Material benötigte Gerätschaften trägt

Folgende Arbeiten können nicht übernom-
men werden:

Einschränkungen/Auflagen

Die Schutzdienstpflichtigen dürfen nur für die in der Bewilligung aufgeführten Arbeiten und unter Einhaltung der darin aufgeführten Bedingungen und Auflagen eingesetzt werden. (Art. 59 ZSV). Im Rahmen von Einsätzen zugunsten der Gemeinschaft dürfen Schutzdienstpflichtige in keinem Falle zugunsten ihres eigenen Arbeitgebers eingesetzt werden (Art. 41 Abs. 2 ZSV).

Der Zivilschutz darf nicht für Tätigkeiten eingesetzt werden, die über das ganze Jahr hinweg geleistet werden, wodurch Mitarbeiter ersetzt werden können. Die Sicherheitsvorschriften (vgl. Weisungen des BABS über die Sicherheitsvorschriften im Zivilschutz; März 2020) sind verbindlich einzuhalten. Der Gesuchsteller / die Gesuchstellerin hat keinen Rechtsanspruch auf die Leistung der Dienstage.

11. Leitung des Dienstanlasses EzG seitens des Zivilschutzes

Name/ Vorname		Funktion	
Telefon Geschäft		Telefon Mobile	
E-Mail			

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Zivilschutzorganisation

Durch die beantragende Behörde auszufüllen (Teil C)

12. Antrag der zuständigen Behörde (Gemeinde/ZS-Kommission usw.)

Beantragende
Behörde

Name/
Vorname

Funktion

Gesuch

- ☐ vollumfänglich bewilligen
☐ teilweise bewilligen
☐ nicht bewilligen

Antrag (inkl. Art
und Umfang
des Einsatzes-)

Begründung,
falls nicht voll-
umfänglich be-
willigt

Kostenregelung

Beilagen

- ☐ Behördenbeschluss ☐ weitere

Unterschrift beantragende Behörde:

Ort, Datum

Unterschrift

13. Entscheid der Abteilung Zivilschutz des Amtes für Bevölkerungsschutz, Sport und Militär des Kantons Bern (BSM)

Eingang Gesuch:

- ☐ Es liegt ein hinreichend begründetes und von allen Parteien unterzeichnetes Gesuch für einen Einsatz zu Gunsten der Gemeinschaft vor.
- ☐ Die zuständige ZSO und die für den regionalen Zivilschutz zuständige Behörde empfehlen die Bewilligung. Sie bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass alle in Artikel 46 ZSV aufgelisteten Voraussetzungen erfüllt sind.
- ☐ Das Gesuch wurde fristgerecht mindestens 100 Tage vor der geplanten Dienstleistung eingereicht.
- ☐ Das BSM hat dem BABS die erforderlichen Daten (Art. 56 ZSV) zum vorgesehenen EzG übermittelt. Das BABS hat keine Beanstandungen gemacht.

Erläuternde Bemerkungen:

Die Abteilung Zivilschutz des BSM **verfügt**:

- I. Das Gesuch vom _____ mit den gemäss Position 5 beantragten Diensttagen wird unter Einhaltung der nachfolgend genannten Bedingungen und Auflagen

- ☐ vollumfänglich bewilligt
☐ teilweise bewilligt
☐ nicht bewilligt

Einsatzrahmen

Einsatzort/e:

Einsatzdauer:

Anzahl AdZS

AdZS

Maximale Zahl an Diensttagen:

DT

Begründung falls nicht vollumfänglich bewilligt

II. Auflagen:

§	Die Angehörigen des Zivilschutzes (AdZS) dürfen nur für Arbeiten entsprechend Position 6 eingesetzt werden. Es liegt im Ermessen des zuständigen Einsatzleiters des Zivilschutzes, kleinere erst nachträglich aufgetretene, nicht fachspezifische Arbeiten ebenfalls durchzuführen, sofern diese im Zusammenhang mit den bewilligten Arbeiten stehen, diese nicht ungebührlich verzögern und überdies den Anforderungen von Artikel 46 ZSV entsprechen.
§	Bewilligte Arbeiten, die fachtechnisches Wissen und Können erfordern, dürfen nur unter Anleitung und Aufsicht des entsprechenden Fachpersonals ausgeführt werden.
§	Transporte der AdZS, des eingesetzten Materials und der eingesetzten Geräte sind nur soweit zulässig, als dass sie unter Position 6 bewilligt oder zur Verrichtung der bewilligten Arbeiten notwendig sind. Die durch die ZSO eingesetzten Fahrzeuge dürfen nur durch AdZS gefahren werden, die über den dazu erforderlichen zivilen Führerausweis verfügen.
§	Der Gesuchsteller / die Gesuchstellerin stellt sicher, dass die formellen und materiellen Voraussetzungen für das Durchführen des Gemeinschaftseinsatzes erfüllt sind. Dies betrifft insbesondere das notwendige Fachpersonal und Material, erforderliche Bewilligungen, Absprachen mit Behörden, Grundeigentümern und dergleichen.
§	Bei kantonsübergreifenden EzG stellt das BSM die interkantonale Koordination sicher und sorgt für die entsprechende Zustimmung.
§	weitere

III. Strafverfolgung

Das Nichtbefolgen dieser Verfügung wird die Einleitung eines Strafverfahrens wegen Ungehorsams gegen amtliche Verfügungen im Sinne von Art. 292 des Schweizerischen Strafgesetzbuches vom 21. Dezember 1937 (StGB; SR 311.0) zur Folge haben. Nach dieser Bestimmung kann ein Nichtbefolgen einer amtlichen Verfügung mit Busse bestraft werden.

IV. Gebühren

Für die vorliegende Verfügung wird keine Gebühr erhoben.

V. Zu eröffnen an:

- Gesuchsteller / Gesuchstellerin (per A+)
- Kopie an:
- Zivilschutzorganisation (per B-Post oder E-Mail)

Amt für Bevölkerungsschutz,
Sport und Militär (BSM)
Abteilung Zivilschutz

.....
Ort, Datum

.....
Roger Willen
Abteilungsleiter

Rechtsmittelbelehrung

Diese Verfügung kann **innert 30 Tagen** seit Eröffnung mit Beschwerde an die Sicherheitsdirektion des Kantons Bern, z. H. Generalsekretariat, Kramgasse 20, 3011 Bern, angefochten werden. Die Beschwerde hat das Rechtsbegehren, die Begründung mit Angabe der Beweismittel sowie die Unterschrift des Beschwerdeführers zu enthalten. Eine Kopie der vorliegenden Verfügung sowie die als Beweismittel angerufenen Dokumente sind beizulegen, soweit sie der Beschwerdeführer in Händen hat.

Kontakt BSM:

Vorname/ Name	Rolf Bill	Funktion	Fachbereichsleiter Ausbildung und Einsatz
Adresse	Papiermühlestrasse 17v	PLZ/Ort	3000 Bern 22
Telefon Geschäft	031 636 05 37	E-Mail	rolf.bill@be.ch

Anhang 1: Liste der beantragten Arbeiten

Arbeiten zu Handen Eigenbedarf ZSO dürfen nur als Dienstage abgerechnet werden, wenn diese durch nicht Berufspersonal ausgeführt werden. Gemäss Art 45 ZSV.

1. Arbeiten für den Eigenbedarf der ZSO

Aufgaben, Tätigkeiten und Hinweise

Arbeiten zur Sicherstellung des Dienstbetriebes (Einsatzleitung, -administration und -logistik):

Alle Leistungen für den Eigenbedarf des Zivilschutzes, die zur reibungslosen Abwicklung des Gemeinschaftseinsatzes notwendig sind.

Hinweis:

- Logistische Leistungen zugunsten des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin werden separat erfasst und unter dem Titel «Logistik» ausgewiesen.

☐ **1.1 Einsatzleitung**

Stellt die Führung der eingesetzten AdZS sicher und koordiniert die bewilligten Arbeiten mit dem Gesuchsteller / der Gesuchstellerin / der Gesuchstellerin und den weiteren Involvierten.

Stellt die Führung sicher:

- durch die Planung des Einsatzes
 - bei der Durchführung des Einsatzes
 - bei der Auswertung des Einsatzes
- Ist für das physische und psychische Wohlergehen der unter ihrem Kommando stehenden Personen verantwortlich.
- Stellt die Verbindung zwischen dem Gesuchsteller / der Gesuchstellerin und dem Zivilschutz sicher.
- Koordiniert die Teileinsätze mit:
- dem Organisationskomitee (OK),
 - den Partnerorganisationen (Feuerwehr, Polizei, Gesundheitswesen, Gemeindebetriebe),
 - weiteren Beteiligten (z. B. privaten Sicherheitsdiensten, Samariternvereinen),
 - erforderlichem Fachpersonal (z. B. Zelt- oder Gerüstbauunternehmen).

☐ **1.2 Administration**

Haushalts- und Rechnungsführung des Zivilschutzes.

Rekognosziert und reserviert die Unterkünfte für die Zivilschutzangehörigen.

Ist verantwortlich für:

- die Verpflegung der AdZS und zugewiesener Personengruppen,
- das Führen der «Teilnehmerliste und Dienstagekontrolle»,
- die Bescheinigung der Dienstage, die Auszahlung von Sold und anderen Entschädigungen,
- den Abschluss der Kursrechnung.
- Beschafft und verteilt die erforderlichen Verbrauchsgüter und Betriebsstoffe.

1.3 Verpflegung

Hinweise:

Kann die Verpflegung nicht durch den Zivilschutz sichergestellt werden oder werden andere Varianten bevorzugt, trägt der Gesuchsteller die Kosten.

☐ 1.3.1 Organisation der Verpflegung durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin:

☐ ganze Einsatzdauer

☐ Vom bis

☐ Vom bis

Hinweise:

Alle Belange rund um die Verpflegung sind durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin abzudecken. Unter anderem:

- die Bereitstellung der Lokaltäten,
- die Organisation der Infrastruktur und des Personals für den Betrieb des Verpflegungsstandortes,
- die Beschaffung oder Zubereitung sowie die Verteilung der Mahlzeiten.

Die allfällige Mitarbeit von AdZS ist unter Ziffer 2 Arbeiten zugunsten des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin zu regeln.

☐ 1.3.2 Pensionsverpflegung bzw. Verpflegung durch Dritte (Restaurant, Hotel, Kantine etc.)

☐ ganze Einsatzdauer

☐ Vom bis

☐ Vom bis

Alle Belange rund um die Verpflegung sind durch den Zivilschutz abzudecken:

- Er handelt mit dem Verpflegungsanbieter / der Verpflegungsanbieterin die Bedingungen aus und bestätigt die getroffene Vereinbarung.
- Er rechnet mit dem Anbieter ab und stellt dem Gesuchsteller / der Gesuchstellerin die Kosten in Rechnung.
-

Pensionsverpflegung durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin:

- Alle Belange rund um die Verpflegung sind durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin abzudecken. Unter anderem:
Die Bereitstellung der Lokalitäten,
Die Organisation der Infrastruktur und des Personals für den Betrieb des Verpflegungsstandortes,
Die Beschaffung oder Zubereitung sowie die Verteilung der Mahlzeiten.
Die allfällige Mitarbeit von AdZS ist unter dem Titel «Logistik» im Punkt 2, Arbeiten zugunsten des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin, zu regeln.

Hinweis:

-

☐ **1.3.3 Eigener Haushalt**

Beschaffen und zubereiten der Verpflegung durch den Zivilschutz:

- ☐ ganze Einsatzdauer
- ☐ Vom _____ bis _____
- ☐ Vom _____ bis _____

Haushaltführung:

Alle Belange rund um die Verpflegung sind durch den Zivilschutz abzudecken.

- Verpflegungsplanung / Kostenberechnung;
- Bestellung und Einkauf der Nahrungsmittel;
- fachgerechte Lagerung / Warenkontrolle;
- Zubereitung und Abgabe der Verpflegung Abrechnungsmodalitäten im Auftrag für den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin
- **Hinweis:**
- Voraussetzung ist eine minimale Anzahl von eingesetzten AdZS und Diensttagen (<100 Tage)

☐ **1.3.4 Transferküche**

☐ Organisation der Verpflegung durch Dritte zubereitete Mahlzeiten durch den Zivilschutz: (z. B. Restaurant, Hotel, Kantine):

- ☐ ganze Einsatzdauer
- ☐ Vom _____ bis _____
- ☐ Vom _____ bis _____

- Auftrag zur Bereitstellung und Lieferung der Mahlzeiten an einen Verpflegungsanbieter (z.B. Grossküche, Catering).
- Abklären, ob Transport durch Dritte oder den Zivilschutz sichergestellt wird und wer die Mahlzeiten bestellt. .

☐ Betrieb eines Verpflegungslokals für die Ausgabe der Mahlzeiten und Getränke durch den Zivilschutz:

- ☐ ganze Einsatzdauer
- ☐ Vom _____ bis _____
- ☐ Vom _____ bis _____

Auf- und Abbau oder Inbetriebnahme der mobilen Infrastruktur zur Verpflegungsausgabe (z.B. Buffets, Tische, Kühlschränke). Organisation des Personaleinsatzes für Essen- und Getränkeausgabe (Fassstrasse).

Bereitstellen der angelieferten Mahlzeiten.

Retablieren (Reinigen und Wiederherstellen des Ausgangszustandes) nach Nutzung.

Hinweis:

- Nach Möglichkeit werden Verpflegungsstandorte des Zivilschutzes genutzt.
- Andere Lokalitäten sind von dem Gesuchsteller / der Gesuchstellerin zur Verfügung zu stellen.

1.4 Unterbringung der AdZS

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Bereitstellung, der Nutzung und dem Wiederherstellen des Ausgangszustandes (Retablieren).

☐ **1.4.1 In Zivilschutzanlagen**

Bereitstellung, Betrieb sowie abschliessendes Retablieren.

Erstellen der Nutzungsbereitschaft (Herrichten), Sicherstellen des Betriebes während der Nutzungsdauer. Reinigung und Wiederherstellung des Ausgangszustandes (Retablieren) nach Nutzung.

☐ **1.4.2 In bestehenden Unterkünften**

Übernahme, Betrieb und Rückgabe von angemieteten Unterkünften.

Übernahme der Lokalitäten. Bei Bedarf Erstellen der Nutzungsbereitschaft (Herrichten). Reinigung und Wiederherstellung des Ausgangszustandes (Retablieren) nach Benützung.

Hinweis:

- Unter bestehenden Unterkünften sind Lokalitäten zu verstehen, die für die Übernachtung von grossen Personengruppen konzipiert sind (z. B. Massenzimmer, Kasernen).

☐ **1.4.3. In provisorischen Unterkünften**

Einrichten Betrieb und Rückgabe von behelfsmässigen Massenunterkünften

Ausräumen und Vorbereiten der Lokalitäten. Bei Bedarf Schutzmassnahmen treffen (z. B. Böden abdecken). Betten stellen und/oder Bettzeug (Matratzen, Decken etc.) verteilen. Reinigung und Wiederherstellung des Ausgangszustandes (Retablieren) nach Nutzung.

Hinweis:

- Provisorische Unterkünfte können in allen geeigneten Lokalitäten (z. B. Turn-, Sport- und Mehrzweckhallen, Schulräumen) eingerichtet werden.

1.5 Betrieb von Zivilschutzanlagen

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vorbereiten, Bereitstellen, Betrieb und abschliessendes Retablieren von Räumen für die Rechnungsführung und für Rapporte des Zivilschutzes | Erstellen der Betriebsbereitschaft, beispielsweise die Bereitstellung und Inbetriebnahme von vorhandenen Einrichtungen und Übermittlungsmaterial.
Sicherstellen des Betriebes während der Nutzungsdauer.
Wiederherstellung des Ausgangszustandes nach Nutzung (Retablieren), ohne Reinigung. |
|---|--|

1.6 Disposition der Einsatzmittel

Betrieb von Standorten (Anlagen, Materialdepots etc.). Bereitstellung, Wartung und Unterhalt des Zivilschutz- und zusätzlich beschafften Materials (Werkzeug, Maschinen, Geräte, Fahrzeuge etc.). Lagerung und Nachschub von Verbrauchsmaterial und Betriebsmitteln.

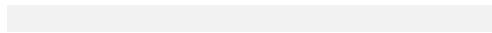
Hinweis:

- Arbeiten zur Disposition der Einsatzmittel sind nur zulässig, wenn sie zur Verrichtung der bewilligten Arbeiten notwendig sind.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1.6.1 Materialdienst
Bereitstellung und Wartung des Materials und der Geräte der ZSO. | Bereitstellen des Zivilschutzmaterials. Erstellen der Betriebsbereitschaft der Geräte.
Tagesparkdienst und Wartung. Retablieren und sachgerechtes Einlagern des Materials. |
| <input type="checkbox"/> 1.6.2 Material- und Geräteausgabe
Betrieb einer Ausgabestelle für das eingesetzte Material und der eingesetzten Geräte | Bereitstellung, Wartung und Unterhalt von Zivilschutzmaterial und eingemieteten Geräten
Disposition von: <ul style="list-style-type: none"> - Zivilschutzmaterial, - Maschinen und Geräten, - Hilfsmaterial (Bau-, Sanitätsmaterial etc.), - Verbrauchsmaterial, - Betriebsmitteln. |
| <input type="checkbox"/> 1.6.3 Transportzentrale
Disposition der Transportmittel und Transport der AdZS, des eingesetzten Materials und der eingesetzten Geräte. | Disposition und Einsatz der Zivilschutz- und zusätzlich beschaffter Fahrzeuge.
Tägliche Wartungsarbeiten. Abholen (Fassen) und Rückgabe der Leihfahrzeuge.
Erlaubt ist nur der Transport von: <ul style="list-style-type: none"> - eingesetzten Zivilschutzangehörigen, - vom Zivilschutz eingesetztem Material und Geräten. <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte zugunsten des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin sind unter Ziffer 2.13 Material-, Geräte- und Personentransporte zu aufzuführen. - Die durch den Zivilschutz eingesetzten Fahrzeuge dürfen nur durch Schutzdienstpflichtige gefahren werden, die über die dazu erforderlichen zivilen Führerausweise verfügen. |

2. Arbeiten zugunsten des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 2.1 Infrastrukturbauten und -installationen
Auf- und Abbauen von behelfsmässigen oder provisorischen Bauten (z. B. Zelte, Tribünen) sowie Unterstützung bei Installationen | <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Alle Komponenten und alles benötigte Material sind durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin zur Verfügung stellen. – Die Anlieferung zum Montageplatz erfolgt, sofern nicht unter Ziffer 2.13 anders vermerkt, durch die Vermieter und Lieferanten. |
| <input type="checkbox"/> 2.1.1 Grosszelte, Küchen – und Staffzelte
Auf- und Abbauen von Zelten (Festhallen und Pavillons) aus Normelementen und Planen, teils inklusive: <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Boden in Elementbauweise
 <input type="checkbox"/> Bühne (ohne techn. Einrichtungen) </div> | Auf- und Abbauen von Zelten aus Normelementen (Tragkonstruktion und Zeltplanen) unter fachlicher Anleitung von ausgewiesenem Fachpersonal. <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zeltgrösse(n) und Anzahl Plätze müssen auf Situationsplan detailliert vermerkt werden. |



- Mobiliar und weitere Ausrüstungen werden unter 2.4 detailliert vermerkt.
- Die Abnahme des Bauwerks hat durch die Lieferfirma zu erfolgen.



2.1.2 Plattformen

Erstellen und Abbauen von nivellierenden Unterkonstruktionen mit hoher Tragkraft (z.B. aus Stahlträgern, Holz und Gerüstelementen)

Auf- und Abbauen von Unterkonstruktionen (z.B. unter Grosszelte) zum Ausgleich von grossen Höhendifferenzen (z.B. Hanglage) unter fachlicher Anleitung von ausgewiesenem Fachpersonal und unter Einhaltung der Sicherheitsvorschriften (Absturzsicherung).

Hinweise:

- Die Berechnung der Statik hat durch einen vom Gesuchsteller beauftragten Statiker oder eine ausgewiesene Spezialfirma (z.B. Gerüstbauer) zu erfolgen.
- Die Abnahme des Bauwerks (z.B. Baubehörde) ist durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin sicherzustellen.



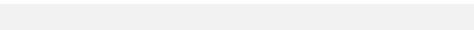
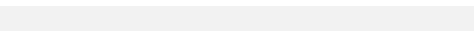
2.1.3 Tribünen

Auf- und Abbauen.

Auf- und Abbauen von Tribünen aus vorgefertigten Elementen (z.B. Gerüst- oder Spezialelementen) unter fachlicher Anleitung von ausgewiesenem Fachpersonal.

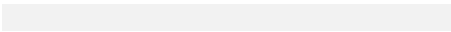

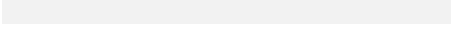
Hinweise:

- Tribünengrösse(n) und Anzahl Plätze auf Situationsplan vermerken.
- Die Abnahme des Bauwerks hat durch die Tribünenbaufirma zu erfolgen.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 2.1.4 Bühnen
Erstellen und Abbauen von freistehenden Bühnen, ohne technische Einrichtungen:
<input type="checkbox"/> Offene Bühne
<input type="checkbox"/> Gedeckte Bühne | <p>Auf- und Abbauen von offenen und/oder gedeckten Bühnen aus genormten Elementen (z.B. aus Gerüst- oder Spezialelemente) unter fachlicher Anleitung von ausgewiesenem Fachpersonal.</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none">– Die Abnahme des Bauwerks hat durch die Lieferfirma zu erfolgen. |
| <hr/> | |
| <input type="checkbox"/> 2.1.5 Sockel und Unterbauten
Erstellen und Abbauen von Sockeln und Unterbauten (z. B. für Anzeigetafeln, Grossbildschirme);
<input type="checkbox"/> Anzeigetafeln
<input type="checkbox"/> Grossbildschirme
<input type="checkbox"/>  | <p>Auf- und Abbauen von Normbauteilen (z. B. Gerüstelemente) oder Hilfskonstruktionen (z. B. Holz) für Plattformen und Unterbauten. Soweit notwendig unter fachlicher Anleitung oder Aufsicht von ausgewiesenem Fachpersonal.</p> |
| <hr/> | |
| <input type="checkbox"/> 2.1.6 Fussgängerbrücken (provisorisch)
Erstellen und Abbauen von Fussgängerübergängen zur Überquerung von Verkehrsachsen oder Geländehindernissen aus genormten Elementen zur Überquerung von Verkehrsachsen oder Geländehindernissen | <p>Auf- und Abbauen von Normbauteilen (z.B. Gerüstelemente) oder Hilfskonstruktionen (z.B. aus Holz) unter fachlicher Anleitung oder Aufsicht von ausgewiesenem Fachpersonal.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none">– Die Baustatik ist durch eine ausgewiesene Fachkraft zu berechnen und zu garantieren.– Die Abnahme des Bauwerks hat in schriftlicher Form durch eine ausgewiesene Fachkraft zu erfolgen. |
| <hr/> | |
| <input type="checkbox"/> 2.1.7 Fussgängerbrücken (bleibend)
Montieren von Fussgängerbrücken aus vorgefertigten Bauteilen oder Elementen als bleibende Verbindungen. | <p>Montage von angelieferten, durch ausgewiesene Unternehmen vorgefertigten Bauelementen unter fachlicher Anleitung oder Aufsicht von ausgewiesenem Fachpersonal.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none">– Die Baustatik ist durch eine ausgewiesene Fachkraft zu berechnen und zu garantieren.– Die Abnahme des Bauwerks hat in schriftlicher Form durch eine ausgewiesene Fachkraft zu erfolgen. |
| <hr/> | |
| <input type="checkbox"/> 2.1.8 Leitungsbau
Verlegen und Demontieren von Leitungen (Elektro-, IT-, Wasser- und Abwasserleitungen) inkl. allen notwendigen Hilfskonstruktionen, jedoch ohne Anschlüsse. | <p>Verlegen und Demontieren von Leitungen aller Art, inkl. allen notwendigen Arbeiten und Hilfskonstruktionen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none">– Grabarbeiten,– Strassenquerungen,– Stellen von Elektro-Verteilkästen. <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none">– Anschlüsse an Geräte und Netze (z.B. Stromnetz, Kanalisation) dürfen nicht durch AdZS vorgenommen werden.– Fachspezifische Arbeiten oder Arbeiten, die einer Konzession bedürfen, dürfen ebenfalls nicht durch die AdZS ausgeführt werden. |
| <hr/> | |
| <input type="checkbox"/> 2.1.9 Fahr- und Gehwege
Erstellen und Rückbauen von provisorischen Fahr- und Gehwegen aus:
<input type="checkbox"/> Panzerplatten
<input type="checkbox"/> Holzböden oder Schalungstafeln
<input type="checkbox"/> Unterbau aus Schutzflies
<input type="checkbox"/>  | <p>Manuelle Erdarbeiten.
Verlegen und Abräumen von Belägen.</p> <p>Hinweis:
Flächen auf Situationsplan eintragen und Grösse in m² vermerken.</p> |
| <hr/> | |
| <input type="checkbox"/> 2.1.10 Streckenbau
Erstellen und Rückbauen von provisorischen Fahrwegen:
<input type="checkbox"/> Manuelle Erd- und Planierungsarbeiten, Erstellen von einfachen Verbauungen zur Sicherung der Wegstrecken und teilweiser Einbau von Koffierungen und Belägen aus schüttbarem Material (z. B. Kies).
<input type="checkbox"/> Rückbau der Koffierungen und Beläge und Wiederherstellen der Ausgangssituation, <u>ohne Bepflanzung</u> . | <p>Renn- oder Umzugstrecken für den Anlass erstellen.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none">– Die AdZS müssen dafür die notwendige Ausbildung haben.– Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten.– Den Ursprungszustand wiederherstellen und dabei die entstandenen Schäden beheben, z.B. Schlaglöcher bei einer Mountainbike-Strecke. |

<p>2.2 Einfache Infrastruktur-Komponenten Stellen und Abräumen von einfachen behelfsmässigen oder vorgefertigten Kleinbauteilen und Mobilien.</p>	<p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Alle Komponenten und alles benötigte Material sind durch den Gesuchsteller zur Verfügung stellen. – Die Anlieferung zum Montageplatz erfolgt, sofern nicht unter der Ziffer 2.13 Material-, Geräte- und Personentransporte anders vermerkt, durch die Vermieter und Lieferanten.
<p><input type="checkbox"/> 2.2.1 Kleinzelte Auf- und Abbau von Kleinzelten.</p>	<p>Aufstellen und Abräumen von angelieferten Kleinzelten, z. B. Verkaufs- und Gartenpavillons, die ohne besondere Vorkenntnisse erstellt werden können.</p>
<p><input type="checkbox"/> 2.2.2 Kleinbauten und Normelemente Stellen und Abräumen von Fertigbauten (z.B. Container, mobile Toiletten ohne Anschlüsse).</p>	<p>Aufstellen und Abräumen von angelieferten Fertigbauten, <u>ohne Anschlüsse</u>, beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Büro- und Materialcontainer, – mobile Toiletten (Toilettenwagen), – Baustellen-Toiletten (Mobi-Toys), – Kassenhäuser. <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anschlüsse an Netze (z.B. Stromnetz, Kanalisation) dürfen nicht durch AdZS vorgenommen werden. – Fachspezifische Arbeiten oder Arbeiten, die einer Konzession bedürfen, dürfen ebenfalls nicht durch die AdZS ausgeführt werden.
<p><input type="checkbox"/> 2.2.3 Hilfskonstruktionen Erstellen und Abbauen von Hilfskonstruktionen (z.B. einfache Holzkonstruktionen, Gerüstelemente).</p>	<p>Erstellen und Abbauen von einfachen Hilfskonstruktionen beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fahnenmasten- und -türme, – Joche zur Strassenquerung, – Befestigungs- und Ankerpunkte für Zielbänder.
<p>2.3 Verpflegungsinfrastruktur /-lokal Bereitstellen, betreiben und Abbauen der notwendigen Komponenten.</p>	<p>Infrastruktur Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Alles benötigte Material ist durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin bereit zu stellen und muss vor Ort verfügbar sein. – Die Anlieferung zum Einsatzort erfolgt, sofern nicht unter Ziffer 2.13 anders vermerkt, durch die Vermieter- und Lieferfirma. <p>Lokal Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Der Gesuchsteller / die Gesuchstellerin besorgt die notwendigen Infrastrukturkomponenten und Räume. – Alle aus der Nutzung entstandenen Kosten (z.B. Mieten, Gebühren, Schäden) sind Sache des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin. – Ebenso die Übernahme und Rückgabe an den Vermieter / die Vermieterin.
<p><input type="checkbox"/> 2.3.1 Feldküche Auf- und Abbauen einer Feldküche:</p> <p><input type="checkbox"/> Mit Küchenwagen</p> <p><input type="checkbox"/> Mit Kochkesseln</p>	<p>Bereitstellen einer durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin zur Verfügung gestellten oder angemieteten Feldküche. Abbauen und/oder Wiederherstellen des Ausgangszustandes (Retablieren).</p>
<p><input type="checkbox"/> 2.3.2 Zivilschutz- oder Militärküche Bereitstellen, Inbetriebnahme und Retablieren</p>	<p>Bereitstellen und Retablieren einer Küche in ZS-Anlage oder Militärunterkunft.</p>
<p>2.4 Bereitstellen von Lokalitäten Vorbereiten von provisorischen Infrastrukturen (z.B. Zelte, Container) und bestehenden Räumlichkeiten zur vorgesehenen oder vorübergehenden anderweitigen Nutzung (z.B. Medienzentrums, Fundbüro, Wettkampfbüro, Sanitätszimmer).</p>	<p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Der Gesuchsteller / die Gesuchstellerin besorgt die notwendigen Infrastrukturkomponenten und Räume. – Alle aus der Nutzung entstehenden Kosten (z. B. Mieten, Gebühren, Schäden) sind Sache des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin. – Ebenso die Übernahme, Reinigung und Rückgabe an den Vermieter / die Vermieterin. – Das Ausschmücken von Lokalitäten (z. B. mit Fahnen oder Pflanzen) durch AdZS ist nicht zulässig.

☐ **2.4.1 Ausrüsten und Ausräumen der Grosszelte:**

- ☐ Mobile Heizungen
- ☐ Beschallung
- ☐ Beleuchtungskörper
- ☐ 
- ☐ 
- ☐ 

Einrichten und abschliessendes Ausräumen von Grosszelten. Ausrüstung:

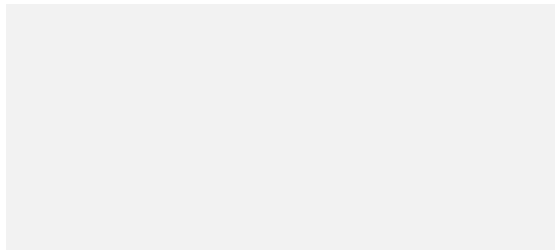
- Heizung: Auf- und Abhängen der Luftkanäle aus Textilgewebe.
- Beleuchtungskörper: Auf- und Abhängen der Beleuchtungskörper inkl. Verkabelung. Anschlüsse nur so weit Stecker und Dosen vorhanden.
- Beschallung: Auf- und Abhängen der Lautsprecher und Beleuchtungskörper inkl. Verkabelung. Anschlüsse nur so weit Stecker und Dosen vorhanden.

Hinweise:

- Die Einrichtung muss vor Ort verfügbar sein.
- Die Bereitstellung (Miete, An- und/bzw. Abtransport etc.) liegt in der Verantwortung des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin.

☐ **2.4.2 Zivilschutzanlagen**

Bereitstellen und abschliessendes Retablieren.
Verwendungszweck und benutzte Anlagen aufführen.



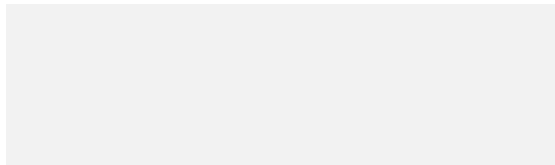
Erstellen der Betriebsbereitschaft, bspw. die Bereitstellung und Inbetriebnahme von vorhandenen Einrichtungen und Übermittlungsmaterial. Sicherstellen des Betriebes während der Nutzungsdauer, Wiederherstellung des Ausgangszustandes (Retablieren), ohne Reinigung.

Hinweise:

- Zivilschutzanlagen (z.B. Kommandoposten, Bereitstellungsanlagen) dürfen nur vom Zivilschutz belegt oder betrieben werden.
- Ausgenommen sind Aufenthaltsräume und Unterkünfte.
- Die Inbetriebnahme, das Sicherstellen des Betriebes während der Nutzungsdauer, sowie die Ausserbetriebsetzung der technischen Einrichtungen (Lüftung, Heizung, sanitäre Einrichtungen) obliegt dem zuständigen Fachpersonal des Anlagenbetreibers.

☐ **2.4.3 Zivilschutz-Unterkünfte**

Bereitstellen und abschliessendes Retablieren.
Anlagen aufführen



Herrichten von vorhandenen Unterkünften (z.B. Decken verteilen, lüften, sanitäre Anlagen benutzbar machen). Wiederherstellung des Ausgangszustandes (Retablieren), ohne Reinigung nach Benützung.

Hinweis:

- Die Inbetriebnahme, das Sicherstellen des Betriebes während der Nutzungsdauer, sowie die Ausserbetriebsetzung der technischen Einrichtungen (Lüftung, Heizung, sanitäre Einrichtungen) obliegt dem zuständigen Fachpersonal des Anlagenbetreibers.

2.5 Umnutzung von Räumlichkeiten

Einrichten von Räumen zur vorübergehend anderweitigen Nutzung (z.B. Unterkünfte, Medien-Arbeitsräume, Einsatzzentralen).

Ausräumen und Vorbereiten der Lokalitäten. Vorkehren der notwendigen Schutzmassnahmen (z.B. Böden abdecken). Wiederherstellung des Ausgangszustandes (Retablieren), ohne Reinigung.

☐ **2.5.1 Provisorische Unterkünfte**

Vorbereiten und Einrichten von behelfsmässigen Massenunterkünften sowie abschliessendes Retablieren.

Betten stellen und/oder Bettzeug (Matratzen, Decken etc.) verteilen, ohne Reinigung nach Nutzung.

Hinweise:

- Provisorische Unterkünfte können in allen geeigneten Lokalitäten (z.B. Turn-, Sport- und Mehrzweckhallen, Schulräumen) eingerichtet werden.
- Mobiliar und Ausrüstung sind durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin zur Verfügung zu stellen und müssen vor Ort verfügbar sein.

☐ **2.5.2 Medienzentrum**

Vorbereiten und Einrichten der Lokalitäten sowie abschliessendes Retablieren.

Möblierung einrichten oder umstellen. Technische Ausrüstung (z. B. Bildschirme) und Arbeitsplätze bereitstellen, ohne Reinigung nach der Nutzung. Aufbau der zivilschutzmassigen Verbindungen (Draht und Funk).

Hinweise:

- Mobiliar und Ausrüstung sind durch den Gesuchsteller zur Verfügung zu stellen und müssen vor Ort verfügbar sein.

		– An- und/bzw. Abtransport ist Sache des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin.
<input type="checkbox"/>	2.5.3 Anderweitige Nutzung Vorbereiten und Einrichten der Räumlichkeiten auf dem Veranstaltungsgelände / Einsatzgebiet sowie abschliessendes Retablieren für die vorübergehende Nutzung als: <input type="checkbox"/> Medienzentrum <input type="checkbox"/> Sanitätsraum <input type="checkbox"/> Zeughaus <input type="checkbox"/> Arbeitsräume	Möblierung einrichten oder umstellen. Auf- und Abbauen von kleinen, einfachen Tribünen für die Wertungsrichter. Durchführen von einfachen Massnahmen zur Verbesserung der Akustik (z.B. Mobile Stellwände, Vorhänge), ohne Reinigung der Räumlichkeiten nach Benützung. Hinweise: – Mobiliar und Ausrüstung sind durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin zur Verfügung zu stellen und müssen <u>vor Ort verfügbar</u> sein. – An- und/bzw. Abtransport ist Sache des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin.
	2.6 Absperrungen Umzäunungen und andere Massnahmen zur Abgrenzung von Bereichen oder Lenkung von Besucherströmen.	Hinweise: – Alle Komponenten und alles benötigte Material sind durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin zur Verfügung zu stellen. – Die Anlieferung zum Montageplatz erfolgt, sofern nicht unter der Ziffer 2.13 anders vermerkt, durch die Vermieter- und Lieferfirma.
<input type="checkbox"/>	2.6.1 Zäune Unterstützung beim Auf- und Abbauen von mobilen Zaunelementen.	
<input type="checkbox"/>	2.6.2 Abschränkungen Aufstellen und entfernen von mobilen Absperrgittern aus normierten Elementen.	
<input type="checkbox"/>	2.6.3 Abgrenzungen Anbringen und entfernen von behelfsmässigen Absperrungen	
	2.7 Sicherheitselemente Materielle Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz der Teilnehmenden.	Alle Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit standardisierten- in Ausnahmefällen mit behelfsmässigen Sicherheitselementen anfallen. Hinweise: – Alle Komponenten und alles benötigte Material sind vom Gesuchsteller / der Gesuchstellerin zu organisieren. – Die Anlieferung zum Montageplatz erfolgt, sofern nicht unter der Ziffer 2.13 anders vermerkt, durch die Vermieter- und Lieferfirma. – Allenfalls notwendige Reparaturen oder der Ersatz einzelner Komponenten obliegt dem Gesuchsteller /der Gesuchstellerin.
<input type="checkbox"/>	2.7.1 Sicherheitselemente Auf und Abbau von: <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Auf- und Abbauen bzw. Montage und Demontage von Sicherheitselementen zum Schutz der Teilnehmenden unter fachlicher Anleitung von ausgewiesenem Fachpersonal. Hinweis: – Die Auswahl und Anordnung der Sicherheitselemente obliegen dem Gesuchsteller /der Gesuchstellerin.
<input type="checkbox"/>	Sicherheitsnetzen	Beispielsweise: Homologierte FIS Sicherheitsnetze: – A-Netze, inkl. Abweisplanen, – B-Netze.
<input type="checkbox"/>	Sicherheitsmatten	Beispielsweise: – Air-Fence (Luftmatten), – Schaumstoffmatten.

<input type="checkbox"/>	Behelfsmässigen Sicherheitselementen	Beispielsweise: – Strohhallen, – Reifenstapel
2.8 Beschilderung Wegweiser, Signalisationen und Orientierungstafeln	<p>Alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der vorübergehenden Beschilderung, <u>ohne Anfertigung der notwendigen Schilder, Halter etc.</u></p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Alles benötigte Material wie Schilder, Halterungen, Ständer etc. ist vom Gesuchsteller / der Gesuchstellerin zu organisieren. – Die Anlieferung zum Montageplatz erfolgt, sofern nicht unter der Ziffer 2.13 anders vermerkt, durch die Vermieter- und Lieferfirma. 	
<input type="checkbox"/>	2.8.1 Wegweiser, Signalisationen und Orientierungstafeln Montieren und Demontieren von angelieferten Wegweisern und Orientierungstafeln.	<p>Alle Arbeiten zur Orientierung im engeren Umkreis des Anlasses wie beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Das Anbringen von Hinweistafeln. – Die Beschilderung von einzelnen Örtlichkeiten wie Hallen, etc. – Die Signalisation von Verkehrswegen und Parkplätzen.
<input type="checkbox"/>	2.8.2 Ausschildern von Routen (Jalonierung). Auf- und Abbauen der Wegweiser	<p>Beschilderung von längeren Strecken, beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anfahrtsrouten, – Anmarschwege und Verbindungen.
2.9 Verkehrsdienst Verkehrsregelung und –lenkung	<p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Im Bereich von öffentlichen Strassen und Plätzen dürfen nur durch Polizeiorgane instruierte AdZS zum Verkehrsdienst eingesetzt werden. 	
<input type="checkbox"/>	2.9.1 Verkehrsregelung Regelung des rollenden Verkehrs bei den Zufahrten zu den Parkplätzen.	<p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Der Einsatz ist mit den zuständigen Polizeiorganen abzusprechen.
<input type="checkbox"/>	2.9.2 Verstärkung der Verkehrspolizei Verkehrsregelung und –sicherung durch speziell ausgebildete AdZS unter Leitung der Polizeiorgane.	<p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nur wenn entsprechende Zivilschutzformationen (z.B. Polizeiverstärk.-Det eingeteilt und ausgebildet sind. – Ausführlichen separaten Leistungsbeschreibung beilegen z.B. Ersatz von Ampeln auf Kreuzungen.
<input type="checkbox"/>	2.9.3 Streckensicherung Absicherung der Rennstrecke / Umzugsroute.	Etappenweise Sicherung der Rennstrecke / Umzugsroute u.ä., Sperrung des Durchgangsverkehrs, Sperren der Zufahrten, Zurückhalten der Gäste.
<input type="checkbox"/>	2.9.4 Streckenposten Einweisung der Teilnehmenden.	<p>Einweisung der Teilnehmenden.</p> <p>Warnen der Teilnehmenden vor Gefahrenstellen.</p>
<input type="checkbox"/>	2.9.5 Beurteilung von Routen	<p>Abschätzen von möglichen Gefahren auf der Rennstrecke / Umzugsroute.</p> <p>Informationen an die für die Sicherheit zuständige Person.</p>
2.10 Verpflegung		
<input type="checkbox"/>	2.10.1 Verpflegung von:	Hinweise:
	<input type="checkbox"/> Armee (AdA)	– Die Verpflegung der AdZS ist unter Ziffer 1.3 zu erfassen.
	<input type="checkbox"/> OK-Mitgliedern	– Der Gesuchsteller / die Gesuchstellerin trägt die Kosten für die Verpflegung Dritter. Ebenso übernimmt er / sie allfällige Mehrkosten für die Verpflegung der AdZS, die wegen der Besonderheiten des ZS-Einsatzes entstehen.
	<input type="checkbox"/> Hilfskräften	– Die Verpflegung von Teilnehmenden darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung des BSM erfolgen.
	<input type="checkbox"/> Teilnehmenden (in Ausnahmefällen)	– Die Verpflegung von nicht explizit aufgeführten Dritten (z.B. Gästen) ist nicht gestattet.
	<input type="checkbox"/> Funktionären und Funktionärinnen	
	<input type="checkbox"/> Andere	

☐ **2.10.2 Verpflegungszubereitung**

Besorgen und Zubereiten der Verpflegung durch den Zivilschutz (Eigener Haushalt):

☐ Vom _____ bis

☐ Vom _____ bis

☐ Vom _____ bis

Menüplanung und Einkauf der Nahrungsmittel. Fachgerechte Lagerung und Zubereitung der Verpflegung.

Hinweis:

Voraussetzung ist eine minimale Anzahl vorzubereitende Mahlzeiten (ab ca. 100/Tag) und eine Einsatzdauer von mind. 2 Tagen.

☐ **2.10.3 Verpflegungsausgabe**

Betrieb des Verpflegungslokals mit Fassstrasse für die Ausgabe der Mahlzeiten und Getränke:

☐ Vom _____ bis

☐ Vom _____ bis

☐ Vom _____ bis

Organisation des Personaleinsatzes. Bereitstellen der angelieferten Mahlzeiten.

Verpflegungsausgabe (Fassstrasse). Retablieren (Reinigen und Wiederherstellen des Ausgangszustandes) nach Nutzung.

Hinweise:

Transferverpflegung:

- Der Gesuchsteller / die Gesuchstellerin beauftragt einen Verpflegungslieferanten seiner Wahl mit der Lieferung der zubereiteten Mahlzeiten und trägt die Kosten.
- AdZS dürfen dafür nicht eingesetzt werden.

☐ **2.10.4 Fassstrasse**

Betrieb einer Fassstrasse für die Ausgabe der Mahlzeiten und Getränke:

☐ Vom _____ bis

☐ Vom _____ bis

☐ Vom _____ bis

Nur Fassstrasse, ohne Lokaltäten und Verpflegungsposten. Organisation des Personaleinsatzes. Bereitstellen der angelieferten Mahlzeiten.

Hinweise:

- Verpflegungslokal wird durch Gesuchsteller oder Dritte betrieben.

Transferverpflegung:

- Der Gesuchsteller beauftragt einen Verpflegungslieferanten seiner Wahl mit der Lieferung der zubereiteten Mahlzeiten und trägt die Kosten.
- AdZS dürfen dafür nicht eingesetzt werden.

☐ **2.11 Betrieb von ZS-Unterkünften**

Sicherstellung der Betriebssicherheit und Überwachung der technischen Einrichtungen und Installationen der ZS-Anlagen.

Überwachung der technischen Einrichtungen.

☐ **2.12 Betrieb von Massenunterkünften**

Sicherstellung der Betriebssicherheit (z.B. Feueraufsicht)

Keine Betreuung oder Überwachung der Benutzer.

☐ **2.13 Material-, Geräte- und Personentransporte**

Hinweise:

- Die durch den Zivilschutz eingesetzten Fahrzeuge dürfen nur durch AdZS gefahren werden, die während des Einsatzes über die dazu erforderlichen zivilen Führerausweise verfügen.
- Es dürfen nur Fahrzeuge eingesetzt werden, die über einen entsprechenden Versicherungsschutz verfügen und den zivilen Vorgaben entsprechen. Personentransporte sind nicht auf allen Fahrzeugen der Logistikbasis der Armee (LBA) erlaubt.
- Für diese Aufgaben eingesetzte Armeefahrzeuge sind bei der LBA zu beantragen und werden in Rechnung gestellt. Alle Kosten (Mieten, Versicherungen, Betriebsstoffe etc.) für die eingesetzten Fahrzeuge trägt der Gesuchsteller / die Gesuchstellerin.

☐ **2.13.1 Transportzentrale**

Koordination und Disposition der Transportmittel für Material-, Geräte und Fahrdienste bzw. Personentransporte.

Disposition und Einsatz der Fahrzeuge (Einsatzplanung). Erstellen der Fahraufträge. Führen einer Fahrtenübersicht. Sicherstellen der täglichen Wartungsarbeiten. Abholen und Rückgabe der Leihfahrzeuge.

☐ **2.13.2 Material- und Gerätetransporte**

Transport von Material zugunsten des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin innerhalb des Einsatzraums (Einsatzorte gemäss Gesuch). Materialablad und –verlad, sofern dazu kein Maschineneinsatz notwendig ist.

	<p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Für jede Fahrt ist ein Fahrauftrag zu erstellen. – Fahrten ausserhalb des bezeichneten, erweiterten Einsatzraums sind nicht zulässig.
<p><input type="checkbox"/> 2.13.3 Personentransporte nach Bedarf für:</p> <p><input type="checkbox"/> Einsatzkräfte</p> <p><input type="checkbox"/> Zivile Helfer</p> <p><input type="checkbox"/> Behörden</p>	<p>Fahrdienste der aufgeführten Berechtigten in einem definierten Gebiet (z.B. innerhalb des Veranstaltungsgeländes, im Einsatzraum, in der Ortschaft im Umkreis etc.).</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Der Perimeter ist genau zu beschreiben (z.B. Gemeindegebiet, Amtsbezirk, Kantonsteil). – Fahrten ausserhalb der bezeichneten Grenze sind nicht zulässig. – Für jede Fahrt ist ein Fahrauftrag des Zivilschutzeinsatzleiters notwendig.
<p><input type="checkbox"/> 2.14 Führen von Spezialfahrzeugen</p> <p><input type="checkbox"/> Bagger</p> <p><input type="checkbox"/> Hubstapler</p> <p><input type="checkbox"/> Andere <input type="text"/></p>	<p>AdZS, die Spezialfahrzeuge bedienen, müssen dafür ausgebildet und im Besitz des Führerausweises mit entsprechender Fahrzeugkategorie sein.</p>
<p><input type="checkbox"/> 2.15 Entsorgung</p>	<p>Analog der Unterstützung von Behörden in a.o. Lagen. Planung (z.B. Entsorgungsstellen und Abtransport) und der Abfallbeseitigung. Organisation des Abtransportes.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Der Zivilschutz darf nicht für die Reinigung des Veranstaltungsgeländes beigezogen werden. – Die Reinigung von Strassen und Plätzen ist Sache der zuständigen kommunalen- oder kantonalen Dienste (Entsorger). – Abtransport und Entsorgung liegen ebenfalls in der Verantwortung der ordentlichen Entsorger.
<p>2.16 Supportleistungen</p>	
<p><input type="checkbox"/> 2.16.1 Einsatzzentrale Betrieb einer Einsatzzentrale zur organisatorischen Unterstützung (Führungsunterstützung, Telematik) des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin.</p>	<p>Führungsunterstützung im Rahmen der Aufgaben Führungsunterstützer. Aufbau und Sicherstellung der zivilschutzmassigen Verbindungen (Draht und Funk).</p>
<p><input type="checkbox"/> 2.16.2 Informationsdienst Sammeln, Aufbereiten und Verbreiten von Nachrichten und Informationen mit den zur Verfügung stehenden Mitteln des Zivilschutzes.</p>	<p>Sicherstellung der Information für: ZS-Führung ZS-Formationen AdZS Öffentlichkeit</p>
<p><input type="checkbox"/> 2.16.3 Info-Point Betrieb einer Informationsstelle für:</p> <p><input type="checkbox"/> Publikum</p> <p><input type="checkbox"/> Gäste</p> <p><input type="checkbox"/> Teilnehmende</p> <p><input type="checkbox"/> Funktionäre / Funktionärinnen</p>	<p>Anlaufpunkt für Auskünfte im Zusammenhang mit dem Anlass.</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Informationen werden durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin vor- und aufbereitet.
<p><input type="checkbox"/> 2.16.4 Führungsunterstützung Assistenz der Einsatzleitung des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin (OK) und im Renn- /Wettkampfbüro während der Durchführung des Anlasses.</p>	<p>Alle Aufgaben, die auch beim Betrieb eines Zivilschutz-Kommandopostens durch die Führungsunterstützung wahrgenommen werden. z.B. Sicherstellen der Verbindungen sowie Unterstützung der Organisatoren mit POLYCOM während der Durchführung des Anlasses.</p>
<p><input type="checkbox"/> 2.16.5. Unterstützung des Rettungsdienstes</p> <p><input type="checkbox"/> Erstellen der Sanitätshilfsstelle (San Hist)</p>	<p>Entsprechend ausgebildete AdZS arbeiten unter der fachlichen Leitung des Rettungsdienstes.</p>

☐ Andere

-
- ☐ **2.16.6 Sicherstellen der Verbindungen** Durch speziell ausgebildete und für diesen Einsatz vorgesehene AdZS.
Unterstützung der folgenden Stellen mit POLYCOM während der Durchführung des Anlasses.

☐ Anlassleitung

☐ Gesuchsteller / Gesuchstellerin

☐ Blaulichtorganisationen

☐ Andere

-
- ☐ **2.16.7 Funkzentrale**
Betrieb einer Funkzentrale mit Ausgabe von Funkgeräten

-
- ☐ **2.16.8 Pistendienst**

☐ Pistenpräparation und –unterhalt

☐ Betreuen der mobilen Einrichtungen auf der Rennstrecke während der Rennen.

-
- ☐ **2.16.9 Unterstützung einer Hotline** Für Anwohner, Besuchende und Angehörige zugunsten des Bereichs Sicherheit (der Blaulichtorganisationen/Formationen) unter fachlicher Anleitung.
-