Gesuch um Unterstützung durch den Zivilschutz bei Einsätzen zugunsten der Gemeinschaft (EzG) auf nationaler Ebene (Nationale Gemeinschaftseinsätze)

# Anlass

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bezeichnung: | Genaue Bezeichnung des Anlasses | |
| Datum des Anlasses: | von:  bis: | z.B. inkl. Wochenende, besondere Bezeichnung Teilanlass |
| Durch- führungsorte: | Gemeinden[[1]](#footnote-2):  Alle betroffenen Gemeinden bzw. Ortschaft(en) angeben | Lokalitäten:  z. B. Stadien, Hallen, öffentliche Plätze |

# Gesuchsteller

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gesuchsteller: (Postanschrift) | Organisation (iur. Person, z. B. Verein)  Anschrift  Strasse / Postfach  PLZ Ort  Rechtsform (z. B. Verein) | Telefon:  Site:  E-Mail: |
| Statutarischer  oder gesetzlicher Vertreter: | Vorname Name  Funktion (z. B. Präsident)  Strasse  PLZ Ort | Telefon G:  Telefon P:  Mobile:  E-Mail: |
| Kontaktperson: | Vorname Name  Funktion (z. B. Technischer Leiter) | Telefon G:  Telefon P:  Mobile:  E-Mail: |

# Involvierte Amtsstellen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kanton:  Amtsstelle:  Vorname / Name:  Funktion:  Adresse:  Informiert  Ja  Nein | Kanton  z. B. Amt für Militär und Bevölkerungsschutz  Hans Muster  z. B. Amtsvorsteher, Sachbearbeiter  Strasse  PLZ Ort | Telefon Amt:  Tel. direkt:  Mobile:  E-Mail: |
| ZSO:  Vorname / Name:  Funktion:  Adresse:  Informiert  Ja  Nein | Name Zivilschutzorganisation  Hans Muster  z. B. Kdt ZSO  Strasse  PLZ Ort | Telefon G:  Telefon P:  Mobile:  E-Mail: |

# Stellungnahme der politischen Behörde

|  |  |
| --- | --- |
| Behörde: | z. B. Zivilschutzkommission. z. B. Hat an der Sitzung vom dd.mm.yyyy vom vorgesehenen Einsatz Kenntnis genommen und stimmt diesem zu. |

# Bedeutung des Anlasses

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| National:  International: | Anzahl vertretene Kantone  Anzahl vertretene Länder |  |
| Teilnehmende: | Anzahl erwartete aktive Teilnehmende  Anzahl erwartete Funktionäre |  |
| Zuschauer: | Anzahl erwartete Zuschauer |  |
| Medien: | Fernsehübertragung | wahrscheinlich  nicht wahrscheinlich |

# Beantragter Zivilschutzeinsatz[[2]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Teil-Einsatz z.B. | Wochentag und  Datum | Anzahl Einsatztage | Anzahl  AdZS | Anzahl DT (Manntage) | Davon mit  Übernachtung |
| Vorkurs | von: Montag  bis: |  |  |  |  |
| Vorbereitung | von:  bis: |  |  |  |  |
| Durchführung | von:  bis: |  |  |  |  |
| Instandstellung | von:  bis: |  |  |  |  |
| Schlussrapport | von:  bis: |  |  |  |  |
| Total**[[3]](#footnote-4)** |  |  |  |  |  |
| **Legende:**  AdZS Angehörige des Zivilschutzes  DT Diensttage (Anzahl Tage x Anzahl AdZS) | | | | | |

# Beantragte Arbeiten und Leistungen

Die durch den Zivilschutz zu erbringenden Arbeiten sind detailliert im Anhang Arbeitsliste zu beantragen.

# Erfüllung der Voraussetzungen gemäss Verordnung über den Zivilschutz (ZSV)[[4]](#footnote-5)

Wir bestätigen mit unserer Unterschrift, dass die folgenden Voraussetzungen gemäss Art. 46 ZSV erfüllt sind (alle Dokumente zum Nachweis der Erfüllung der Voraussetzungen sind gemäss der Liste unter Ziffer *9.* Beilagen mitzuliefern):

Abs. 1 Bst. a:   
Der Gesuchsteller kann seine Aufgaben nicht mit eigenen Mitteln bewältigen und der Einsatz zugunsten der Gemeinschaft ist von öffentlichem Interesse;

Abs. 1 Bst. b:   
Der Gemeinschaftseinsatz mit dem Zweck und den Aufgaben des Zivilschutzes übereinstimmt und der Anwendung des in der Ausbildung erworbenen Wissens und Könnens dient;

Abs. 1 Bst. c:   
Private Unternehmen werden durch den Einsatz nicht übermässig konkurrenziert;

Abs. 1 Bst. d:   
Das unterstützte Vorhaben dient nicht überwiegend dem Ziel der Geldmittelbeschaffung.

Abs. 2:  
Der Einsatz zugunsten der Gemeinschaft ist von nationaler oder internationaler Bedeutung.

Wir erklären uns bereit, bei einem namhaften Gewinn einen angemessenen Teil des Gewinns an den Ausgleichsfonds der Erwerbsersatzordnung zu überweisen und dem BABS auf Verlangen die Schlussabrechnung des Anlasses vorzulegen (Art 52 ZSV)[[5]](#footnote-6).

Wir verpflichten uns, Bund und Kanton/Gemeinden bei einem Schaden an Dritten schadlos zu   
halten (Art. 79 Abs. 2 BZG)[[6]](#footnote-7) und bestätigen, im Schadensfall über einen ausreichenden Versicherungsschutz zu verfügen (Art. 53 ZSV). Der Versicherungsschutz erstreckt sich über die gesamte Einsatzdauer des Zivilschutzes und deckt sämtliche Drittschäden ab. Er besteht insbesondere aus:

Einer Betriebshaftpflichtversicherung, die den Einsatz des Zivilschutzes generell und umfassend einschliesst.

Einer Fahrzeughaftpflichtversicherung für sämtliche durch den Zivilschutz eingesetzten Fahrzeuge (Flottenhaftpflichtversicherung unter Angabe der eingesetzten Fahrzeuge für die bestimmte Dauer). Eine Kopie der Versicherungspolice ist vor Übernahme von militärisch immatrikulierten Fahrzeugen per E-Mail an das Schadenzentrum VBS (schadenzentrum@gs-vbs.admin.ch) zu senden. Allfällige Schadenereignisse mit den Militärfahrzeugen sind dem Schadenzentrum VBS unter der Hotline 0800 11 33 44 oder per E-Mail umgehend unter Angabe des Zwecks des Fahrzeugeinsatzes (Bezeichnung Anlass) zu melden.

Einer Insassenversicherung für die durch den Zivilschutz transportierten Zivilpersonen.

Weiteren Versicherungsleistungen, sofern die Art des Einsatzes dies erfordert.

Ort:       Für den Gesuchsteller[[7]](#footnote-8):

Datum:

…………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Vorname Name  Funktion (Statutarischer oder gesetzlicher Vertreter, z.B.  Präsident) | Vorname Name  Funktion (z.B. Sekretär) |

# Beilagen

Nachweis der Rechtsform des Gesuchstellers sowie der Unterschriftsberechtigung der unterzeichnenden Person

1. Statuten
2. Handelsregisterauszug (zwingend, sofern im HR eingetragen)
3. Geschäftsreglement (wenn vorhanden)

Legitimierung der Kontaktperson (sofern nicht unterschriftsberechtigter Mitunterzeichner)

1. Durch den gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Legitimierung (Vollmacht)
2. Organigramm

Nachweis der fehlenden Eigenmittel

1. Rechnungsabschluss (Bilanz und Erfolgsrechnung, Vereinsrechnung) des Gesuchstellers   
    des Vorjahres (ausnahmsweise des letzten zur Verfügung stehenden Jahres).
2. Begründung durch Gesuchsteller (nur bei neu gegründeten Organisationen, denen noch kein Rech- nungsabschluss vorliegt). Sie haben die fehlenden finanziellen Mittel in   
    geeigneter, nachvollziehbarer Form schriftlich zu begründen und ggf. durch Dritte   
    (z. B. Behörde) bestätigen zu lassen.

Nachweis, dass private Unternehmen nicht konkurrenziert werden

1. Anlässe mit weniger als 1'000 Diensttagen:
2. nachvollziehbare, schriftliche Begründung des Gesuchstellers
3. Anlässe ab 1'000 Diensttagen:
4. Einverständnis des lokalen Gewerbes
5. ausnahmsweise stichhaltige, nachvollziehbare Begründung des Gesuchstellers, ggf. bestätigt durch Dritte (z. B. Behörde).

Nachweis, dass der Anlass nicht vorwiegend der Geldmittelbeschaffung dient

1. Für alle Anlässe:
2. Kostenvoranschlag (Budget) des geplanten Anlasses (zwingend)
3. Für wiederkehrende Anlässe zusätzlich:
4. Abrechnung des letzten (sofern noch nicht verfügbar diejenige des vorletzten) Anlasses.
5. Ausnahmsweise nachvollziehbare, stichhaltige Begründung (z. B. Schlussbericht).

Behördenbeschlüsse

Behördenbeschlüsse zum Anlass soweit vorhanden:   
 Beiliegende Beschlüsse auflisten

Weitere Beilagen

1. Wenn vorhanden aufführen

# Zu bewilligende Arbeiten

1. Arbeitsliste (muss in Absprache mit dem kantonalen Amt und der zuständigen Zivilschutzorganisation ausgefüllt werden).

Stellungnahme des für den Zivilschutz zuständigen kantonalen Amtes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kantonales Amt: | z. B. Amt für Militär und Bevölkerungsschutz des Kantons XX | |
| Funktion:  Kontaktperson | z. B. Ausbildungschef  Vorname Name  Strasse  PLZ Ort | Telefon Amt:  Tel. direkt:  Mobile:  E-Mail: |

# Grundsatzentscheid

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wir unterstützen das Gesuch grundsätzlich. | |
| 1. Ja | 1. Nein |

# Personelle und materielle Mittel

|  |  |
| --- | --- |
| Wir sind in der Lage, die gewünschten Dienstage zu erbringen.[[8]](#footnote-9) (Siehe Fussnote) | |
| Ja | Nein |
|  | 1. Diensttage müssten durch andere Mittel abgedeckt werden. |
| 1. Wir sind in der Lage, die gewünschten Arbeiten gem. Arbeiten-Liste auszuführen. | |
| 1. Ja | 1. Nein |
|  | 1. Folgende Arbeiten können wir nicht ausführen: |

# [Zuständig für Koordination und Leitung](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2020/888/de#art_50)[[9]](#footnote-10)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Wir habe die Zuständigkeit für die Koordination und Leitung zugewiesen: | | |
| 1. Ja | Vorname Name Funktion | Mobile: |

# Bemerkungen

# Leiter des Zivilschutzeinsatzes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZSO:  Vorname / Name  Funktion:  Adresse: | Name der Zivilschutzorganisation  Hans Muster  z. B. Kdt ZSO  Strasse  PLZ Ort | Telefon G:  Telefon P:  Mobile:  E-Mail: |

Ort:       Für das kantonale Amt[[10]](#footnote-11):  
Datum:

…………………………………………..

Vorname Name  
Funktion

**Anhang**

Arbeitsliste

**Anhang:** Genaue Bezeichnung des Anlasses

# Beantragte Arbeiten

| Arbeiten für den Eigenbedarf der ZSO | | **Aufgaben, Tätigkeiten und Hinweise** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Arbeiten zur Sicherstellung des Dienstbetriebes (Einsatzleitung, -administration und -logistik):** | Alle Leistungen für den Eigenbedarf des Zivil- schutzes, die zur reibungslosen Abwicklung  des Gemeinschaftseinsatzes notwendig sind.   1. Hinweis:    * Logistische Leistungen zugunsten des Gesuchstellers werden separat erfasst und unter dem Titel "Logistik" ausgewiesen. |
|  | * 1. Einsatzleitung   Stellt die Führung der eingesetzten Zivilschutzformationen sicher und  koordiniert die bewilligten Arbeiten mit dem  Gesuchsteller 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 und dem Zivilschutz sicher.  Koordiniert die Teileinsätze mit:   * + dem Organisationskomitee (OK),   + den Partnerorganisationen (Feuerwehr, Polizei, Gesundheitswesen, Gemeindebetriebe),   + weiteren Beteiligten (z. B. privaten Sicherheitsdiensten, Samariter),   + erforderlichem Fachpersonal (z. B. Zelt- oder Gerüstbauer). |
|  | * 1. Administration   Haushalt- und Rechnungsführung des  Zivilschutzes. | Rekognosziert und reserviert die Unterkünfte für die Zivilschutzangehörigen.  Ist verantwortlich für:   * + die Verpflegung der Schutzdienstleistenden und zugewiesener Personengruppen,   + das Führen der "Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle",   + die Bescheinigung der Diensttage,   + die Auszahlung von Sold und anderen Entschädigungen,   + den Abschluss der Kursrechnung,   Beschafft und verteilt die erforderlichen  Verbrauchsgüter und Betriebsstoffe. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Verpflegung der Schutzdienstleistenden | | | | 1. Hinweise:    * Die vom Bund ausgerichtete Tagespauschale deckt die Kosten für die Verpflegung der Schutzdienstleistenden unter dem Fachbegriff "Eigener Haushalt".    * Kann die Verpflegung nicht durch den Zivilschutz sichergestellt werden oder werden andere Varianten bevorzugt, trägt der Gesuchsteller die nicht durch die Tagespauschale gedeckten Kosten. In diesem Fall sind Umfang (Anzahl Personen und Mahlzeiten etc.) und Kostentragung vor Einsatzbeginn in einer Vereinbarung zwischen dem Zivilschutz und dem Gesuchsteller festzulegen. | | |
|  |  | * + 1. Eigener Haushalt   Beschaffen und Zubereiten der Verpflegung durch den Zivilschutz:  Ganze Einsatzdauer  Vom       bis  Vom       bis | | Haushaltführung:   * + Verpflegungsplanung / Kostenberechnung;   + Bestellung und Einkauf der Nahrungsmittel;   + Fachgerechte Lagerung / Warenkontrolle;   + Zubereitung und Abgabe der Verpflegung   + Verpflegungsabrechnung.  1. Hinweis:    * Voraussetzung ist eine minimale Anzahl von  eingesetzten Schutzdienstleistenden (ab ca. 100/Tag), respektive entsprechenden  Diensttagen (ebenfalls ab ca. 100). | | |
|  |  | * + 1. Pensionsverpflegung | | Der Zivilschutz:   * + Handelt mit dem "Verpflegungsanbieter" die Bedingungen aus und bestätigt die getroffene Vereinbarung,   + rechnet mit dem Anbieter ab und stellt dem Gesuchsteller die nicht gedeckten Kosten in Rechnung.  1. Hinweise:    * In der vom Bund vergüteten Pauschale sind die  Kosten für die Verpflegung der Schutzdienstleistenden unter dem Fachbegriff "Eigener Haushalt" enthalten.    * Über die Tagespauschale hinausgehende Kosten gehen zu Lasten des Gesuchstellers (Art.54 Abs.3 ZSV). 2. Hinweise:   Pensionsverpflegung durch Gesuchsteller:   * + Alle Belange rund um die Verpflegung sind durch den Gesuchsteller 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 Schutzdienstleistenden ist unter dem Titel "Logistik" im Punkt 2 Arbeiten zugunsten des Gesuchstellers zu regeln. | | |
|  |  | Organisation (z. B. Bestellung, Abrechnungsmodalitäten) der Verpflegung durch den Zivilschutz.  Ganze Einsatzdauer  Vom       bis  Vom       bis | 1. Hinweise:   Alle Belange rund um die Verpflegung sind durch den Zivilschutz abzudecken. | | |
|  |  | Organisation der Verpflegung durch einen externen Anbieter (z. B. Restaurant, Hotel, Kantine):  Ganze Einsatzdauer  Vom       bis  Vom       bis | 1. Hinweise:    * Alle Belange rund um die Verpflegung sind durch den Anbieter abzudecken. | |
|  |  | Organisation der Verpflegung durch den  Gesuchsteller:  Ganze Einsatzdauer  Vom       bis  Vom       bis | 1. Hinweise:   Alle Belange rund um die Verpflegung sind durch den Gesuchsteller 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 Schutzdienstleistenden ist unter dem Titel "Logistik" im Punkt 2 Arbeiten zugunsten des Gesuchstellers zu regeln.   + Der Zivilschutz organisiert die Verpflegung beim Gesuchsteller. | |
|  |  | * + 1. Transferküche |  | |
|  |  | Organisation der Anlieferung der durch Dritte zubereiteten Mahlzeiten durch den Zivilschutz:  Ganze Einsatzdauer  Vom       bis  Vom       bis | Auftrag zur Bereitstellung Lieferung der Mahlzeiten an einen Verpflegungsanbieter (z. B. Grossküche, Catering).  Klärung ob Transport durch Anbieter oder Zivilschutz sichergestellt wird und wer die Mahlzeiten  bestellt. | |
|  |  | Betrieb des 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 Benützung.   1. Hinweis:    * Nach Möglichkeit werden Verpflegungsstandorte der Infrastruktur des Zivilschutzes genutzt.    * Andere Lokalitäten sind vom Gesuchsteller zur Verfügung zu stellen. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Unterbringung der Schutzdienstleistenden | | | Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Bereitstellung, der Nutzung und dem Wiederherstellen des Ausgangszustandes (Retablieren). |
|  |  | * + 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 Benützung. |
|  |  | * + 1. 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.   1. Hinweis:    * Unter bestehenden Unterkünften sind Lokalitäten zu verstehen, die für die Übernachtung von grossen Personengruppen konzipiert sind (z. B. Massenlager, Kasernen). |
|  |  | * + 1. 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 Benützung.   1. Hinweis:    * Provisorische Unterkünfte können in allen geeigneten Lokalitäten (z. B. Turn-, Sport- und Mehrzweckhallen, Schulräumen) eingerichtet werden. |
| * 1. Betrieb von Zivilschutzanlagen | | |  |
|  |  | * + 1. 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  (Retablieren), ohne Reinigung nach Benutzung. |
|  |  | * + 1. In der Nähe des Renngeländes | Vorbereiten, Bereitstellen, Betrieb und abschliessendes Retablieren von Räumen für die Rechnungsführung und für Rapporte des Zivilschutzes. |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. 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.   1. Hinweis:    * Arbeiten zur Disposition der Einsatzmittel sind nur soweit zur Verrichtung der bewilligten Arbeiten notwendig zulässig. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * + 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. |
|  |  | * + 1. Material- und Geräteausgabe   Betrieb einer Ausgabestelle für das eingesetzte Material und der eingesetzten Geräte. | Bereitstellung, Wartung und Unterhalt:   * + des Zivilschutzmaterials,   + eingemieteter Geräte.   Disposition von:   * + Zivilschutzmaterial,   + Maschinen und Geräten,   + Hilfsmaterial (Bau-, Sanitätsmaterial etc.)   + Verbrauchsmaterial   + Betriebsmitteln |
|  |  | * + 1. Transportzentrale   Disposition der Transportmittel und Transport der Schutzdienstleistenden, 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 ausschliesslich der Transport von:   * + eingesetzten Zivilschutzangehörigen,   + durch Zivilschutz eingesetztem Material und  Geräte.  1. Hinweise:    * Transporte zugunsten des Gesuchstellers sind im Formular unter Punkt 2 "Arbeiten zugunsten des Gesuchstellers", Ziffer 2.13 Material-, Geräte- und Personentransporte zu beantragen.   Die durch den Zivilschutz eingesetzten Fahrzeuge dürfen nur durch Schutzdienstpflichtige gefahren werden, die über die dazu erforderlichen zivilen  Führerausweise verfügen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Arbeiten für den Gesuchsteller** | | | 1. Aufgaben und Tätigkeiten |
| * 1. Infrastrukturbauten und Installationen   Auf- und Abbauen von behelfsmässigen oder provisorischen Bauten (z. B. Zelte, Tribünen) sowie Unterstützung bei Installationen | | | **Hinweise:**   * + Alle Komponenten und alles benötigte Material sind durch den Gesuchsteller zur Verfügung stellen.   + Die Anlieferung zum Montageplatz erfolgt, sofern nicht unter der Rubrik „Transporte“ anders vermerkt, durch die Vermieter und Lieferanten. |
|  |  | * + 1. Grosszelte, Küchen- und Staffzelte   Auf- und Abbauen von Zelten (Festhallen und Pavillons) aus Normelementen und Planen, teils inklusive:  Mit Boden in Elementbauweise  Bühne (ohne techn. Einrichtungen) | Auf- und Abbauen von Zelten aus Norm- elementen (Tragkonstruktion und Zeltplanen)  unter fachlicher Anleitung von ausgewiesenem Fachpersonal.   1. Hinweise:   Zeltgrösse(n) und Anzahl Plätze auf  Situationsplan detailliert vermerken, z. B:   * + Hauptzelt 2'000 Pl. 80.00 x 30.00 m   + Küchenanbau 80.00 x 10.00 m   + Kleinzelte siehe Ziffer 2.2.1   Mobiliar und weitere Ausrüstung werden unter  dem Kapitel "Bereitstellung von Lokalitäten" beschrieben.  Die Abnahme des Bauwerks hat durch den Zeltlieferanten zu erfolgen. |
|  |  | * + 1. 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 Einhaltung der Sicherheitsvorschriften (Absturzsicherung).   1. 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 sicherzustellen. |
|  |  | * + 1. Tribünen   Auf- und Abbauen. | Auf- und Abbauen von Tribünen aus vorgefertigten Elementen (z. B Gerüst- oder Spezialelemente) unter fachlicher Anleitung von ausgewiesenem Fachpersonal.   1. Hinweise:   Tribünengrösse(n) und Anzahl Plätze auf  Situationsplan vermerken, z. B:   * + Tribüne 1 ; 6'000 Pl. : 80.00 x 30.00 x 12.00 m   + Tribüne 2 ; 2'000 Pl. : 30.00 x 10.00 x 08.00 m   Die Abnahme des Bauwerks hat durch den  Tribünenbauer zu erfolgen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * + 1. Bühnen   Erstellen und Abbauen von freistehenden Bühnen, ohne technische Einrichtungen:  Offene Bühne  Gedeckte Bühne | Auf- und Abbauen von offenen und/oder gedeckten Bühnen aus genormten Elementen (z. B.  Gerüst- oder Spezialelemente) unter fachlicher Anleitung von ausgewiesenem Fachpersonal.   1. Hinweis:    * Die Abnahme des Bauwerks hat durch den Lieferanten zu erfolgen. |
|  |  | * + 1. Sockel und Unterbauten   Erstellen und Abbauen von Sockeln und Unterbauten (z. B. für Anzeigetafeln, Grossbildschirme);  Anzeigetafeln  Grossbildschirme | 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. |
|  |  | * + 1. Fussgängerbrücken (provisorisch)   Erstellen und Abbauen von Fussgängerübergängen zur Überquerung von Verkehrsachsen oder Geländehindernissen aus genormten Elementen. | Auf- und Abbauen von Normbauteilen (z. B.  Gerüstelemente) oder Hilfskonstruktionen (z. B. Holz) unter fachlicher Anleitung oder Aufsicht von ausgewiesenem Fachpersonal.   1. Hinweise:    * Die Baustatik ist durch einen ausgewiesenen Fachmann zu berechnen und zu garantieren.    * Die Abnahme des Bauwerks hat in schriftlicher Form durch einen ausgewiesenen Fachmann zu erfolgen. |
|  |  | * + 1. Fussgängerbrücken (bleibend)   Montieren von Fussgängerbrücken aus vorgefertigten Bauteilen oder Elementen als bleibende Verbindungen. | Montage von angelieferten, durch ausgewiesene Unternehmen vorgefertigten Bauelementen unter fachlicher Anleitung oder Aufsicht von ausgewiesenem Fachpersonal.   1. Hinweise:    * Die Baustatik ist durch einen ausgewiesenen Fachmann zu berechnen und zu garantieren.    * Die Abnahme des Bauwerks hat in schriftlicher Form durch einen ausgewiesenen Fachmann den zu erfolgen. |
|  |  | * + 1. Leitungsbau   Verlegen und Demontieren von Leitungen (Elektro-, IT-, Wasser- und Abwasserleitungen) inkl. den notwendigen Hilfskonstruktionen, jedoch ohne Anschlüsse. | Verlegen und Demontieren von Leitungen aller Art, inkl. allen notwendigen Arbeiten und Hilfskonstruktionen, z. B:   * + Grabarbeiten,   + Strassenquerungen,   + Stellen von Elektro-Verteilkästen.  1. Hinweise:    * Anschlüsse an Geräte und Netze (z. B. Stromnetz, Kanalisation) dürfen nicht durch Schutzdienstleistende vorgenommen werden.    * Fachspezifische Arbeiten oder Arbeiten, die  einer Konzession bedürfen, dürfen durch die Schutzdienstleistenden ebenfalls nicht ausgeführt werden. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | * + 1. Fahr- und Gehwege   Erstellen und Rückbauen von provisorischen Fahr- und Gehwegen aus:  Panzerplatten  Holzböden oder Schalungstafeln  Unterbau aus Schutzflies | | | Manuelle Erdarbeiten.  Verlegen und Abräumen von Belägen.   1. Hinweis:    * Flächen auf Situationsplan eintragen und Grösse in m2 vermerken. | | |
|  |  | | * + 1. Streckenbau   Erstellen und Rückbauen von provisorischen Fahrwegen:  Manuelle Erd- und Planierungsarbeiten, Erstellen von einfachen Verbauungen zur  Sicherung der Wegstrecken und teilweiser  Einbau von Kofferungen und Belägen aus  schüttbarem Material (z. B. Kies,).  Rückbau der Kofferungen und Beläge und  Wiederherstellen der Ausgangssituation, ohne Bepflanzung. | | | Renn- oder Umzugstrecken für den Anlass  erstellen.   1. Hinweise:    * Die Zivilschutzangehörigen müssen dafür die notwendige Ausbildung haben.    * Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten.    * Den Ursprungszustand wiederherstellen und dabei die entstandenen Schäden beheben, z. B. Schlaglöcher bei einer Montainbikestrecke. | | |
| * 1. Einfache Infrastruktur-Komponenten   Stellen und Abräumen von einfachen behelfsmässigen oder vorgefertigten Kleinbauteilen und Mobilien. | | | | | | 1. Hinweise:    * 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. | | |
|  |  | | * + 1. Kleinzelte   Auf- und Abbauen von Kleinzelten. | | | Aufstellen und Abräumen von angelieferten Kleinzelten, z. B. Verkaufs- und Gartenpavillons, die ohne besondere Vorkenntnisse erstellt werden können. | | |
|  |  | | * + 1. Kleinbauten und Normelemente   Stellen und Abräumen von Fertigbauten (z. B. Container, mobile Toiletten ohne Anschlüsse). | | | Aufstellen und Abräumen von angelieferten Fertigbauten, ohne Anschlüsse, beispielsweise:   * + Büro- und Materialcontainer,   + mobile Toiletten (Toilettenwagen),   + Baustellen-Toiletten (Mobi-Toys),   + Kassenhäuser.  1. Hinweise:    * Anschlüsse an Netze (z. B. Stromnetz, Kanalisation) dürfen nicht durch Schutzdienstleistende vorgenommen werden.    * Fachspezifische Arbeiten oder Arbeiten, die einer Konzession bedürfen, dürfen durch die Schutzdienstleistenden ebenfalls nicht ausgeführt werden. | | |
|  |  | | | * + 1. Hilfskonstruktionen   Erstellen und Abbauen von Hilfskonstruktionen (z. B. einfache Holzkonstruktionen,  Gerüstelemente). | | Erstellen und Abbauen von einfachen Hilfskonstruktionen beispielsweise:   * + Fahnenmasten- und –türme   + Joche zur Strassenquerung   + Befestigungs- und Ankerpunkte für  Zielbänder. | | |
| * 1. Verpflegungsinfrastruktur / -lokal   Bereitstellen, betreiben und Abbauen der notwendigen  Komponenten. | | | | | | | 1. Infrastruktur 2. Hinweise:   Alles benötigte Material ist durch den Gesuchsteller zu stellen und muss vor Ort verfügbar sein.  Die Anlieferung zum Einsatzort erfolgt, sofern nicht unter Ziffer 2.13 Material-, Geräte- und Personentransporte anders vermerkt, durch die Vermieter und Lieferanten.  Lokal   1. Hinweise:    * Der Gesuchsteller besorgt die notwendigen Infrastrukturkomponenten und Räume.    * Alle aus der Nutzung entstehenden Kosten (z. B. Mieten, Gebühren, Schäden) sind Sache des Gesuchstellers. 2. Ebenso die Übernahme und Rückgabe an den Vermieter. | |
|  | |  | | | * + 1. Feldküche   Auf- und Abbauen einer Feldküche:  Mit Küchenwagen  Mit Kochkesseln | | Bereitstellen einer durch den Gesuchsteller zur Verfügung gestellten oder angemieteten Feldküche.  Abbauen und/oder Wiederherstellen des Ausgangszustandes (Retablieren). | |
|  | |  | | | * + 1. Zivilschutz- oder Militärküche   Bereitstellen, Inbetriebnahme und  Retablieren | | Bereitstellen und Retablieren einer Küche in ZS-Anlage oder Militärunterkunft. | |
| * 1. Bereitstellen von Lokalitäten   Vorbereiten von provisorischen Infrastrukturen (z. B. Zelte, Container) und bestehenden Räumlichkeiten zur vorgesehenen oder vorübergehend anderweitigen Nutzung (z. B. Medienzentrum, Fundbüro, Wettkampfbüro, Sanitätszimmer). | | | | | | | 1. Hinweise:    * Der Gesuchsteller besorgt die notwendigen Infrastrukturkomponenten und Räume.    * Alle aus der Nutzung entstehenden Kosten (z. B. Mieten, Gebühren, Schäden) sind Sache des Gesuchstellers.    * Ebenso die Übernahme, Reinigung und Rückgabe an den Vermieter.    * Das Ausschmücken von Lokalitäten (z. B. mit Fahnen oder Pflanzen) durch Schutzdienstleistende ist nicht zulässig. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * + 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 soweit Stecker und Dosen vorhanden.   + Beschallung: Auf- und Abhängen der Lautsprecher und Beleuchtungskörper inkl. Verkabelung. Anschlüsse nur soweit Stecker und Dosen vorhanden.  1. Hinweise:    * Die Einrichtung muss vor Ort verfügbar sein.    * Die Bereitstellung (Miete, An- und/bzw. Abtransport etc.) ist Sache des Gesuchstellers. |
|  |  | * + 1. 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 nach Benutzung.   1. 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. |
|  |  | * + 1. 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.   1. 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. 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 nach Benützung. |
|  |  | * + 1. Provisorische Unterkünfte   Vorbereiten und Einrichten von behelfsmässigen Massenunterkünften sowie abschliessendes Retablieren. | Betten stellen und/oder Bettzeug (Matratzen, Decken etc.) verteilen, ohne Reinigung nach  Benützung.   1. Hinweise:    * Provisorische Unterkünfte können in allen geeigneten Lokalitäten (z. B. Turn-, Sport- und Mehrzweckhallen, Schulräumen) eingerichtet werden.    * Mobiliar und Ausrüstung sind durch den Gesuchsteller zur Verfügung zu stellen und müssen vor Ort verfügbar sein. |
|  |  | * + 1. Medienzentrum   Vorbereiten und Einrichten der Lokalitäten sowie abschliessendes Retablieren. | Möblierung einrichten oder umstellen.  Technische Ausrüstung (z. B. Bildschirme) und Arbeitsplätze bereitstellen, ohne Reinigung nach Benützung.  Aufbau der zivilschutzmässigen Verbindungen (Draht und Funk).   1. 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. |
|  |  | * + 1. Anderweitige Nutzung   Vorbereiten und Einrichten der Räumlichkeiten auf dem Veranstaltungsgelände / Einsatzgebiet sowie abschliessendes Retablieren für die vorübergehende Nutzung als:  Medienzentrum  Sanitätsraum  Zeughaus  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.   1. 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. |
| * 1. Absperrungen   Umzäunungen und andere Massnahmen zur  Abgrenzung von Bereichen oder Lenkung von  Besucherströmen. | | | 1. Hinweise:    * 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. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | * + 1. Zäune   Unterstützung beim Auf- und Abbauen von mobilen Zaunelementen. | |  |
|  |  | | * + 1. Abschrankungen   Aufstellen und Entfernen von  mobilen Absperrgittern. | |  |
|  |  | | * + 1. Abgrenzungen   Anbringen und Entfernen von behelfsmässigen Absperrungen. | |  |
| * 1. Sicherheitselemente   Materielle Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz der Teilnehmenden. | | | | | Alle Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit standardisierten, in Ausnahmen behelfsmässigen Sicherheitselementen anfallen.   1. Hinweise:    * 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- und Geräte- transporte anders vermerkt, durch die Vermieter und Lieferanten.    * Allenfalls notwendige Reparaturen oder der  Ersatz einzelner Komponenten obliegt dem  Gesuchsteller. |
|  | |  | | * + 1. Sicherheitselemente   Auf- und Abbauen von: | Auf- und Abbauen bzw. Montage und Demontage von Sicherheitselementen zum Schutz der Teilnehmenden unter fachlicher Anleitung von ausgewiesenem Fachpersonal.   1. Hinweis:   Die Auswahl und Anordnung der Sicherheitselemente obliegen dem Gesuchsteller. |
|  | |  | | Sicherheitsnetzen | Beispielsweise: Homologierte FIS  Sicherheitsnetze:   * + A-Netze, inkl. Abweisplanen   + B-Netze |
|  | |  | | Sicherheitsmatten | Beispielsweise:   * + Air-Fence (Luftmatten)   + Schaumstoffmatten |
|  | |  | | Behelfsmässigen Sicherheitselementen | Beispielsweise:   * + Strohballen   + Reifenstapel |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Beschilderung   Wegweiser, Signalisationen und Orientierungstafeln. | | | Alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der vor- übergehenden Beschilderung, ohne Anfertigung der notwendigen Schilder, Halter etc.   1. Hinweise:    * Alles benötigte Material wie Schilder, Halterungen, Ständer etc. ist durch den Gesuchsteller zu stellen.    * Die Anlieferung zum Montageplatz erfolgt,  sofern nicht unter der Ziffer 2.13 Material-,  Geräte- und Personentransporte anders vermerkt, durch die Vermieter und Lieferanten. |
|  |  | * + 1. Wegweiser, Signalisationen und   Orientierungstafeln.  Montieren und Demontieren von angelieferten Wegweisern und Orientierungstafeln. | Alle Arbeiten zur Orientierung im engeren  Umkreis des Anlasses wie beispielsweise:   * + das Anbringen von Hinweistafeln   + die Beschilderung von einzelnen Örtlichkeiten wie Hallen etc.   + die Signalisation von Verkehrswegen und  Parkplätzen. |
|  |  | * + 1. Ausschildern von Routen   (Jalonierung).  Auf- und Abbauen der Wegweiser. | Beschildern von längeren Strecken, beispielsweise:   * + Anfahrtsrouten   + Anmarschwege und Verbindungen |
| * 1. Verkehrsdienst   Verkehrsregelung und –lenkung. | | | 1. Hinweis:    * Im Bereich von öffentlichen Strassen und Plätzen dürfen nur durch Polizeiorgane instruierte Schutzdienstleistende zum Verkehrsdienst eingesetzt werden. |
|  |  | * + 1. Verkehrsregelung   Regelung des rollenden Verkehrs bei den  Zufahrten zu den Parkplätzen. | 1. Hinweis:    * Der Einsatz ist mit den zuständigen Polizeiorganen abzusprechen. |
|  |  | * + 1. Verstärkung der  Verkehrspolizei   Verkehrsregelung und -sicherung durch speziell ausgebildete Schutzdienstleistende unter  Leitung der Polizeiorgane. | 1. Hinweise:    * Nur wenn entsprechende Zivilschutzformationen (z. B. Polizeiverstärk. Det) eingeteilt und ausgebildet sind.    * Ausführlichen separaten Leistungsbeschrieb beilegen z. B. Ersatz von Ampeln auf  Kreuzungen. |
|  |  | * + 1. Streckensicherung   Absicherung der Rennstrecke / Umzugsroute. | Etappenweise Sicherung der Rennstrecke,  Umzugsroute u.ä.  Sperrung des Durchgangsverkehrs  Sperren der Zufahrten  Zurückhalten der Besucher/Innen. |
|  |  | * + 1. Streckenposten   Einweisung der Teilnehmenden. | Einweisung der Teilnehmenden.  Warnen der Teilnehmenden vor Gefahrenstellen. |
|  |  | * + 1. Beurteilung von Routen | Abschätzen von möglichen Gefahren auf der Rennstrecke / Umzugsroute.  Information an die für Sicherheit zuständige Person. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Verpflegung | | | | |  | |
|  |  | | | * + 1. Verpflegung von:   Armee (AdA)  OK-Mitglieder  Helfenden  Teilnehmende (in Ausnahmefällen)  Funktionäre | 1. Hinweise:    * Die Verpflegung der Schutzdienstleistenden ist unter Punkt 1 "Arbeiten für den Eigenbedarf der ZSO zur Sicherstellung des Dienstbetriebes", Ziff.1.3. ff, zu erfassen.    * Der Gesuchsteller trägt die Kosten für die Verpflegung Dritter. Ebenso allfällige, aus Besonderheiten des ZS-Einsatzes resultierende Mehrkosten für die Verpflegung der Schutzdienstleistenden.    * Die Verpflegung von Teilnehmenden darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung des BABS und im Einvernehmen mit der zuständigen kantonalen Behörde erfolgen.    * Die Verpflegung von nicht explizit aufgeführten Dritten (z. B. Besucher/Innen) ist nicht gestattet. | |
|  |  | * + 1. 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.   1. Hinweis:    * Voraussetzung ist eine minimale Anzahl von vorzubereitenden Mahlzeiten (ab ca. 100/Tag), und einer Einsatzdauer von mind. 2 Tagen. | | |
|  |  | * + 1. 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 Benützung.   1. Hinweise:   Transferverpflegung:   * + Der Gesuchsteller beauftragt einen Verpflegungslieferanten seiner Wahl mit der Lieferung der zubereiteten Mahlzeiten und trägt die Kosten.   + Schutzdienstleitende dürfen nicht zugunsten des Verpflegungslieferanten eingesetzt werden. | | |
|  |  | * + 1. Fassstrasse   Betrieb einer Fassstrasse für die Ausgabe der Mahlzeiten und Getränke:  Vom       bis  Vom       bis  Vom       bis | | | Nur Fassstrasse, ohne Lokalitäten und Verpflegungsposten. Organisation des Personaleinsatzes. Bereitstellen der angelieferten Mahlzeiten.   1. 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.          * Schutzdienstleistende dürfen nicht zugunsten des Verpflegungslieferanten eingesetzt werden. | | |
|  | * 1. Betrieb von ZS-Unterkünften   Sicherstellung der Betriebssicherheit und  Überwachung der technischen Einrichtungen und  Installationen der ZS-Anlagen. | | | | Überwachung der technischen Einrichtungen. | | |
|  | * 1. Betrieb von Massenunterkünften   Sicherstellung der Betriebssicherheit  (z. B. Feueraufsicht). | | | | Keine Betreuung oder Überwachung der  Benutzer. | | |
| * 1. Material-, Geräte- und Personentransporte | | | | | | 1. Hinweise:    * Die durch den Zivilschutz eingesetzten Fahrzeuge dürfen nur durch Schutzdienstleistende 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 LBA erlaubt.    * Für diese Aufgaben eingesetzte Armeefahrzeuge sind bei der Logistikbasis der Armee zu beantragen und werden in Rechnung gestellt.   Alle Kosten (Mieten, Versicherungen, Betriebsstoffe etc.) für die eingesetzten Fahrzeuge trägt der Gesuchsteller. | |
|  |  | | * + 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. | |
|  |  | | * + 1. Material- und Gerätetransporte | | | Transport von Material zugunsten des Veranstalters innerhalb des Einsatzraums (Einsatzorte gemäss Gesuch).  Materialablad und –verlad, sofern dazu kein  Maschineneinsatz notwendig ist.   1. Hinweise:    * Für jede Fahrt ist ein Fahrauftrag zu erstellen.    * Fahrten ausserhalb des bezeichneten, erweiterten Einsatzraums sind nicht zulässig. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * + 1. Personentransporte nach Bedarf für:   Einsatzkräfte  Zivile Helfer  Behörden | Fahrdienste der aufgeführten Berechtigten in einem definierten Gebiet (z. B. innerhalb des Veranstaltungsgeländes, im Einsatzraum, in der Ortschaft, im Umkreis etc.).   1. Hinweise:    * Der Perimeter ist mittels offiziellen Grenzen genau zu beschreiben (z. B. Gemeindegebiet, Amtsbezirke, Kantonsteile).    * Fahrten ausserhalb des bezeichneten Grenzen sind nicht zulässig.    * Für jede Fahrt ist eine Fahrauftrag des Zivilschutzeinsatzleiters notwendig. |
|  | * 1. Führen von Spezialfahrzeugen   Bagger  Hubstapler  Andere (auflisten) | |  |
|  | * 1. Entsorgung | | Analog der Unterstützung von Behörden in a.o.  Lagen. Planung (z. B. Entsorgungsstellen und Abtransport) und der Abfallbeseitigung. Organisation des Abtransportes.   1. Hinweise:    * 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 bleibt Sache der der ordentlichen Entsorger. |
| * 1. Supportleistungen | | |  |
|  |  | * + 1. Einsatzzentrale   Betrieb einer Einsatzzentrale zur organisatorischen Unterstützung (Führungsunterstützung, Telematik) des Gesuchstellers. | Führungsunterstützung gem. Aufgaben Stabsassistenten  Aufbau und Sicherstellung der zivilschutzmässigen Verbindungen (Draht und Funk). |
|  |  | * + 1. Informationsdienst   Sammeln, Aufbereiten und Verbreiten von Nachrichten und Informationen mit den zur Verfügung stehenden Mitteln des Zivilschutzes. | Sicherstellung der Information für:   * + ZS-Führung   + ZS-Formationen   + AdZS   + Öffentlichkeit |
|  |  | * + 1. Info-Point   Betrieb einer Informationsstelle für:  Publikum  Gäste  Teilnehmende  Funktionäre | Anlaufpunkt für Auskünfte im Zusammenhang mit dem Anlass.   1. Hinweis:    * Die Informationen werden durch den  Gesuchsteller vor- und aufbereitet. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | * + 1. Führungsunterstützung   Assistenz der Einsatzleitung des Gesuchstellers (OK) und im Renn-/Wettkampfbüro während der Durchführung des Anlasses. | Alle Aufgaben, die auch beim Betrieb eines Zivilschutz-KP durch die Führungsunterstützung wahrgenommen werden.  Z.B. Sicherstellen der Verbindungen sowie  Unterstützung der Organisatoren des Gesuchstellers, der Rennleitung, der Blaulichtorganisationen mit POLYCOM während der Durchführung des Anlasses. |
|  |  | | * + 1. Unterstützung des Rettungsdienstes   Erstellen der Sanitätshilfsstelle (San Hist)  Andere (auflisten) | Die AdZS arbeiten unter der fachlichen Leitung des Rettungsdienstes. Die AdZS sind dafür ausgebildet. |
|  |  | | * + 1. Sicherstellen der Verbindungen   Unterstützung der folgenden Stellen mit  POLYCOM während der Durchführung des Anlasses:  Organisatoren  Gesuchsteller  Rennleitung  Blaulichtorganisationen | Durch speziell ausgebildete und für diesen Einsatz vorgesehene Zivilschutzangehörige. |
|  |  | | * + 1. Funkzentrale   Betrieb einer Funkzentrale mit Ausgabe von Funkgeräten. |  |
|  |  | | * + 1. Pistendienst   Pistenpräparation und –unterhalt  Betreuen der mobilen Einrichtungen auf der Rennstrecke während der Rennen. |  |
|  |  | * + 1. Unterstützung einer Hotline. | | Für Anwohner, Besuchende und Angehörige zugunsten des Bereichs Sicherheit (der Blaulichtorganisationen/Formationen) unter fachlicher Anleitung |

|  |  |
| --- | --- |
| Ort und Datum:       Für die Einsatzleitung:  Vorname Name  Funktion (z. B.Präsident, OK-Präsident, Geschäftsführer) | Ort und Datum:  Für die kantonale Behörde:  Vorname Name  Funktion (z. B. Amtsvorsteher, Koordinator Gemeinschaftseinsätze) |
|  |  |
| Ort und Datum:       Für den Gesuchsteller:  Vorname Name Funktion: | Ort und Datum:       Für die betroffene ZSO:  Vorname Name Funktion: |

1. Es sind alle Gemeinden aufzuführen, in denen der Zivilschutz zum Einsatz kommt. Liegen bei einem Vorhaben die einzelnen Einsätze und Durchführungsorte in verschiedenen Kantonen oder sind sie organisatorisch voneinander getrennt, so muss für jeden Einsatz und für jeden Durchführungsort ein separates Gesuch eingereicht werden. [↑](#footnote-ref-2)
2. Erst nach Abschluss der Detailplanung durch den Einsatzleiter Zivilschutz vollständig auszufüllen. Für die erste Eingabe genügt geplante Dauer, Anzahl AdZS und Total der Dienstage mit oder ohne Übernachtung. [↑](#footnote-ref-3)
3. Vom Gesuchsteller geschätzte Anzahl Diensttage (Manntage) für die beschriebenen Arbeiten. [↑](#footnote-ref-4)
4. Siehe: Anleitung für den Nachweis der Voraussetzungen zur Bewilligung von nationalen Gemeinschaftseinsätzen [↑](#footnote-ref-5)
5. Der zu überweisende Betrag entspricht maximal der Summe des nach der Erwerbsersatzordnung an die eingesetzten Schutzdienstpflichtigen ausbezahlten Erwerbsersatz (Art. 52 Abs. 2 ZSV). Das BABS regelt den Vollzug von Artikel 52 in Absprache mit dem Bundesamt für Sozialversicherungen (Art. 110 Abs. 2 ZSV). Es gelten die Weisungen des BABS über den Vollzug von Artikel 52 ZSV. Wird der genannte Anlass auch durch die Armee unterstützt, so erfolgt die Bestimmung der Höhe des Betrages zudem in Absprache mit dem Generalsekretariat VBS. [↑](#footnote-ref-6)
6. Wer um einen Einsatz des Zivilschutzes zugunsten der Gemeinschaft auf nationaler Ebene ersucht, muss Bund, Kantone oder Gemeinden im Schadensfall für Leistungen an Dritte schadlos halten und hat gegenüber diesen Gemeinwesen keine Schadenersatzansprüche für ihm oder ihr direkt zugefügte Schäden; vorbehalten bleiben Ansprüche aus vorsätzlicher oder grobfahrlässiger Schadenszufügung (Art. 79 Abs. 2 BZG). [↑](#footnote-ref-7)
7. Das Gesuch ist zwingend durch den oder die zeichnungsberechtigten Vertreter des Gesuchstellers, bzw. der Gesuchstellerin zu   
   unterzeichnen und das ausgefüllte Gesuchsformular im Original (keine digitale Eingabe) an den Kanton weiterzuleiten. [↑](#footnote-ref-8)
8. Der Kanton, in dem der Einsatz erfolgen soll, hat den Nachweis zu erbringen, dass er über die notwendigen personellen Ressourcen verfügt; reichen diese nicht aus, so ist nachzuweisen, dass ein anderer Kanton die fehlenden personellen Ressourcen zur Verfügung stellt (ZSV Art. 48). [↑](#footnote-ref-9)
9. 1Der Kanton, in dem der Einsatz durchgeführt wird, legt in Zusammenarbeit mit dem Gesuchsteller oder der Gesuchstellerin fest, wer für die Koordination und die Leitung zuständig ist.  
   2Kommen bei einem Vorhaben verschiedene Zivilschutzorganisationen zum Einsatz, so wird die für die Koordination und die Leitung zuständige Stelle in Absprache mit den beteiligten Kantonen und dem Gesuchsteller oder der Gesuchstellerin bestimmt und im Entscheid festgehalten (ZSV Art. 50). [↑](#footnote-ref-10)
10. Das vollständig ausgefüllte Gesuchsformular inkl. Arbeitenliste ist im Original (keine digitale Eingabe) an das BABS weiterzuleiten. [↑](#footnote-ref-11)