



Kanton Zürich  
Sicherheitsdirektion  
**Amt für Militär und Zivilschutz**  
Abteilung Zivilschutz

Niederfeldstrasse 3  
8450 Andelfingen  
Telefon +41 43 259 72 00  
gemeindesupport@amz.zh.ch  
www.aza.zh.ch

# **Weisung für die Durchführung von Grossanlässen unter kan- tonaler Leitung/Koordination**

Datum 17. August 2018



## Änderungshistorie

Version	Datum	Autor(en)	Bemerkungen und Änderungen
1.0	01.05.2018	Balmer Werner Wirz Marcel Kancler Sandra	
1.1	14.08.2018	Enrico Hoby	Korrekturen

## Referenzierte Dokumente

Version	Datum	Autor(en)	Dokumente
---------	-------	-----------	-----------

## Abkürzungsverzeichnis

GEL	Gesamteinsatzleiter
EL	Einsatzleiter
C Ausb	Chef Ausbildung
AdZS	Angehörige des Zivilschutzes
PQQZD	Auftragsstruktur (Produkt/Qualität/Quantität/Zeit/Dauer)

## Verteiler

Chef AMZ  
Chef Zivilschutz  
Chef Ausbildungszentrum  
Chef Einsatz  
Chef Ausbildung  
Chef Stabsstelle  
Bereich Ausbildung  
Bereich Einsatz

## Ablage

Teamlaufwerk (T) / Einsatz / Grossanlässe / Allgemein



## Inhalt

<b>1. Zweck</b>	<b>4</b>
<b>2. Gesetzliche Grundlagen</b>	<b>4</b>
<b>3. Bewilligungsverfahren</b>	<b>4</b>
<b>4. Projektstart</b>	<b>5</b>
4.1. Projektorganisation	5
4.2. Konzepterstellung	5
<b>5. Administration</b>	<b>6</b>
5.1. Anlassverwaltung	6
5.2. Abrechnung/Rechnungsstellung	6
5.3. Arbeitszeit hauptamtliches Personal	6
<b>6. Einsatzleitung</b>	<b>7</b>
6.1. Aufträge	7
6.2. Kompetenzen	7
<b>7. Inkrafttreten</b>	<b>7</b>
<b>Beilage 1 zur Weisung für die Durchführung von Grossanlässen unter kantonaler Leitung/Koordination</b>	<b>8</b>
Administrative Verantwortlichkeiten innerhalb des Grossanlasses / Kurse	8
<b>Beilage 2 zur Weisung für die Durchführung von Grossanlässen unter kantonaler Leitung/Koordination</b>	<b>10</b>
Eilvernahmeprotokoll	10
<b>Beilage 3 zur Weisung für die Durchführung von Grossanlässen unter kantonaler Leitung/Koordination</b>	<b>12</b>
Dokumentenverzeichnis	12
<b>Beilage 4 zur Weisung für die Durchführung von Grossanlässen unter kantonaler Leitung/Koordination</b>	<b>13</b>
Prozess Bestellungen und Rechnungen bei Grossanlässen	13



## 1. Zweck

Diese Weisung regelt eine einheitliche und korrekte Abwicklung von Grossanlässen und Einsätzen zugunsten der Gemeinschaft unter kantonaler Leitung. Die Checklisten und Beilagen dienen als Hilfsmittel für die Bearbeitung der einzelnen Phasen der Administration sowie der Einsatzführung des Zivilschutzes.

## 2. Gesetzliche Grundlagen

- Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (SR 520.1; BZG)
- Verordnung über den Zivilschutz (SR 520.11; ZSV)
- Zivilschutzgesetz (LS 522; ZSG)
- Kantonale Zivilschutzverordnung (LS 522.1; KZV)
- Verordnung über Einsätze des Zivilschutzes zugunsten der Gemeinschaft (SR 520.14; VEZG)
- Erwerbbersatzgesetz (SR 834.1; EOG)
- Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherungen an die Rechnungsführer und Rechnungsführerinnen des Zivilschutzes betreffend die Bescheinigung der Dienstage gemäss Erwerbbersatzordnung Personalgesetz Kanton Zürich
- Personalgesetz (LS 177.10; PG)
- Personalverordnung (LS 177.11; PVO)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz Kanton Zürich (LS 177.111; VVO)

## 3. Bewilligungsverfahren

Das Amt entscheidet innerhalb von 30 Tagen nach Eintreffen (Eingangsstempel) des Gesuches gemäss den gesetzlichen Grundlagen über die Bewilligung eines Gemeinschaftseinsatzes. Der Entscheid muss dem Gesuchsteller schriftlich zugestellt werden und muss eine Rechtsmittelbelehrung enthalten. Wird der Einsatz des Zivilschutzes bewilligt, wird dies durch die Abteilung Zivilschutz verfügt. Die Verfügung beinhaltet die in Art. 8c VEZG genannten Elemente. Eingehende Gesuche sind auf die Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben zu prüfen. Um die Legitimation eines Zivilschutzeinsatzes zu prüfen, ist eine Auftragsanalyse nach PQQZD durchzuführen.

Es werden nur Gesuche auf dem offiziellen Formular unter:

[http://www.amz.zh.ch/internet/sicherheitsdirektion/amz/de/zivilschutz/dienstleistungen\\_zso/einsaetze-zugunsten-gemeinschaft.html](http://www.amz.zh.ch/internet/sicherheitsdirektion/amz/de/zivilschutz/dienstleistungen_zso/einsaetze-zugunsten-gemeinschaft.html)

akzeptiert.



In der Bewilligung müssen folgende Punkte enthalten sein:

- Kostenregelung (Sold, Transport, Material, Unterkunft, Verpflegung, Verwaltung etc.)
- Auflagen (z. B. eigene Führung, eigene Geräte, eigene Fahrzeuge, Regelung der Fachverantwortung intern / extern)
- Versicherungen

## **4. Projektstart**

### **4.1. Projektorganisation**

Der Leiter Koordination Grossanlässe bildet eine Projektorganisation nach Absprache mit Vertretern aus den folgenden Bereichen:

- Stabsstelle
- Einsatz
- Ausbildung (Instruktoren und Administration)
- Technischer Dienst AZA
- Verwaltung AZA
- Externe Vertreter (beteiligte ZSO, Veranstalter, Behörden)

Die Projektorganisation legt folgendes fest:

- Terminplanung
- Administrative Verantwortlichkeiten (Beilage 1)
- Einsatzgliederung

### **4.2. Konzepterstellung**

Der Leiter Koordination Grossanlässe ist verantwortlich für das Erstellen des Einsatzkonzeptes mit folgenden Inhalten:

- Aufträge nach PQQZD
- Budget / Kostenregelung
- Materialbedarf
- Personalbedarf
- Terminplanung
- Schnittstellen
- Versicherung / Haftung (Veranstalter, Bund, AdZS, Fahrzeuge, Material)
- Kommunikation (Medienverantwortlichkeiten, Datenschutz, Intern, Marketing, Notfall, Sprachregelung gegenüber Dritten)
- Finanzkompetenzen
- Transporte
- Anlassauswertung



## **5. Administration**

### **5.1. Anlassverwaltung**

Bei Anlässen unter kantonaler Leitung obliegt die Anlassverwaltung vollumfänglich dem Kanton. Dazu gehören insbesondere die Anlasseröffnung, die Einteilung der AdZS in den Anlass, die Zustellung der Dienstanzeigen und Aufgebote, Rechnungsführung sowie das Dispensations- und Strafwesen.

Bei Anlässen von kantonaler oder nationaler Bedeutung unter Leitung der Zivilschutzorganisationen liegen sämtliche administrative Aufgaben in deren Verantwortungsbereich. Die Kostenbeteiligung ist vorgängig zu regeln und in der Budgeterstellung zu berücksichtigen. Die Abteilung Zivilschutz stellt das Controlling sicher.

### **5.2. Abrechnung/Rechnungsstellung**

Die mitwirkenden Organisationen stellen spätestens 14 Tage nach Anlassende ihre Rechnungen gemäss Kostenteiler an das Amt für Militär und Zivilschutz, Abteilung Zivilschutz. Sämtliche Rechnungen werden nur inklusive Belege akzeptiert.

Der Leiter Koordination Grossanlässe veranlasst nach vollständigem Eintreffen aller erforderlichen Dokumente die Auszahlung an die ZSO und die Rechnungsstellung an die Veranstalter.

Der Bestell- und Rechnungsprozess für Grossanlässe ist auf der Beilage 5 ersichtlich.

### **5.3. Arbeitszeit hauptamtliches Personal**

Der Einsatz des hauptamtlichen Personals des AMZ richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben und ist in der Einsatzplanung zu berücksichtigen.





## 6. Einsatzleitung

### 6.1. Aufträge

Der Einsatzleiter hat folgende Produkte zu erstellen:

- Führungsstruktur/Einsatzgliederung
- Verbindungsplan
- Personaleinsatzplanung
- Transportplanung
- Materialplanung
- Notfallkonzept
- Logistikkonzept Arbeitsplatzplanung (PQQZD)
- Rapportwesen
- Controllingkonzept

### 6.2. Kompetenzen

Dem Einsatzleiter müssen folgende Kompetenzen erteilt werden:

- Finanzen bis zum Betrag von CHF....
- Strafwesen gemäss Art. 68 BZG (Einvernahmeprotokoll Beilage 2), Antrag auf Verzeigung sowie sofortige Entlassungen von AdZS, deren Verhalten sich oder andere gefährdet
- Teilnahme an Rapporten mit Veranstalter
- Entscheid über zusätzliche oder abgeänderte Aufträge die mit eigenen Mitteln erfüllt werden können.

## 7. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt per 1. September 2018 in Kraft.



Werner Balmer, Chef Zivilschutz



## Beilage 1 zur Weisung für die Durchführung von Grossanlässen unter kantonaler Leitung/Koordination

### Administrative Verantwortlichkeiten innerhalb des Grossanlasses / Kurse

Bezeichnung / Name des Anlasses: \_\_\_\_\_

Gesamteinsatzleitung / Name: \_\_\_\_\_

Durchführungsdatum: \_\_\_\_\_

Aufgabe	Was	Wer/Kontakt/Stv	zu erledigen bis
Vorarbeiten	Eröffnung des Anlasses im PISA / Einteilung der AdZS in den Anlass		
Dienstanzeigen	Druck und Versand der Dienstanzeigen		
Kursweisungen	Erstellen der Kursweisungen		
Aufgebote	Druck und Versand der Aufgebote / Kursweisungen		
Dispensationswesen	Bearbeitung, Bewilligungen, Ablehnungen, Urlaube und allgemeine Korrespondenz mit den AdZS immer in Rücksprache mit dem Gesamteinsatzleiter		
Einrücken	Druck der Appelllisten, Empfang der AdZS und aktualisieren der Appelllisten		
Rechnungsführung	Versand der Patientenformulare während Anlass, Soldauszahlung, Einträge in Dienstbüchlein, Druck und Übergabe der EO Karten		
Import	Anlass in PISA importieren		





Kursabschluss	Drucken der Teilnehmer- und Anlassabrechnung, Einholen der Unterschriften		
Nacharbeiten	Scanning und Weitergabe der Kursabrechnung an zuständige Buchhaltung Rechnungen visieren und weiterleiten, Versicherungsfälle bearbeiten, Liste der Nichteingerückten an die PKS		
Strafwesen	Aufforderung zur Stellungnahme, Beurteilung, Einleitung der Anzeige bzw. Verwarnungen mit und ohne Kostenfolge		

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dieses Formular ist sofort nach der Bewilligung des Anlasses an die gesamte Kursadministration der Abteilung Zivilschutz (auch nicht involvierte Personen AZA) und an alle anderen involvierten Personen (ausser aufzubietende AdZS) weiterzuleiten.

Zirkulation

Eingesehen	Visum
AZA	
Ausbildung	
Stabsstelle	
Einsatz	



## Beilage 2 zur Weisung für die Durchführung von Grossanlässen unter kantonaler Leitung/Koordination

### Einvernahmeprotokoll

**Einsatzleiter**  
vom –  
in

Ort, Datum und Zeit:

Einvernehmender:

Protokollführer:

Einvernommene Person , , von , Zivilstand , , wohnhaft an der in , Telefon

Einvernommenen als Zeuge / Angeschuldigter

---

### Sachverhalt:

*XY rückte am Montag, den 1.2.03, um 0915 Uhr statt 0800 Uhr; am Dienstag, den 2.2.03 um 0830 Uhr statt 0800 Uhr und am Mittwoch, den 3.2.03 um 1000 Uhr 0800 Uhr ein. Er hat durch das wiederholt vorsätzlich verspätete Einrücken den Ausbildungsbetrieb gestört. Im Weiteren weigert er sich, den verpassten Unterricht abends nachzuholen. XY wurde am Montag ermahnt, am Dienstag schriftlich verwarnt und wird heute Mittwoch aus dem Kurs entlassen. Er wird wegen Widerhandlungen gegen das Gesetz verzeigt.*

### Aussage / Stellungnahme des Einvernommenen

### evtl. weitere Fragen oder Vorhalte des Einvernehmenden und weitere Aussagen des Einvernommenen

### Haben Sie der Einvernahme noch etwas beizufügen? Nein oder

*Ich nehme zur Kenntnis, dass gegen mich Anzeige wegen Widerhandlungen gegen das Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz vom 4. Oktober 2002 erstattet wird. Auch nehme ich zur Kenntnis, dass ich sofort aus dem Kurs entlassen werde.*

*Ich bin jedoch nicht der Ansicht, dass ich gegen das Gesetz verstossen habe.*



Andelfingen, 1. Mai 2018

.....  
der Einvernehmende

.....  
der Einvernommene

.....  
der Protokollführer



## Beilage 3 zur Weisung für die Durchführung von Grossanlässen unter kantonaler Leitung/Koordination

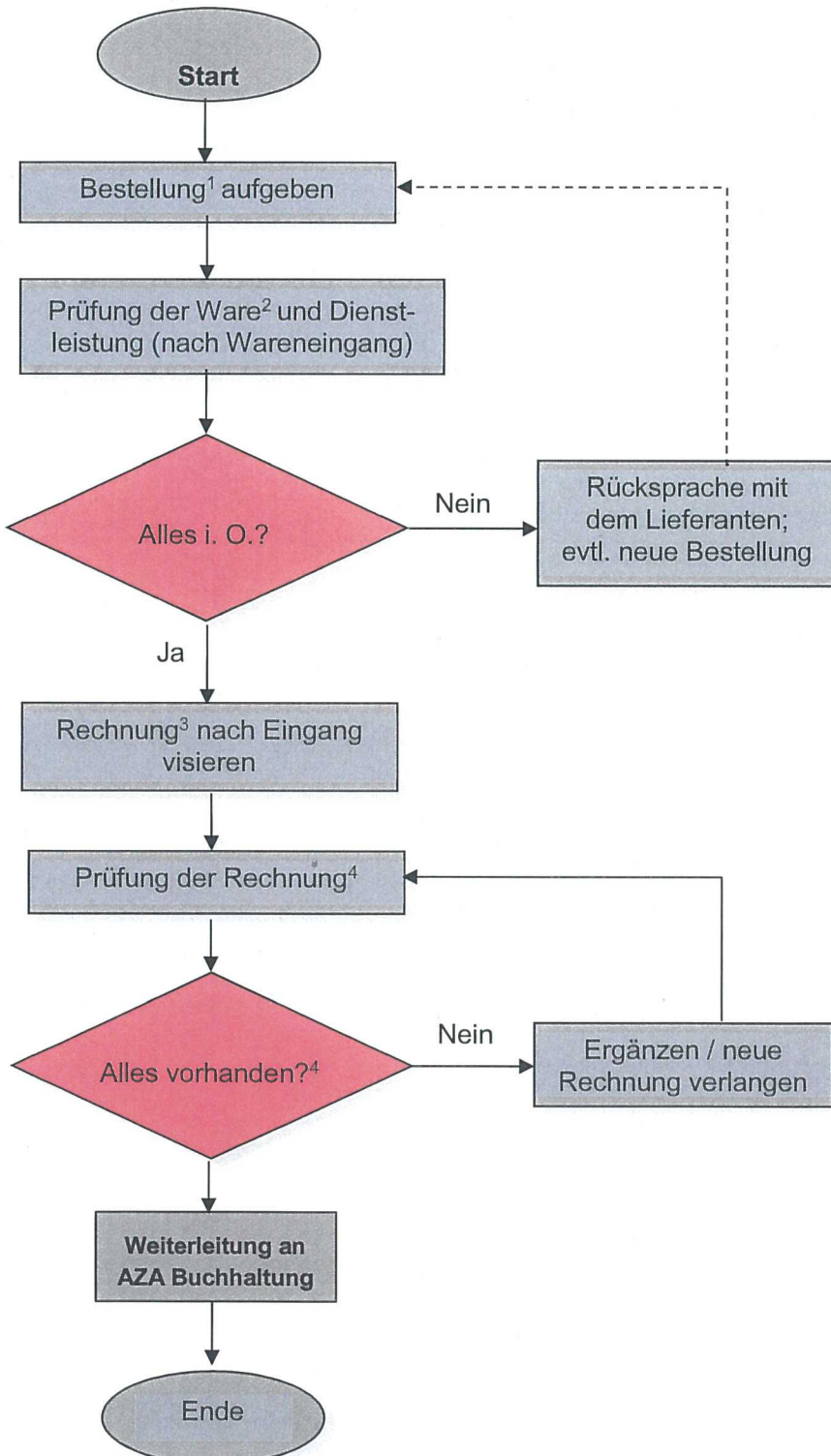
### Dokumentenverzeichnis

Thema	Anhaltspunkte	Visum
Führungsstruktur	Organigramm	
Einsatzgliederung		
Verbindungsplan	Polycomkanäle, Mobilenummer	
Personaleinsatzplanung		
Transportplanung	SBB, ZVV, Reservationen	
Terminplanung	Gesamtübersicht Zeitplanung Anlass	
Materialplanung	Bestellungen	
Notfallkonzept		
Medienkonzept	Berichte, Pressemitteilung, Sprachregelung	
Logistikkonzept	Vpfl, Ukft, Übernahmen, Abgaben, Reparaturen, usw.	
Arbeitsplatzplanung	PQQZD	
Rapportwesen	Zeitpunkt, Teilnehmer, Ort, Themen	
Controllingkonzept	Verantwortlichkeiten	
Finanzen	Budget, Abrechnungen, DA Kontrolle	



## Beilage 4 zur Weisung für die Durchführung von Grossanlässen unter kantonaler Leitung/Koordination

### Prozess Bestellungen und Rechnungen bei Grossanlässen



<sup>1</sup> Relevante Angaben bei der Bestellung sind:

- unsere Referenz (Besteller und Anlass)
- richtige Adresse:  
**Amt für Militär und Zivilschutz  
Ausbildungszentrum  
Niederfeldstrasse 3  
8450 Andelfingen**
- Bezeichnung / Menge / Preis

<sup>2</sup> Prüfung der Ware:

- Übereinstimmung mit Lieferschein / Bestellung
- Prüfung auf Quantität und Qualität
- Lieferschein aufbewahren für den Vergleich mit der Rechnung

<sup>3</sup> Rechnungen sollten wir möglichst in Papier format erhalten. Rechnungen müssen sofort weiterverarbeitet werden und dürfen nicht gelagert werden.

<sup>4</sup> Prüfung der Rechnung auf Folgendes:

- Vergleich mit Lieferschein
- Preise, Menge, Konditionen
- Verwendungszweck aufgeführt (Kurs, Gebäude, Ort...?)
- Datum der Leistungserbringung vorhanden
- Zahlungsangaben (Kontoverbindung/IBAN, Einzahlungsschein) vorhanden
- Datum und Unterschrift vorhanden und leserlich (man muss erkennen können, wer die Rechnung visiert hat)

Das Scannen und Ablegen der Rechnung ist nicht zwingend nötig, da die Rechnung im Buchungszentrum 10 Jahre aufbewahrt wird und im Dipsln durch die Verwaltung abgefragt werden kann.