



# PMK Wegleitung 2021 AMZ

## Wegleitung für die periodische Kontrolle des Zivilschutzmaterials im Kanton Zürich

---

### Orientierung

Der Instandhaltung des Materials für den Zivilschutz ist eine hohe Bedeutung beizumessen. Eine der Massnahmen der Instandhaltung ist die periodische Kontrolle des Materials bezogen auf dessen Einsatzbereitschaft und Werterhaltung.

Diese Wegleitung sowie die Dokumente "Prüfbogen für die periodische Materialkontrolle PMK" und "Prüfbericht über die periodische Materialkontrolle" bilden die Grundlagen zur Durchführung der Kontrolle der Einsatzbereitschaft des Materials. Die Wegleitung beschreibt die Ziele der PMK, legt Zweck und Geltungsbereich fest, erläutert die administrativen und personellen Voraussetzungen und gibt Hinweise zur Durchführung der PMK. In Anhängen werden Verantwortlichkeiten und Kompetenzen beschrieben und in einem Ablaufdiagramm die für die PMK notwendigen Schritte dargestellt. Weiter werden die rechtlichen Grundlagen sowie die Definitionen der Fehler aufgezeigt.

Prüfbogen und Prüfbericht sind Arbeitsunterlagen und bilden die eigentlichen Werkzeuge für die PMK. Diese Arbeitsunterlagen stehen sowohl in Papierform als auch elektronisch (Internetseite AMZ) zur Verfügung.

Der Kanton wertet die Ergebnisse der PMK aus und kann so nötigenfalls Massnahmen anordnen.

Die in der vorliegenden Wegleitung verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten für männliche und weibliche Dienstleistende.

Diese 2. Revision der Wegleitung tritt auf den 1. März 2021 in Kraft und ersetzt die Wegleitung vom 1. August 2020.



## Inhaltsverzeichnis

1. Ziel der periodischen Materialkontrolle .....	3
2. Zweck und Geltungsbereich .....	3
2.1. Zweck .....	3
2.2. Geltungsbereich .....	3
3. Administrative und personelle Voraussetzungen .....	3
3.1. Administrative Voraussetzungen .....	3
3.2. Personelle Voraussetzungen .....	3
4. Organisation der periodischen Materialkontrolle .....	4
4.1. Verantwortlichkeiten für die Durchführung.....	4
4.2. Ablauf der Materialkontrolle .....	4
4.3. Kontrollhäufigkeit.....	4
4.4. Planung und Durchführung der PMK.....	4
4.5. Controlling der PMK .....	5
5. Mitgeltende Unterlagen.....	5
5.1. Prüfbogen und Fehlerliste .....	6
5.2. Übersicht PMK und Nachkontrollen ZSO Kt ZH .....	8
5.3. Physische und elektronische Ablage der Unterlagen .....	8
Anhang 1: Verantwortlichkeiten und Kompetenzen.....	9
Anhang 2: Ablauf der Materialkontrolle.....	11
Anhang 3: Rechtliche Grundlagen .....	16
Anhang 4: Definition der Fehler in der PMK .....	18
Anhang 5: Vorbereitungsarbeiten auf eine PMK oder Nachkontrolle zur PMK.....	19



## **1. Ziel der periodischen Materialkontrolle**

Die periodische Materialkontrolle

- dient der Überprüfung der Einsatzbereitschaft des Materials;
- ist ein Mittel zur Verstärkung des Verantwortungsbewusstseins der Eigentümer und Benutzer bezüglich Instandhaltung des Materials;
- dient der Unterstützung für das Einhalten der periodischen Sicherheitsprüfungen und der allgemeinen Betriebssicherheit;
- schafft günstige Voraussetzungen für das rasche Erstellen der Betriebsbereitschaft bei Katastrophen und Notlagen sowie bei bewaffneten Konflikten.

Die Auswertung der Ergebnisse ist eine Grundlage für die Sicherstellung und Weiterentwicklung werterhaltender Massnahmen.

## **2. Zweck und Geltungsbereich**

### **2.1. Zweck**

Die vorliegende Wegleitung ist ein Hilfsmittel für die Planung, Organisation und Durchführung der PMK.

### **2.2. Geltungsbereich**

Die vorliegende Wegleitung gilt für die periodische Kontrolle des Einsatzmaterials der Zivilschutzorganisationen des Kanton Zürichs laut der Materialliste für den Zivilschutz vom 18. Dezember 2013, 4. Revision August 2020 und folge Revisionen.

## **3. Administrative und personelle Voraussetzungen**

### **3.1. Administrative Voraussetzungen**

Geltende Unterlagen und Regeln:

- die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen sind im Anhang 1 ersichtlich;
- es müssen für die Durchführung der Materialkontrollen die unter 5.1 aufgeführten Dokumente verwendet werden;
- die Kontrollintervalle der PMK sind unter Punkt 4.3 geregelt;
- die Ergebnisse der PMK werden allen beteiligten Stellen zur Kenntnisnahme und zur Erledigung allfälliger Massnahmen per Post zur Verfügung gestellt;
- für das Controlling wird durch den Kontrollverantwortlichen eine Liste geführt.

### **3.2. Personelle Voraussetzungen**

#### **Kontrollverantwortlicher**

Der Kontrollverantwortliche ist in der Regel der Leiter Fachstelle Material Amt für Militär und Zivilschutz des Kanton Zürichs (AMZ). Er führt im Auftrag des AMZ die Materialkontrollen durch. Seine Stellvertretung wird in der Regel durch den Chef Einsatz oder dessen Stellvertreter übernommen.

#### **Kontrollpersonal**

Als weiteres Kontrollpersonal während der PMK werden die verantwortlichen Materialwarte der jeweiligen ZSO unter der Leitung des Kontrollverantwortlichen eingesetzt. Ihre Verantwortlichkeiten und Tätigkeiten sind im **Anhang 1** aufgeführt.



Für die Behebung leichter Fehler während der PMK werden zusätzlich Zivilschutzdienstleistende aus dem Fachbereich Material der ZSO eingesetzt. Die Anzahl des eingesetzten Personals ist von der Grösse der jeweiligen ZSO abhängig und wird, in Absprache mit dem Materialverantwortlichen der kontrollierten ZSO, durch den Kontrollverantwortlichen festgelegt.

Werden Angehörige der ZSO als Kontrollpersonal eingesetzt, kann dies im Rahmen von Wiederholungskursen gemäss Artikel 53 BZG erfolgen.

## **4. Organisation der periodischen Materialkontrolle**

### **4.1. Verantwortlichkeiten für die Durchführung**

Die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen sind im **Anhang 1** festgelegt.

### **4.2. Ablauf der Materialkontrolle**

Der Ablauf ist im **Anhang 2** in Form eines Ablaufdiagramms festgelegt.

### **4.3. Kontrollhäufigkeit**

Die PMK findet alle fünf bis sieben Jahre statt. Mit diesem Intervall soll sichergestellt werden, dass die Einsatzbereitschaft des Materials regelmässig überprüft wird.

### **4.4. Planung und Durchführung der PMK**

Für jede Kontrolle muss, je nach Grösse der ZSO und der vorhandenen Materialmenge, einschliesslich der Vorarbeiten und dem Erstellen des Prüfberichts, mit einem Zeitaufwand von zwei bis vier Tagen gerechnet werden.

Die Termine für PMK werden jährlich in der Broschüre «Weisungen und News» der Abteilung Zivilschutz des Amtes für Militär und Zivilschutz publiziert. Sie finden in der Regel am Vorbereitungstag der RIFORMA-Übungen statt.

Die Materialverantwortlichen der ZSO können sich über die Vorgehensweise und den Umfang der Kontrolle via Internetseite [www.zh.ch/de/sicherheit-justiz/zivilschutz/zivilschutz-einsatz-gemeindesupport.html](http://www.zh.ch/de/sicherheit-justiz/zivilschutz/zivilschutz-einsatz-gemeindesupport.html) informieren, dort finden Sie ein Dokument für die Vorbereitung auf eine PMK und der "Prüfbogen für die periodische Materialkontrolle PMK".

Es ist nicht der Sinn der PMK, den Prüfbogen durch das Kontrollpersonal im Schnellverfahren auszufüllen. Vielmehr soll der Prüfbogen zusammen mit den Verantwortlichen des Materialbereichs durchgearbeitet werden. Die zur Beantwortung der Fragen erforderlichen Tätigkeiten sollen durch den Verantwortlichen des Materials und seinen zugeteilten AdZS selbst ausgeführt werden. Die PMK soll auch der Aus- und Weiterbildung aller Beteiligten dienen.

Nach der Kontrolle ist eine Schlussbesprechung durchzuführen, anlässlich welcher die festgestellten Fehler und das weitere Vorgehen zu deren Behebung zu besprechen sind. Ebenfalls zu besprechen sind Massnahmen zur Vermeidung neuer Fehler. Die anlässlich der Schlussbesprechung vereinbarten Massnahmen sind im Prüfbericht festzuhalten.

Werden bei einer PMK kritische Fehler festgestellt oder wird die Einsatzbereitschaft des Materials als ungenügend eingestuft, kann eine Nachkontrolle angeordnet werden.



Die PMK ist eine Momentaufnahme. Die Möglichkeit, dass kurz nach der Kontrolle neue Fehler auftreten, besteht jedoch immer.

Die aus der Kontrolle hervorgehenden Erkenntnisse sollen dem Eigentümer aufzeigen, wo und auf welche Weise zukünftig Fehler vermieden werden können.

#### **4.5. Controlling der PMK**

Das Controlling über den ganzen Prozess der PMK und allfälligen PMK-Nachkontrollen obliegt dem Kontrollverantwortlichen.

##### **Prozessschritte PMK sind:**

- Kontrolldaten festlegen für Folgejahr (Rücksprache mit C Einsatz);
- Kontrolldaten kommunizieren «Weisungen und News»;
- 8 Wochen vor PMK Info-E-Mail an Materialverantwortlichen mit Info zur Vorbereitung auf die bevorstehende PMK;
- Kontrolle vorbereiten: Personaldaten Fachbereich Material, Übersicht verw. Anlagen (Materialstandorte), Prüfbogen PMK vorbereiten, Fehlerliste vorbereiten, letzter PMK-Bericht lesen und bereitstellen, Treffpunkt und Zeitpunkt vereinbaren, RAKO-Box mit Unterlagen bereitstellen;
- PMK durchführen inkl. Schlussbesprechung vor Ort;
- PMK auswerten (Einsatzbereitschaft genügend?);
- Ergebnisse der PMK festhalten (Prüfbericht erstellen);
- Prüfbericht versenden (Kommandant, Materialverantwortlicher und Gemeinde, Ressortleiter);
- Mängelbehebung nachverfolgen und Prozess abschliessen.

##### **Prozessschritte PMK-Nachkontrolle sind:**

- Zeitraum der Nachkontrolle bereits im Prüfbericht festhalten.
- Genaues Kontrolldatum 8 Wochen vor der Nachkontrolle mit dem Materialverantwortlichen festlegen (Aufgebotsfrist für AdZS 6 Wochen)
- PMK-Nachkontrolle vorbereiten (Personaldaten Fachbereich Material, Übersicht verw. Anlagen [Materialstandorte], Prüfbogen PMK-Nachkontrolle vorbereiten, Fehlerliste vorbereiten, letzter PMK-Bericht lesen und bereitstellen, Treffpunkt und Zeitpunkt vereinbaren, RAKU-Box mit Unterlagen bereitstellen.)
- PMK-Nachkontrolle durchführen inkl. Schlussbesprechung vor Ort
- PMK-Nachkontrolle auswerten (Einsatzbereitschaft genügend?)
- Ergebnisse der PMK-Nachkontrolle festhalten (Prüfbericht erstellen)
- Prüfbericht versenden (Kommandant, Materialverantwortlicher und Gemeinde, Ressortleiter)
- Mängelbehebung nachverfolgen und Prozess abschliessen

Für ein nachvollziehbares Controlling führt der Kontrollverantwortliche eine Excel-Liste in welcher die Prozessschritte nachvollziehbar aufgelistet und nachgeführt werden siehe unter 5.2.

#### **5. Mitgeltende Unterlagen**

Die nachstehenden Unterlagen sollen eine einfache, transparente und gleichbleibende periodische Materialkontrolle gewährleisten und sind Bestandteil dieser Wegleitung.



## 5.1. Prüfbogen und Fehlerliste

Der "Prüfbogen für die periodische Materialkontrolle PMK" ist das Arbeitsinstrument für die PMK. Der Prüfbogen umfasst Fragen bezüglich dem Zustand und der Instandhaltung des Materials, welche eindeutig mit Ja oder Nein (bzw. i.O. oder nicht i.O.) beantwortet werden können. Die Fragen sind nummeriert, die möglichen Fehler bezüglich ihres Einflusses auf die Einsatzbereitschaft gewichtet. Im Fokus stehen vor allem die sicherheitsrelevanten Wartungen. Der Kontrollverantwortliche füllt den Prüfbogen während der PMK aus und benutzt ihn als «Leitfaden» für den Ablauf der Kontrolle.

		<b>Kanton Zürich</b> <b>Amt für Militär und Zivilschutz</b>	<b>Amt für Militär und Zivilschutz</b> Abteilung Zivilschutz  Fachstelle Material Daniel Patonay Niederfeldstrasse 3, 8450 Andelfingen daniel.patonay@amz.zh.ch
<h1>Prüfbogen</h1> <h2>für die periodische Materialkontrolle PMK</h2> <p>Kontrolle der Einsatzbereitschaft der Mindestausrüstung der ZSO im Kanton Zürich</p>			
<b>Datum der Kontrolle</b>	01.01.2017		
<b>Gemeinde</b>	Musterhausen		
<b>ZSO</b>	Mustertal		
<b>Angaben Lagerort</b>			
<b>Anlagetyp / Ort</b>	KP / BSA I		
<b>Strasse</b>	Fantasiestrasse 99		
<b>Ort</b>	9999 Musterhausen		
<b>Koordinaten</b>	2699999 / 129999		
<b>Weitere Lagerorte</b>			
<b>Anlagetyp / Ort</b>	KP II red / BSA II / 9999 Musterhausen, Balonstrasse 1		
<b>Anlagetyp / Ort</b>	BSA I / 9992 Musterdorf, Sportplatz		
<b>Anlagetyp / Ort</b>	Feuerwehrdepot, 9992 Musterdorf		
<b>ANGABEN FÜR DEN EIGENTÜMER DES MATERIALS</b>			
<b>1. Rechtliche und allgemeine Grundlage der Materialkontrolle</b>			
<b>1.1 Rechtliche Grundlagen</b>			
Zivilschutzverordnung des Kantons Zürich, KZV vom 17. September 2008			
<b>D. Material und Fahrzeuge</b>			
§ 18. Das Amt kontrolliert periodisch die vom Bund und Kanton beschaffte Ausrüstung.			
<b>1.2. allgemeine Grundlagen</b>			
Die Wegleitung für die periodische Materialkontrolle des Zivilschutzmaterials (PMK Wegleitung 2017), in Kraft gesetzt am 1. Juni 2017, ist die Grundlage für die PMK. Auf die PMK bereiten Sie sich entsprechend den Informationen in der jährlich erscheinenden Broschüre "Weisungen und News" vor.			
<b>1.3. Personelle Voraussetzungen</b>			
Während der ganzen Dauer der PMK müssen anwesend sein:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Der vom Eigentümer des Materials für die Organisation und die Verwaltung des gesamten Materialbereiches bestimmte "Materialverantwortliche".</li><li>• Nach Möglichkeit alle Materialwarte (ZSO, Dritte), die für die regelmässige Instandhaltung des Materials eingesetzt werden.</li></ul>			
Muster-Prüfbogen PMK ab 2017		1 / 22	Stand: 25.07.2017

Die Fehlerliste dient als Übersicht während der PMK, sie wird auch als schnelles Hilfsmittel zur elektronischen Erfassung durch den Kontrollverantwortlichen verwendet. Sie ist ein komprimiertes Abbild des Prüfbogens und eignet sich deshalb während der PMK sehr gut, um übersprungene Prüfpunkte schnell wieder aufzufinden. Die Fehlerliste wird während der PMK durch den Materialverantwortlichen der ZSO ausgefüllt.

		In Ordnung		Wertung			Prüfkriterium
Prüf- punkt	Ja	Nein	L	W	K		
<b>1000 Organisation Materialunterhalt</b>							
1100 Personelles	1101	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Bestand Materialwarte SOLL-IST ist gleich oder grösser.
	1102	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Einschätzungen des Matv bezüglich Personalmenge
1200 Administrative Unterlagen	1201	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Das Pflichtenheft ist vorhanden und unterschrieben.
	1202	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Materialverwaltung sichergestellt (Inventur, Unterhalt)
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Sind die Wartungsintervalle klar?
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Sind die Daten vollständig und aktuell?
	1203	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Der Materialwart weiss wo er die Etats beziehen kann.
	1204	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sind die Merkblätter im THM aktuell und vollständig?
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Die Materialliste für den ZS KTZH ist vorhanden/aktuell.	
1205	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Es ist ZS-Material längerfristig ausgeliehen.	
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Sind Übergabeprotokolle vorhanden?
1300 Einlagerungsbedingungen	1301	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Wird ein "Materialjournal" pro Lagerort geführt?
	1302	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Material übersichtlich eingelagert
	1303	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Gestelle/Kästen angeschrieben
	1304	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Hygro- und Thermometer vorhanden
	1305	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Luft- und Temperaturtabellen werden nachgeführt
	1306	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Luftfeuchtigkeit ersichtlich
	1307	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Luftentfeuchter vorhanden
	1308	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					Ist die Zugriffsberechtigung auf das Material geregelt?

Eine Kopie des vor Ort ausgefüllten Prüfbogen, wird dem Materialverantwortlichen, Kommandanten und dem verantwortlichen der Gemeinde (z.B. Ressortleiter Sicherheit) zugestellt.



## 5.2. Übersicht PMK und Nachkontrollen ZSO Kt ZH

Die Übersicht ist in Form eine EXCEL-Liste vorhanden und wird für das Control-ling des PMK-Prozesses verwendet. Die Übersicht enthält alle wichtigen Angaben zu den Hauptprozessschritten der PMK (z.B. Datum der aktuellen PMK).

Zivilschutzorganisation		Materialveranda	letzte PMK durchgeführt	Kontrollbesic. vorjähriger PMK	PMK genügend	PMK 2017 durchgeführt am	Kontrollbesic. vorjähriger PMK	PMK genügend	Prüfungsvorstand am	Brief für Nachkontrolle verschickt am	Kontrollbesic. vorjähriger Nachkontrolle	Nachkontrolle am	Nachkontrolle genügend	Prüfungsvorstand am	Brief für Mitangehörige verschickt am	Mängel beheben bis am	Mängel beheben bis am	
Dist 1	Ordnungsamt	Jürg Frick	01.11.2016	Warnt-Datmat	JA	08.07.2017	Daniel Patonay	JA	02.08.2017	05.08.2017		27.08.2018					18.08.2018	
Dist 3	Zürich	Die National-Industrie AG Vollmer AG				05.08.2017	Daniel Patonay	X	17.08.2017	05.08.2017							17.08.2018	
Dist 4	Parabell (West)	Erwin Lueger	22.08.2016	Warnt-Datmat	X	05.08.2017	Daniel Patonay											
	Wäfen		17.08.2016	Warnt-Datmat	X													
	Schiffen		18.08.2016	Warnt-Datmat	X													
	Baselstadt		03.08.2016	Warnt-Datmat	X													
Dist 5	Wädenswil	Erwin Huggli	14.08.2016	Warnt-Datmat	X	08.08.2017	Daniel Patonay											
Dist 6	Wädenswil-Seggen	Reinhold	14.11.2016	Warnt-Datmat	X	05.08.2017	Daniel Patonay											
Dist 7	Stämpfen und Umgebung	Stefan Spillmann	03.08.2016	Warnt-Datmat	X	07.11.2017	Daniel Patonay											
Dist 8	Baselstadt-Weinland	Samir Suter	24.08.2016	Warnt-Datmat	X	08.11.2017	Daniel Patonay											
Verantwortliche PMK:					PMK ist in Ordnung	1												
Daniel Patonay, c/o: HAF/2018, Postfach 4012, 8010 ZÜRICH					PMK nicht in Ordnung	0												
Thomas Klotz, c/o: HAF/2018, Postfach 4012, 8010 ZÜRICH																		
Karin Wälchli, c/o: HAF/2018, Postfach 4012, 8010 ZÜRICH																		
Christine Balmori, c/o: HAF/2018, Postfach 4012, 8010 ZÜRICH																		

## 5.3. Physische und elektronische Ablage der Unterlagen

Die Ablage der Dokumente ist die Aufgabe des Kontrollverantwortlichen.

### Physische Ablage:

Es wird pro PMK-Prüf-Jahr ein physischer Ordner erstellt und die Prüfunterlagen wie Prüfbogen und Prüfbericht abgelegt. Diese befinden sich im Büro des Kontrollverantwortlichen oder im Archiv im Lehrmittelgebäude AZA.

### Elektronische Ablage:

Die Prüfberichte und die Prüfbogen werden in den PMK-Ordner des jeweiligen Prüfjahres abgelegt. Diese befinden sich T:\Einsatz\Gemeindesupport\PMK.



## Anhang 1: Verantwortlichkeiten und Kompetenzen

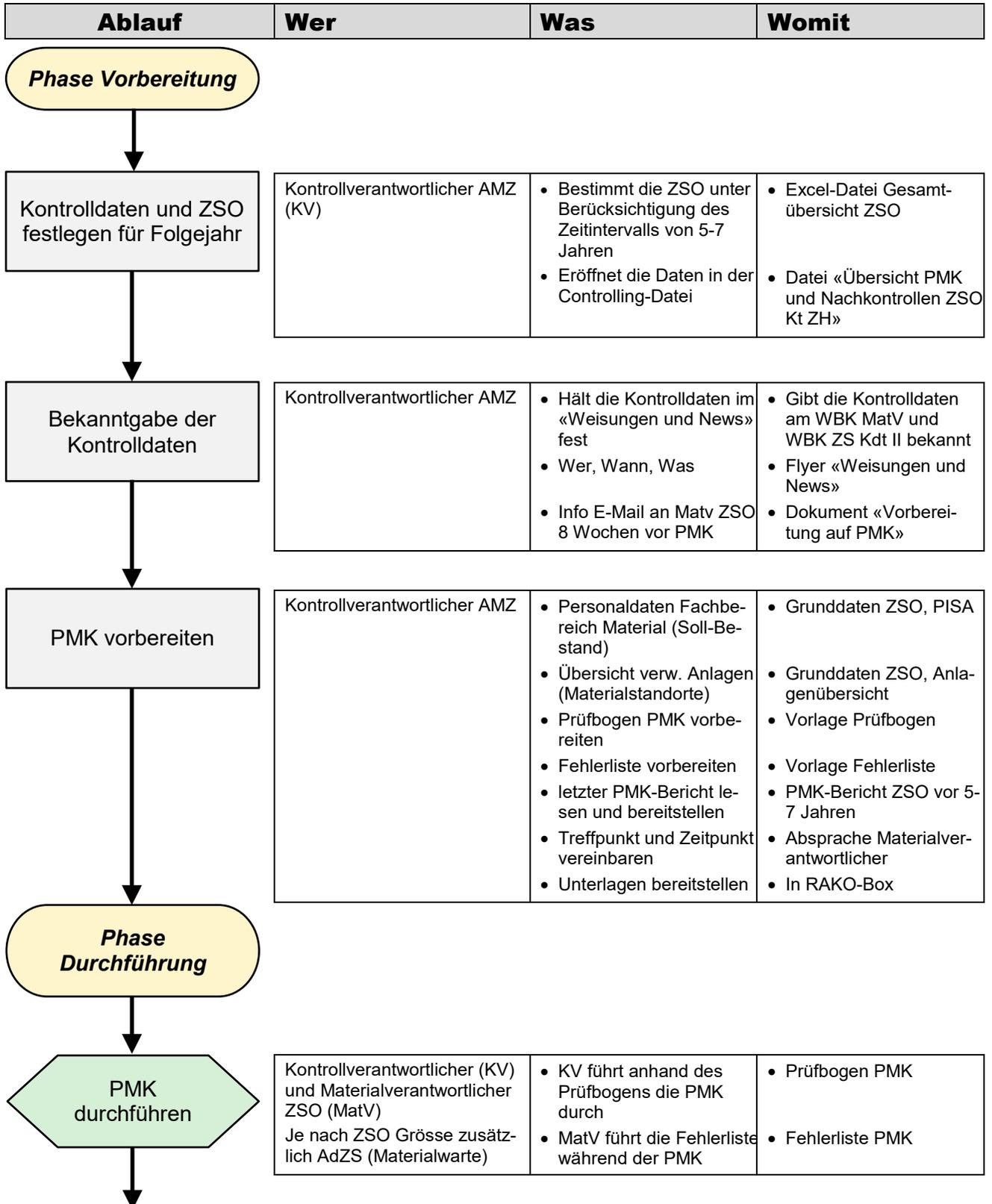
Legende: E = Entscheiden B = Beteiligung I = Information D = Durchführen	zuständiges Departement	Amt für Militär und Zivilschutz	Fachstelle Material / Kontrollverantwortlicher	Kontrollpersonal / Material- verantwortlicher ZSO	Kommando der ZSO	Ressortverantwortliche/er
Vollzugsaufsicht	E	I				
Erarbeiten / Bereitstellen Grundlagen	E	D				
Beschluss bezüglich Durchführung, Vollzugsver- antwortung	E	D				
Auswahl des Kontrollverantwortlichen	I	E/D	I			
Ausbildung des Kontrollverantwortlichen	I	E/D	I			
Auswahl des Kontrollpersonals		E	D	I		
Ausbildung des Kontrollpersonals		E	D	I		
Auswahl der ZSO, Planung personell und zeit- lich		E/D	B			
Meldung der Durchführung der PMK an die ZSO		E	D	I	I	I
Durchführung der PMK		I	D	B	I	
Ausfüllen des Prüfbogen während der PMK			D	I		
Ausfüllen des Fehlerliste zur PMK			B	D	I	
Besprechung der Kontrollresultate, weiteres Vor- gehen			E/D	B	B	I
Erstellen des Prüfberichts		I	E/D			
Zustellen des Prüfberichts, Aufforderung zur Mängelbehebung an die ZSO		I	E/D	I	I	I
Mängelbehebung, Rückmeldung an AMZ			I	B	D	I
Anordnung Nachkontrolle		I	E/D	I	I	I
Terminvereinbarung Nachkontrolle		I	E/D	I/B	I/B	I



Legende: <b>E</b> = Entscheiden <b>B</b> = Beteiligung <b>I</b> = Information <b>D</b> = Durchführen	zuständiges Departement	Amt für Militär und Zivilschutz	Fachstelle Material / Kontrollverantwortlicher	Kontrollpersonal / Material- verantwortlicher ZSO	Kommando der ZSO	Ressortverantwortliche/er
Durchführung Nachkontrolle		I	D	B	I	
Besprechung der Kontrollresultate, weiteres Vor- gehen			E/D	B	B	I
Erstellen des Berichts zur Nachkontrolle		I	E/D			
Zustellen des Berichts der Nachkontrolle, Auffor- derung zur Mängelbehebung an die ZSO		I	E/D	I	I	I
Mängelbehebung, Rückmeldung an AMZ			I	B	D	I
Ablage der Ergebnisse physisch / elektronisch		I	E/D			
Führen des Controlling über den ganzen PMK- Prozess		I	E/D			
Auswerten / Aufbereiten der PMK-Daten		I	E/D		I	



## Anhang 2: Ablauf der Materialkontrolle





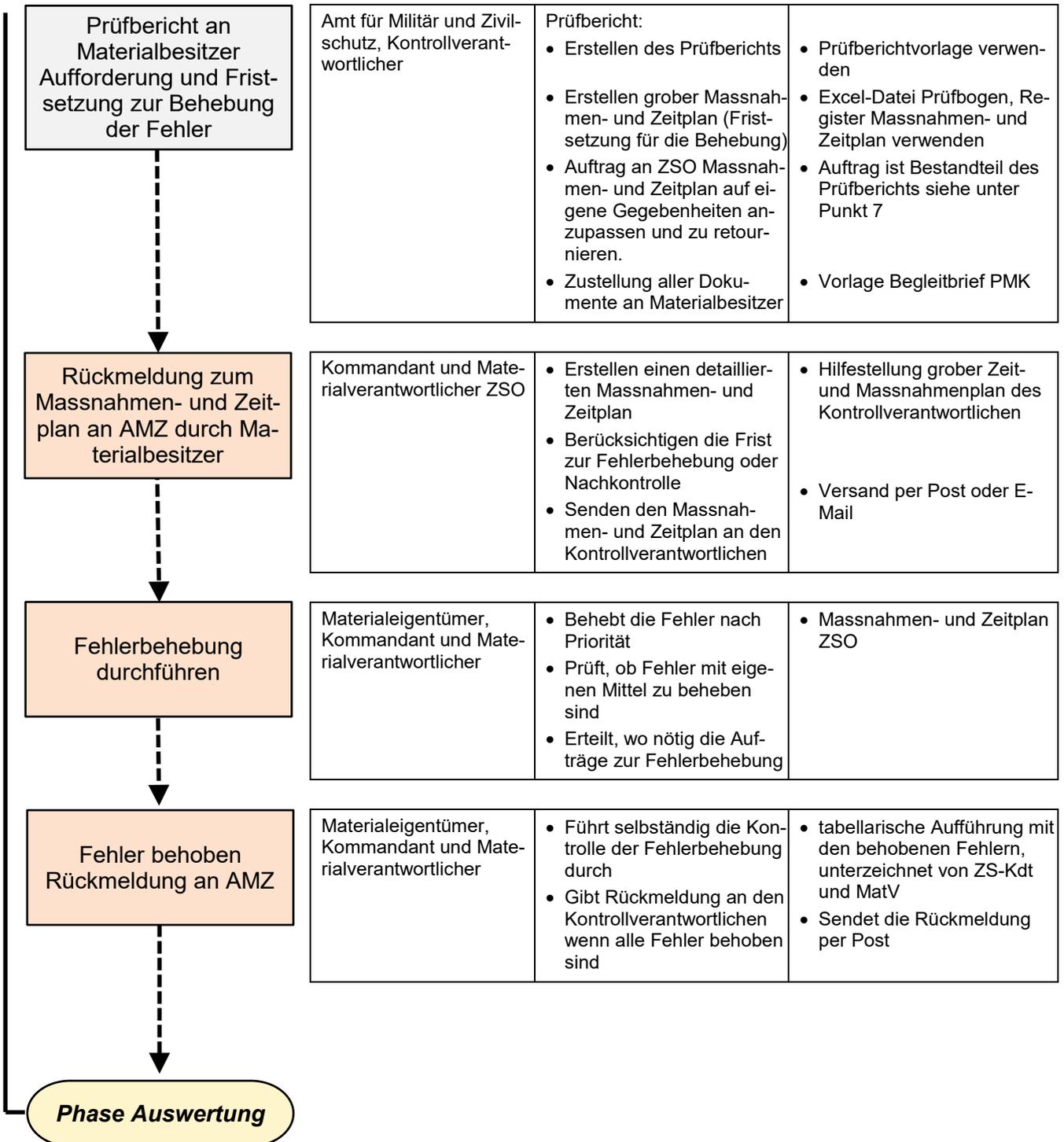
Ablauf	Wer	Was	Womit
Schlussbesprechung durchführen Einsatzbereit Ja / Nein	Kontrollverantwortlicher mit Materialverantwortlichen und Kommandant ZSO	besprechen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• angetroffene Fehler</li> <li>• SOMA bei sicherheitsrelevanten Fehlern</li> <li>• Weiteres Vorgehen (Zeit- und Massnahmenplan)</li> <li>• Massnahmen zur Vermeidung der Fehler</li> <li>• Festhalten des besprochenen im Prüfbericht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfbogen zur PMK</li> <li>• Pendenzenliste PMK des MatV / ZS-Kdt</li> <li>• Vorschlag Zeit- und Massnahmenplan</li> <li>• Pendenzenliste PMK des MatV / ZS-Kdt</li> <li>• Prüfbericht PMK</li> </ul>
JA Nachkontrolle erforderlich? NEIN	Kontrollverantwortlicher	Einsatzbereitschaft Ja/Nein <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheid für eine Nachkontrolle auf Grund der nicht vorhandenen Einsatzbereitschaft des Materials</li> <li>• Bekanntgabe des Nachkontrolltermins im Prüfbericht</li> </ul>	Masstab ist: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehr als 3 kritische Fehler</li> <li>• Mehr als 48 wesentliche Fehler</li> <li>• Prüfbericht PMK</li> </ul>
Prüfbericht an Materialbesitzer Aufforderung und Fristsetzung zur Behebung der Fehler	Amt für Militär und Zivilschutz, Kontrollverantwortlicher	Prüfbericht: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen des Prüfberichts</li> <li>• Erstellen grober Massnahmen- und Zeitplan (Fristsetzung für die Behebung)</li> <li>• Auftrag an ZSO Massnahmen- und Zeitplan auf eigene Gegebenheiten anzupassen und zu retournieren.</li> <li>• Zustellung aller Dokumente an Materialbesitzer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfberichtvorlage verwenden</li> <li>• Excel-Datei Prüfbogen, Register Massnahmen- und Zeitplan verwenden</li> <li>• Auftrag ist Bestandteil des Prüfberichts siehe unter Punkt 7</li> <li>• Vorlage Begleitbrief PMK</li> </ul>
Zusätzlich zur Behebung der Fehler, Anordnung einer Nachkontrolle			
Rückmeldung zum Massnahmen- und Zeitplan an AMZ durch Materialbesitzer	Kommandant und Materialverantwortlicher ZSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen einen detaillierten Massnahmen- und Zeitplan</li> <li>• Berücksichtigen die Frist zur Fehlerbehebung oder Nachkontrolle</li> <li>• Senden den Massnahmen- und Zeitplan an den Kontrollverantwortlichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilfestellung grober Zeit- und Massnahmenplan des Kontrollverantwortlichen</li> <li>• Versand per Post oder E-Mail</li> </ul>

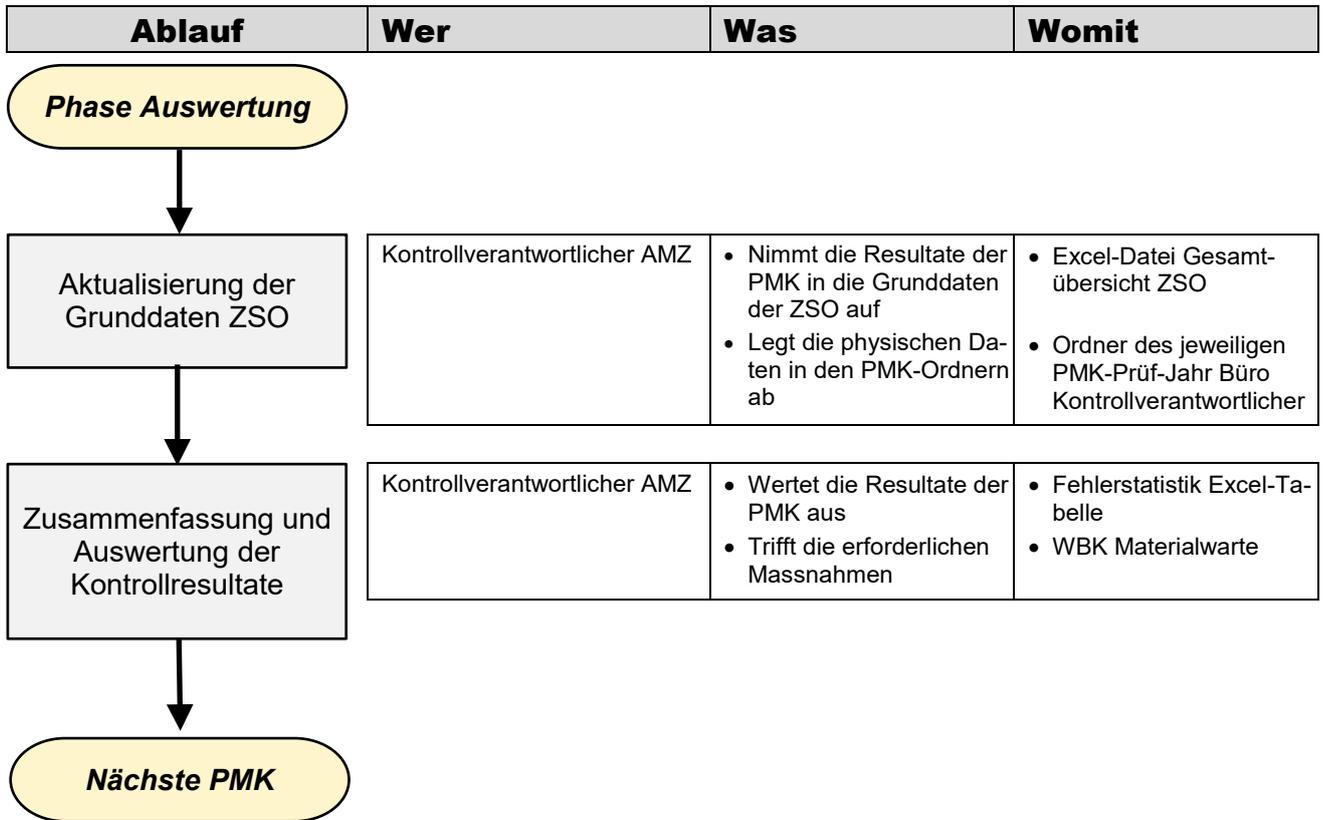


Ablauf	Wer	Was	Womit
Überprüft den Zeit- und Massnahmenplan, gibt eine Rückmeldung an ZSO	Kontrollverantwortlicher	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüft den Zeit- und Massnahmenplan</li> <li>• Bewilligt diesen und gibt eine Rückmeldung an die ZSO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeit- und Massnahmenplan ZSO</li> <li>• Rückmeldung per E-Mail</li> </ul>
Fehlerbehebung durchführen	Materialeigentümer, Kommandant und Materialverantwortlicher	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behebt die Fehler nach Priorität</li> <li>• Prüft, ob Fehler mit eigenen Mittel zu beheben sind</li> <li>• Erteilt, wo nötig die Aufträge zur Fehlerbehebung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeit- und Massnahmenplan ZSO</li> </ul>
Fehler behoben Rückmeldung an AMZ	Materialeigentümer, Kommandant und Materialverantwortlicher	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führt, wenn keine Nachkontrolle angeordnet ist selbständig die Kontrolle der Fehlerbehebung durch</li> <li>• Gibt Rückmeldung an den Kontrollverantwortlichen wenn alle Fehler behoben sind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tabellarische Aufführung mit den behobenen Fehlern, unterzeichnet von Kdt und MatV</li> <li>• Sendet die Rückmeldung per Post</li> </ul>
Nachkontrolle durchführen	Kontrollverantwortlicher (KV) und Materialverantwortlicher ZSO (MatV) Je nach ZSO Grösse zusätzlich AdZS (Materialwarte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KV führt anhand des Prüfbogens der letzten PMK die Nachkontrolle durch</li> <li>• MatV führt die Fehlerliste während der Nachkontrolle</li> <li>• Es wird nur noch auf die zu behobenden Fehler eingegangen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfbogen letzte PMK</li> <li>• Fehlerliste PMK Nachkontrolle</li> </ul>
Schlussbesprechung durchführen Einsatzbereit Ja / Nein	Kontrollverantwortlicher mit Materialverantwortlichen und Kommandant ZSO	besprechen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• angetroffene Fehler</li> <li>• SOMA bei sicherheitsrelevanten Fehlern</li> <li>• Weiteres Vorgehen (Massnahmen- und Zeitplan)</li> <li>• Massnahmen zur Vermeidung der Fehler</li> <li>• Festhalten des besprochenen im Prüfbericht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfbogen zur Nachkontrolle</li> <li>• Pendenzenliste Nachkontrolle des MatV / ZS-Kdt</li> <li>• Vorschlag Massnahmen- und Zeitplan</li> <li>• Pendenzenliste Nachkontrolle des MatV / ZS-Kdt</li> <li>• Prüfbericht Nachkontrolle</li> </ul>



Ablauf	Wer	Was	Womit
--------	-----	-----	-------







## Anhang 3: Rechtliche Grundlagen

Einschlägige Artikel aus Gesetz und Verordnung des Bundes

Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und Zivilschutz BZG vom 20. Dezember 2019  
(Stand am 1. Januar 2021)

### 6. Kapitel: Einsatzmaterial und Material für Schutzanlagen

#### Art. 76

<sup>1</sup> Der Bund ist zuständig für die Beschaffung:

- a. des standardisierten Materials des Zivilschutzes;
- b. der Kommunikationsmittel des Zivilschutzes, einschliesslich der Endgeräte des mobilen Sicherheitsfunksystems;
- c. der Ausrüstung und des Materials für die Schutzanlagen;
- d. der persönlichen Ausrüstung und des Einsatzmaterials der Schutzdienstpflichtigen, die zur Erfüllung der Aufgaben nach Artikel 35 Absatz 4 zur Verfügung stehen.

<sup>2</sup> Er kann in Absprache mit den Kantonen die Beschaffung des Einsatzmaterials und der persönlichen Ausrüstung der Schutzdienstpflichtigen übernehmen.

<sup>3</sup> Der Bundesrat legt Art und Umfang des standardisierten Materials nach Absatz 1 Buchstabe a fest. Er kann Vorgaben zur Organisation, zur Ausbildung und zum Einsatz machen.

<sup>4</sup> Er kann dem BABS Rechtsetzungskompetenzen übertragen zur Sicherstellung der Einsatzbereitschaft von Material und Ausrüstung nach Absatz 1.

Einschlägige Artikel aus Gesetz und Verordnung des Kanton Zürich

### Zivilschutzgesetz (ZSG)

(vom 19. März 2007)<sup>1</sup>

*Der Kantonsrat,*

nach Einsichtnahme in die Anträge des Regierungsrates vom 14. Juni 2006<sup>2</sup> und der Kommission für Justiz und öffentliche Sicherheit vom 14. November 2006,

#### E. Material und Fahrzeuge

Ausrüstung

§ 18. Der Kanton legt Art und Umfang der Mindestausrüstung der Zivilschutzorganisationen für Katastrophen und Notlagen fest und beschafft die notwendige Ausrüstung. Er hört dabei die Gemeinden an.

Unterhalt

§ 19. 1 Die Gemeinden lagern und unterhalten die von Bund und Kanton zugeeilte Ausrüstung und stellen deren Einsatzbereitschaft sicher.



## **Kantonale Zivilschutzverordnung (KZV)**

(vom 17. September 2008)

*Der Regierungsrat,*

gestützt auf § 2 des Zivilschutzgesetzes (ZSG) vom 19. März 2007,

### **D. Material und Fahrzeuge**

Ausrüstung der  
Zivilschutzorganisationen

§ 16. 1 Das Amt legt Art und Umfang der Mindestausrüstung der Zivilschutzorganisationen in einer Materialliste fest.

Kontrolle

§ 18. Das Amt kontrolliert periodisch die von Bund und Kanton beschaffte Ausrüstung.



## **Anhang 4: Definition der Fehler in der PMK**

Für die Beurteilung der Einsatzbereitschaft von Material des Zivilschutzes sind die Fehler in drei Klassen eingeteilt.

### **Definition der festgestellten Fehler:**

#### **Leichte Fehler**

Fehler, die keinen Einfluss auf die Einsatzbereitschaft des Materials des Zivilschutzes haben und innert einer Stunde ohne besonderen Aufwand an Mitteln und/oder Kenntnissen behoben werden können.

#### **Wesentliche Fehler**

Fehler, welche die Einsatzbereitschaft des Materials des Zivilschutzes beeinträchtigen und innert 24 Stunden nur mit besonderem Aufwand an Mitteln und/oder Kenntnissen behoben werden können.

#### **Kritische Fehler**

Fehler, welche die Einsatzbereitschaft des entsprechenden Materials des Zivilschutzes nicht mehr gewährleisten. Es sind dies auch Fehler, die sich nicht innert 24 Stunden und nur mit besonderem Aufwand an Mitteln und/oder Kenntnissen beheben lassen. Das Fehlen von Einsatzmaterial wird als kritische eingestuft.



## **Anhang 5: Vorbereitungsarbeiten auf eine PMK oder Nachkontrolle zur PMK**

### **Orientierung**

Um die Einsatzbereitschaft des Materials aller Zivilschutzorganisationen (ZSO) zu überprüfen, wird im Intervall von 5 Jahren für jede ZSO eine periodische Prüfung des Materials durch die Fachstelle Material stattfinden. Die PMK nimmt in der Regel ein Arbeitstag in Anspruch. Dies kann nur mit einer guten Vorbereitung Seitens Materialverantwortlicher ZSO eingehalten werden. **Dies gilt auch für eine allfällige Nachkontrolle!**

### **Auftrag**

Der Materialverantwortliche stellt nachfolgende Unterlagen zur Einsicht bereit:

- Pflichtenheft Materialwart / Materialverantwortlicher (unterschrieben)
- Aktuelle Instandhaltungsscheckliste (ICL) oder gleichwertige Unterlagen
- Einsicht in die Materialdatenbank sofern mit einem Materialverwaltungsprogramm gearbeitet wird.
- Inventarliste Korpsmaterial inkl. Übersicht Ablaufdatum Schutzhelme FU, Pi, Matw und Forst
- Technisches Handbuch Material (THM) in Form eines Ordners (Rev.08.2020)
- Alle aktuellen Merkblätter (abgelegt im THM)
- Kontrolltabellen für das Raumklima pro Standort (Temperatur/Luftfeuchtigkeit) des aktuellen und des letzten Jahres.
- Alle Kontrollhefte zu den Kompressoren, Notstromaggregaten, Motorspritzen Typ 1, Schmutzwasserpumpe Riverside usw.
- Alle Unterlagen zu periodischen Prüfungen wie z.B. Prüfung elektrische Sicherheit Aggregat 2,5 kVA, Druckprüfung Hebekissen, Sicherheitsprüfung Absturzsicherung usw.
- Alle Übergabedokumente von ausgeliehenem Material

Der Materialverantwortliche stellt sicher das sämtliche Material gut zugänglich und für die Kontrolle verfügbar ist. Zudem stellt er die Verschiebung zu den einzelnen Materialstandorten sicher.

### **Besonderes**

Der Ort und Zeitpunkt des Starts der PMK muss mit dem Leiter Fachstelle Material abgesprochen werden. Personell ist es von Vorteil, das nebst dem Materialverantwortlichen weitere Materialwarte oder AdZS zur Unterstützung angeboten werden. Bei Verhinderung des Materialverantwortlichen ist ein adäquater Ersatz sicher zu stellen. Fragen bezüglich PMK können jederzeit an die Fachstelle Material AMZ via Tel.: 043 / 259 72 24 oder E-Mail [daniel.patonay@amz.zh.ch](mailto:daniel.patonay@amz.zh.ch) gestellt werden.