

# **Reglement der Technischen Kommission**

## **des Schweizerischen Militär-Sanitäts-Verbandes**

<b>Version:</b>	<b>X01.05</b>
<b>Autoren:</b>	<b>Arbeitsgruppe TK SMSV</b>
<b>Ausgabe vom:</b>	<b>01.02.2013</b>
<b>Ersetzt Ausgabe vom:</b>	<b>24.11.2012</b>
<b>Ausgabestelle:</b>	<b>ZV SMSV / TK SMSV</b>
<b>Geprüft:</b>	<b>Zentralvorstandssitzung vom 16.02.2013</b>
<b>Genehmigt:</b>	<b>Delegiertenversammlung vom 20.04.2013 in Moudon</b>
<b>Verteiler:</b>	<b>Sektionen, Eidg. Ehrenmitglieder, Zentralvorstandsmitglieder, Schweizerisches Rotes Kreuz , VBS</b>

## Inhaltsverzeichnis

<b>0. GRUNDLAGEN .....</b>	<b>3</b>
0.1 Ausgangslage.....	3
<b>1. PERSONELLES UND ADMINISTRATION .....</b>	<b>3</b>
1.1 Personelles.....	3
1.2 Administration.....	7
<b>2. INFORMATION UND KOMMUNIKATION.....</b>	<b>8</b>
2.1 Information.....	8
2.2 Kommunikation.....	9
<b>3. EINSÄTZE UND ÜBUNGEN .....</b>	<b>10</b>
3.1 Einsätze.....	10
3.2 Übungen.....	13
<b>4. LOGISTIK.....</b>	<b>15</b>
4.1 Logistik.....	15
<b>5. PLANUNG .....</b>	<b>17</b>
5.1 Planung.....	17
<b>6. VERBINDUNGEN .....</b>	<b>18</b>
6.1 Verbindungen.....	18
<b>7. AUSBILDUNG.....</b>	<b>19</b>
7.1 Ausbildung.....	19
<b>8. FINANZEN.....</b>	<b>22</b>
8.1 Finanzen.....	22
<b>9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>25</b>
9.1 Besonderes.....	25
9.2 Inkrafttreten.....	25
9.3 Rekurswesen.....	25
<b>10. ANHÄNGE.....</b>	<b>26</b>
10.1 Grobkonzept Übung.....	26
10.2 „IVR“ Richtlinien-San D bei Veranstaltung.....	26
10.3 Muster Dienstleistungsvertrag.....	26
10.4 Muster Traktandenliste .....	26
10.5 Muster Schlussbericht.....	26
10.6 Funktionsdefinition Gesundheitsberufe.....	26
10.7 Formular für FUB-Leistungen Formular 28.108 Beilage 6 (d/f).....	26
<b>11. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS .....</b>	<b>27</b>

Alle in diesem Reglement der Technischen Kommission des SMSV aufgeführten Ämter wie "Chef", "Leiter" usw. bezeichnen Funktionen, welche sowohl von Frauen als auch von Männern ausgeübt werden können.

## 0. GRUNDLAGEN

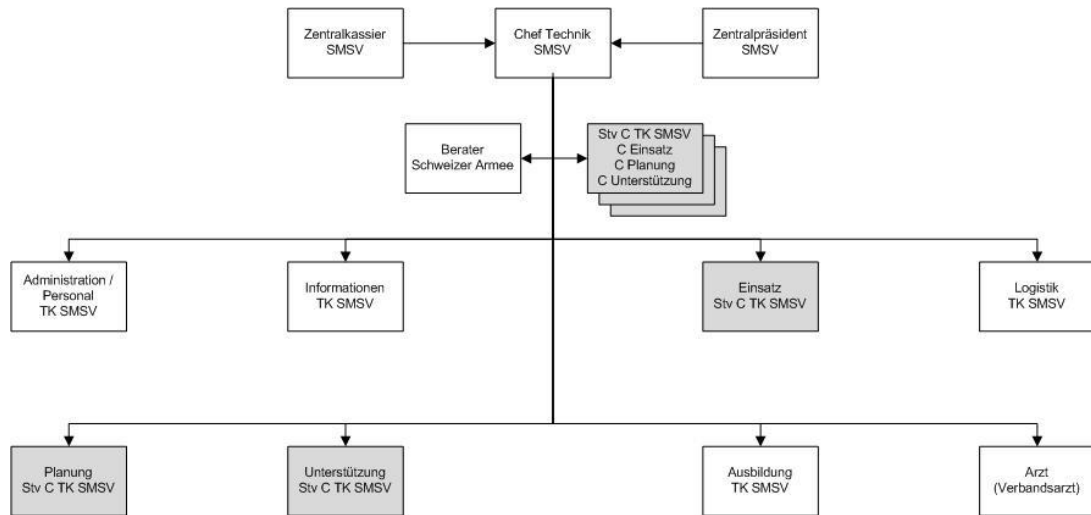
### 0.1 Ausgangslage

Dieses Reglement legt die Geschäftsführung und sämtliche ausbildungsrelevanten Tätigkeiten der TK SMSV, auf der Basis der Zentralstatuten des SMSV fest.

## I. PERSONELLES UND ADMINISTRATION

### I.1 Personelles

#### I.1.1 Organigramm der TK



#### I.1.2 Geschäftsleitung der Technischen Kommission (GL TK)

Die Geschäftsleitung der Technischen Kommission (GL TK) setzt sich wie folgt zusammen:

- Chef TK SMSV (Vorsitz) C TK
- 3 Stv Chef TK SMSV Stv C TK
- Chef Administration/Personal T1
- Chef Informationen T2
- Chef Einsatz T3
- Chef Logistik T4
- Chef Unterstützung T5
- Chef Planung T6
- Chef Ausbildung T7
- Zentralpräsident ZP
- Zentralkassier ZK
- Delegierter der Armee (mit beratender Stimme)
- Arzt (mit beratender Stimme)

### 1.1.3 Technische Kommission (TK)

Die Technische Kommission (TK) setzt sich wie folgt zusammen:

- Chef TK (Vorsitz) C TK
- 3 Stv Chef TK SMSV Stv C TK
- Chef Administration/Personal
- Chef Informationen
- Max. 3 weitere Personen (inkl. 1 Fachperson) können mit beratender Stimme beigezogen werden.
- Chef Einsatz TK
- Max. 6 weitere Personen (inkl. 1 Rettungssanitäter) können mit beratender Stimme beigezogen werden.
- Chef Logistik TK
- Unterkunft (mit beratender Stimme)
- Material (mit beratender Stimme)
- Fz / Trsp (mit beratender Stimme)
- Fachbereich Sanität (mit beratender Stimme)
- Chef Unterstützung
- Max. 6 weitere Personen (inkl. 1 Rettungssanitäter) können mit beratender Stimme beigezogen werden.
- Chef Planung
- Max. 3 weitere Personen (inkl. 1 Rettungssanitäter) können mit beratender Stimme beigezogen werden.
- Chef Ausbildung
- Führung und Organisation WK / FDK Ausbilder / TL SMSV (mit beratender Stimme)
- Ausbildungskontrolle / Ausbildungsmittel (mit beratender Stimme)
- Ausbildung Pflege (mit beratender Stimme)
- Ausbildung Einsatzleitung (mit beratender Stimme)
- Ausbildung Unterstützung durch einen Rettungssanitäter (mit beratender Stimme)
- Max. 3 weitere Personen können mit beratender Stimme beigezogen werden
- Zentralpräsident ZP
- Zentralkassier ZK
- Delegierter der Armee (mit beratender Stimme)
- Arzt (mit beratender Stimme)

### 1.1.4 Anforderungsprofile / Aufgaben / Ziele

Chef Technische Kommission (C TK)

- Anforderungsprofil C TK:
  - Der C TK wird durch die DV SMSV gewählt.
  - Der C TK muss idealerweise Of oder höh Uof der Schweizer Armee sein.
  - Der C TK muss Führungserfahrung mitbringen.
  - Der C TK muss alle Kaderkurse der TK SMSV durchlaufen haben.
  - Der C TK muss sich in fachlichen, wie methodisch-didaktischen Belangen auf dem aktuellen Stand halten.
- Aufgaben C TK:
  - Der C TK ist verantwortlich für die Führung der GL TK und der TK.
  - Der C TK ist verantwortlich für die Befolgung der Weisungen eidgenössischer Stellen oder anerkannter Fachgremien.
  - Der C TK erstellt für jeden Funktionär ein Pflichtenheft seines Ressorts.
  - Der C TK leitet die Sitzungen der GL TK und der TK.
  - Der C TK regelt die Stellvertretung der TK-Mitglieder.
  - Der C TK nimmt Einsitz im ZV des SMSV.

#### Stv Chef Technische Kommission (Stv C TK)

- Anforderungsprofil der Stv C TK:
  - Die Stv C TK werden vom ZV als Funktionäre gewählt.
  - Die Stv C TK sollten Of, Uof oder Sdt der Schweizer Armee sein.
  - Die Stv C TK müssen Führungserfahrung aus dem zivilen und/oder militärischen Bereich mitbringen.
  - Die Stv C TK müssen alle Kaderkurse der TK SMSV durchlaufen haben.
  - Die Stv C TK müssen in jeder Situation den C TK vertreten können. In solchen Situationen verfügen sie über dessen Kompetenzen.
- Aufgaben der Stv C TK:
  - Die Stv C TK führen die Ressorts Einsatz, Planung und Unterstützung.
  - Einer der Stv C TK führt in Absprache mit dem ZP, bei einem Ausfall des C TK SMSV, die Geschäfte der TK SMSV.

#### Administration/Personal TK SMSV (A/P TK SMSV)

- Anforderungsprofil Chef Administration/Personal (C A/P) TK SMSV:
  - Der C A/P wird vom ZV als Funktionär gewählt.
  - Der C A/P muss über kaufmännische Kenntnisse verfügen.
  - Der C A/P sollte Führungserfahrung mitbringen.
- Aufgaben Chef Administration/Personal TK SMSV:
  - Der C A/P führt die Geschäftsstelle der TK SMSV.
  - Der C A/P führt die Kaderkontrolle SMSV (Quellliste der Kader).
  - Der C A/P führt die Kurskontrolle SMSV.
  - Der C A/P ist Ansprechstelle für alle technischen Kader.
  - Der C A/P ist die Verbindungsperson zur Zertifizierungsstelle und zu den zertifizierten Ausbildern.
  - Der C A/P ist verantwortlich für die Kontrolle der Weisungen und Reglemente.
  - Der C A/P ist Bewilligungsstelle für SMSV-Übungen und -Anlässe zum VBS/V/HEER/SAT.

#### Informationen

- Anforderungsprofil Chef Informationen (Info):
  - Der C Info wird vom ZV als Funktionär gewählt.
  - Der C Info muss über kaufmännische Kenntnisse verfügen.
  - Der C Info sollte redaktionelle Geschicke haben.
- Aufgaben Chef Informationen:
  - Der C Info verfasst Berichte für die Sanität und Internet.
  - Der C Info stellt den Übersetzungsdienst in der TK SMSV sicher.
  - Der C Info erstellt 4-6mal pro Jahr für die Kader des SMSV eine TK-Info.
  - Der C Info erstellt zusammen mit dem Leiter Marketing SMSV, Medienberichte.

#### Einsatz

- Anforderungsprofil Chef Einsatz:
  - Der C Einsatz wird vom ZV als Funktionär gewählt.
  - Der C Einsatz sollte Of, Uof, oder Sdt der Schweizer Armee sein.
  - Der C Einsatz muss Führungserfahrung aus dem zivilen und/oder militärischen Bereich mitbringen.
  - Der C Einsatz muss alle Kaderkurse der TK SMSV durchlaufen haben.
  - Der C Einsatz muss über Einsatzerfahrung verfügen.
  - Der C Einsatz muss fachtechnisches Wissen nachweisen.
- Aufgaben Chef Einsatz:
  - Der C Einsatz ist Stellvertreter C TK SMSV
  - Der C Einsatz führt die Gruppe "EINSATZ+AUSBILDUNG SMSV".
  - Der C Einsatz erstellt Einsatzkonzepte für Grossanlässe.
  - Der C Einsatz stellt die Einsatzleitung bei Grossanlässen sicher.
  - Der C Einsatz erstellt entsprechende Befehle für den Einsatz.
  - Der C Einsatz erstellt ein Alarmierungskonzept.
  - Der C Einsatz erstellt die Einsatzplanung des Personals bei Grossanlässen.
  - Der C Einsatz unterstützt die Sektionen bei externen Einsätzen und Ausbildungen im Rahmen des Sanitätsdienstes.
  - Der C Einsatz stellt jederzeit eine Verbindung zum C TK SMSV sicher.

### Logistik

- Anforderungsprofil Chef Logistik (Log):
  - Der C Log wird vom ZV als Funktionär gewählt.
  - Der C Log muss über praktische Erfahrung im Bereich der Logistik der Armee verfügen.
  - Of, höh Uof oder Uof bei Ih oder Ns/Rs, VT Kenntnisse erwünscht.
- Aufgaben Chef Logistik:
  - Der C Log erstellt Logistikkonzepte für Grossanlässe.
  - Der C Log stellt die materielle Einsatzbereitschaft sicher.
  - Der C Log erkundet Unterkünfte und regelt die Belegung.
  - Der C Log reserviert Ausbildungs- und Sitzungsräume für die GL TK und die TK.
  - Der C Log regelt die materiellen Bestellungen beim VBS/V/HEER/SAT.
  - Der C Log regelt die Transporte bei Ausbildungen und Grossanlässen.
  - Der C Log stellt die logistische Verbindung zum VBS/V/LBA/LF/LFG sicher.
  - Der C Log regelt die Verpflegung bei Ausbildungen und Grossanlässen.
  - Der C Log stellt jederzeit eine Verbindung zum C TK SMSV sicher.

### Planung

- Anforderungsprofil Chef Planung (Pla):
  - Der C Pla wird vom ZV als Funktionär gewählt.
  - Der C Pla muss Planungserfahrung aus dem zivilen und/oder militärischen Bereich mitbringen.
- Aufgaben Chef Planung:
  - Der C Pla erstellt eine kurz-, mittel- und langfristige Planung über 2, 5 und 7 Jahre und hält diese auf dem neusten Stand.
  - Der C Pla plant Sitzungen und Ausbildungen in den entsprechenden Bereichen.
  - Der C Pla legt mögliche Ausbildungsschwergewichte für die folgenden drei Jahre fest.
  - Der C Pla stellt jederzeit eine Verbindung zum OK von Grossanlässen sicher.

### Unterstützung

- Anforderungsprofil Chef Unterstützung (Ustü):
  - Der C Ustü wird vom ZV als Funktionär gewählt.
  - Der C Ustü sollte Of, Uof oder Sdt der Schweizer Armee sein.
  - Der C Ustü bringt Führungserfahrung aus dem zivilen und/oder militärischen Bereich mitbringen.
  - Der C Ustü muss alle Kaderkurse der TK SMSV durchlaufen haben.
  - Der C Ustü muss über Einsatzerfahrung verfügen.
- Aufgaben Chef Unterstützung:
  - Der C Ustü übernimmt die Führung der Gruppe "ACTION SMSV".

### Ausbildung

- Anforderungsprofil Chef Ausbildung:
  - Der C Ausbildung wird vom ZV als Funktionär gewählt.
  - Der C Ausbildung sollte Of, Uof oder Sdt der Schweizer Armee sein.
  - Der C Ausbildung muss Führungserfahrung aus dem zivilen und/oder militärischen Bereich mitbringen.
  - Der C Ausbildung muss alle Kaderkurse der TK SMSV durchlaufen haben.
  - Der C Ausbildung muss aus dem zivilen und/oder militärischen Bereich Ausbildungserfahrung mitbringen.
- Aufgaben Chef Ausbildung:
  - Der C Ausbildung regelt die Grundausbildung der technischen Kader
  - Der C Ausbildung regelt die technischen Kader WK/FDK.
  - Der C Ausbildung stellt entsprechende Ausbildungsmittel her.
  - Der C Ausbildung regelt die Zusammenarbeit in der Ausbildung mit anderen SRK Partnern.

## **1.2 Administration**

### **1.2.1 Personelles**

Die Kaderkontrolle gibt Auskunft über:

- die Personalien der Kaderangehörigen
- die Kadertätigkeit
- den Ausbildungsstand der Kaderangehörigen

### **1.2.2 Information**

Der Umgang mit Personaldaten erfolgt gemäss Datenschutzgesetz. Informationen dürfen nur an berechtigte Stellen (Intern, SAT, SRK, Zertifizierungsstelle) oder nach Absprache mit dem C TK/ZV, bzw. mit der entsprechenden Person weitergegeben werden.

Dokumentationen sind 10 Jahre aufzubewahren. Kursdokumentationen welche nicht den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen, sind mindestens 6 Jahre aufzubewahren (bis 31.12.).

### **1.2.3 Einsatz**

Die Administration Einsatz verfügt über eine aktuelle Übersicht über Einsätze und Ausbildungen auf Stufe Verband.

### **1.2.4 Logistik**

Die Administration Logistik verfügt über Listen von Ausbildungsmaterial, Einsatzmaterial und Fahrzeugen, die durch den SMSV zur Verfügung gestellt werden können.

### **1.2.5 Planung**

Die Administration Planung veröffentlicht die Kursdaten des Verbandes bis spätestens 30. September des Vorjahres.

### **1.2.6 Verbindungen**

Die Administration Verbindungen verfügt über aktuelle Telefonlisten der Kadermitglieder und externen Stellen (zur Sicherstellung der Erreichbarkeit).

Sie stellt situativ die Verbindung zum Chef TK sicher.

### **1.2.7 Ausbildung**

Die Administration Ausbildung hält sich in ihrem Aufgabenbereich auf dem aktuellen Stand.

### **1.2.8 Finanzen**

Die Spesen und Vergütungen werden in den administrativen Richtlinien geregelt.

### **1.2.9 Koordination**

Die Administration Koordination triagiert die einkommenden Anfragen und leitet sie stufengerecht weiter.

## **2. INFORMATION UND KOMMUNIKATION**

### **2.1 Information**

#### **2.1.1 Personelles**

Grundsätzlich ist jedes Mitglied des SMSV per se Informationsträger. Bezeichnete Personen, die klar definierte Ziele zur Aufbereitung von Informationen erhalten, tragen die Verantwortung für die konzentrierte Bündelung der interessierenden Inhalte zu einem Bericht, fallweise unter Beilage von Bildmaterial.

#### **2.1.2 Information**

Die verbandsinternen Informationen der TK sind verbindlich. Sie umfassen:

- Erfahrungsberichte aus Einsätzen und Ausbildung
- Änderungen in der Ausbildung
- Änderungen im Kurswesen
- Informationen zu neuem Material
- Neue Vorschriften, Weisungen, Reglemente und Behelfe
- Kursdaten
- Kontakte

#### **2.1.3 Einsatz**

Alle Informationen sind vor deren Veröffentlichung in erster Linie dem Auftraggeber und dem C TK SMSV zur definitiven Freigabe zu unterbreiten.

Die Informationen sind in den Landessprachen, welche im Verband verwendet werden, zu veröffentlichen.

#### **2.1.4 Logistik**

Zur Sammlung und Verdichtung von Informationen bedarf es keiner zusätzlichen logistischen Mittel.

#### **2.1.5 Planung**

Die zu publizierenden Informationen werden durch den C TK SMSV im Grundsatz festgelegt und im Rahmen der Planung (vgl. Kapitel 5) hinterlegt.

Der C Planung markiert in der Aktivitätenplanung die vorgesehenen Informationsblöcke.

#### **2.1.6 Verbindungen**

Das Organigramm TK SMSV bzw. einsatzspezifische Organigramme regeln die Unterstellungen und damit die notwendigen Verbindungen.

#### **2.1.7 Ausbildung**

Die Kader sind im Rahmen ihrer Ausbildung über die Details zur Informationsaufbereitung zu schulen.

#### **2.1.8 Finanzen**

Die Aufwendungen zur Aufbereitung der Information sind in den einzelnen Sachkonten integriert.

#### **2.1.9 Koordination**

Informationen aus der TK, die im Verband oder darüber hinaus weiter zu verbreiten sind, sind für deren Publikation mit dem C Marketing SMSV zu koordinieren.



## **2.2 Kommunikation**

### **2.2.1 Personelles**

- Die TK SMSV verfügt über keinen eigenständigen Kommunikations-Verantwortlichen.
- Der C TK SMSV legt für die einzelnen Aktivitäten (Anlässe, Einsätze, Ausbildungen) fest, wer (in Doppelfunktion) gesammelte Informationen für welches Kommunikationsmittel aufzubereiten hat.

### **2.2.2 Information**

- Einsetzbare Kommunikations-Mittel sind: Sanität (Verbandsorgan), Homepage, TK-Info, allenfalls Newsletter (spezifisch und anlass-bezogen), Konferenzgespräche und E-Mail.
- Kommunikation besteht aus internen (Bsp. E-Mail, Konferenzgespräche) und externen (Bsp. Homepage, Sanität) Plattformen.

### **2.2.3 Einsatz**

- Die vom C TK SMSV bestimmten Personen bereiten die Informationen selbständig auf.
- Sie erkundigen sich rechtzeitig bei den Zuständigen der zur Verbreitung vorgesehenen Kommunikationsmittel über systemische Rahmenbedingung der Darstellung und Aufbereitung der Inhalte.
- Es ist untersagt, ohne Bewilligung des C TK SMSV mittels „stillen Kopien“ andere Medien, insbesondere ausserhalb des SMSV, zu bedienen.

### **2.2.4 Logistik**

Die zur Verbreitung der Informationen vorgesehenen Kommunikationsplattformen sind vorhanden und funktionell.

### **2.2.5 Planung**

- Damit Informationen gezielt und zeitgerecht publiziert werden, sind die Zuständigen der Kommunikationsmittel über die Publikation zu informieren.
- Die Veröffentlichung von Informationen auf der Homepage kann Vorarbeiten vom für die Informationsaufbereitung Verantwortlichen bedingen. Diese sind termingerecht abzuliefern.
- Die Aufbereitung von Informationen ist in der Aktionsplanung (Einsatz, Ausbildung) integrierender Bestandteil. Deren Übergabe an den für die Kommunikation Zuständigen muss im Zeitplan ersichtlich sein.

### **2.2.6 Verbindungen**

Das Organigramm TK SMSV (für den Alltag) bzw. einsatzspezifische Organigramme regeln die Unterstellungen und damit die notwendigen Verbindungen.

### **2.2.7 Ausbildung**

Die Kader sind im Rahmen ihrer Ausbildung über zu berücksichtigende Details der einzelnen Kommunikationsmittel zu schulen.

### **2.2.8 Finanzen**

Die Aufwendungen zum Betrieb der Kommunikationsmittel sind in den einzelnen Sachkonten integriert.

### **2.2.9 Koordination**

Die Publikation von Informationen aus der TK, insbesondere bei der Nutzung verschiedener Kommunikationsmittel, ist mit dem C Marketing SMSV zu koordinieren.

### 3. EINSÄTZE UND ÜBUNGEN

#### 3.1 Einsätze

##### 3.1.1 Personelles

- Für jeden Einsatz auf Stufe Verband wird der C San D durch den C TK SMSV bestimmt. Ihm obliegt die Führung im Einsatz. Er legt gegenüber dem Leistungsbezüger und dem C TK SMSV Rechenschaft über den Einsatz ab.
- Eskaliert ein Einsatz, können dem C San D zusätzliche Mittel zur Lagebewältigung auf Antrag zugewiesen werden.
- In der Planung von Einsatzkräften sind ausschliesslich Personen zu berücksichtigen, die
- Gesund und psychisch widerstandsfähig sind (nach eigenem Ermessen),
- Dem Einsatzprofil der einzelnen im San D Konzept aufgeführten Funktionen entsprechen;
- Die definierte EBA erfolgreich bestanden haben.
- Die personelle Alimentierung der Einsatzformation obliegt dem C San D.
- Eingesetzt werden können

Funktion:	Profil	Tätigkeiten
<b>Einsatzleiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten.</li> <li>• Planungs- und Führungskompetenz.</li> <li>• Sozialkompetenz und Belastbarkeit.</li> <li>• Hat mindestens das BLS-Niveau 2 abgeschlossen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plant in Absprache mit dem C TK den Einsatz.</li> <li>• Erstellt ein Sanitätskonzept.</li> <li>• Zieht im Bereich Medizin und Führung Unterstützung bei.</li> <li>• Plant den Personal- und Materialeinsatz</li> <li>• Meldet den Einsatz beim SAT an</li> <li>• Erstellt einen Schlussbericht.</li> </ul>
<b>Postenchef (PoC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungsqualität und Kommunikationsfähigkeit.</li> <li>• Sozialkompetenz und Belastbarkeit.</li> <li>• Hat mindestens das BLS-Niveau 2 abgeschlossen</li> <li>• Aktueller BLS-AED Ausweis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führt im Auftrag des Einsatzleiters einen Sanitätsposten.</li> <li>• Ist für die lückenlose Dokumentation zuständig.</li> <li>• Alarmiert weitere Mittel über den Einsatzleiter.</li> </ul>
<b>Einsatzkraft (EiK)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hat das BLS-Niveau 2 abgeschlossen.</li> <li>• Verfügt über einen aktuellen BLS-AED Ausweis.</li> <li>• Verfügt über Sozialkompetenz und Belastbarkeit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet in seiner Kompetenz selbstverantwortlich oder auf Delegation im Rahmen seiner Kompetenzen auf dem Sanitätsposten und als Mitglied einer Patrouille</li> </ul>
<b>Pflegehelfer (PfH)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfügt mindestens über die Ausbildung zum Pflegehelfer SRK.</li> <li>• Verfügt über Sozialkompetenz und Belastbarkeit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet in seiner Kompetenz selbstverantwortlich oder auf Delegation im Rahmen seiner Kompetenzen auf dem Sanitätsposten</li> </ul>

##### 3.1.2 Information

- Einsatzspezifische Informationen erfolgen über die festgelegten Kommunikationsebenen nach Vorgabe des für den Einsatz Letztverantwortlichen C San D.
- Angehörigen Einsatzkräften ist es untersagt, selbständig Informationen über bevorstehende, laufende oder abgeschlossene Einsätze zu verbreiten. Zuwiderhandlungen werden gemäss Datenschutzgesetz geahndet.
- Die Veröffentlichung von Bild- und Tonaufnahmen aus Einsätzen ist verboten. Ausnahmen sind unter Einhaltung der gesetzlichen Persönlichkeitsrechte beim Verantwortlichen San D zu genehmigen.

##### 3.1.3 Einsatz

- Einsätze sind sanitätsdienstliche Leistungserbringungen zu Gunsten Dritter (Leistungsbezüger). In der Regel sind sie geplant, verfügen über eine definierte Beginn- und Endzeit.
- Leistungserbringungen (Einsätze) erfolgen entweder ausschliesslich mit eigenen Mitteln, im Verbund mit zugewiesenen Partnern oder zugewiesen/unterstellt an für den Einsatz verantwortliche Partner.
- Die Resultatqualität hat sich in der Leistungserbringung ausschliesslich nach den gültigen Gesetzen, zivilen und militärischen Vorschriften, Weisungen, Dokumentationen und Reglementen zu richten.

- Einsätze werden über Einsatz-Führungs-Rapporte geführt und stützen sich auf das einsatzbezogene, bewilligte San D Konzept ab.
- Der Einsatz muss vom SAT bewilligt werden.
- Tritt während eines Einsatzes eine Eskalation der Situation ein (oder zeichnet sich eine solche ab) bleibt in der Regel die Letztverantwortung beim designierten Einsatzleiter.
- In Einsätzen wird während der ganzen Dauer die Patientenadministration mit den Formularen Sanitätsdienst des SMSV geführt.
- Das Aufgebot der personellen Ressourcen wird über einen 5-Punkte-Befehl vollzogen.
- Über einen abgeschlossenen Einsatz wird ein Schlussbericht zuhanden Leistungsbezüger mit Kopie an den C TK SMSV erstellt.

### 3.1.4 Logistik

- Die logistischen Mittel sind spätestens 12 Wochen vor jedem Einsatz durch den C San D auf dem ordentlichen Weg zu beantragen, sofern für die Leistungserbringung keinerlei materiellen oder finanziellen Entschädigungen durch den Leistungsbezüger an den Leistungserbringer entrichtet werden.
- Die Bestellungen implizieren auch jenes Material, das für Eventualeinsätze im Rahmen vorbehaltener Entschlüsse notwendig ist.
- Einschränkungen in der logistischen Machbarkeit sind mit dem San D Konzept abzugleichen. Haben diese Auswirkungen auf die geplante Leistungserbringung, ist dies zeitverzugslos dem Leistungsbezüger mitzuteilen mit ausgearbeiteter Beantragung einer Ersatzlösung. Dies gilt auch für das Material und die Fahrzeuge der EBA.
- Medikamente und Arzneimittel müssen mit dem entsprechenden Formular des Verbandes beantragt werden. Die Bestellungen müssen durch den Sektionsarzt oder Verbandsarzt bewilligt werden. Die Kompetenz zur Verabreichung muss durch den Arzt schriftlich erteilt werden.

### 3.1.5 Planung

- Die Planung jedes Einsatzes umfasst eine detaillierte Problemerkennung mit entsprechend detaillierter Auftrags- und Situationsanalyse, einem Entschluss und resultiert in einem San D Konzept.
- Mittlere und grössere Veranstaltungen basieren dabei auf die Berechnung der IVR (siehe Anhang 10.2) zur Berechnung des notwendigen Mittelansatzes. Reichen die eigenen Mittel zur selbständigen Auftragsbefüllung nicht aus,
  - sind entweder Partnerorganisationen mit adäquater Leistung einzubeziehen oder
  - ist das Angebot – sofern machbar – anzupassen.
- Die Leistungsbezüger sind in die Planung miteinzubeziehen und haben letztlich das San D Konzept zu genehmigen.
- In der San D Planung sind als vorbehaltene Entschlüsse die möglichen Auswirkungen zu berücksichtigen:
  - aus übergeordnet festgelegten Szenarien;
  - aus situativen Eskalationen;
  - durch den Ausfall von logistischen Mitteln;
  - durch den Wegfall von (spezialisiertem) Personal;
  - durch den Zusammenbruch der öffentlichen Verbindungsnetze.
- Bei Einsätzen im Verbund ist ein mit ausreichenden Kompetenzen versehener Vertreter in den Planungsstab zu delegieren. Er vertritt die Möglichkeiten des Verbandes und dessen Interessen.
- Aus der Einsatzplanung müssen zwingend ableitbar sein:
  - Das Anforderungsprofil für die Einsatzkräfte;
  - die notwendigen Bedarfe an logistischer Leistung und an die Infrastruktur;
  - das Verbindungskonzept;
  - die Einzelheiten zu einer allfälligen einsatzspezifischen Ausbildung (EBA) inklusiv des für deren Durchführung notwendigen Materials und Fahrzeuge.

### 3.1.6 Verbindungen

- Ein einsatzspezifisches Verbindungskonzept regelt den Informationsaustausch zwischen den einzelnen Stellen.
- Ein spezielles Augenmerk ist auf Alternativen zu richten, wenn die Primärverbindung während des Einsatzes ausfallen sollte.

### 3.1.7 Ausbildung

- Als AdEinsatzkräfte dürfen nur aktive Mitglieder des SMSV einberufen und bei Bedarf Einsatzkräfte der Partnerorganisationen und Interessierte mit nachgewiesenem Funktionsprofil angefordert werden.
- Jedes für einen Einsatz vorgesehene Mitglied hat vor Einsatzantritt die vorgeschriebene EBA zu bestehen.

- Dauert ein Einsatz länger, sind die gemachten Erkenntnisse laufend zu erfassen, mit den gültigen Gesetzen und Vorschriften abzugleichen und in geeigneter Form in die EBA aufzunehmen und umgehend mit den Einsatzkräften während Pikett-Stellungs-Zeiten zu schulen.
- Zur Umsetzung der Ausbildung dürfen ausschliesslich Kader SMSV, Kader der Armee und/oder Spezialisten mit entsprechend fachlicher Kompetenz eingesetzt werden.

### **3.1.8 Finanzen**

- Vor jedem Einsatz ist definitiv ein Dienstleistungsvertrag zu erstellen (siehe Anhang 10.3):
- Für Einsätze auf Stufe Verband ist die Unfallversicherung Sache des Helfers. Ehemalige und eingeteilte Angehörige der Armee sind militärversichert (sofern der Anlass durch den SAT bewilligt ist).
- Für Einsätze auf Stufe Sektion ist die Unfallversicherung Sache der Teilnehmenden.
- Der Planungsstab des Einsatzes regelt für jeden Einsatz die Entschädigung für die Mitarbeiter individuell.

### **3.1.9 Koordination**

- Zur Koordination der verfügbaren Einsatzmittel werden Rapporte durchgeführt. Sie stehen unter der Leitung des für den Einsatz designierten C San D.
- Über die Rapporte wird ein Beschlussprotokoll geführt. Dabei werden primär einsatzrelevante Entscheide mit Auswirkungen auf die Vorbereitung, das Anforderungsprofil und die Verfügbarkeit der Einsatzkräfte festgehalten.

## 3.2 Übungen

### 3.2.1 Personelles

Für jede Gesamtverbandsübung wird der Übungsleiter durch den C TK SMSV bestimmt. Die personelle Alimentierung der Ausbildungskräfte und der Logistik obliegt dem Übungsleiter.

### 3.2.2 Information

- Übungsspezifische Informationen erfolgen über die festgelegten Kommunikationsebenen nach Vorgabe des Übungsleiters.
- Die Veröffentlichung von Bild- und Tonaufnahmen ist im Einverständnis des C TK SMSV erlaubt.
- Die Abschlussmeldung an den SAT ist zwingend.
- Über jede Gesamtverbandsübung wird ein Schlussbericht erstellt.

### 3.2.3 Übung

- Übungen dienen der fachlichen Grund- und Fortbildung.
- Die Inhalte richten sich ausschliesslich nach den gültigen Gesetzen, zivilen und militärischen Vorschriften, Weisungen, Dokumentationen und Reglementen.
- Das Übungskonzept legt den Zeitplan und den Führungsrhythmus fest. Es muss spätestens 12 Wochen vor Übungsbeginn beim SAT angemeldet werden.
- Übungen erfolgen entweder ausschliesslich mit eigenen Mitteln, im Verbund mit zugewiesenen Partnern oder zugewiesen/unterstellt an für die Übung verantwortliche Partner.
- Zivile Partner können nach ihren Vorschriften in die Übung eingebunden werden.
- Die Teilnehmenden werden für Pflichtübungen aufgeboten oder über nicht obligatorische Übungen informiert.

Das Aufgebot regelt mindestens:

- Ziel und Zweck;
- Einrück- und Entlassungszeit;
- Ort, Unterkunft und Verpflegung;
- Versicherung;
- Kosten;
- Ausrüstung und Tenü;
- Situativ geregelte Beilagen:
- Organigramm;
- Programm als Tagesbefehl;
- Verhalten während des Anlasses und der aufgabenfreien Zeit;

### 3.2.4 Logistik

- Die logistischen Mittel sind spätestens 12 Wochen vor jeder Übung durch den Übungsleiter gemäss Vorgaben des SAT zu beantragen.
- Abstriche in der logistischen Machbarkeit sind im Übungskonzept anzupassen.

### 3.2.5 Planung

Jeder Anlass wird in einem Grob- und Detailkonzept beschrieben. Das erstellte Konzept enthält die Absicht und ist nach der Gefahrenanalyse „Umgang mit Risiken“ (Form 06.100) zu überprüfen.

### 3.2.6 Verbindungen

Das Organigramm des Anlasses regelt den Dienstweg.

### 3.2.7 Ausbildung

- Jede Übung bildet ein Instrument zur Aus- und Weiterbildung.
- Die Steuerung der Übung erfolgt über Ziele. Diese sind durch den C TK SMSV zu definieren.
- Die Ausbildung hat stufengerecht zu erfolgen.
- Die Ausbildungskräfte haben sich über die notwendigen Fach- und Führungskompetenzen auszuweisen.

### 3.2.8 Finanzen

- Alle Übungen müssen budgetiert sein.
- Für Übungen auf Stufe Verband ist die Unfallversicherung Sache des Teilnehmers. Ehemalige und eingeteilte Angehörige der Armee sind militärversichert (sofern der Anlass durch den SAT bewilligt ist).
- Für Übungen auf Stufe Sektion ist die Unfallversicherung Sache ~~der Sektion~~ des Mitgliedes.

### 3.2.9 Koordination

Über alle übungsrelevanten Rapporte wird ein Beschlussprotokoll geführt.

#### **Gruppe "Einsatz und Ausbildung SMSV"**

Die Gruppe "Einsatz und Ausbildung SMSV" GEASMSV bietet sich überregional, dort wo keine Sektion des SMSV beheimatet ist, für Sanitätsdienste an. Die GEASMSV kann auch Sektionen bei Sanitätsdiensten unterstützen. Ausbildungen zugunsten der Armee werden über die Gruppe "Einsatz und Ausbildung SMSV" erteilt. Ausbildungen zugunsten Firmen, Betrieben oder Organisationen können über die Gruppe "Einsatz und Ausbildung SMSV" erteilt werden, sofern am entsprechenden Standort keine Sektion des SMSV vorhanden ist. Die Ausbilder SMSV sind im Besitz einer entsprechenden Ausbildung. Die Regelung der Arbeit der Gruppe "Einsatz und Ausbildung SMSV" ist in einem speziellen Befehl geregelt, dieser ist nicht Bestandteil dieses TK Reglements.

#### **Gruppe "ACTION SMSV"**

Diese Gruppe soll jungen Menschen im Alter von 15-22 Jahren einen speziellen Einblick in die Arbeit des Schweizerischen Militär-Sanitäts-Verbandes bieten. Dazu stellt die TK SMSV die nötigen personellen, logistischen und finanziellen Mittel bereit. Die Arbeit der Gruppe "ACTION SMSV" lehnt sich an die Arbeit der TK SMSV und ist somit diesem Reglement verpflichtet.

## 4. LOGISTIK

### 4.1 Logistik

#### 4.1.1 Personelles

Die Gliederung und Anzahl der in der Logistik eingesetzten Personen richtet sich nach Umfang des durchzuführenden Anlasses und liegt in der Verantwortung des Einsatz- /Übungsleiters.

#### 4.1.2 Information

- Logistikspezifische Informationen erfolgen über die festgelegten Kommunikationsebenen nach Vorgabe des Einsatz- /Übungsleiters.
- Die Veröffentlichung von Bild- und Tonaufnahmen ist im Einverständnis des C TK SMSV erlaubt.

#### 4.1.3 Einsatz

- Logistikeinsätze unterstützen Einsätze, Übungen, Grund- und Weiterausbildungen.
- Die Inhalte richten sich ausschliesslich nach den gültigen Gesetzen, zivilen und militärischen Vorschriften, Weisungen, Dokumentationen und Reglementen.
- Die Logistik ist Teil des Einsatz-/Übungskonzeptes, darin werden der Zeitplan und der Führungsrhythmus festgelegt. Das Teilkonzept wird zusammen mit dem Einsatz-/Übungskonzept, spätestens 12 Wochen vor Einsatzbeginn beim SAT, auf dem Dienstweg, eingereicht.
- Logistische Leistungserbringungen für Einsätze/Übungen erfolgen entweder ausschliesslich mit eigenen Mitteln, im Verbund mit zugewiesenen Partnern oder zugewiesen/unterstellt an für den Einsatz verantwortliche Partner.
- Zivile Partner können nach ihren Vorschriften in den Einsatz eingebunden werden. Die Haftung für die von ihnen mitgebrachten Ressourcen liegt in ihrer Verantwortung. Die Haftung für die ihnen zugewiesenen Ressourcen liegt in der Verantwortung des Einsatz- /Übungsleiters.

#### 4.1.4 Kategorien

Büromaterial:

- Nicht persönliche Datenträger sind vor der Rückgabe wieder komplett zu Löschen.

Korpsmaterial:

- Vor dem Rückschub ist das Material nach WEMA Anweisung vorzubereiten.

Verbrauchsmaterial:

- Verbrauchsmaterial und Medikamente dürfen gemäss Formular bestellt werden.

Fahrzeuge:

- Fassung der Fahrzeuge gemäss Auftragsbestätigung
- Rückgabe gemäss Rücklieferungsschein und Weisung des ALC.
- Das Führen eines Militärfahrzeuges ist nur mit einem gültigen zivilen und militärischen Führerausweises der entsprechenden Kategorie, sowie einer offiziellen militärischen Uniform gestattet.
- Weitere Punkte sind aus dem Behelf für Motorfahrzeugführer zu entnehmen.
- Für die einzelnen Fahrten sind Fahraufträge zwingend.

Unterkunft:

- Es ist ein Chef Unterkunft zu bestimmen, welcher die Übernahme, Betrieb und Rückgabe der Unterkunft sicherstellt.
- Militärische Unterkünfte sind bei der Ter Reg zu beantragen.
- Für die Nutzung übriger Lokalitäten ist Kontakt mit den zuständigen örtlichen Stellen aufzunehmen.

#### 4.1.5 Planung

- Die Planung logistischer Belange ist im Einsatz-/Übungskonzept zu integrieren.
- Im dafür notwendigen Zeitplan sind die Termine integriert.

#### 4.1.6 Verbindungen

Die Formulare werden auf dem Postweg bei der Geschäftsstelle eingereicht.

#### 4.1.7 Ausbildung

Wer im Bereich Logistik eingesetzt ist, hat funktionsspezifisch den Nachweis einer adäquaten Ausbildung ausserhalb des Verbandes (militärisch/zivil) darzubringen.

**4.1.8 Finanzen**

Für Leistungen bei Einsätzen/Übungen auf Stufe Verband und/oder Sektion ist die Unfallversicherung Sache des Mitgliedes. Ehemalige und eingeteilte Angehörige der Armee sind militärversichert (sofern der Anlass durch den SAT bewilligt ist).

**4.1.9 Koordination**

Über die Rapporte wird ein Protokoll geführt. Dabei werden primär einsatzrelevante Entscheide mit direkten Auswirkungen auf die Vorbereitung, das Anforderungsprofil und die Verfügbarkeit der Einsatzkräfte festgehalten.



## 5. PLANUNG

### 5.1 Planung

#### 5.1.1 Personelles

Der C Planung der TK SMSV erstellt alle notwendigen Planungsdokumente auf Stufe TK SMSV. Er stützt sich dabei auf die getroffenen Entscheide aus den vorangegangenen DV SMSV und des ZV SMSV ab.

#### 5.1.2 Information

- Sämtliche Planungen werden nach deren Ausarbeitung durch die GL TK SMSV geprüft.
- Nach Konsolidierung der Planungen durch die GL TK SMSV werden sie dem ZV SMSV zur Genehmigung gemäss Terminplan rechtzeitig vorgelegt.
- Die 3-Jahres-Planung über die Aktivitäten der TK SMSV bildet Bestandteil des Unterlagenpaketes der nächstfolgenden DV des SMSV.

#### 5.1.3 Einsatz

- Zur gesamtheitlichen Planungsarbeit gehören die untereinander abhängigen Planungen in folgenden Teilbereichen
- 3-Jahres-Planung über die Aktivitäten der TK SMSV
- TK-Finanzplanung (Teil der Gesamtbudgetierung)
- Logistikplanung (Belegung von Infrastrukturen; Nutzung von speziellen Systemen oder Materials usw.)
- Die Resultat-Darstellung ist in Abstimmung mit dem ZV SMSV so zu wählen, dass im Rahmen einer laufenden Planung jederzeit neue Erkenntnisse nachgeführt und das Dokument aktualisiert werden kann.

#### 5.1.4 Logistik

Die Planung aller logistischen Aspekte hat in Berücksichtigung der gültigen Terminplanungen den SAT und der Logistikbasis der Armee zu erfolgen.

#### 5.1.5 Planung

- Anlässlich der GL Rapporte der TK SMSV und der Gesamtraporthe der TK SMSV sind die verschiedenen Planungen traktandiert.
- Neue fachtechnische Erkenntnisse mit Terminrelevanz (Bsp. Ausbildungskurse zu neuem Material), Anlässe mit Teilnahme von Teilen des SMSV (Bsp. SanD an Anlässen), Bedarfe, die sich aus den DLV mit der LBA-Sanität ergeben (Bsp. Ausbildungs-Kurse für definierte Teilnehmerkreise aus Armee und Verwaltung) werden nach Analyse und Festlegung der notwendigen Ressourcen in die rollende Planung integriert.

#### 5.1.6 Verbindungen

Das Organigramm der TK SMSV legt die Verbindungen fest.

#### 5.1.7 Ausbildung

- Die Planung der Ausbildungstätigkeit (Kaderausbildungen, Ausbildungen Stufe Verband) erfolgt unmittelbar nach ihres Bekanntwerdens.
- Sie hat umfassend zu sein und soll die Auswirkungen bei abgestufter Teilnehmerzahl aufzeigen.

#### 5.1.8 Finanzen

- Alle Planungen (Einsätze und Aktivitäten) münden in einem provisorischen Finanzplan. Dieser basiert einerseits auf vorhandenen Erfahrungswerten (Bsp. bereits durchgeführte, ähnlich gelagerte Anlässe) und andererseits prognostizierte Eckwerte (Bsp. erwartete Teilnehmerzahl) für die Berechnung.
- Für die Berechnung dienen die Taxpunkt-Bewertungen (vgl. Kapitel 8).
- Periodisch, d.h. vor den Rapporten der TK SMSV, soll der Finanzplan mit dem ZK SMSV auf seine Plausibilität und Richtigkeit quergeprüft werden.

#### 5.1.9 Koordination

- Die grundsätzliche Klärung beabsichtigter künftiger Aktivitäten (Einsätze und Ausbildung) liegt in der Verantwortung des C TK SMSV in Abstimmung mit dem ZV SMSV.
- Das Resultat aus diesen Entscheiden bildet die Grundlage für die ganze Planungstätigkeit.

## **6. VERBINDUNGEN**

### **6.1 Verbindungen**

#### **6.1.1 Personelles**

Eine Verbindungsliste gibt den Überblick über die bestehenden, notwendigen Verbindungen zur Sicherstellung der Leistungserbringung durch die TK SMSV.

#### **6.1.2 Information**

Die Verbindungsliste wird periodisch, spätestens jedoch per DV SMSV, aktualisiert.

#### **6.1.3 Einsatz**

Verbindungslisten werden bedarfsorientiert erstellt:

Führungsnetz der TK SMSV (Grundnetz; permanent; Festnetz; Mobilnetz; Mail)

Einsatzspezifisch (zeitlich begrenzt; [Festnetz]; Mobilnetz; [Mail]; Funk-/Pager-Netz)

In den einsatzspezifischen Verbindungslisten sind die notwendigen Angaben der im Einsatz stehenden Partnerorganisationen zu implementieren.

Die Klassifizierung der einsatzspezifischen Verbindungslisten richtet sich nach den Klassifizierungsvorschriften des klassifizierungsmässig höchstestufigen Verbindungsmittels.

Für den Einsatz bestimmter klassifizierter Verbindungsmittel gelten besondere Vorschriften. Sie können – situativ – die Erstellung von Verschlüsselungs- bzw. Codifizierungslisten auf den Einsatz (Anlass, Ereignis) bezogen, zwingend machen.

#### **6.1.4 Logistik**

Die situative Bestellung von spezifischen Verbindungsmitteln (Armeegeräte) erfordert eine spezielle Bestellung auf dem ordentlichen Dienstweg über den SAT an die FUB mit nachhaltiger Begründung.

#### **6.1.5 Planung**

Bei grösseren Anlässen (Ereignissen) mit komplexeren Verbindungen ist der rechtzeitige Beizug von Uem Fach Spezialisten angezeigt.

#### **6.1.6 Verbindungen**

Die funktionale Qualität von Verbindungsnetzen ist so gut wie die Disziplin der vernetzten Verbindungsteilnehmenden in der Anwendung der Uem Vorschrift.

#### **6.1.7 Ausbildung**

Einsatzspezifische Verbindungsnetze mit speziellen Uem Geräten, die ereignisbezogen zum Einsatz gelangen, erfordern eine adäquate Ausbildung der Verbindungsteilnehmenden vor dem Einsatzbeginn.

Die Ausbildung soll Redundanzen aufzeigen und die Schulung des Verhaltens bei Ausfall aller geplanten Verbindungsnetze beinhalten.

#### **6.1.8 Finanzen**

Die Gebühren für die Verbindungsmittel des Führungsgrundnetzes sind in den administrativen Weisungen des SMSV geregelt.

Die Nutzung spezieller Verbindungsmittel, die einsatzspezifisch genutzt werden, ist gebührenfrei. Ihre Nutzung ist indes ausschliesslich auf den bezeichneten Einsatz beschränkt.

#### **6.1.9 Koordination**

Die Koordination der einsatzspezifischen Verbindungsmittel und ihrer –netze obliegt dem für den Anlass designierten Einsatzleiter.

Bei Unklarheiten ist der C TK SMSV in die Lösungsfindung einzubeziehen. Sein Entscheid ist definitiv.

## 7. AUSBILDUNG

### 7.1 Ausbildung

#### 7.1.1 Personelles

Der C TK SMSV erlässt nach erfolgter Genehmigung durch den ZV alle relevanten Vorgaben für die Ausbildungstätigkeit im Verband.

Die Kompetenzen der einsetzbaren Kader sind in Abhängigkeit bestehender Zertifizierungsvorschriften unter 7.1.2 definiert.

#### 7.1.2 Information

Nachfolgende Matrix veranschaulicht die Ausbildungstätigkeit und die Ausbilderfunktionen des SMSV:

Funktion	NHK	Repe NHK	BLS-AED	Repe BLS-AED	EHK (Niv 2)	Niv 3
TL	X	X	X	X	X	
Ausb SMSV + Niv 2	X	X	X	X		
Ausb. SMSV + Niv 3	X	X	X	X	X	
UL		X				
Med Pers*		X			X	X
Pfl*		X			X	X
Med Tech Pers*		X			X	X
Med Therap Pers*		X			X	X
San Of**						
San Uof**		(X)			(X)	
Spit Uof**						
San Sdt**		(X)			(X)	
Spit Sdt**						
Einh San Sdt**						

\* Funktionsdefinition gemäss Anhang 10.6

\*\* eingeteilte AdA

(X) wenn Kurs Pflegehelfer SRK erfolgreich absolviert

- Zum Erhalt des Ausbilderstatus TL, Ausb SMSV und UL SMSV müssen innerhalb von zwei Kalenderjahren folgende in der Tabelle aufgeführten Tage absolviert werden. Dispensationsgesuche oder Arztzeugnisse ersetzen die erforderlichen Ausbildungstage nicht.

Funktion	BLS-AED WK	Lehrer	Kadertage	Ausbildungstage TL	Ausbildungstage SMSV
TL SMSV	1		2	2 (sofern C TK der Sektion)	2
Ausbildner SMSV	1		2		2
UL SMSV	(1)		2		2
Kader, welche im Gesundheitswesen tätig sind.	1		2		1 (methodisch/didaktisch)

- Die Ausbildungstage können auch bei Partnerorganisationen (z .B: SSB, SLRG) absolviert werden. Diese Kosten gehen zu Lasten des Teilnehmers.
- Bei Nichterfüllung der WK-Pflicht innert zwei Jahren, wird der Kaderstatus per Ende Jahr aberkannt.

#### 7.1.3 Ausbildungsstufen

Die Bevölkerungskurse NHK und BLS-AED richten sich nach den Vorgaben der Zertifizierungsstellen SGS, vormals ResQ oder SRC. Die Kurse EHK und BLS-Laienrettung Niveau 3 richten sich nach den Vorgaben des Kompetenzzentrums Rettungswesen des SRK.

Sektionsübung: Instrument zur Aus- und Weiterbildung der Sektionsmitglieder und / oder Partnerorganisationen

- NHK: Bevölkerungskurs
- NHK Rep: Bevölkerungskurs

- BLS-AED: Bevölkerungskurs
- BLS-AED Rep: Bevölkerungskurs
- EHK: Bevölkerungskurs / Gewinnung von neuen Sektionsmitgliedern / Aus- und Weiterbildung der Sektionsmitglieder und/oder Partnerorganisationen / Grundlage für sanitätsdienstliche Einsatzfähigkeit in der Sektion.
- BLS-Laienrettung Niveau 3 (Niv 3): Bevölkerungskurs / Gewinnung von neuen Sektionsmitgliedern / Aus- und Weiterbildung der Sektionsmitglieder und/oder Partnerorganisationen / Grundlage für sanitätsdienstliche Einsatzfähigkeit in der Sektion.
- Der Tätigkeitsbericht der technischen Kader muss bis 15. Januar des Folgejahres der Administration TK SMSV vorliegen. Die Vorlage zur Erarbeitung des Tätigkeitsberichtes muss bis 15. November des laufenden Jahres den technischen Kadern zur Verfügung stehen.

#### 7.1.4 Logistik

Die Ausbildungsmittel sind entweder im Besitz der Sektion / des Verbandes oder sie können mit der Anmeldung beim SAT bestellt werden (siehe 3.2.4).

#### 7.1.5 Planung

- Verband:
  - An der DV SMSV ist die Ausbildungsplanung für die kommenden 3 Jahre vorzulegen.
  - Ausbildungsanlässe sind gemäss Weisungen des SAT an- und abzumelden.
  - Die Aufgebote für Pflichtausbildungen sind 3 Monate vor der Durchführung zu erlassen.
- Sektionen:
  - Das provisorische Jahresprogramm der Sektionen ist bis 31.12. des Vorjahres an die Admin TK SMSV zuzustellen, das definitive nach der GV/HV nachzuliefern.
  - Ausbildungsanlässe sind gemäss Weisungen des SAT an- und abzumelden.

#### 7.1.6 Verbindungen

Ausbildungsrelevante Fragen sind an die Admin TK SMSV zu richten.

#### 7.1.7 Ausbildung

Anforderungsprofil:

	TL	Ausb SMSV	UL
NHK	X	X	X
BLS-AED	X	X	X
BLS-Niveau 2, EHK	X	X	X
BLS-Niveau 3	X		
Ausbilder SMSV	X		
Regelmässiger Patientenkontakt	X	X	

Die Ausbildungskräfte des SMSV haben folgende Ausbildungsprofile zu erfüllen:

Funktion	TL	Ausb SMSV	UL
Kommunikation	X	X	X
Gruppendynamik	X	X	X
Konfliktmanagement	X	X	X
Führung	X	X	X
Didaktik	X	X	X
Rhetorik / Präsentationstechnik	X	X	X
Fachdidaktik	X	X	X
Fachtechnik I	X	X	X
Fachtechnik II	X		
Aufgaben als Chef I	X		
Aufgaben als Chef II	X		
Realistische Unfallgestaltung	X	X	X
Partnerorganisationen	X	X	X
Armee	X	X	X

SRK / IKRK	X	X	X
Kartenlehre	X	X	X
SMSV	X	X	X
SAT / Formulare	X	X	X
BLS-AED Lehrer	X	X	
Nothilfekurs Erteilen	X	X	
Notfälle bei Kleinkindern	X	X	X

Die Ausbildungskräfte haben sich über die notwendigen Fach- und Führungskompetenzen auszuweisen.

#### 7.1.8 Finanzen

Für Ausbildungsveranstaltungen auf Stufe Verband ist die Unfallversicherung Sache des Teilnehmers. Ehemalige und eingeteilte AdA sind militärversichert (sofern der Anlass durch den SAT bewilligt ist).

Für Ausbildungsveranstaltungen auf Stufe Sektion ist die Versicherung Sache **des Teilnehmers**.

Alle technischen Kader müssen gegen Unfall versichert sein.

#### 7.1.9 Koordination

Die Teilnehmerlisten werden in der Admin TK SMSV abgelegt (siehe I.1.3).

## 8. FINANZEN

### 8.1 Finanzen

#### 8.1.1 Personelles

- Kosten für:
- Grundausbildung Ausbilder SMSV / UL 30 TP pro Kurstag (exkl. Zertifizierungskosten) (Total 16 Tage)
- Grundausbildung TL 30 TP pro Kurstag (exkl. Zertifizierungskosten) (Total 8 Tage)
- Grund- und Rezertifizierung bei einem entsprechenden Anbieter (alle 4 Jahre Rezertifizierung) 35-40 TP je nach Anzahl NHK Gesamtverband
- Kaderbeitrag UL 30 TP pro Jahr
- Kaderbeitrag Ausbilder SMSV 35 TP pro Jahr (exkl. Zertifizierungskosten)
- Kaderbeitrag TL 35 TP pro Jahr (exkl. Zertifizierungskosten)
- Ausbildungstage für nicht technisches Kader 15-20 TP pro Kurstag (inkl. Verpflegung, ohne Getränke)

In diesen Kosten sind Unterkunft, Verpflegung und Teilnehmerunterlagen enthalten (sofern es eine ganztägige Ausbildung ist). Im Kaderbeitrag ist enthalten; die Kosten für Wiederholungskurse, Kadertag, Chef Technische-Leiter Rapporte, Workshops und BLS-AED Lehrer WK.

#### 8.1.2 Information

- Der Taxpunktwert (TP) wird per Entscheid DV festgelegt.
- Die Wertigkeit der einzelnen Tätigkeit entscheidet der ZV SMSV aufgrund der Empfehlung der TK SMSV.
- Die Umsetzung erfolgt auf Beginn des folgenden Kalenderjahres.

#### 8.1.3 Umsetzung von Massnahmen

- Folgendes wird den Sektionen in Rechnung gestellt:
  - Nicht eingereichte technische Dokumente ab der 2. Mahnung 20 TP. Nichteinhalten der Weisungen, Nichtbezahlen der Rechnungen innerhalb der vorgeschriebenen Frist (30 Tage), Austausch oder Verkauf von Ausweisen mit oder an andere Sektionen werden vom Chef Administration und Personal SMSV dem ZP und dem C TK SMSV gemeldet und können zu folgenden Sanktionen führen:
    - Unterbruch der Ausweislieferung, bis die Unstimmigkeiten bereinigt sind
    - Aberkennung des Kaderstatus des verantwortlichen Ausbilders SMSV oder TL
    - offizielle Sperrung der betreffenden Sektion für alle Kurse

#### 8.1.4 Logistik

- Benötigte Materialien für Kurse werden wie folgt verrechnet:
- Erste Ausbilderunterlagen NHK, BLS-AED und EHK kostenlos.
- Jedes weitere Exemplar Ausbilderunterlagen 11 TP
- Ausbildungsunterlagen NHK 2 TP
- Ausweise Nothelferkurs inklusive Teilnehmerbroschüre 7 TP
- Ausweise Refresher NHK inklusive Teilnehmerbroschüre 4 TP
- Ersatzausweis NHK 9 TP
- BLS-AED inklusive Teilnehmerbroschüre 7 TP
- EHK inklusive Teilnehmerbroschüre 8 TP
- NIV 3 Zertifikat für San Sdt und Einh San Sdt 11 TP
- Für die Erstellung des Kursbudgets werden die folgenden Ansätze verwendet:
- Frühstück 3 TP
- Hauptmahlzeit bei eigener Küche 5 TP
- Hauptmahlzeit extern 7 TP
- Zwischenverpflegung 3 TP (in 24 Stunden)
- Übernachtung intern 3 TP
- Übernachtung extern 18 TP

#### 8.1.5 Planung

- Die Finanzplanungszahlen werden im Rahmen des Budgetprozesses des ZV SMSV bis 31.12. für die kommenden 2 Geschäftsjahre eingereicht und basieren auf der Mittelfristplanung.

#### 8.1.6 Verbindungen

- Sämtliche Verbindungen auf Stufe Verband bei Dienstleistungsverträgen / Finanzierungsgelder-Anträge erfolgen über den Zentralkassier im ZV SMSV.

- Erkannte Defizite sind zeitverzugslos mit dem C TK SMSV (in Rücksprache mit dem Zentralkassier) zu regeln.

### 8.1.7 Ausbildung

- Es sind folgende Entschädigungen für Leistungen zu entrichten. Bei Aus- und Weiterbildungen und Anlässen pro Tag inklusive Spesen.
- Ausbilder 25 TP
- C Ressort 25 TP
- Hilfspersonal 20 TP
- Ausbildungen zugunsten der Armee werden pro Vorbereitungstag mit 30 TP und pro Ausbildungstag mit 55 TP entschädigt. Zusätzlich wird pro Tag für Spesen 15 TP ausbezahlt.
- Externe Referenten werden nach handelsüblichen Preisen abgegolten, aber nicht höher als 225 TP pro Tag inklusive Spesen.
- Angestellte des Bundes haben kein Anrecht auf eine Entschädigung. Ausgenommen sind Spesen, sofern diese durch die vorgesetzte Stelle bewilligt wurden.

### 8.1.8 Versicherung

Haftpflicht- und Sachversicherungen sind Sache des Verbandes.

### 8.1.9 Koordination

- Sämtliche Rechnungen und Spesenbelege, der TK SMSV, müssen durch den C TK SMSV visiert werden.
- Die Spesenbelege des C TK SMSV werden durch den ZP SMSV visiert.

### Gemäss der **Weisung über die ausserdienstliche Tätigkeit in den Militärischen Gesellschaften und Dachverbänden (WATV)**

#### Art. 8 Verwendung der Entschädigungen

1. Die Entschädigungen müssen zweckgebunden für die Vereine, Sektionen und deren Mitglieder verwendet werden.
2. Die Entschädigungsansätze für Funktionärinnen und Funktionäre sowie für Teilnehmende von Kursen, Übungen und Prüfungen werden durch die zuständigen Gesellschaften und Dachverbände festgelegt.

Die Sektionen des Schweizerischen Militär-Sanitäts-Verbandes SMSV erhalten nach einem Aufteilungsschlüssel max. 2/3 der Erträge aus der Entschädigung des Bereiches Schiesswesen und Ausserdienstliche Tätigkeiten SAT / HEER / V / VBS zurückerstattet, sofern folgende Kriterien erfüllt sind.

1. Die entsprechenden Anlässe wurden auf dem SMSV internen Dienstweg an den SAT eingereicht und anschliessend an den SAT / HEER direkt abgemeldet.
2. Die Fristen für die Einreichung wurden gemäss den Weisungen der TK SMSV eingehalten (Vereinsübungen, Sitzungen, General- und Mitgliederversammlung).
3. Die Gesuchformulare wurden gemäss den Vorgaben des SAT ausgefüllt und die entsprechenden Beilagen beigelegt.
4. Ein entsprechendes Jahresprogramm der Sektion wurde bis zum 15.01. des vergangenen Berechnungsjahres bei der TK SMSV eingereicht.
5. Die Tätigkeitsberichte der technischen Kader der Sektionen wurden bis zum 15.01. des vergangenen Berechnungsjahres bei der TK SMSV eingereicht.
6. Die Sektion hat mindestens 12 Anlässe<sup>1</sup> pro Vereinsjahr eingereicht, durchgeführt und abgemeldet.

Über die Erfüllung der einzelnen Punkte jeder Sektion entscheidet die TK SMSV.

1/3 (mind. 1500 TP) wird für die Administration, Planung und Durchführung von Kaderausbildungen, sowie für die Zertifizierungskosten der BLS-Laienrettungsniveaus I-3 eingesetzt.

### Entschädigung

Sofern alle oben aufgeführten Punkte erfüllt sind und die Abrechnung vom SAT vorliegt, wird bis 30.06. des entsprechenden Jahres die Entschädigung an die Sektionen nach folgendem Schlüssel verrechnet. Die Verrechnung wird mit den Mitgliederbeiträgen, Abo "Die Sanität" und Kaderbeiträgen verrechnet. Ein möglicher Überschuss liegt in der Kompetenz der Sektionen, was damit gemacht wird.

Anlass	Anz. Entschädigung	Betrifft die Punkte
Vereinsübung	Min. 1, Max. 8 TP	1-6
Übrige Anlässe	Max. 1 TP	1,3,5 und 6

<sup>1</sup> Vereinsübung, Sitzung, General-, Mitgliederversammlung, Wettkämpfe, Nothilfe-, BLS-AED Grund-, Auffrischungs-, Kleinkinder -, BLS-Laienrettung Niv I-III –Kurse und Sanitätsdienste.

Falls ein finanzieller Überschuss aus dem Verteilschlüssel erwirtschaftet wird, ist dieser gleichmässig an die Jugendgruppen des SMSV, Gruppe "ACTION SMSV" und AULA aufzuteilen.



## 9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### 9.1 Besonderes

Änderungen und Ergänzungen dieses Reglements können jederzeit vom ZV oder einer Sektion vorgeschlagen werden. Die DV SMSV entscheidet darüber mit einfachem Mehr.

### 9.2 Inkrafttreten

Dieses Reglement der Technischen Kommission des SMSV wurde an der 132. Delegiertenversammlung vom 20. April 2013 genehmigt und tritt ab 01. Januar 2014 in Kraft. Es ersetzt alle die Technische Kommission des SMSV betreffenden Reglemente und Weisungen und ihre nachträglichen Änderungen.

### 9.3 Rekurswesen

Die Entscheide der Organe und der gewählten Personen unterstehen dem Rekurswesen SMSV.

Für den Schweizerischen Militär-Sanitäts-Verband

Der Zentralpräsident für die Agr "SEMPLICE"

Schmutz Jürg

Borer Sarah

## 10. ANHÄNGE

- 10.1 Grobkonzept Übung  
Grobkonzept Einsatz
- 10.2 „IVR“ Richtlinien-San D bei Veranstaltung
- 10.3 Muster Dienstleistungsvertrag
- 10.4 Muster Traktandenliste
- 10.5 Muster Schlussbericht
- 10.6 Funktionsdefinition Gesundheitsberufe
- 10.7 Formular für FUB-Leistungen **Formular 28.108 Beilage 6 (d/f)**

Die Anhänge können auf [www.smsv.ch/downloads](http://www.smsv.ch/downloads) abgerufen werden.

## II. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abkürzung	Text
AdA	Angehörige der Armee
AdEinsatzkräfte	Angehörige der Einsatzkräfte
AdF	Angehörige der Feuerwehr
AdR+	Angehörige des Rotkreuzdienstes
AED	Automatisierter Externer Defibrillator
AKOR SRK	Ärztelkommission für Rettungswesen des SRK
AL	Ausbildungslehrgang
ALC	Armeelogistik Center
Art	Artikel
Ausb	Ausbilder/Ausbildung
Az	Arzt
BLS	Basic Life Support
Bf	Befehl
C A/P	Chef Administration/Personal
C Info	Chef Informationen
C Log	Chef Logistik
C Pla	Chef Planung
C San D	Chef Sanitätsdienst
C TK	Chef Technische Kommission
C Ustü	Chef Unterstützung
DLV	Dienstleistungsvertrag
DV	Delegiertenversammlung
EBA	Einsatzbezogene Ausbildung
EHK	Erste Hilfe Kurs
Eidg	Eidgenössisch
EiK	Einsatzkraft
Einh	Einheit
EJPD	Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement
FDK	Fachdienstkurs
FUB	Führungsunterstützungsbasis der Armee
GAL	Grundausbildungslehrgang
GL	Geschäftsleitung
GV	Generalversammlung
höh Uof	Höherer Unteroffizier
HV	Hauptversammlung
Ih	Instandhaltung
IKRK	Internationales Komitee des Roten Kreuzes
IVR	Interverband für Rettungswesen
KSD	Koordinierter Sanitätsdienst
LBA	Logistikbasis der Armee
LF	Logistikführung
LFG	Logistikführung Grundlagen
Maf	Militärischer Abkürzungsfimmel
Med	Medizin
MSV	Militär-Sanitäts-Verein
NHK	Nothilfekurs für Führerausweisbewerbende
NIV	Niveau
Ns/Rs	Nachschub/Rückschub
Of	Offizier
OK	Organisationskomitee
Pers	Personal
PfH	Pflegehelfer
Pfl	Pflege
PoC	Posten Chef
Rep	Reparatur
Repe	Repetition
San	Sanität
SAT	Support ausserdienstliche Tätigkeit
Sdt	Soldat

---

SGS	Société Générale de Surveillance
SLRG	Schweizerische Lebensrettungsgesellschaft
SMSV	Schweizerischer Militär-Sanitäts-Verband
Spit	Spital
SRC	Swiss Resuscitation Council
SRK	Schweizerisches Rotes Kreuz
SSB	Schweizerischer Samariterbund
SST	Schweizerische Sanitätstage
Ter Reg	Territorial Region
TK	Technische Kommission
TP	Taxpunkte
Uem	Übermittlung
Uof	Unteroffizier
V	Verteidigung
VBS	Eidgenössisches Departement für Verteidigung Bevölkerungsschutz und Sport
VT	Verkehr und Transport
WEMA	Wiederherstellen des Einsatzmaterials für den Ausbildungsdienst
WK	Wiederholungskurs
ZGB	Zivilgesetzbuch
ZK	Zentralkassier
ZP	Zentralpräsident
ZV	Zentralvorstand