

Leitfaden für Kursleiter in den Sektionen



Ausgabedatum: 01.08.2021

Version: 1.0

Klassifizierung: VSMMV INTERN

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Zielsetzung dieses Dokument.....	4
1.2	Abgrenzungen	4
2	Handlungskompetenzen des Kursleiters	4
2.1	Fachkompetenz	5
2.2	Methodenkompetenz	5
2.3	Sozialkompetenz	5
2.4	Persönlichkeitskompetenz	5
3	Pflichten und Rechte des Kursleiters	6
4	Beteiligte Stellen und ihre Zuständigkeiten	7
4.1	Verband Schweizerische Militärmotorfahrervereine.....	7
4.2	Technische Kommission VSMMV	7
4.3	Schiesswesen und Ausserdienstliche Tätigkeiten	7
4.3.1	Bewilligung SAT	7
4.3.2	Account für die Vereins- und Verbands-Administration	8
4.4	Logistikbasis der Armee.....	8
4.5	Koordinationsabschnitt.....	8
4.6	Drittkunden-Geschäft der Armee	8
4.7	Kompetenzzentrum Fahrausbildung Armee.....	9
4.8	Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt der Armee	9
5	Zeitlicher Ablauf eines Anlasses	9
5.1	Zeitlicher Ablauf eines Anlasses	9
6	Vorbereitungen zum Anlass	11
6.1	Rahmenbedingungen klären.....	11
6.2	Umwelt- und Strassenfaktoren berücksichtigen.....	12
6.3	Ressourcenbedarf klären.....	13
6.4	Notwendige Formalitäten	13
6.5	Durchführung	14
6.5.1	Begrüssung und Administratives	14
6.5.2	Einführung	15
6.5.3	Themen des Anlasstages.....	15
6.5.4	Abschluss des Anlasses.....	15
	Nachbearbeitung	16
6.6	16	
	Punktierungen	16
6.6.1	16	
7	VV-Admin	17
8	Grundlagen	17
8.1	Externe Gesetze, Reglemente und Weisungen	17
8.2	Interne VSMMV-Unterlagen.....	17
9	Ansprechpartner	18
9.1	Weiteres.....	18
9.2	Glossar	18
9.3	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	18

10 Anhang..... 18

Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschliesslich die männliche Form benutzt. Es sind dabei aber jederzeit sowohl männliche, weibliche als auch Personen unbestimmten Geschlechts inkludiert.

1 Einleitung

1.1 Zielsetzung dieses Dokument

Der Verband der Schweizerischen Militärmotorfahrervereine (VSMMV) ist der Dachverband der unterschiedlichen Militärmotorfahrergesellschaften- und Vereine. Im Rahmen der ausserdienstlichen Tätigkeit der Armee werden den Mitgliedern durch die Militärmotorfahrergesellschaften- und Vereine Ausbildungen und Repetitionskurse angeboten. Solche Kurse vorzubereiten, zu planen, zu organisieren, durchzuführen und nachzubereiten sowie sämtlichen administrativen Tätigkeiten fristgerecht zu erledigen ist die anspruchsvolle Aufgabe des Kursleiters. Der Kursleiter ermöglicht den Mitgliedern der eigenen Sektion als auch Mitgliedern anderen Sektionen einen lehrreichen Kurs. Um neue sowie bestehenden Kursleiter mit den notwendigen Hilfs- und Arbeitsmitteln auszustatten wurde dieser Leitfaden erstellt. Dieses Dokument stellt ein Nachschlagewerk dar, in welchem die wichtigsten Prozesse und Anweisungen erläutert werden. Somit bildet dieser Leitfaden die Grundlagen für eine erfolgreiche und adäquate Kursgestaltung.

1.2 Abgrenzungen

Dieses Dokument dient als Hilfestellung über die gesamte Tätigkeit des Kursleiters. Aufgrund der unterschiedlichsten Ausbildungen und Kurse ist es nicht möglich alle Individualitäten abzubilden und auf jeder Besonderheit einzugehen. Vielmehr dient dieses Dokument als Referenz für die Konzeption von Kursen und die einzuhaltenen Vorschriften und Prozessen. Der Kursleiter hat, wo nichts Anderes vorgeben, Handlungsspielraum für eine bedürfnisgerechten Aus- und Weiterbildung in den Kursen.

2 Handlungskompetenzen des Kursleiters

Um dieser anspruchsvollen Tätigkeit als Kursleiter gerecht werden zu können, bedarf es nebst persönlicher Motivation einiger Handlungskompetenzen, welche nachfolgend anhand der Abbildung erläutert werden.



Abbildung 1: Handlungskompetenz des Kursleiters im Überblick

2.1 Fachkompetenz

Die Fachkompetenz setzt sich aus fachbezogenen theoretischen und praktischen Kenntnissen zusammen. Fachkompetenz kann erlernt und anhand praxisnaher Erfahrung gefestigt werden. Der Kursleiter oder stellvertretend seine Funktionäre benötigen diese Kompetenz, um fachliches Wissen vermitteln zu können.

2.2 Methodenkompetenz

Bezeichnet die Fähigkeit, den Lösungsweg auszuführen. Sie macht den Kern der Entscheidungskompetenz aus. Mit einer systematischen Methodik werden Überlegungen nachvollziehbar und bilden somit die Grundlage für ein strukturiertes und effizientes Arbeiten.

2.3 Sozialkompetenz

Beschreibt die Fähigkeit, sich in einem sozialen Gefüge zurechtzufinden. Aus- und Weiterbildungen finden um und vor allem mit Menschen statt. Die Interaktion mit anderen bildet die Basis, um Wissen und Kenntnisse austauschen zu können.

2.4 Persönlichkeitskompetenz

Persönlichkeit, auch Selbstkompetenz genannt, umfasst die Kritikfähigkeit, die Belastbarkeit sowie die Lernbereitschaft. Ist sich der Kursleiter seinen Eigenschaften bewusst und kann diese reflektieren, gelingt es ihm, sich stetig zu verbessern.

3 Pflichten und Rechte des Kursleiters

Mit den oben genannten Kompetenzen verfügt der Kursleiter über die erforderlichen Eigenschaften um Kurse erfolgreich durchführen zu können. Im Rahmen seiner ausserdienstlichen Tätigkeit in der Funktion als Kursleiter werden ihm verschiedenen Pflichten und Rechte übertragen. Dem Kursleiter werden folgende Pflichten als auch Rechte zugesprochen:

- Das Recht und die Pflicht, notwendige Unterlagen einzuverlangen, einzusehen und ggf. zu kontrollieren z.B. den erforderlichen Führerausweis des Kursteilnehmers.
- Das Recht und die Pflicht bei Verstössen und Missständen verhältnismässig einzuschreiten und die notwendigen Massnahmen zu ergreifen und diese ggf. zu erfassen und an die zuständigen Stellen und Instanzen weiterzuleiten. z.B. beim Missachten von Verkehrsvorschriften.
- Das Recht und die Pflicht dafür besorgt zu sein, dass keine Schäden an Personen, Fahrzeugen und Infrastruktur entstehen. z.B. das Einhalten von vorgeschrieben Arbeitspausen.

Diese Auflistung ist nicht abschliessend. Es geht primär darum zu erkennen, dass die Funktion als Kursleiter mit der notwendigen Sorgfaltspflicht auszuüben ist. Die Gewissenhaftigkeit des Kursleiters ist somit zentral für die Minimierung von möglichen Schäden und Verstössen.

Nimmt der Kursleiter seine Verantwortung mit seinen Rechten und Pflichten unter Berücksichtigung der zumutbaren Sorgfaltspflicht wahr, steht einem erfolgreichen und sicheren Kurs nichts mehr im Weg. Generell gilt der Grundsatz: Im Zweifelsfall sollte sich der Kursleiter defensiv verhalten z.B. sich (telefonisch) Hilfe holen, die Fahrt verweigern, die Militärpolizei informieren und schriftliche Unterlagen/Dokumente ablegen. Es kann auch hilfreich sein, sich schriftliche Notizen zu machen; auf jeden Fall sind verfügbare Unterlagen/Dokumente abzulegen.

4 Beteiligte Stellen und ihre Zuständigkeiten

Nachfolgend werden die, für den Kursleiter, wichtigsten Organisationseinheiten sowie ihre Haupttätigkeiten aufgeführt. Die Auflistung ist nicht abschliessend.

4.1 Verband Schweizerische Militärmotorfahrervereine

Der Verband Schweizerische Militärmotorfahrervereine (VSMMV) ist mit rund 5'600 Mitgliedern einer der grösseren, ausserdienstlich tätigen Fachverbände der Schweiz. Er bildet die Dachorganisation aller Militärmotorfahrergesellschaften und -Vereine in der Schweiz. Er fungiert als Bindeglied zwischen den Vereinen und der Armee (z.B. LBA, SAT). Zudem führt der VSMMV den Transportpool zu Gunsten der LBA und stellt die Koordination und Durchführung der Jungmotorfahrerkurse sicher.

4.2 Technische Kommission VSMMV

Der VSMMV stellt mit dem Leiter der Technische Kommission die Führung der Technischen Kommission sicher. Die Technische Kommission (TK) ist verantwortlich für die Ausbildung der technischen Leiter der Sektionen. Sie hat die Aufgabe, notwendige Reglemente und Ausführungsbestimmungen zu erarbeiten und überwacht deren Einhaltung. Weiter kontrolliert sie die Entschädigungen des Bundes (Punkteverteilung) und bildet als schweizweites Organ die Anlaufstelle bei fachlichen Fragestellungen.

4.3 Schiesswesen und Ausserdienstliche Tätigkeiten

Die Organisationseinheit Schiesswesen und Ausserdienstliche Tätigkeiten (SAT) im Kommando Ausbildung ist für die ganze Armee tätig. Unter Führung des SAT werden Schiessausbildungen und Kenntnisse über die persönliche Waffe gepflegt, Truppe und Kader aus- und weitergebildet sowie der Milizgedanke, die Kameradschaft und der Korpsgeist gefördert.

4.3.1 Bewilligung SAT

Jeder Kurs im Rahmen der Ausserdienstlichen Tätigkeiten bedarf der Bewilligung des SAT. Das SAT ist somit nebst dem Technischen Leiter der Region und der Fahrausbildung der Armee eine der entscheidungsbefugten Stellen, welche einen

Kurs bewilligen oder ablehnen kann. Jeder Kurs wird durch das SAT anhand gewisser Kriterien geprüft. Wird die Bewilligung durch das SAT erteilt, bedeutet dies, dass das Tragen der Uniform, sofern beantragt, in der angegebenen Zeit erlaubt ist und die Militärversicherungsleistung gewährleistet ist. Wenn der Anlass über einen Mietvertrag verfügt, ist die SAT-Bewilligung an das Drittkunden-Geschäft weiterzuleiten. Damit entfallen die veranschlagten Kosten.

4.3.2 Account für die Vereins- und Verbands-Administration

Der Kurs auch Anlass genannt, muss auf der Webseite für die Vereins- und Verbands-Administration (VV-Admin) anhand gewisser Vorgaben eingegeben werden. Die Handhabung sowie notwendige Informationen werden unter Kap. 7 erläutert.

4.4 Logistikbasis der Armee

Die Logistikbasis der Armee (LBA) erbringt sämtliche Logistikleistungen für die Armee. Notwendige Fahrzeuge und Material werden, sofern nicht anders bestellt von der LBA zur Verfügung gestellt, damit der organisierte Kurs durchgeführt werden kann. Mit dem Erfassen relevanter Informationen im VV-Admin wird die LBA über die Fahrzeug- und Materialbedürfnisse informiert. Der Kursleiter steht mit den Stellen der LBA (bzw. deren MA direkt vor Ort auf den jeweiligen LBA-Stao) somit vor wie evtl. auch während und nach dem Kurs im Austausch.

4.5 Koordinationsabschnitt

Als sogenannte "Drehscheibe" – führen, unterstützen, planen und koordinieren diese Instanzen mit und zwischen verschiedensten Partnern (Armee, Politik, Amts- und Verwaltungsstellen, zivile/private Stellen). Der Raum der Koordinationsstelle ist meistens identisch mit demjenigen der Ter Div. Weitere Informationen sind im Internet abrufbar.

4.6 Drittkunden-Geschäft der Armee

Das Drittkundengeschäft (DriKu-Ge) des jeweiligen ALC erteilt und verwaltet die Bewilligungen über die Nutzung der Infrastrukturen der Armasuisse. Um diese Infrastruktur kostenfrei nutzen zu können, ist die SAT-Bewilligung dem DriKu-Ge einzureichen. Das zuständige ALC ist auf der Internetseite der LBA ersichtlich.

4.7 Kompetenzzentrum Fahrausbildung Armee

Das Kompetenzzentrum Fahrausbildung Armee (Komp Zen FAA) ist für die Umsetzung der fachtechnischen Aus- und Weiterbildung des in der Armee im Bereich Verkehr und Transport eingesetzten Lehrpersonals zuständig. Das FAA ist im Bereich der Aus- und Weiterbildung somit Vorgabestelle des VSMMV. Weiter werden von dieser Stelle auch sämtliche Anlässe im VVA auf deren Plausibilität geprüft.

4.8 Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt der Armee

Das Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt der Armee (SVSAA) ist verantwortlich für den gesetzeskonformen Vollzug der strassenverkehrs- und schifffahrtsamtlichen Belange der Armee.

5 Zeitlicher Ablauf eines Anlasses

Anhand einer Tabelle kann dargestellt werden, welche Handlungen, Formulare, Bewilligungen und Eingaben im Laufe der Anlassvorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung gemacht werden müssen.

5.1 Zeitlicher Ablauf eines Anlasses

Nachfolgend werden die Haupttätigkeiten und Aufgaben des Kursleiters und anderen Personen innerhalb der Sektion erläutert. Die Auflistung erfolgt chronologisch und die entsprechenden Erläuterungen finden sich anschliessend im Text.

Nr.	Tätigkeit	Deadline	Zuständig innerhalb Sektion	Zuständig ausserhalb der Sektion
1	Jahresprogramm abstimmen	Ende Oktober	Technischer Leiter / Präsident	-
2	Datenkoordinationssitzung regional	Ende Oktober	Technischer Leiter / Präsident	TL Region
3	Datenkoordinationssitzung schweizweit	Ende Oktober	Technischer Leiter / Präsident	Nur der TL Region
4	Ev. Gesuch Drittkundengeschäft	-	Kursleiter	Driku-Ge des jeweiligen ALC
5	Eingabe des Anlasses im VV-Admin	Mind. 8 Wochen vor Anlass	Technischer Leiter	TL Region / FAA / SAT

6	Finale Fahrzeugabstimmung	10 Tage vor Anlass	Kursleiter	ALC (Fahrzeugstellung)
7	Zutritt in das ALC klären	2-3 Wochen vor dem Anlass	Kursleiter	SPOC ALC
8	Teilnehmerliste senden	Mind. 5 Arbeitstage vor Anlass	Kursleiter	SPOC ALC
9	Finale Abklärungen	Am Anlasstag bzw. kurz davor	Kursleiter	SPOC ALC

Tabelle 1: Übersicht der Tätigkeiten

1. Innerhalb der Sektion erfolgt die Abstimmung des Jahresprogramm und der Anlässe. Die Sektion muss sich mit dem jeweiligen lokalen ALC via Single Point of Contact (SPOC), bei welchem sie die Fahrzeuge bezieht abstimmen, wenn sie Fahrzeuge ausserhalb der Öffnungszeiten oder am Wochenende beziehen möchte.
2. An der regionalen Datenkoordinationssitzung werden Absprache unter den Sektionen getroffen und die Anlässe in der Region final abgestimmt.
3. Das Jahresprogramm ist spätestens bis Ende November, besser Ende Oktober des vorherigen Jahres zu definieren. Die Daten sind via VSMMV-Anlassdatei dem Sekretariat TK einzureichen, damit diese an der Datenkoordinationssitzung entsprechend präsentiert werden können. An der Datenkoordinationssitzung (zuerst innerhalb der Region, anschliessend übergreifend über alle 4 Regionen des VSMMV) erfolgt dann das Koordinieren der Anlässe. Hier muss das Datum und die Art des Anlasses bekannt gegeben werden. Es erfolgt eine Feinabstimmung, damit es zu keinen Überschneidungen im Bereich Fahrzeuge und Infrastruktur kommt (keine Überbelastung eines ALC).
4. Durch die lange Durchlaufzeit ist für Anlässe, welche die Infrastruktur des ALC nutzen, frühzeitig ein Gesuch für die Nutzung beim Drittkundengeschäft Armaasuisse (DriKu-Ge) einzureichen.
5. Ein Anlass muss mind. 8 Wochen vor dem Anlass via VV-Admin Tool eingegeben und zur Weiterbearbeitung dem TL der Region weitergeleitet werden. Diese 8 Wochen Vorbereitungszeit benötigen das Komp Zen FAA und die SAT für die Anlassprüfung und Koordination mit der LBA.
Je früher der Anlass eingegeben wird, umso höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass dieser durch die involvierten Stellen fristgerecht bewilligt werden kann.

Kurzfristige Eingaben sind mit dem TL der Region zu koordinieren. Ob eine zu kurzfristige Eingabe dennoch bewilligt wird, entscheidet der Technische Leiter der Region.

6. 10 Tage vor dem Anlasstag ist mit dem zuständigen ALC Kontakt aufzunehmen und die finale Fahrzeugabstimmung vorzunehmen. Hier besteht noch die letzte Möglichkeit die Anzahl der Fahrzeuge zu reduzieren.
7. Mind. 5 Arbeitstage vor dem Anlasstag ist mit dem jeweiligen SPOC ALC der Zutritt zu klären. (Siehe Befehl C LBA vom 01.01.2021)
8. Mind. 5 Arbeitstage vor dem Anlasstag ist die Teilnehmerliste dem jeweiligen SPOC ALC bekannt zu geben. (Siehe Befehl C LBA vom 01.01.2021)
9. Es sollte kurz vor dem Anlasstag der Standort der Fahrzeuge geklärt werden und die Formalitäten sowie die Fassung und Abgabe geklärt werden. (Dokumente abholen / Fahrzeuge fassen / Abgabe Übernahmeprotokolle / Vorgaben für Fahrzeugrückgabe)

6 Vorbereitungen zum Anlass

Die Vorbereitungsphase dient der gesamtheitlichen Planung und Organisation des Anlasses. Die Vorbereitungsphase beginnt gemäss Der Tabelle 1 bei der Jahresprogrammplanung der Sektion und dauert bis zum Anlasstag. Nachfolgende Kriterien dienen als Hilfestellung bei der Vorbereitung (Auflistung nicht abschliessend).

6.1 Rahmenbedingungen klären

Um einen groben ersten Überblick zu erhalten dienen folgenden Fragestellungen sowie deren möglichen Beantwortung:

- Sind Datum, Ort und Art des Anlasses sowie weiterer möglichen Kriterien bekannt? (notwendige Informationen für die Datenkoordination der Technischen Kommission)
- Gibt es bereits anderen Events am Anlasstag? (z.B. andere Ausserdienstliche Vereine, sonstige zivile Anlässe, Feiertage, Schulferien usw.)
- Konkurrenzierung von anderen Events mit dem Anlass? (z.B. Armee-externe Veranstaltungen, Grossveranstaltungen in der Region / Gesamtschweizerisch)
- Wann sind die Termine für die Bestellung / Meldung?

- Brauche ich für die Anlassedauer einen Mietvertrag bei der LBA? (Die SAT Bewilligung wird benötigt, damit die veranschlagten Kosten entfallen). Der TL der Region kann unterstützen bei der Klärung, ob ein Mietvertrag notwendig ist.
- Brauche ich Dienstleistungen eines ALC oder einer Rekrutenschule?
- Welches Material / welche Fahrzeuge muss ich bestellen?
- Habe ich für den Anlass einen Stellvertreter? Ist die Aufgabenverteilung klar?
- Wie stelle ich die Verpflegung sicher (Restaurant mit entsprechenden Parkplätzen reservieren / Verpflegung zum mitgeben organisieren)

Als mögliche Abschlusskontrolle über die wichtigsten Themen können die 7-W-Fragen beantwortet werden.

- Was (Anlassart)
- Wo? (Ort, ALC, Strecke)
- Wann? (Datum, Zeit) *Hinweis: An Sonntagen werden keine Anlässe bewilligt. Ausnahme: Einsätze zu Gunsten Dritter.*
- Wer? (Kursleiter, Teilnehmer und anderen Beteiligte)
- Weshalb? (Zweck des Kurses, Ziele, was will ich erreichen)
- Wie viele? (Teilnehmer und Fahrzeuge)
- Wie? (Methodik, Vorgehen, Ablaufplanung)

6.2 Umwelt- und Strassenfaktoren berücksichtigen

Da die meisten Anlässe draussen stattfinden sind weitere Faktoren zu berücksichtigen:

- Witterungsverhältnisse am Anlassetag? (habe ich alternative Wegstrecken oder Infrastrukturen)
- Lokale Gegebenheiten kennen und berücksichtigen (z.B. Fahrverbote, Engnisse, Kreuzungsmöglichkeiten, Gewichtsbeschränkungen, Hindernisse, kantonale oder kommunale/regionale Feiertage die das Sonntagsfahrverbot tangieren)

Die Befahrbarkeit von Waldstrassen ist im Waldgesetz bzw. Waldverordnung geregelt. Für weitere Auskünfte steht der Technische Leiter der Region zur Verfügung.

- Mit welchen Strassen- und Sichtverhältnissen ist zu rechnen? Mit welchen Fahrzeugen kann ich die Strasse befahren?
- Ist eine Rekognoszierung notwendig? (Strecke abfahren, Kontrolle der Strassengegebenheiten, neue errichtet Baustellen, usw.)
- Wo schalte ich Pausen und Marschhalte ein? Kann ich dort parkieren? (Parkplatzsituation klären)
- Muss ich Abklärungen mit dem Koordinationsabschnitt treffen z.B. für das Befahren von verbotenen Strassen (Feldweg)?

6.3 Ressourcenbedarf klären

Um einen Kurs gestalten zu können sind Ressourcen wie Fahrzeuge, Ausbildungsmaterial, weiteres Material sowie Infrastrukturen und ggf. weiterer beteiligte Personen notwendig. Nachfolgend eine mögliche Auflistung an zu klärenden Fragen:

- Welche Fahrzeugtypen brauche ich und in welcher Anzahl?
- Gib es alternative Fahrzeuge, wenn die angeforderten Fahrzeuge nicht bzw. in ungenügender Quantität verfügbar sind?
- Können die Fahrzeuge in einer Rekrutenschule gefasst werden? (vorher Kontakt mit Schulkommando/Chef Verkehr und Transport notwendig)
- Welche Infrastrukturen werden benötigt?
- Wie sind Schliessverhältnisse bei mehrtägigen Anlässen? (z.B. Parkplatz innerhalb ALC)
- Ist eine Bewachung der Fahrzeuge während den Pausen notwendig?
- Brauche ich weiteres Material und/oder Personal?
- Wie viele Funktionäre sind für das vorgesehene Programm notwendig und welche Ausbildung müssen diese haben?

6.4 Notwendige Formalitäten

Um die notwendige Bewilligung des SAT sowie der Ressourcen seitens LBA erhalten zu können, sind zwingenden Formalitäten einzuhalten:

- Habe ich den Anlass fristgerecht und vollständig im VV-Admin ausgefüllt und eingereicht?
- Ist ein ausgefüllter und der Wahrheit entsprechender Anlassplan vorhanden?

- Habe ich, wenn für die Nutzung der Infrastruktur erforderlich, die Anfrage für fristgerecht und vollständig beim DriKu-Ge eingereicht?
- Habe ich die Teilnehmerliste inkl. aller notwendiger Angaben für den SPOC ALC?

6.5 Durchführung

Am Anlasstag zeigen sich die Ergebnisse der ganzen Vorbereitungsphase. Die meisten Anlässe lassen sich mit der nachfolgenden Strukturierung gliedern:

6.5.1 Begrüssung und Administratives

Während der ersten Phase werden die Teilnehmer begrüsst und notwendige Formalitäten erledigt. Konkret geht es um:

- Teilnehmer und Funktionäre begrüssen
- Ggf. Verpflegung anbieten
- Anwesenheitskontrolle (Liste führen)
- Kontrolle der Fahrberechtigung
 - Zivilen und militärischen Führerschein kontrollieren. (siehe Formular 13.009)
 - Falls kein ziviler Ausweis Kategorie C, C1, D, D1 (ohne Code 106) vorliegt, muss ein Zeugnis einer vertrauensärztlichen Kontrolluntersuchung vorliegen:
 - Bis 50-jährig nicht älter als 5 Jahre, bis 70 nicht älter als 3 Jahre und darüber nicht älter als 2 Jahre
 - Für Angehörige der Armee, der Polizei und Feuerwehr welche mit der zivilen Kat. C, C1 an Anlässen teilnehmen, ist eine Bewilligung des Kommandanten des vorgesetzten Polizei- oder Feuerwehrkommandos erforderlich.
 - Der Kursleiter muss somit die Fahrberechtigungen der Teilnehmer mit der notwendigen Sorgfalt und nach besten Wissen und Gewissen geprüft haben.
- Ebenfalls Fahrberechtigung für das vorgesehene Fahrzeug prüfen. Diese sind dem Leistungsausweis, dem Dienstbüchlein oder vorgängig der Vereinsdatenbank zu entnehmen.

6.5.2 Einführung

Während der zweiten Phase geht es um die Erläuterung der Zielsetzungen und die Bekanntgabe des Anlassprogramms. Weiter werden notwendige allgemeine Unterlagen abgegeben. Konkret geht es um:

- Übungsleitung vorstellen und Ziele/Zweck des Anlasses bekannt geben
- Rahmenbedingungen und Tagesablauf grob erläutern (ggf. Unterlagen an die Teilnehmer abgeben)
- Auf Verhalten bei Unfall/Vorfall hinweisen und ev. Unterlagen abgeben (siehe Unfallmerkblatt VSMMV), Notfallkontakt den Teilnehmern bekanntgeben (ggf. Notfallkarte mit Telefonnummern abgeben)

6.5.3 Themen des Anlagentages

Nachdem die notwendige Einführungsphase abgeschlossen wurde, kann mit den interessanten Inhalten nun der Anlass begonnen werden. Aufgrund der unterschiedlichen Anlassarten kann keine einheitliche Struktur angewendet werden.

Nachfolgend jedoch einige mögliche Hinweise für diese Phase. (Die Auflistung ist nicht abschliessend)

- Abgabe von Fahrzeugen und evtl. Fahrzeugschlüssel (im ALC sind diese auf dem Fz.) an Teilnehmer oder Gruppenleiter, Ablauf der Fahrzeugfassung kommunizieren.
- Verschieben und beginnen mit den verschiedenen Arbeitsposten
- Marschstrecken angeben
Angewöhnungsfahrt vorsehen

6.5.4 Abschluss des Anlasses

Der Anlass schliesst immer mit einer gemeinsamen oder ggf. gruppenweisen Schlussbesprechung bevor die Teilnehmer verabschiedet und entlassen werden. Dabei empfiehlt es sich folgende Punkte kurz anzusprechen und die Auflistung dient als Hilfestellung dazu:

- Ist bereits bekannt, dass irgendwo ein Blitzer aktiviert worden ist? Wenn ja welche Fz-Nummer (Kontrollschild), Lenker, wo (Ort) und welche Uhrzeit?
- Wurde ein Fahrzeug- oder Landschaden noch nicht gemeldet? Wenn ja ist jetzt die letzte Möglichkeit dazu.

- Brauche ich noch zusätzliche Angaben oder Dokumente der Teilnehmer, welche ich noch nicht erfasst habe (DB, mil. Leistungsausweis, Personalien, usw.)?
- Wurden die Dokumente (Fahrtenkontrolle, Zustandsrapport) korrekt ausgefüllt?
- Wurden, wenn erforderlich, sämtliche Fahrzeuge gewaschen, getankt und wieder aufgestellt (gem. Angaben SPOC ALC)?
- Wurden die gewünschten Dokumente (Betriebsstoff-Fassung, km-Leistung, Blitzerliste, etc.) an den Kursleiter abgegeben?
- Habe ich die erforderlichen Angaben zum Ausfüllen allfälliger Unfallrapporte (Form 13.101)?
- Hat jeder Teilnehmer seinen Eintrag im militärischen Leistungsausweis (MLA) erhalten?
- Haben die Jungmotorfahrer ihren Eintrag im MLA am entsprechenden Ort / Register erhalten? Wenn nein müssen sie sich jetzt melden!
- Habe ich alle notwendigen Angaben um die Abrechnung des Anlasses erstellen zu können?
- Werbung machen für den nächsten Anlass der Sektion. Auf die Webseite hinweisen und auch die anderen Sektionen bzw. den VSMMV kurz erwähnen

6.6 Nachbearbeitung

- VV-Admin Abschlussmeldung (innerhalb eine Woche nach Anlassdurchführung)
- Punktemeldung an TL Region mit dem VSMMV-Excel
- Wenn möglich VVADMIN-Abschluss und Excel Punktierung gleichzeitig
- Meldung der Jungmotorfahrer (JMF) inkl. Vor- und Nachname per Mail an C-JMF

6.6.1 Punktierungen

Die Punktierung der Anlässe dient dazu die Entschädigungen des VBS mit einem Verteilschlüssel schweizweit auf die Sektionen zu verteilen.

Die Entschädigung des VBS soll in erster Linie die Leistungen der Sektionen abgelenken und dazu anspornen, der Zielsetzung der ausserdienstlichen Tätigkeit Rechnung zu tragen.

Die TK des VSMMV wacht über die Einhaltung dieses Reglements und beschliesst jährlich über die Verteilung der Punkte und der daraus resultierenden Entschädigungen. Der Wert des einzelnen Punktes wird jährlich aufgrund des zur Verfügung stehenden Entschädigungsbetrages und der total verteilten Punkte neu gerechnet. Die Auszahlung der Entschädigung erfolgt per Ende Jahr im Anschluss an die Punktbesitzung der TK VSMMV. Jede Sektion erhält eine detaillierte Auflistung über die erreichte Punktzahl. (Weitere Erläuterungen können dem VSMMV Punktelement entnommen werden)

7 VV-Admin

Um die Handhabung und die einzelnen Funktionalitäten zu erklären, wird auf den Anhang (Kurzanleitung VV-Admin) verwiesen.

8 Grundlagen

8.1 Externe Gesetze, Reglemente und Weisungen

Alle internen VSMMV-Unterlagen stützen sich auf bestehenden Gesetzen, Verordnungen und anderen rechtlichen Grundlagen ab. Die meisten externen Dokumente sind frei verfügbar oder sind auf der Webseite des VSMMV abrufbar. Bei weiterem Bedarf kann der regionale TL kontaktiert werden.

8.2 Interne VSMMV-Unterlagen

Wichtige und notwendige Unterlagen könne entweder auf der Webseite VSMMV gefunden werden oder können beim zuständigen Technischen Leiter der Region angefragt werden.

9 Ansprechpartner

Nachfolgenden eine Übersicht der generellen Ansprechpartner.

Ansprechpartner	Kompetenz	Tel.-Nummer
Technische Kommission VSMMV	Koordination und POC des VSMMV	Via Tech Leiter Reg.
Schiesswesen und Ausserdienstliche Tätigkeiten	Bewilligungen für Anlässe	058 464 23 31
Kompetenzzentrum Fahrausbildung Armee	Führerausbildung	058 468 43 13
Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt der Armee	Gesetzliche Grundlagen/Rechtliches	058 464 33 33
Militärpolizei	Unfälle / Vorfälle	0800 55 22 33
Pannenhilfe LBA	Pannenhilfe	0800 66 99 00
Schadenzentrum VBS	Schäden	0800 11 33 44
Pikettstelle VBS	Kommunikation & Anfrage Medien	058 464 44 44
Militärversicherung SUVA	Versicherung	0848 820 820

Tabelle 2: Generelle Ansprechpartner

9.1 Weiteres

Bei Fragestellungen oder weiteren generellen Anliegen kann der zuständige TL der Region weiterhelfen. Wenn Bedarf an weiteren Unterlagen besteht, kann dies ebenfalls beim TL der Region angefragt werden (z.B. Vorlagen für unterschiedliche Anlassarten, usw.)

9.2 Glossar

Da die Abkürzungen im Text erläutert sind, wird auf ein Glossar verzichtet.

9.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht der Tätigkeiten	10
Tabelle 2: Generelle Ansprechpartner	18

10 Anhang

- Kurzanleitung VV-Admin
- Punktereglement VSMMV
- Befehl C LBA vom 01.01.2021 inkl. Erläuterungen VSMMV
- Anlassprogramm V1.0
- Unfallmerkblatt VSMMV

