**Zeitschrift:** Zivilschutz = Protection civile = Protezione civile
**Herausgeber:** Schweizerischer Zivilschutzverband
**Band:** 16 (1969)
**Heft:** 12

## Werbung

**Nutzungsbedingungen**
Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

**Conditions d'utilisation**
L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

**Terms of use**
The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

**Download PDF:** 11.12.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch**

*Was ist wichtig?*

Da man nicht alles weitergeben kann, ist eine Auswahl erforderlich (Sichtung). Wesentlich für jeden Vorgesetzten und Führer sind
Informationen über:

— *seine Arbeit und seine Aufgaben*
Pflichtenhefte, Dienstanweisungen, Hinweise und Instruktionen;
— *den Erfolg seiner Arbeit*
weil das Sicherheit verleiht und den Leistungswillen steigert;
— *Erläuterung der Zusammenhänge*
weil der Mitarbeiter oder der Untergebene dadurch den Sinn und die Wirkungen seiner Tätigkeit besser versteht,
— *eingetroffene Veränderungen*
z. B. Aenderungen von Vorschriften aller Art, personelle Umbesetzungen, Veränderung der Lage usw.

*Wie soll informiert werden?*

*Klar:*

Vieles wird anders aufgefasst, als es gemeint ist (Wunsch- und Angstdenken). Missverständnisse vermeiden; Sprache der Mitarbeiter sprechen.

*Ausführlich*

Zu knappe Informationen sind unklar; sie machen unsicher, verursachen Irrtümer und Gerüchte. Nichts für selbstverständlich halten; heisse Eisen lieber anfassen als verschweigen.

*Rechtzeitigkeit:*

Zu späte Informationen überrumpeln und mindern das Vertrauen der Mitarbeiter. So früh wie möglich (und nötig) informieren.

*Glaubwürdigkeit*

Ausflüchte, falsche Versprechungen u. a. werden genau registriert und haften im Gedächtnis. Keine falschen Informationen geben, keine Doppeldeutigkeiten.

*Wiederholung*

Erst durch Wiederholungen prägen sich Informationen ein. Auf Befragung auch alte Informationen wiederholen; falsche und überholte Informationen berichtigen.

*Dienstweg*

Wenn keine besonderen Gründe bestehen, ist der Dienstweg einzuhalten. Wichtig ist, dass die Informationen zur richtigen Zeit die zuständige Stelle erreichen.

*Informationsquellen für den Ortschef*

*a) Stufe Bund*
— Mitteilungsblatt für Zivilschutz
— Kreisschreiben des Bundesamtes (BZS)
— Zivilschutz-Informationen (BZS)
— Ausbildungsbehelfe und Merkblätter (BZS)
— Rubrik «Das Bundesamt für Zivilschutz berichtet» in der Zeitschrift «Zivilschutz»
— Weitere Publikationen des Bundesamtes von Fall zu Fall
— Anfragen an das Bundesamt (auf dem Dienstweg über den Kanton)

*b) Stufe Kanton*
— Mitteilungsblatt des Amtes für Zivilschutz
— Amtsblatt des Kantons
— Kreisschreiben des Amtes für Zivilschutz
— Instruktionen und Weisungen des Amtes für Zivilschutz
— Direkte Anfragen beim Amt für Zivilschutz

*c) Stufe Gemeinde*
— Gemeindeschreiberei
— Einwohnerkontrolle
— Gemeindestelle für Kriegswirtschaft
— Sektionschef
— Zivilschutzstelle
— Vorstände der Hilfsorganisationen der Gemeinde
— Zivilstandsamt
— Leitungen der Betriebe am Ort

*d) Allgemein*
— Fachbibliotheken
Bundesamt für Zivilschutz, Schweiz. Feuerwehrverband, Militärbibliothek

*Quellenangaben*
— Botschaft zum Bundesgesetz über den Zivilschutz
— Bundesgesetz über den Zivilschutz vom 23. März 1962
— Verordnung über den Zivilschutz vom 24. März 1964
— Innerbetriebliche Information als Führungsaufgabe (Verlag P. Haupt, Bern). Von Dr. A. Ackermann, Dr. W. Feurer, Prof. Dr. H. Ulrich

**Stellenausschreibung** Bei der Städtischen Polizeidirektion Bern ist die Stelle eines

**Instruktors für den Zivilschutz** neu zu besetzen.

**Aufgabenkreis:** Aus- und Weiterbildung von Zivilschutzangehörigen in Kursen. Weitgehend selbständige Tätigkeit in der allgemeinen Zivilschutzplanung sowie in der Organisation von Dienstzweigen (Hauswehren, Betriebsschutz, Alarm und Uebermittlung, technischer Dienst, Sanitätsdienst). Selbständige Organisation und Durchführung von Kursen; Ausbildung von nebenamtlichen Instruktoren.
**Anforderungen:** Ausweis über eine abgeschlossene kaufmännische oder handwerklich-technische Berufsausbildung. Erfahrung im Umgang mit dem Publikum, Gewandtheit im schriftlichen Verkehr; gute Französischkenntnisse. Ferner ist eine militärische Ausbildung bei den Luftschutz-, Genie-, Sanitäts- oder Uebermittlungstruppen erwünscht. Gleich bewertet wird eine praktische Erfahrung im Feuerwehr- und Sanitätsdienst.
**Besoldung:** Im Rahmen der städtischen Besoldungsordnung unter Berücksichtigung von Alter, Ausbildung und Erfahrung.
**Allgemeine Bedingungen:** Erfüllen der Voraussetzung zur Aufnahme in die städtischen Versicherungskassen. Handschriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Referenzen, Photo und Angabe der militärischen Einteilung sind bis 15. Januar 1970 an die Städtische Polizeidirektion Bern, Predigergasse 5, 3011 Bern, zu richten.

Bern, 15. Dezember 1969 **Der städtische Polizeidirektor:** Dr. H. Bratschi