

Arbeitsanleitung für die Wiedererstellung der Einsatzbereitschaft des Materials im Ausbildungsdienst (WEMA)

1. **Allgemeines**
 - 1.1 Grundlagen

Regl 51.024 (ODA) vom 01.01.12
Regl 52.031 (Log XXI) vom 01.01.04
 - 1.2 Orientierung

Die vorliegende Arbeitsanleitung bildet die Grundlage für die Trp zur Erstellung des WEMA-Befehls und beinhaltet Ausführungsbestimmungen des RTS GAZ zur optimalen Planung und Durchführung der WEMA (s ODA Ziff 72).
 - 1.3 Ziel der WEMA

„Die Systeme und das Material sind bei der WEMA in funktionsbereitem Zustand am vereinbarten Standort der LBA zurückzugeben“. (gemäss ODA Ziff 72²)
Dies erfordert:

 - volle Ausnützung der Arbeitskapazität der Trp und der z Vf stehenden Zeit;
 - optimalen Einsatz der Trp Hdwk und der AdA (insbesondere mit beruflichen Spezialkenntnissen);
 - korrektes Ausfüllen der Zustandsrapporte, Checklisten, Rep Etiketten etc;
 - lückenloses Erfassen des fehlenden Materials.
 - 1.4 Dauer der WEMA

Die WEMA beginnt in der letzten FDT-Woche grundsätzlich am Donnerstagmorgen und endet am Freitag nach erfolgter Abrechnung (für GAD sinngemäss in der letzten S/LG Woche).
 - 1.5 Vorabgaben

Allfällige Vorabgaben können nur nach Rücksprache mit dem RTS GAZ durchgeführt werden. Die Vorabgaben sind auf Stufe Trp Kö bzw Schule durch den S4 zu koordinieren bzw zu bewilligen.
 - 1.6 Retablierung persönliche Ausrüstung

Die Retablierung der pers Ausr erfolgt während des Dienstes grundsätzlich bei der am URB/A/E/S vereinbarten PA-Retablierungsstelle.
Während der WEMA findet keine Retablierung der pers Ausr statt.
 - 1.7 WEMA KP Trp

Am Hauptabgabeort betreibt die Trp einen WEMA-KP.
Der verantwortliche Of koordiniert die trp-internen Belange und kennt jederzeit den Stand der WEMA-Aktivitäten.
Der Ort dieses WEMA-KP wird anlässlich des WEMA-Rapportes definiert.
 - 1.8 Lagerrapporte Trp – RTS GAZ

Im Verlaufe der WEMA finden Lagerrapporte statt mit dem Ziel der optimalen Steuerung der WEMA. Dabei werden folgende Themen behandelt:

 - Qualität und Stand der WEMA-Arbeiten
 - fehlendes/überzähliges Material
 - Situative Kommandierung von AdA (Schwergewichtsbildung)
 - spez Berichtspunkte Trp und RTS GAZ

Ort und Zeit dieser Lagerrapporte werden anlässlich des WEMA-Rapportes definiert.
2. **Truppenhandwerker und AdA z G des ALC**
 - 2.1 Einsatz Truppenhandwerker

Die Trp Hdwk sind in ihrem Fachgebiet einzusetzen und an die entsprechenden Abgabeorte im RTS GAZ zu kommandieren (30 Min vor WEMA-Beginn).
Das Formular „Meldung von Trp Hdwk für die WEMA“ ist auf Stufe Trp Kö - vorzugsweise durch den S4 bzw lh Of/VT Of - auszufüllen und bis 4 Arbeitstage vor der WEMA dem RTS GAZ zuzustellen.
 - 2.2 Einsatz von AdA z G des RTS GAZ "Trp Funktionär"

Für diverse Funktionen (Tf, VrK D, zentr Rücknahmen) wird die Mitarbeit von Truppenangehörigen benötigt.
Das Formular „Meldung von AdA zur Mithilfe anlässlich der WEMA“ ist auf Stufe Trp Kö - vorzugsweise durch den S4 bzw lh Of/VT Of - auszufüllen und bis 4 Arbeitstage vor der WEMA dem ALC zuzustellen.

3. Verantwortlichkeiten (GPD und Materialabgaben)

- | | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Verantwortung | Die Verantwortung für einen friktionslosen Ablauf der WEMA obliegt dem Bat-/Abt Kdt/SKdt (s ODA, Ziff 72). Er erstellt einen Befehl für die Durchführung der WEMA, dabei sind die Vorgaben aus dem WEMA Rapport zu berücksichtigen.
Der Trp Kdt ist verantwortlich, dass die Vereinbarungen mit den RTS GAZ eingehalten werden.
Ein Expl des WEMA Befehls ist dem RTS GAZ zuzustellen. |
| 3.2 | Allg Einsatzmaterial | Die Trp führt den GPD am allg EM selbständig in der Regel am Standort der Trp durch.
Die Trp kontrolliert die Vollständigkeit des Materials und überführt das gereinigte und instandgestellte Material unter Beachtung des Zeitplanes ins RTS GAZ.
Das Personal des RTS GAZ kontrolliert das zurückgegebene Material auf Vollständigkeit und Sauberkeit. |
| 3.3 | Tech Einsatzmaterial | Der GPD am tech EM erfolgt nach Anordnungen und unter der fachtechnischen Leitung der Mitarbeiter des RTS GAZ auf zentralen GPD Plätzen des RTS GAZ gemäss Zeitplan.
Die fachtechnische Leitung umfasst die Kontrolle betreffend Vollständigkeit, Zustand, Abnutzung und Sauberkeit des Materials auf den GPD Plätzen sowie die vorschriftsgemässe Durchführung des GPD inkl Funktionskontrollen (FUKO).
Das notwendige GPD Mat wird durch das RTS GAZ bereitgestellt. |
| 3.4 | Rückgabe von Fz / Anh und Spezmat | Die Rückgabe von Fz, Anh, Spezialmaterial erfolgt gemäss Detailinstruktion anlässlich des WEMA Rapportes. IdR werden spez Sort / spez Fz im ALC-H gefasst und gem Absprache durch die Truppe mit dem ALC-H wieder abgegeben. |
| 3.5 | Rückgabe des Sanitätsmaterials | Bei der Rückgabe des San Mat hat zwingend der zuständige Arzt und das San Pers mitzuwirken.
Die Medikamente der Einheitsanitäter Rücksäcke müssen mit Übergabe-Quittung zurückgegeben werden. |
| 3.6 | Rückgabe der Munition | Der vollständige Mun Rs am Ende der DL erfolgt durch die Trp (in der Regel per Strasse).
Der Mun Verantwortliche der Trp begleitet den Mun Rs Trsp und lässt den Rs der gesamten Mun auf der aktuellen Rückschubliste quittieren.
Die Wacht Mun kann am letzten WK-Tag dem C Logistik des AZH abgegeben werden.
Die Truppe regelt den Mun Rückschub direkt mit dem C Log des AZH. |
| 3.7 | Rückgabe von Schnittholz/Waldlangholz | Der GPD am Schnittholz wird vor dem Beladen ausgeführt und beinhaltet eine Grobreinigung und das Entfernen von Nägeln und Schrauben.
Schnittholz (auch Restholz) ist rückschubpflichtig. Übermässiger Verbrauch von mehr als 20% muss mit dem Verlustrapport (Form 28.017) begründet werden und kann eine Verrechnung zur Folge haben.
Die Organisation des Rückschubes ist Sache der Trp.
Das Beladen hat so zu erfolgen, dass das Entladen mit einem Stapler möglich ist.
Der Transport kann in Absprache auch durch das TS VBS durchgeführt werden (031 322 37 65). |
| 3.8 | Rückgabe der Vpf (AVM Artikel) | Armeeproviand in original verschlossenen Packungen (Sammelpackungen sowie einzelne Dosen, Säcke, Pakete usw.), von einwandfreier Qualität, ist an das Armeelogistikcenter Thun, AVC Brenzikofen, zurückzuschicken.
Angebrochene oder beschädigte Packungen können ebenfalls, jedoch ohne Gutschrift, zurückgeschoben werden.
Dem Rückschub ist zwingend die „Rückschubliste WEMA“ (Verbrauchsmaterial Vpf) beizulegen.
Die Kolonne „retour“ ist auszufüllen. |
| 3.9 | Infrastruktur | Die Trp reinigt alle Lokaltäten gemäss den Weisungen der Verantwortlichen des RTS GAZ.
Die Rechnungstellung für verlorenes Material und beschädigte Infrastrukturen erfolgt gemäss Anordnung durch das Personal des RTS GAZ zentral zusammen mit Abrechnung des EAM sowie LASSIM. |

4. Rapportwesen und Formulare

- | | | |
|------|--|--|
| 4.1 | Zustandsrapporte /
Uebnahme-
protokolle | Für Motfz, gepz Rad Fz, Rpe Fz, Anh und Agr sind vom zuständigen AdA (Verantw während der DL) vor Beginn der WEMA die jeweiligen Zustandsrapporte wahrheitsgetreu mit allen Mängeln/Defekten auszufüllen und dem für die Rücknahme verantwortlichen Mitarbeiter des RTS GAZ zusammen mit dem Uebnahmeprotokoll zu übergeben. |
| 4.2 | Checklisten (WEMA-
Arbeitsanleitung) | Für bestimmte Systeme werden Checklisten (WEMA-Arbeitsanleitungen) durch das Personal der LBA am WEMA-Tag der Trp abgegeben. Das Ausfüllen dieser Form erfolgt gem Vordruck bzw Anweisung des Personals. |
| 4.3 | Etiketten | Defekte und nasse Artikel sind zu kennzeichnen und dem RTS GAZ separat abzugeben. Defektes Material ist mit einer Rep Etikette (Form 28.18) zu versehen; die Defekte sind möglichst genau zu bezeichnen. Ausrüstungen mit fehlendem Material sind mit einer Etikette zu versehen. |
| 4.4 | Waffeninspektion | Die Waffeninspektion erfolgt durch die Trp (s. ODA Ziff 95).
Pers Wf mit Defekten, die durch die Trp nicht behoben werden konnten, sind sofort nach der Wf Ktr mit DB und ausgefüllter Rep Etikette bei der vereinbarten Retablierungsstelle abzugeben. |
| 4.5 | Materialverluste,
-diebstähle und
-beschädigungen | Die Anordnungen der ODA, Ziff 66, sind einzuhalten.
Materialverlust- bzw beschädigungsrapporte (Form 28.017) sind innert 48 Std nach festgestelltem Ereignis, aber bis spätestens am Abend des Vortages der WEMA dem RTS GAZ abzugeben. |
| 4.6 | Auftragscouvert | Jedem für die Abgabe eines Materialbereiches (Posten) verantwortlichen AdA wird durch die Trp ein Auftragscouvert (Form 28.500) abgegeben.
Diesem Auftragscouvert werden durch die Trp die entsprechenden Lieferschein-Seiten und die Detailtats sowie die Seiten des Leitfadens, die Checklisten und Zustandsrapporte beigelegt. |
| 4.7 | Von der Truppe
beschafftes Material
("Privatmaterial") | Das dem RTS GAZ abzugebende Material ist auf ein Minimum zu beschränken. (max 1 Pal/2 Rahmen pro Einh).
Das Inventurblatt (Form 28.214) ist der Abrechnungsstelle des RTS GAZ abzugeben. Das Material (Pal) ist mit der Einheit zu beschriften. |
| 4.8 | Topografische Karten | Die ausgefüllten Rückschublisten sind zusammen mit den topo Karten abzugeben. Die Karten sind blattweise zu bündeln und in den Originalgebinden (Kartonschachteln) zurückzuschieben.
Kartenverluste welche 10% übersteigen, werden der Truppe in Rechnung gestellt. (s ODA Ziff 126). |
| 4.9 | Büromaterial /
Formularpakete | Nicht verwendetes Büromaterial (inkl Verbrauchsmaterial) und Formulare sind dem RTS GAZ zurückzugeben. Fehlendes rückschubpflichtige Büromaterial (Locher, Scheren, Bostitch etc) wird der Trp in Rechnung gestellt. |
| 4.10 | Kontrollform für
sensitives Material | Die Kontrollformulare (Form 248 und 249 inkl Kontrollformular für Fill Gun) sind zusammen mit dem entsprechenden Material bei der Rücknahmestelle abzugeben. |

5. Papierführung / Kontrollstelle / Abrechnungsstelle

- | | | |
|-----|------------------------------------|--|
| 5.1 | Rückschubliste
WEMA | <ul style="list-style-type: none"> • Das Material wird unter „Materialzustand„ in den entsprechenden Kolonnen zurückgeschrieben. • Fehlendes Material wird in der Kolonne „<u>Mat fehlt</u>“ mit der entsprechenden Zahl (Menge) eingetragen und auf das Form "Fehlendes Material/Rechnung" übertragen. • Alle Eintragungen haben mit Kugelschreiber oder Filzstift zu erfolgen. • Die Rückbuchungen erfolgen durch die Mitarbeiter des RTS GAZ. Die Truppe kann und soll ihr Doppel der Papiere nachführen und durch die entsprechenden Po C des RTS GAZ gegenzeichnen lassen. |
| 5.2 | Rückbuchungen in
den Detailtats | Auf den DE ist auf dem Titelblatt unten rechts die Rückgabe wie folgt einzutragen: <ul style="list-style-type: none"> • "<u>Material komplett</u>": ja/nein • "<u>Fehlt auf Seite</u>": Angabe der Seitenzahlen mit fehlendem Material; auf den entsprechenden DE |

- Seiten wird die Anzahl des fehlenden Materials notiert.
- "Kontrolliert": Die Trp unterschreibt die Detailtats und bestätigt damit die Richtigkeit der Angaben.
 - Die WEMA Funktionäre des RTS GAZ visieren die DE.
- 5.3 **Abrechnung** Im WEMA KP Trp (gem WEMA-Zeitplan) werden die Truppenpapiere (Rückschublisten und Detailtats) für die anschliessende Abrechnung durch die Abrechnungstelle RTS GAZ zusammengeführt. Die Abrechnung erfolgt in der Regel am Freitag Nachmittag nach Abschluss der WEMA Arbeiten; vorgängig sind folgende Unterlagen der Kontrollstelle abzugeben:
- Form "Von der Truppe beschafftes Material" (Form 28.214)
 - Rapport Waffeninspektion
- 5.4 **Form Rückgabe der Unterkunft** Aufnahme von fehlendem Mobiliar und Material sowie Schäden durch die Funktionäre des RTS GAZ. Die WEMA Funktionäre des RTS GAZ sowie die Trp visieren das Formular. Die Abrechnung erfolgt zentral und zusammen mit der Abrechnung des EAM bzw. LASSIM-Mat.
- 6. Besondere Anordnungen**
- 6.1 **Tenue für die WEMA** Für WEMA-Arbeiten ist grundsätzlich der für die DL abgegebene Tarnanzug zu tragen. Parkdienstarbeiten dürfen weder im Ausgangsanszug noch im persönlichen Tarnanzug ausgeführt werden.
- 6.2 **Pausen** Die Regelung der Pausen und des Arbeitsunterbruchs für die Mittagsverpflegung erfolgt anlässlich des WEMA Rapportes.
- 6.3 **Mittagsverpflegung** Die WEMA Arbeiten werden von 1200 – 1300 unterbrochen. Für die Einnahme des Mittagessens steht der Trp ein am WEMA-Rap zugewiesener Rm zur Verfügung.
- 6.4 **Rauchverbot** Bei den zentralen Rücknahmestellen besteht generell ein Rauchverbot.
- 6.5 **Betankung der Fz** Die Betankung der Fz hat vor WEMA-Beginn zu erfolgen.
- 6.6 **Überzähliges Material** Überzähliges Material muss nach truppeninternem Ausgleich dem RTS GAZ abgegeben werden.
- 6.7 **Verbindungen** Siehe Zeitplan für die WEMA

RUAG Defence
RTS GAZ Ost

Beilagen

Gemäss Inventar im Couvert WEMA