

DIENSTREGLEMENT

der
Zivilschutzorganisation
Region Dübendorf





Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Allgemeines | 3 |
| 1.1 | Grundsätzliches | 3 |
| 1.2 | Korrektes Auftreten | 3 |
| 1.3 | Geheimhaltungspflicht Art. 320 StGB | 3 |
| 1.4 | Grundlagen | 3 |
| 2 | Rechte, Pflichten und Verhalten | 4 |
| 2.1 | Meldepflicht | 4 |
| 2.2 | Verhalten im Dienst | 4 |
| 3 | Aufgebot, Dienstantritt, Dienstverhinderung | 5 |
| 3.1 | Dienstanzeigen und Aufgebote für Dienstleistungen | 5 |
| 3.2 | Aufgebote bei einem Ereignis | 5 |
| 3.3 | Dienstantritt und Dienstende | 5 |
| 3.4 | Dienstverhinderung | 5 |
| 3.5 | Urlaub | 5 |
| 4 | Dienstbetrieb | 6 |
| 4.1 | Allgemeines | 6 |
| 4.2 | Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit, Freizeit | 6 |
| 4.3 | Retablierung | 6 |
| 4.4 | Führen von Motorfahrzeugen | 6 |
| 4.5 | Dienstliche Anordnung | 7 |
| 5 | Bekleidung, Ausrüstung | 7 |
| 5.1 | Zivilschutztenue | 7 |
| 5.2 | Eigenverantwortung und Haftung | 7 |
| 5.3 | Gradabzeichen / Funktionsabzeichen | 7 |
| 5.4 | Ausserdienstlicher Gebrauch | 7 |
| 5.5 | Waffen | 7 |
| 6 | Gesundheit | 8 |
| 6.1 | Hygiene | 8 |
| 6.2 | Gesundheitliche Beeinträchtigungen | 8 |
| 6.3 | Militärversicherung | 8 |
| 7 | Finanzielles | 8 |
| 7.1 | Sold | 8 |
| 7.2 | Erwerb ersatz | 8 |
| 7.3 | Wehrpflichtersatz, Zivilschutzdienstpflicht | 8 |
| 8 | Kontrollen, Massnahmen | 9 |
| 8.1 | Ausserordentliche Kontrollmassnahmen | 9 |
| 8.2 | Massnahmen und Strafen | 9 |
| 9 | Wichtige Adressen | 9 |



1. Allgemeines

1.1 Grundsätzliches

Das Dienstreglement ist Ihr Handbuch für den dienstlichen Alltag, insbesondere im Rahmen Ihrer Formation und für ausserdienstliche Pflichten. Die Informationen des Dienstreglements beziehen sich in gleicher Weise auf männliche und weibliche Angehörige des Zivilschutzes (AdZS).

Jeder AdZS identifiziert sich mit den ihm übertragenen Aufgaben im Rahmen seiner Funktion innerhalb der Zivilschutzorganisation (ZSO).

1.2 Korrektes Auftreten

Der AdZS erscheint korrekt gekleidet zum Schutzdienst. Jede Dienstleistung erfolgt im kompletten Zivilschutztenue. AdZS tragen die gefassten Zivilschutz-Stiefel oder festes schwarzes Schuhwerk (keine Turnschuhe). Während der Dienstzeit ist jeder AdZS für ein korrektes Auftreten sowie für ein sauberes Erscheinungsbild verantwortlich.

1.3 Geheimhaltungspflicht Art. 320 StGB

AdZS unterstehen der Schweigepflicht gemäss Art. 320 StGB.

Die Privatsphäre von Betroffenen ist jederzeit zu wahren.

1.4 Grundlagen

Das Dienstreglement basiert auf dem Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG, SR 520.1), der Verordnung über den Zivilschutz (ZSV, SR 520.11), dem kantonalen Bevölkerungsschutzgesetz (BSG, LS 520), dem kantonalen Zivilschutzgesetz (ZSG, LS 522) sowie der kantonalen Zivilschutzverordnung (KZV, LS 522.1).

Dieses Dienstreglement gilt im Sinne des Art. 26 Abs. 1 BZG als dienstliche Anordnung.



2. Rechte, Pflichten und Verhalten

2.1 Meldepflicht

| Ereignis | Meldung Empfänger | Form | Termin |
|--|--------------------------|--|---------------------|
| Wechsel von Wohnort bzw. Adresswechsel | - Einwohnerkontrolle | Persönlicher Kontakt | Innert 14 Tagen |
| Wechsel von Telefon und Handynummer | - Zivilschutzstelle | E-Mail oder Brief | Innert 14 Tagen |
| Auslandurlaub von mehr als 12 Monaten bis und mit dem 30. Altersjahr* | - Einwohnerkontrolle | Gesuch für Auslandurlaub mit DB | 1 Monat vor Abreise |
| Auslandurlaub von mehr als 12 Monaten ab dem 31. Altersjahr* | - Einwohnerkontrolle | E-Mail oder Brief mit Unterlagen | 1 Monat vor Abreise |
| Nichtantreten eines Auslandurlaubs oder vorzeitige Rückkehr in die Schweiz | - Einwohnerkontrolle | E-Mail oder Brief | Innert 14 Tagen |
| Verlust des Dienstbüchleins | - AMZ Zürich | Nachbestellen oder Bestellformular im Internet | Bei Feststellung |

* Sofern der Auslandurlaub oder Auslandsaufenthalt weniger als 12 Monate beträgt, sind die Zustellung der Post zu gewährleisten und allfällige Dienstleistungen zu verschieben.

2.2 Verhalten im Dienst

Im Kontakt mit Auftraggebern, Vorgesetzten, amtlichen Stellen und der Öffentlichkeit sind die AdZS stets höflich und bewahren Ruhe. AdZS sind verpflichtet, nüchtern zum Dienst anzutreten und während des Dienstes keinen Alkohol oder Suchtmittel gemäss Betäubungsmittelgesetz zu konsumieren. Der Besuch von Gaststätten ist während des Dienstes ohne besondere Erlaubnis untersagt. Das Rauchen ist nur bei Dienstunterbrüchen erlaubt. Das Mobiltelefon ist während des Dienstes auf "lautlos" zu schalten. Das Fotografieren und Filmen von Einsatzkräften und Ausbildungssequenzen erfolgt ausschliesslich auf Anordnung des Kommandos. Es dürfen keine Auskünfte über die Diensttätigkeit und deren Auftraggeber erteilt werden. Es ist an das Kommando zu verweisen. Es ist verboten, sich im Dienst durch nicht akkreditierte Dritte, die nicht der ZSO oder einer Partnerorganisation angehören, begleiten zu lassen.



3. Aufgebot, Dienstantritt, Dienstverhinderungen

3.1 Dienstanzeigen und Aufgebote für Dienstleistungen

AdZS erhalten bis jeweils 15. November eine schriftliche Dienstanzeige für das Folgejahr. Diese Information verpflichtet den Schutzdienst in die zivile Tätigkeit einzuplanen. Die AdZS orientieren auch ihre Arbeitgeber. AdZS, die bis zum 15. Dezember keine Dienstanzeige erhalten haben, müssen sich bei der Zivilschutzschutzstelle melden.

AdZS erhalten 6 Wochen vor der Dienstleistung ein persönliches Aufgebot. Grundsätzlich gelten die Angaben des Aufgebots. Wer 3 Wochen vor Beginn des vorangekündigten Dienstes noch kein persönliches Aufgebot erhalten hat, muss sich bei der Zivilschutzschutzstelle melden.

Jedem Aufgebot ist zwingend nachzukommen. Wer einem Aufgebot nicht Folge leistet, muss mit Sanktionen gemäss Art. 68 BZG rechnen.

3.2 Aufgebote bei einem Ereignis

Aufgebote können ereignisbezogen erfolgen. Sie sind kurzfristig und können zeitlich unlimitiert sein. Diese Aufgebote sind demzufolge nicht planbar. Nach Einsatzbeginn wird ein Ablösungsturnus eingeführt, welcher nach Möglichkeit die beruflichen und zivilen Bedürfnisse berücksichtigt. Die Aufgebote zum Einsatz zur Katastrophen- und Nothilfe können per Telefonalarm oder schriftlich erfolgen.

3.3 Dienstantritt und Dienstende

AdZS haben pünktlich im Zivilschutztenue, mit der vollständigen Ausrüstung, einzurücken. Die Dienstleistung wird durch den ranghöchsten Offizier der Formation gestartet.

AdZS, welche verspätet einrücken, haben ihre Verspätung telefonisch bei der Zivilschutzstelle zu melden. Beim Einrücken hat sich der AdZS unverzüglich beim Rechnungsführer oder Einsatzleiter zu melden. Die Verspätung wird schriftlich festgehalten. Über allfällige Sanktionen wird der AdZS informiert. Das Dienstende wird durch den ranghöchsten Offizier der Formation durchgeführt und die Formation wird geschlossen entlassen.

3.4 Dienstverhinderungen

Dispensations- und Dienstverschiebungsgesuche werden nur in begründeten und nachweisbaren Ausnahmefällen bewilligt. Diese sind so früh wie möglich, jedoch spätestens 10 Tage vor der Dienstleistung, schriftlich an die aufbietende Stelle zu richten gemäss (Art 38 Abs. 4 BZG)

Das Gesuch muss:

- begründet und mit den nötigen Beweismitteln / Beilagen versehen sein
- persönlich und nicht durch den Arbeitgeber verfasst worden sein. Arbeitgeber und Drittpersonen können lediglich ein Schreiben beilegen.

Solange eine Dienstverschiebung nicht bewilligt ist, besteht Einrückungspflicht.

Wer aus gesundheitlichen Gründen nicht einrücken kann, hat dies sofort zu melden. Das ärztliche Originalzeugnis muss unverzüglich an die Zivilschutzstelle gesendet werden. Wer trotz Krankheit reisefähig ist, hat einzurücken.

3.5 Urlaub

Gemäss Art.10 ZSV müssen allfällige Urlaubsgesuche vordienstlich und schriftlich so früh wie möglich, jedoch spätestens 10 Tage vor der Dienstleistung, an die Zivilschutzstelle gerichtet werden.



4. Dienstbetrieb

4.1 Allgemeines

Die Schutzdienstleistung spielt sich in einer Gemeinschaft ab, die nicht frei wählbar ist. Die Privatsphäre ist eingeschränkt, für individuelle Gewohnheiten und Wünsche bleibt wenig Platz.

Der Dienstbetrieb fordert ein diszipliniertes Verhalten. Unerlässlich ist aber auch die Bereitschaft, notwendige Arbeiten von sich aus zu erledigen. Je mehr AdZS selbstständig im Sinne des Ganzen handeln, umso weniger sind Anordnungen notwendig. Der allgemeine Dienstbetrieb ist im Wochenprogramm oder Tagesbefehl geregelt.

4.2 Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit, Freizeit

Die Dienstzeit umfasst die ganze Kursdauer. Sie beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise und endet mit dem Abschluss der Entlassungsreise. In der Regel beginnt, wenn dies nicht durch den Einsatzleiter anders angeordnet wird, die Arbeit mit dem Antrittsverlesen und endet mit dem Hauptverlesen. Für Fahrer gelten die Bestimmungen gemäss SVG.

Die Übernachtung erfolgt in der Regel zu Hause.

4.3 Retablierung

Die Retablierung wird unter Leitung eines Kaderangehörigen respektive eines Materialwartes durchgeführt.

4.4 Führen von Motorfahrzeugen

Führen von privaten Motorfahrzeugen

Während der Arbeits- und Ruhezeit darf ohne schriftliche Fahrerlaubnis kein privates Motorfahrzeug geführt werden. Nur zum Einrücken und nach der Entlassung ist die Benutzung eines privaten Motorfahrzeuges erlaubt. Der Entlassung gleichgestellt sind bei mehrtägigen Aufgeboten die tägliche Arbeitsbeendigung durch den Vorgesetzten, wenn die Übernachtung zu Hause erfolgt.

Führen von Dienstfahrzeugen

Dienstfahrzeuge dürfen nur für die Ausübung der erhaltenen Aufträge benutzt werden. Es ist jederzeit ein gültiger Führerausweis mitzuführen. Nach Beendigung der Fahrt sind die Anzahl gefahrener Kilometer und der Kilometerstand einzutragen. Das Fahrtenbuch ist vom Fahrer zu unterschreiben. Bei einem Unfall ohne Personenschaden ist der Vorgesetzte zu informieren und ein Unfallprotokoll zu erstellen. Bei einem Unfall mit Personenschaden ist die Unfallstelle zu sichern und die Polizei und die Vorgesetzten zu alarmieren. Nach erfolgter Alarmierung ist Nothilfe zu leisten. Im Strassenverkehr hat sich der Dienstpflichtige vorbildlich und gesetzeskonform zu verhalten.

4.5 Dienstliche Anordnungen

Die Sicherheitsvorschriften müssen stets eingehalten werden. Dienstlichen Anordnungen ist jederzeit Folge zu leisten. Bei Widerhandlungen gegen den Dienstbetrieb muss mit Sanktionen gemäss Art. 68 und 69 BZG gerechnet werden.



5. Bekleidung, Ausrüstung

5.1 Zivilschutztenue

Der AdZS hält sich an die gültigen Bekleidungs- und Ausrüstungsvorschriften. Es ist auf eine vorschriftsgemässe Kleidung zu achten. Der AdZS rückt mit den im Aufgebot verlangten Schuhen ein. Bei besonderen Dienstanlässen hat das Schuhwerk den Dienstanforderungen zu entsprechen. Bei Dienstantritt ist das Zivilschutztenue zu tragen. Die übrige gefasste Ausrüstung ist vollständig zur Dienstleistung mitzubringen. Allfällige Ausnahmen werden separat mit dem Aufgebot mitgeteilt.

5.2 Eigenverantwortung und Haftung

Jeder AdZS ist für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft der gefassten Ausrüstung verantwortlich. Es ist verboten, Ausrüstungsgegenstände an Dritte auszuleihen. Persönliches Material muss im kantonalen Zeughaus – unter Vorlage des Dienstbüchleins - während den ordentlichen Öffnungszeiten gefasst, umgetauscht oder retourniert werden.

5.3 Gradabzeichen / Funktionsbezeichnung

Alle Mitglieder der ZSO sind verpflichtet, eine ihrer Rangstufe entsprechende Kennung in Form eines Dienst- und Gradabzeichens, sowie eines Namensschildes mit Funktionsbezeichnung an ihrer Uniform zu tragen.

5.4 Ausserdienstlicher Gebrauch

Der ausserdienstliche Gebrauch des Zivilschutztenues und der Ausrüstung ist untersagt.

5.5 Waffen

Das Tragen und Mitführen von Waffen ist untersagt.



6. Gesundheit

6.1 Hygiene

Die hygienischen Einrichtungen in Zivilschutzanlagen sind oft einfach. Umso mehr Aufmerksamkeit müssen AdZS der persönlichen Körperpflege widmen. Es ist wichtig, die unentbehrlichen Utensilien zu Dienstleistungen, sowie Katastrophen- und Nothilfeinsätzen mit durchgehendem Dienstbetrieb mitzubringen:

- genügend Ersatzwäsche;
- Hygieneartikel;
- persönliche Medikamente.

6.2 Gesundheitliche Beeinträchtigungen

Anlässlich der sanitärischen Eintrittsbefragung meldet sich wer:

- a. im Besitz eines ärztlichen Zeugnisses ist;
- b. sich krank fühlt;
- c. seit der letzten Dienstleistung einen schweren Unfall hatte oder an einer schweren Krankheit litt;
- d. kürzlich in seiner privaten oder beruflichen Umgebung mit Personen in Kontakt kam, die eine übertragbare, schwere Krankheit hatten.

Allfällige Erkrankungen und Unfälle während des Dienstes müssen sofort beim Einsatzleiter gemeldet werden. Die AdZS werden in der Regel einem Arzt zugewiesen oder im Spital behandelt. Sind AdZS am Ende ihrer Dienstzeit krank, oder sind allfällige Verletzungen noch nicht ausgeheilt, so ist zu Hause der Arzt zu konsultieren. Er ist darauf aufmerksam zu machen, dass die gesundheitliche Beeinträchtigung im soeben beendeten Dienst erlitten wurde. Der Arzt wird dann den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung melden.

6.3 Militärversicherung

AdZS sind vom Einrückungstag bis und mit Entlassungstag militärversichert. Der Versicherungsschutz deckt auch den direkten Weg von Zuhause zum Einrückungsort und zurück.

7. Finanzielles

7.1 Sold

AdZS haben entsprechend ihrem Grad Anspruch auf Sold. Dienstleistungen, die der Stellung in einem höheren Grad entsprechen, berechtigen nicht zu einem höheren Sold. Der Sold wird in der Regel am Schluss der Dienstleistung ausbezahlt.

7.2 Erwerbsersatz

AdZS erhalten analog dem Militärdienst Erwerbsersatz. Dieser richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz (EOG, SR 834.1).

Weitere Informationen finden Sie unter www.ahv-iv.ch

7.3 Wehrpflichtersatz, Zivilschutzdienstpflicht

Schweizer Bürger, die ihre Wehrpflicht nicht oder nur teilweise durch persönliche Dienstleistung (Militär- oder Zivildienst) erfüllen, unterliegen einer Ersatzabgabe. Dies gilt auch für AdZS gemäss Art. 24 BZG. Die Dauer der Ersatzpflicht richtet sich nach Art. 3 Wehrpflichtersatzgesetz (WPEG, SR 661) und endet mit dem vollendeten 30. Altersjahr. Die Zivilschutzdienstpflicht dauert dagegen noch bis zum vollendeten 40. Altersjahr. Es besteht während dieser Zeit noch die selbe Dienstpflicht, wie bis zum vollendeten 30. Altersjahr.



8. Kontrollen, Massnahmen

8.1 Ausserordentliche Kontrollmassnahmen

In begründeten Fällen können ausserordentliche Kontrollen angeordnet werden. Ausserordentliche Kontrollen, wie zum Beispiel Alkohol-Tests und das Durchsuchen von persönlichen Taschen, dürfen nur im Beisein des Betroffenen und des Kursleiters oder des Kommandanten / Kommandant Stellvertreters durchgeführt werden.

8.2 Massnahmen und Strafen

Widerhandlungen gegen das Gesetz und gegen Ausführungserlasse werden gemäss Art. 68 und 69 BZG bestraft. Als Strafe kommt je nach Schwere der Zuwiderhandlung, eine Verwarnung, die Freistellung vom Dienst oder eine zivil- und strafrechtliche Verfolgung in Betracht. Der Kommandant oder dessen Stellvertreter hat das Recht, einen Angehörigen der ZSO freizustellen, wenn Zweifel an dessen Diensttauglichkeit bestehen.

9. Wichtige Adressen

Zivilschutzstelle

Zivilschutzstelle Dübendorf, Feuerwehrlokal Dübendorf, Neugutstrasse 54, 8600 Dübendorf
Tel. +41 44 801 83 12, Email: zivilschutz@duebendorf.ch

Kantonales Zeughaus

Kant. Zeughaus Zürich, Uetlibergstrasse 113, Postfach, 8090 Zürich
Tel. +41 43 259 71 30, Email: zgh@amz.zh.ch

Wehrpflichtersatz

Wehrpflichtersatzverwaltung des Kantons Zürich, Uetlibergstrasse 113, Postfach, 8090 Zürich
Tel. +41 43 259 71 40, Email: wpe@amz.zh.ch

Amt für Militär und Zivilschutz

Amt für Militär und Zivilschutz Kanton Zürich, Abteilung Zivilschutz, Niederfeldstrasse 3, 8450 Andelfingen
Tel. +41 43 259 72 00, Email: aza@amz.zh.ch

Feuerwehrlokal Dübendorf

Feuerwehrlokal Dübendorf, Neugutstrasse 52/54, 8600 Dübendorf
Tel. + 41 44 801 83 00