

Dienstreglement der ZSO pilatus



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	3
1.1	Einleitung.....	3
1.2	Grundsätzliches.....	3
2	Rechtliche Grundlagen.....	3
2.1	Meldepflicht.....	3
3	Aufgebot / Dienstantritt / Dienstverhinderung	4
3.1	Dienstanzeige.....	4
3.2	Aufgebote.....	4
3.3	Alarmübungen.....	4
3.4	Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen.....	4
3.5	Verschiebung der Dienstleistung.....	4
3.6	Dienstantritt.....	5
3.7	Krank oder Unfall bei Dienstantritt.....	5
3.8	Gesundheitliche Beeinträchtigung.....	5
3.9	Urlaub.....	6
4	Dienstbetrieb.....	6
4.1	Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit / Freizeit.....	6
4.2	Entfernen von der Einheit.....	6
4.3	Führen privater Fahrzeuge.....	6
4.4	Führen von Dienstfahrzeugen.....	6
4.5	Sicherheitsvorschriften.....	7
4.6	Führung.....	7
5	Verhalten im Dienst	7
5.1	Korrektes Auftreten.....	7
5.2	Pünktlichkeit.....	7
5.3	Alkohol / Drogen.....	7
5.4	Rauchen.....	8
5.5	Verwendung von Smartphone / Mobile.....	8
5.6	Medien.....	8
5.7	Film- und Fotoaufnahmen.....	8
5.8	Verschwiegenheitspflicht.....	8
6	Entschädigung.....	9
6.1	Sold.....	9
6.2	Reisekosten.....	9
6.3	Erwerbsersatz.....	9
6.4	Wehrpflichtersatz.....	9
7	Militärversicherung.....	10
8	Dienstbekleidung und Ausrüstung	10
8.1	Persönliche Dienstbekleidung.....	10
8.2	Funktionen und Dienstgrade.....	10

9	Kontrollen und Massnahmen	10
9.1	Ausserordentliche Kontrollmassnahmen.....	10
9.2	Freistellung	11
9.3	Massnahmen und Strafen	11
10	Beschwerdeverfahren	11
11	Schlussbestimmungen	11

1 Allgemeines

1.1 Einleitung

Das Dienstreglement der ZSOpilatus bildet die Grundlage für den dienstlichen Alltag und beschreibt die Rechte und Pflichten der Angehörigen des Zivilschutzes (AdZS). Die darin enthaltenen Grundsätze sind während dem Schutzdienst einzuhalten. Vorbehalten bleiben anderslautende Instruktionen der Vorgesetzten. Das Dienstreglement gehört für die AdZS der ZSOpilatus zur Pflichtlektüre und zur Grundausrüstung.

1.2 Grundsätzliches

Der Zivilschutzdienst spielt sich in einer Gemeinschaft ab, die nicht frei wählbar ist. Die Privatsphäre ist eingeschränkt; während des Schutzdienstes sind individuelle Wünsche soweit notwendig im Sinne des Einsatzes einzuschränken.

Der Dienstbetrieb fordert von den AdZS diszipliniertes Verhalten. Unerlässlich ist aber auch die Bereitschaft, notwendige Arbeiten von sich aus zu erledigen. Für Arbeiten im Dienste der Gemeinschaft sind die AdZS zu Selbständigkeit und Hilfsbereitschaft angehalten.

2 Rechtliche Grundlagen

Generell gelten die folgenden gesetzlichen Bestimmungen:

- Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG)
- Verordnung über den Zivilschutz (ZSV)
- Gesetz über den Zivilschutz (ZSG) des Kantons Luzern
- Verordnung über den Zivilschutz des Kantons Luzern

Das Dienstreglement ist eine dienstliche Anordnung gemäss Art. 44 BZG und ist somit verpflichtend für alle AdZS der ZSOpilatus.

2.1 Meldepflicht

Bei folgenden Ereignissen gilt eine Meldepflicht:

Ereignis	Empfänger	Form	Termin
- Adressänderung - Namensänderung	1. Meldung an die Einwohnerdienste 2. Meldung an das Kreiskommando	Schriftlich, inkl. Dienstbüchlein	Innert 14 Tagen
Wechsel von Telefon-, Handy-, E-Mail-Kontakt Daten, Beruf	Geschäftsstelle ZSOpilatus	Telefon oder E-Mail	Innert 14 Tagen
Auslandaufenthalt von mehr als 12 Monaten	Militär Kreiskommando	Schriftliches Gesuch	Bis 2 Monate vor Ausreise

3 Aufgebot / Dienstantritt / Dienstverhinderung

3.1 Dienstanzeige

Die anbietende Stelle informiert die AdZS so weit wie möglich über geplante Schutzdienste in Form einer Dienstanzeige. Diese Information ist verbindlich und verpflichtet die AdZS, den Dienst in ihrer beruflichen und privaten Tätigkeit einzuplanen und die Arbeitgeber zu orientieren.

Hat eine AdZS oder ein AdZS bis zum 30. November keine Dienstanzeige erhalten, so ist sie oder er verpflichtet, sich bis zum 15. Dezember bei der Geschäftsstelle der ZSOpilatus schriftlich oder per E-Mail (info@zsopilatus.ch) zu melden.

3.2 Aufgebote

Spätestens sechs Wochen vor dem Schutzdienst erhalten die AdZS in schriftlicher Form ein persönliches Aufgebot. Alle Angaben auf dem Aufgebot sind verbindlich.

Hat eine AdZS oder ein AdZS trotz Dienstanzeige vier Wochen vor dem angekündigten Dienstanlass kein Aufgebot erhalten, so hat sie oder er sich bei der anbietenden Stelle zu melden.

3.3 Alarmübungen

Die AdZS können ausserplanmässig zu Alarmübungen aufgeboten werden. Die Anweisungen bei Alarmübungen sind verbindlich wie bei einem ordentlichen Schutzdienst.

3.4 Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen

Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen erfolgen ereignisbezogen. Sie sind kurzfristig und zeitlich nicht limitiert. Sie können mündlich oder schriftlich, telefonisch oder über andere technische Hilfsmittel erfolgen. Dem Aufgebot ist zwingend nachzukommen.

3.5 Verschiebung der Dienstleistung

Ein Anspruch auf Verschiebung der Dienstleistung besteht nicht. Bei zwingenden Gründen können die AdZS bei der anbietenden Stelle bis spätestens drei Wochen vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Verschiebung der Dienstleistung einreichen. Das Gesuch ist zu begründen, persönlich zu unterzeichnen und mit Beweismitteln zu belegen.

Ohne schriftliche Bewilligung der anbietenden Stelle besteht Einrückungspflicht gemäss Aufgebot.

3.6 Dienstantritt

Die Angaben auf dem Aufgebot sind einzuhalten. Zu jeder Dienstleistung ist das Dienstbüchlein mitzubringen. Die AdZS haben, sofern im Aufgebot nicht anders angeordnet, in Zivilschutzbekleidung (Dienstbekleidung) einzurücken.

Bei Nichteinrücken oder verspätetem Einrücken wird eine Untersuchung eingeleitet. In diesem Fall kommen die Strafbestimmungen gemäss Art. 88 BZG zur Anwendung.

3.7 Krank oder Unfall bei Dienstantritt

Kann eine oder ein AdZS infolge Krankheit oder Unfall den Dienst nicht antreten, so hat sie oder er unverzüglich die aufbietende Stelle zu informieren und innert zwei Arbeitstagen ein Arzteugnis einzureichen. Ohne schriftliche Bewilligung der aufbietenden Stelle besteht Einrückungspflicht gemäss Aufgebot.

Die aufbietende Stelle kann bei Krankheit oder Unfall auf ein Einrücken bestehen, um die Dienstfähigkeit durch eine von ihr bezeichnete Ärztin oder Arzt überprüfen zu lassen. Wenn die oder der AdZS nicht reisefähig ist und deshalb nicht einrücken kann, muss in diesem Fall die Reiseunfähigkeit im Arzteugnis bestätigt werden.

3.8 Gesundheitliche Beeinträchtigung

Bei Dienstantritt muss eine oder ein AdZS sich bei der Leitung Dienstanlass melden, wenn sie oder er

- a. ein ärztliches Zeugnis oder eine medizinische Akte mitgebracht hat;
- b. in letzter Zeit eine schwere Krankheit durchgemacht oder einen schweren Unfall erlitten hat;
- c. an einer Gesundheitsschädigung, Krankheit oder Unfallfolge leidet;
- d. in letzter Zeit eine ansteckende Krankheit durchgemacht hat oder möglicherweise mit einer ansteckenden Krankheit in Kontakt gekommen ist;
- e. glaubt, den Anforderungen des Dienstes aus medizinischen Gründen nicht gewachsen zu sein.

Während des Dienstes muss sich eine oder ein AdZS sofort bei der Leitung Dienstanlass oder der aufbietenden Stelle melden, wenn sie oder er erkrankt oder verunfallt ist.

Ist die oder der AdZS am Ende einer Dienstzeit krank oder ist eine allfällige Verletzung noch nicht ausgeheilt, muss dies bei Dienstende der Leitung Dienstanlass oder der aufbietenden Stelle gemeldet werden. Wenn nachträglich eine gesundheitliche Beeinträchtigung festgestellt wird, die auf den Dienst zurückzuführen ist, muss die oder der AdZS die behandelnde Ärztin oder den behandelnden Arzt darauf aufmerksam machen. Diese oder dieser soll den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung melden.

3.9 Urlaub

Während des Dienstanlasses besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Urlaub. Bei zwingenden Gründen müssen Urlaubsgesuche vordienstlich und schriftlich so früh wie möglich, jedoch spätestens 10 Tage vor der Dienstleistung an die anbietende Stelle gerichtet werden. Ohne schriftliche Bewilligung der anbietenden Stelle besteht Dienstpflicht gemäss Aufgebot.

Ein dringender und kurzfristiger Urlaub während des Dienstes kann durch die Leitung Dienstanlass bewilligt werden.

Bevor die oder der AdZS den Urlaub antritt, muss sie oder er sich bei der Leitung Dienstanlass ab- und bei der Rückkehr wieder zurückmelden.

4 Dienstbetrieb

4.1 Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit / Freizeit

Die Dienstzeit umfasst die ganze Dauer des Zivildienstes:

- a. sie beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise und endet mit dem Abschluss der Entlassungsreise.
- b. sie umfasst Arbeits-, Ruhe- und Freizeit.

Die Arbeitszeit umfasst die Dauer der Zeit, in der aktiv gearbeitet wird. Als Ruhezeit gelten die Arbeitspausen. Die Freizeit beginnt nach Arbeitsschluss und dauert bis zum nächsten Arbeitsbeginn.

4.2 Entfernen von der Einheit

Das Entfernen von der Einheit während der Dienstzeit erfordert die Erlaubnis der Vorgesetzten.

4.3 Führen privater Fahrzeuge

Während der Einrückungs- und Entlassungsreise erfolgt die Benutzung des privaten Motorfahrzeuges auf eigene Rechnung und Gefahr.

Während der Arbeits- und Ruhezeit dürfen keine privaten Motorfahrzeuge geführt werden. Ausnahmen sind durch die anbietende Stelle schriftlich zu bewilligen.

Die Benutzung des privaten Motorfahrzeuges ohne schriftliche Bewilligung während der Arbeits-, Ruhe- und Freizeit erfolgt ebenfalls auf eigene Rechnung und Gefahr.

4.4 Führen von Dienstfahrzeugen

Dienstfahrzeuge dürfen nur für die Ausübung der erhaltenen Aufträge benutzt werden. Es dürfen nur von der Leitung Dienstanlass bestimmte Fahrerinnen oder

Fahrer die Dienstfahrzeuge führen. Die FahrerIn oder der Fahrer muss im Besitz eines für die Fahrzeugkategorie gültigen Führerausweises und in fahrtüchtigem Zustand sein. Der Führerausweis ist vor Fahrzeugübernahme der Leitung Dienstanlass vorzuweisen. Für jede FahrerIn oder Fahrer gilt die dienstliche Anordnung über das Führen von Dienstfahrzeugen.

Die FahrerIn oder der Fahrer ist für das Fahrzeug, die mitgeführten Personen und die Ladung sowie deren Sicherung verantwortlich. Als Fahrzeug gilt die gesamte Komposition inklusive Anhänger. Im Strassenverkehr hat sich die FahrerIn oder der Fahrer vorbildlich und gesetzeskonform zu verhalten. Allfällige Bussen wegen Verstössen gegen Verkehrsregeln oder sonstigem Fehlverhalten sind durch die FahrerIn oder den Fahrer zu begleichen.

4.5 Sicherheitsvorschriften

Die Sicherheitsvorschriften der ZSOpilatus sowie von Kanton und Bund, insbesondere die Weisung des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz über die Sicherheitsvorschriften im Zivilschutz, sind stets einzuhalten. Die Vorgesetzten können zusätzliche Vorschriften zum Schutz vor gesundheitlichen Schädigungen erlassen.

4.6 Führung

Die ZSOpilatus ist in Formationen gegliedert und hierarchisch organisiert.

Vorgesetzte haben das Recht und die Pflicht, Befehle in Dienstsachen zu erteilen. Sie respektieren dabei die Verantwortungsbereiche ihrer Unterstellten und schmälern diese nicht ohne zwingende Gründe.

5 Verhalten im Dienst

5.1 Korrektes Auftreten

Bei jeder Dienstleistung tragen die AdZS die Dienstbekleidung, sofern nicht anders angeordnet. Durch das Tragen der Dienstbekleidung repräsentieren sie die ZSOpilatus. Die AdZS tragen die Kleidung korrekt und sind zu einem höflichen und hilfsbereiten Auftreten und Verhalten angehalten.

5.2 Pünktlichkeit

Die zeitlichen Vorgaben sind einzuhalten. Die AdZS stellen sicher, dass sie zu Beginn der Arbeitszeit einsatzbereit sind.

5.3 Alkohol / Drogen

Die AdZS sind verpflichtet den Dienstanlass nüchtern anzutreten. Für die gesamte Dauer des Dienstanlasses ist der Konsum von alkoholischen Getränken untersagt.

Bei Dienstanlässen, die mehrere Tage dauern, sowie bei besonderen Anlässen kann die zuständige Leitung Dienstanlass Ausnahmen bewilligen.

Der Besitz, der Konsum und Handel von und mit Drogen ist gemäss den einschlägigen Bestimmungen des Betäubungsmittelgesetzes verboten.

5.4 Rauchen

Rauchen ist nur ausserhalb der Arbeitszeit oder mit Erlaubnis der Vorgesetzten an speziell definierten Örtlichkeiten gestattet. Die Zigarettenstummel sind korrekt zu entsorgen.

5.5 Verwendung von Smartphone / Mobile

Smartphone und Mobile sind während der Arbeitszeit auf lautlos zu stellen, sofern es der Einsatz nicht anders erfordert. Die Benutzung des Smartphone oder Mobile für ausserdienstliche Zwecke ist während der Arbeitszeit zu unterlassen.

5.6 Medien

Die AdZS geben keine Auskünfte gegenüber Medien über Zivilschutzeinsätze. Entsprechende Anfragen werden in jedem Fall an das Bataillonskommando der ZSOpilatus weitergeleitet.

5.7 Film- und Fotoaufnahmen

Eigene Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen während der Zivilschutzeinsätze sind nur mit dem Einverständnis der Leitung Dienstanlass erlaubt. Aufnahmen für dienstliche Zwecke auf privaten Geräten sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

Die Veröffentlichung von Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen über Zivilschutzeinsätze der ZSOpilatus ist verboten.

5.8 Verschwiegenheitspflicht

Im Rahmen des Zivilschutzdienstes besteht die Möglichkeit, dass die AdZS Kenntnis von Informationen oder Daten erhalten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Mit solch sensiblen Informationen und/oder Personendaten ist vertraulich umzugehen. Insbesondere die Zusammenarbeit mit der Polizei und dem Gesundheitswesen erfordert erhöhte Diskretion.

Die AdZS tragen diesem Umstand Rechnung und wahren die nötige Verschwiegenheit. Die Schweigepflicht gilt auch im Zusammenhang mit Medienanfragen und behält ihre Gültigkeit über den Austritt der AdZS aus der ZSOpilatus hinaus.

6 Entschädigung

6.1 Sold

Die AdZS haben Anspruch auf Sold gemäss der «Verordnung des VBS über die Funktionen, die Grade und den Sold im Zivilschutz (FGSV)». Der Sold wird in der Regel am Ende des Dienstanlasses persönlich den AdZS übergeben. Die AdZS sind verpflichtet, den Sold zu kontrollieren und Unstimmigkeiten umgehend noch vor Ort zu melden.

6.2 Reisekosten

Bei Dienstanlässen der ZSOpilatus haben die AdZS für die tägliche An- und Rückreise Anspruch auf ein kostenloses Billett der 2. Klasse einer öffentlichen Transportunternehmung von der nächstgelegenen Station des Wohnortes zum Einrückungsort. Die Reise hat via den direkten Weg zu erfolgen.

Für AdZS mit Wohnort in der Tarifzonen Luzern, Obwalden und Nidwalden, muss das Billett (2. Klasse / Halbtax) mittels Promo-Code bezogen werden, der dem Aufgebot entnommen werden kann. Das Aufgebot gilt für die Reise als Halbtax und ist somit zwingend zusammen mit einem amtlichen Ausweis mitzuführen. Das Billett kann weder umgetauscht noch rückerstattet werden. Ein Missbrauch des Promo-Codes wird strafrechtlich verfolgt.

AdZS mit Wohnort ausserhalb der Tarifzonen Luzern, Obwalden und Nidwalden müssen sich spätestens zwei Wochen vor dem Einrückungstag bei der Geschäftsstelle für die Formalitäten der Billettbestellung melden. Ansonsten entfällt der Anspruch auf eine Entschädigung der Reisekosten.

Bei Aufgeboten von Bund und Kanton gelten deren Regelungen.

6.3 Erwerbssersatz

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung nach den Bestimmungen des «Erwerbssersatzgesetz (EOG) vom 25. September 1952». Die EO-Anmeldung wird in der Regel am Ende des Dienstanlasses persönlich den AdZS übergeben. Die AdZS sind verpflichtet, die EO-Anmeldung zu kontrollieren und Unstimmigkeiten umgehend noch vor Ort zu melden.

6.4 Wehrpflichtersatz

Schutzdienstleistende Personen, die ihre Wehrpflicht nicht oder nur teilweise durch Dienstleistung erfüllt haben, bezahlen einen Wehrpflichtersatz nach den Bestimmungen des «Bundesgesetz über die Wehrpflichtersatzabgabe (WPEG) vom 12. Juni 1959».

7 Militärversicherung

Schutzdienstleistende sind nach dem «Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über die Militärversicherung (MVG)» versichert.

8 Dienstbekleidung und Ausrüstung

8.1 Persönliche Dienstbekleidung

Alle AdZS der ZSOpilatus erhalten die für ihre Funktion vorgesehene persönliche Dienstbekleidung. Die AdZS sind für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft ihrer Dienstbekleidung verantwortlich und haften für Verlust und Schäden.

Die persönliche Dienstbekleidung muss so aufbewahrt werden, dass sie vor Schäden und Missbrauch geschützt ist. Der ausserdienstliche Gebrauch ist nicht zulässig.

Nach Beendigung der Schutzdienstpflicht oder bei einem Wegzug aus dem Kanton muss die persönliche Dienstbekleidung der Geschäftsstelle der ZSOpilatus zurückgebracht werden. Dienstbekleidung, die nicht ordnungsgemäss retourniert wird, wird in Rechnung gestellt.

8.2 Funktionen und Dienstgrade

Funktionen und Dienstgrade richten sich nach den Vorgaben der kantonalen Dienststelle Militär, Zivilschutz und Justizvollzug. Das Bataillonskommando oder übergeordnete Behörden sind befugt, AdZS nach absolvierter Ausbildung in höhere Funktionen zu befördern und die entsprechenden Dienstgrade zu verleihen.

Die AdZS sind verpflichtet, das Namensschild und das dem Rang entsprechende Gradabzeichen zu tragen. Es ist nicht zulässig, andere als die durch die zuständigen Stellen verliehenen Gradabzeichen zu tragen oder zu verwenden.

9 Kontrollen und Massnahmen

9.1 Ausserordentliche Kontrollmassnahmen

In begründeten Fällen kann das Bataillonskommando eine ausserordentliche Kontrolle anordnen. Ausserordentliche Kontrollen, wie zum Beispiel das Durchsuchen von persönlichen Utensilien dürfen nur im Beisein der oder des betroffenen AdZS und der Leitung Dienstanlasses oder des Bataillonskommandos durchgeführt werden.

9.2 Freistellung

Stellt die Leitung Dienstanlass eine Widerhandlung gegen das Gesetz, gegen Ausführungserlasse oder dienstliche Anordnungen fest, kann diese die oder den AdZS vom aktuellen Dienst freistellen. Die Leitung Dienstanlass orientiert sich dabei an den «Richtlinien Freistellung während des Dienstanlasses». Die Freistellung ist frühestmöglich dem Bataillonskommando zu melden und schriftlich zu begründen.

Wenn Zweifel an der Diensttauglichkeit einer oder eines AdZS bestehen, ohne dass diese oder dieser gegen ein Gesetz oder eine dienstliche Anordnung verstossen hat, hat die Leitung Dienstanlass das Recht, die oder den AdZS vom aktuellen Dienst freizustellen. Die Freistellung ist frühestmöglich der aufbietenden Stelle zu melden. Das Bataillonskommando entscheidet über das weitere Vorgehen.

9.3 Massnahmen und Strafen

Bei Widerhandlungen gegen das Gesetz, gegen Ausführungserlasse oder dienstliche Anordnungen kommen die gesetzlichen Bestimmungen gemäss Art. 88ff BZG zur Anwendung.

Zur Klärung des Sachverhaltes wird die oder der AdZS durch das Bataillonskommando oder einer von ihr beauftragten Person angehört. Danach entscheidet das Bataillonskommando über das weitere Vorgehen.

10 Beschwerdeverfahren

Gegen Entscheide des Bataillonskommandos kann, für das im Bundesrecht und im kantonalen Recht vorgesehenen Beschwerdeverfahren, bei der Zivilschutzkommission Beschwerde eingereicht werden.

Die Beschwerde ist schriftlich innert 30 Tagen seit der Zustellung des Entscheides zuhanden der Zivilschutzkommission der ZSOpilatus einzureichen: ZSOpilatus, z.H. Zivilschutzkommission, Bleicherstrasse 41, 6003 Luzern.

11 Schlussbestimmungen

Dieses Dienstreglement wurde am 31. Mai 2021 von der Zivilschutzkommission der ZSOpilatus genehmigt. Es ersetzt das Dienstreglement vom 1. Januar 2018 und tritt per 1. August 2021 in Kraft.

Martin Merki
Präsident Zivilschutzkommission

Marco Pieren
Bataillonskommandant