



Zivilschutz
AareSüd.ch

Zivilschutz Aare Süd
Fabrikstrasse 1
4562 Biberist
032 674 46 00
info@aaresued.ch

Reglement

über den Dienstbetrieb

Gültig ab 01.01.2022

Stand 21.10.2022



Verteiler

Persönliche Exemplare:

- Offiziere
- Höhere Unteroffiziere
- Verwaltung

Kommandoexemplare:

- Vorstand (1)
- Zivilschutzstelle (1)
- Stabschef des Regionalen Führungsstabes (1)
- Chef des Regionalen Führungsstabes (1)
- Archiv (1)
- Zivilschutzanlagen (Aushang) (4)

Verfügbarkeit:

- Internet (Download frei) www.aaresued.ch/reglemente

Inhalt

1	ALLGEMEINES	5
1.1	EINLEITUNG	5
1.2	UNIFORM UND AUFTRETEN	5
1.3	UMGANG MIT MEDIEN	5
1.4	GEHEIMHALTUNG	5
2	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	5
3	RECHTE UND PFLICHTEN	5
3.1	RECHTE	5
3.2	PFLICHTEN	6
4	ORGANISATION UND FÜHRUNG	7
4.1	ORGANISATION AARE SÜD	7
4.2	FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE	7
4.3	KAMERADSCHAFT	7
4.4	FÜHRUNGSSTRUKTUR	8
4.5	GRADE	8
4.6	FUNKTIONEN	9
4.7	BEFÖRDERUNGEN	10
5	DIENSTBETRIEB	10
5.1	ALLGEMEINES	10
5.2	DIENSTZEIT / ARBEITSZEIT / RUHEZEIT / FREIZEIT	11
5.3	FÜHREN VON MOTORFAHRZEUGEN	11
5.4	DIENSTLICHE ANORDNUNGEN	11
6	AUFGEBOT	11
6.1	DIENSTVORANZEIGE	11
6.2	AUFGEBOTE / EINRÜCKEN ZUM AUSBILDUNGSDIENST	12
6.3	AUFGEBOTE / EINRÜCKEN ZU ERNSTFALLEINSÄTZEN	12
6.4	VERHALTEN BEI STROM- UND / ODER KOMMUNIKATIONS AUSFALL	13
6.5	PROBEALARM / ALARMÜBUNG	13
6.6	URLAUB	13
6.7	DIENSTVERSCHIEBUNG UND DISPENSATION	13

<u>7</u>	<u>ENTSCHÄDIGUNGEN</u>	14
7.1	SOLD	14
7.2	REISEKOSTEN	14
7.3	ERWERBSERSATZ	14
<u>8</u>	<u>VERSICHERUNG</u>	14
<u>9</u>	<u>BEKLEIDUNG UND AUSRÜSTUNG</u>	14
9.1	PERSÖNLICHE AUSRÜSTUNG	14
9.2	KORPSMATERIAL	15
<u>10</u>	<u>GESUNDHEIT</u>	15
10.1	GESUNDHEITLICHE BEEINTRÄCHTIGUNGEN	15
10.2	HYGIENE	16
10.3	ALKOHOL / DROGEN	16
<u>11</u>	<u>STRAFBESTIMMUNGEN</u>	16
<u>12</u>	<u>KONTAKTADRESSEN</u>	17

1 Allgemeines

1.1 Einleitung

Das Dienstreglement bildet die Grundlage für den dienstlichen Alltag, beschreibt die Rechte und Pflichten der Schutzdienstleistenden und gibt Auskunft über den Zivilschutz Aare Süd. Der Einfachheit halber wird im Dienstreglement der Zivilschutz Aare Süd mit (**RZSO AS**), die Angehörigen des Zivilschutzes mit (**AdZS**) und das Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz mit (**BZG**) abgekürzt.

1.2 Uniform und Auftreten

Die Zivilschutzbekleidung ist Ausdruck der Zugehörigkeit zum Zivilschutz, der Gleichstellung der AdZS und ist bei jeder Dienstleistung korrekt zu tragen. Wenn Sie die Zivilschutzuniform tragen, repräsentieren Sie Ihre Einheit sowie die gesamte RZSO AS. Sie sind deshalb zum korrekten Tragen der Uniform, sowie zu entsprechend höflichem und hilfsbereitem Auftreten und Verhalten, verpflichtet.

1.3 Umgang mit Medien

Schutzdienstleistende geben keine Auskünfte gegenüber Medien. Entsprechende Anfragen werden in jedem Fall an den Kommandanten bzw. Dienstanlassleiter (Kursleiter) weitergeleitet.

Im Ereignisfall ist in der Regel die Gemeinde, der zuständige Regionale Führungsstab bzw. Kantonale Führungsstab die Anlaufstelle für Medienanfragen.

1.4 Geheimhaltung

Dienstliche Informationen, die klassifiziert sind (GEHEIM oder VERTRAULICH) oder aufgrund ihrer Bedeutung nicht für Dritte bestimmt sind (Dienstgeheimnis), dürfen Sie nicht weitergeben. Grundsätzlich sind persönliche Daten gemäss Datenschutzgesetz zu behandeln.

Wenn Sie nicht sicher sind, wie Sie sich zu verhalten haben, wenden Sie sich im Dienst an Ihren Kommandanten/ Dienstanlassleiter und ausserdienstlich an die Geschäftsstelle/ Bat. Kommando in Biberist.

2 Rechtliche Grundlagen

Das Dienstreglement ist eine dienstliche Anordnung gemäss Art. 44 Abs. 1 BZG und somit verpflichtend für alle AdZS. Die massgebenden Informationen, welche Sie hier finden, sind im BZG, der Verordnung über den Zivilschutz (ZSV) sowie in den kantonalen Erlassen enthalten.

3 Rechte und Pflichten

3.1 Rechte

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Sold und unentgeltliche Verpflegung. Sie haben ausserdem Anspruch auf unentgeltlichen Transport mit den öffentlichen Verkehrsmitteln für das Einrücken und die Entlassung sowie auf unentgeltliche Unterkunft, sofern Sie nicht zu Hause übernachten können (Art. 39 BZG).

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung nach den Bestimmungen des Erwerbssersatzgesetzes (Art. 40 BZG).

Schutzdienstleistenden werden bei der Berechnung der Wehrpflichtersatzabgabe alle Ausbildungsdienste und Einsätze angerechnet, die besoldet sind und für die Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung besteht (Art. 41 BZG). Auskünfte sind bei der kantonalen Stelle für Wehrpflichtersatz in Solothurn (AMB Solothurn) einzuholen.

Schutzdienstleistende sind gemäss Bundesgesetz über die Militärversicherung (MVG) während der Dienstzeit versichert (Art. 42 BZG).

3.2 Pflichten

Die Schutzdienstpflichtigen haben den dienstlichen Anordnungen Folge zu leisten (Art. 44 Abs. 1 BZG).

Bei einem Aufgebot haben die Schutzdienstpflichtigen gemäss den Anordnungen der anbietenden Stelle einzurücken (Art. 42 ZSV).

Bei folgenden Ereignissen gilt eine Meldepflicht:

Ereignis	Meldestelle	Form	Termin
Wohnortwechsel	Kreiskommando	Schriftlich	Innert 14 Tagen
Adressänderung	Kreiskommando	(DB mitsenden)	
Auslandaufenthalt von mehr als 12 Monaten	Kreiskommando	Schriftlich (E-Mail, Brief)	Spätestens 14 Tage vor Abreise
Verlust des Dienstbüchleins	Kreiskommando	Schriftlich (E-Mail, Brief)	Innert 14 Tagen

Folgende Änderungen, die die Alarmierung oder die Soldzahlung betreffen, melden Sie umgehend per E-Mail (info@aaresued.ch) der Zivilschutzstelle:

- Änderung der Mobiltelefonnummer
- Änderung der E-Mailadresse
- Änderung des Arbeitsortes bzw. der Verfügbarkeit (H+ Stufe)
- Änderung der Bankverbindung, z.B. IBAN Nr. etc.

4 Organisation und Führung

4.1 Organisation Aare Süd



SOLLBESTAND 500
 AKTIVBEST. Ende 2021 ca. 440

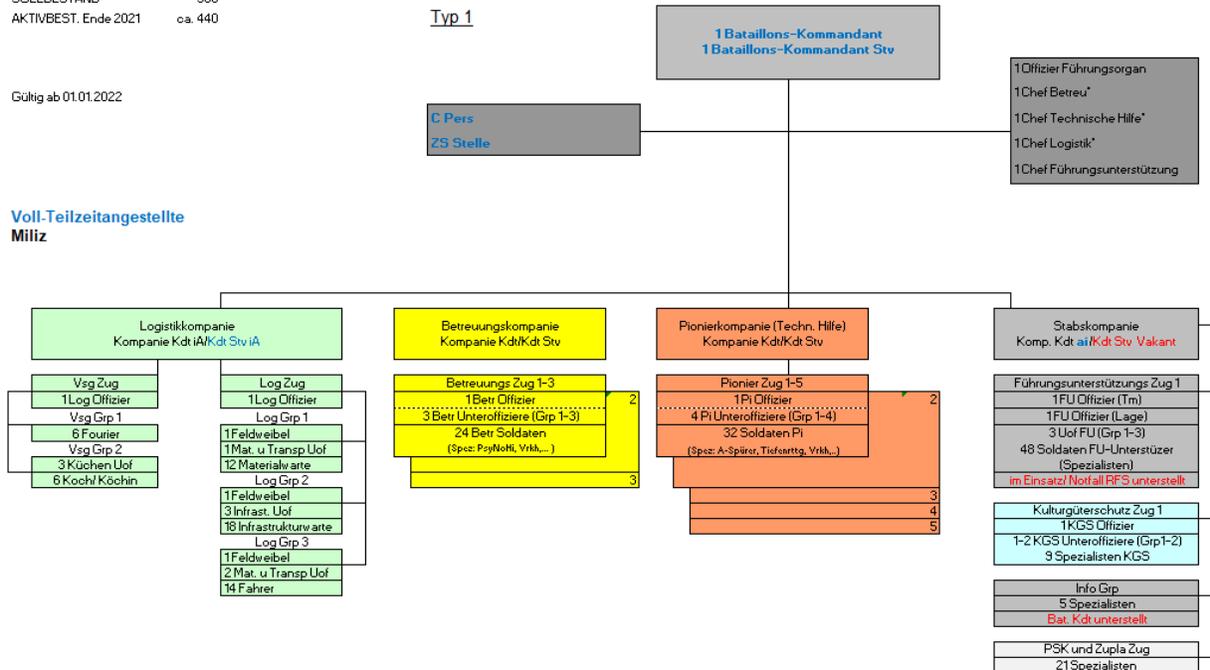
Gültig ab 01.01.2022

Voll-/Teilzeitangestellte
 Miliz

Kdo Ordnung BZSO Aare Süd

März 2022 MG

Typ 1



4.2 Führungsgrundsätze

- Die ZSO setzt auf gegenseitigen Respekt, Achtung und Vertrauen. Dies ist nur in einem hilfsbereiten, kameradschaftlichen Klima möglich, für welches sich die Vorgesetzten einzusetzen haben.
- Führen heisst: Das Handeln der Unterstellten auf das Erreichen eines Ziels auszurichten.
- Die Vorgesetzten bestimmen die Ziele, die erreicht werden müssen. Ihren Unterstellten lassen sie bei der Wahl des einzuschlagenden Weges möglichst grosse Handlungsfreiheit.
- Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für lage- und zeitgerechte Aufträge sowie für ihre getroffenen Entscheidungen.
- Das Erreichen der gesetzten Ziele setzt bei allen AdZS diszipliniertes Verhalten voraus.
- Der Einzelne stellt seine persönlichen Interessen und Wünsche zugunsten des Ganzen zurück und gibt im Sinne des Auftrags sein Bestes.
- Die Vorgesetzten haben eine Informationspflicht und nutzen jede Gelegenheit, ihre Unterstellten stufengerecht zu informieren. Jeder AdZS hat das Recht, die Informationen zu erhalten, welche für die Erfüllung seines Auftrags wichtig sind.
- Führen durch Vorbild: Die Vorgesetzten werden ihrer Vorbildrolle in Bezug auf Disziplin, Engagement und einem respektvollen Miteinander gerecht.

4.3 Kameradschaft

Die Angehörigen des Zivilschutzes arbeiten kameradschaftlich zusammen. Sie respektieren gegenseitig Persönlichkeit und Eigentum und stehen einander in Not und Gefahr bei. Die Kameradschaftspflicht besteht unabhängig von Grad und Funktion, von politischer oder religiöser Überzeugung, von Alter, Geschlecht, Sprache, Herkunft und Hautfarbe.

4.4 Führungsstruktur

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

Das Organigramm regelt die Unterstellungen, die Pflichtenhefte regeln die Verantwortlichkeiten und Aufgaben der Funktionsträger. Alle AdZS müssen wissen, wem sie unterstellt sind und wie die Verantwortungen geregelt sind.

Der Dienstweg ergibt sich aus dem Organigramm. Er verbindet die einzelnen Kommandostufen, ohne eine von ihnen zu übergehen.

Befehle, Meldungen, Anträge und Gesuche erfolgen auf dem Dienstweg. In persönlichen Angelegenheiten können sich alle AdZS direkt an die Zivilschutzstelle, den jeweiligen Kompaniekommandanten oder den Bataillonskommandanten wenden.

4.5 Grade

Alle AdZS sind entsprechend ihrer Zivilschutzausbildung und ihrer Zivilschutzfunktion in eine Rangordnung mit verschiedenen Graden eingereiht.

Grade in der RZSO AS (absteigend nach Rangordnung)



Oberstleutnant
Oberstlt



Major
Maj



Hauptmann
Hptm



Oberleutnant
Oblt



Leutnant
Lt



Feldweibel
Fw



Fourier
Four



Wachtmeister
Wm



Korporal
Kpl



Gefreiter
Gfr



Soldat
Sdt

4.6 Funktionen

Funktion	Abkürzung	Grad
Bataillon Kommandant	Bat Kdt	Oberstlt
Bataillon Kommandant Stellvertreter	Bat Kdt Stv	Maj
Kompanie Kommandant	Kp Kdt	Hptm
Kompanie Kommandant Stellvertreter	Kp Kdt Stv Kp Kdt Stv (ohne Ausbildung)	Hptm Oblt
Chef Lage	C Lage	Lt Oblt (je nach Leistung)
Chef Telematik	C Tm	Lt Oblt (je nach Leistung)
Logistikoffizier	Log Of	Lt Oblt (je nach Leistung)
Pionieroffizier	Pi Of	Lt Oblt (je nach Leistung)
Führungsunterstützungsoffizier	FU Of	Lt Oblt (je nach Leistung)
Betreuungsoffizier	Betreu Of	Lt Oblt (je nach Leistung)
Fourier	Four	Four
Feldweibel	Fw	Fw
Pionierunteroffizier	Pi Uof	Kpl
Führungsunterstützungsunteroffizier	FU Uof	Kpl
Betreuungsunteroffizier	Betreu Uof	Kpl
Materialunteroffizier	Mat Uof	Kpl
Pionier	Pi	Sdt
Führungsunterstützer	FU	Sdt
Materialwart	MatW	Sdt
Betreuer	Betr	Sdt

*Liste nicht abschliessend

4.7 Beförderungen

Beförderungen in einen neuen Grad werden grundsätzlich nach kantonalen Vorgaben und nach Abschluss einer Ausbildung (neue Funktion gemäss obiger Aufzählung) vollzogen. Es gelten folgende Ausnahmen:

- Soldaten, die für einen Kaderkurs Gruppenführer vorgesehen sind, werden vor dem Kurs zum Gefreiten befördert.
- Soldaten, die über die Dienstpflicht hinaus Dienst leisten, werden zum Gefreiten befördert.
- Gruppenführer, die für einen Kaderkurs Zugführer vorgesehen sind, werden vor dem Kurs zum Wachtmeister befördert.
- Gruppenführer, die über die Dienstpflicht hinaus Dienst leisten, werden zum Wachtmeister befördert
- Offiziere, die eine besondere Funktion übernehmen (C Ausbildung, etc.) werden zum Oberleutnant befördert.

Beförderungen werden jeweils bei der nächsten Dienstleistung vollzogen. Der Zeremonien Akt wird in der Entlassungsfeier vollzogen.

Für Beförderungen innerhalb der Kompanien ist der jeweilige Kompaniekommandant zuständig. Die Umsetzung erfolgt auf Antrag an die Geschäftsstelle, Leitung Zivilschutz. Für Beförderungen im Kommando der RZSO Aare Süd ist das Bataillonskommando bzw. der Vorstand zuständig.

5 Dienstbetrieb

5.1 Allgemeines

Die Schutzdienstleistung spielt sich in einer Gemeinschaft ab, die Sie nicht frei wählen können. Ihre Privatsphäre ist eingeschränkt, für individuelle Gewohnheiten und Wünsche bleiben wenig Platz.

Der Dienstbetrieb fordert von Ihnen diszipliniertes Verhalten. Unerlässlich ist aber auch Ihre Bereitschaft, notwendige Arbeiten von sich aus zu erledigen. Je mehr Sie selbständig im Sinne des Ganzen handeln, umso weniger sind Anordnungen notwendig.

Der Dienstbetrieb ist im Tagesbefehl der jeweiligen Dienstleistung geregelt.

5.2 Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit / Freizeit

Die Dienstzeit umfasst die ganze Dauer eines Schutzdienstes. Sie beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise und endet mit dem Abschluss der Entlassungsreise.

Die Dienstzeit umfasst Arbeits-, Ruhe- und Freizeit. Die Dienstzeit ist abhängig davon, ob am Abend zu Hause übernachtet wird oder ob der Dienst durchgehend ist. Der Dienst beginnt immer mit dem Antrittsverlesen (SEB) und endet mit dem Abendverlesen (SAB).

Die Arbeitszeit umfasst die Dauer der Zeit, in der aktiv gearbeitet wird. (siehe Rahmenbedingungen)

Als Ruhezeit gelten die Arbeitspausen. Die Freizeit beginnt nach Arbeitsschluss und dauert bis zum Arbeitsbeginn des nächsten Tages.

5.3 Führen von Motorfahrzeugen

Nur in der Freizeit sowie zum Einrücken und nach der Entlassung dürfen Sie ein privates Motorfahrzeug selbst führen. Während der Arbeits- und Ruhezeit dürfen Sie kein privates Motorfahrzeug führen. Ausnahmen bewilligt der Kommandant bzw. Dienstanlassleiter (Kursleiter). Es ist zwingend ein Bewilligungsformular auszufüllen und auf sich zu tragen.

Für Fahrten mit zivilschutz eigenen Fahrzeugen wird ein Fahrbefehl benötigt. Dieser wird durch den Kursleiter ausgestellt. Nach Abschluss der Fahrt ist das Notieren des geführten Fahrzeuges auf dem Formular, der Eintrag im Fahrtenbuch des Fahrzeuges und die Retournierung des Formulars an den Fourier oder Dienstanlassleiter zwingend. Bezgl. Regelung bei Unfällen und Bussen mit Fahrzeugen der RSZO Aare Süd siehe Rahmenbedingungen der RZSO AS.

5.4 Dienstliche Anordnungen

Bei Zuwiderhandlungen gegen den Dienstbetrieb muss gemäss Bundesgesetz über den Zivilschutz mit Sanktionen gerechnet werden. Dies gilt auch bei Nichtbefolgen von Weisungen von Vorgesetzten. (Art. 88 BZG)

6 Aufgebot

6.1 Dienstvoranzeige

Die AdZS erhalten spätestens bis Anfang Dezember des Vorjahres eine Dienstvoranzeige für das Folgejahr. Diese Information ist verbindlich und verpflichtet Sie, den Schutzdienst in Ihre zivile Tätigkeit (inkl. Orientierung des Arbeitgebers) einzuplanen. Es wird jeweils eine Kopie für den Arbeitgeber mitgeliefert.

6.2 Aufgebote / Einrücken zum Ausbildungsdienst

Spätestens 6 Wochen vor der Dienstleistung erhalten Sie in schriftlicher Form ein persönliches Aufgebot. Alle Angaben auf dem Aufgebot (Einrückungsdatum, Einrückungszeit, Einrückungsort, etc.) sind verbindlich.

Haben Sie drei Wochen vor Beginn des Dienstes noch kein persönliches Aufgebot erhalten, sind die AdZS verpflichtet sich bei der zuständigen Zivilschutzstelle selbständig zu melden.

Zu jeder Dienstleistung ist das Dienstbüchlein zwingend mitzubringen.

Das vordienstliche Einsenden eines Arztzeugnisses entbindet Sie nicht von der Einrückungspflicht. Grundsätzlich entscheidet der Kursarzt bei Kursbeginn über eine Dispensation vom Dienstanlass. Reisefähige Schutzdienstpflichtige haben immer gemäss Aufgebot einzurücken (wenn möglich ist das Arztzeugnis mitzubringen).

Wenn Sie infolge Krankheit oder Unfall nicht reisefähig sind und deshalb nicht Einrücken können, müssen Sie dies unverzüglich dem Kommandanten oder dem Dienstanlassleiter (Kursleiter) melden. Der Meldung ist ein Arztzeugnis beizulegen, das die Reiseunfähigkeit bestätigt. Bei knappen Zeitverhältnissen ist eine zusätzliche telefonische Vormeldung bei der Zivilschutzstelle und dem Dienstanlassleiter angezeigt.

Bei Nichteinrücken oder verspätetem Einrücken wird eine Untersuchung eingeleitet. Die Konsequenzen reichen von einer Verwarnung bis hin zur Verzeigung bei der Staatsanwaltschaft mit einem allfälligen Eintrag ins Strafregister.

6.3 Aufgebote / Einrücken zu Ernstfalleinsätzen

Alle AdZS werden im Ereignisfall per Telefon und SMS-Alarmierung aufgeboten. Bei einem Notfallaufgebot haben Sie unverzüglich (oder wie in der Alarmmeldung angegeben) komplett ausgerüstet in Ihrer zugeteilten Zivilschutzanlage (**oder wie in der Alarmmeldung angegeben**) einzurücken.

Wenn in der Alarmmeldung nichts anderes angegeben, rücken Sie in der Regel wie folgt ein:

Angehörige der Logistikkompanie und der Betreuungskompanie (in der Regel, Alarmtext beachten)
Zivilschutzanlage Recherswil
Hofstattstrasse Recherswil (hinter dem Feuerwehrmagazin)

Koordinaten

WGS84 47.163818, 7.593203

LV95 2611728 1223632

Angehörige der Pionierkompanie und der Stabskompanie (in der Regel, Alarmtext beachten)
Zivilschutzanlage Zuchwil
Asylweg 18, Zuchwil

Koordinaten
WGS 47.201314, 7.558550
LV95 2609077 1227832

6.4 Verhalten bei Strom- und / oder Kommunikationsausfall

Angehörige der Betreuungskompanie müssen bei flächendeckendem Strom- oder Telekommunikationsausfall gemäss Weisung des Kantons auch ohne Aufgebot in die ZSA Recherswil einrücken, um die Notfalltreffpunkte in Betrieb nehmen zu können. Das Bat.- und Kp Kdo sowie der RFS wird Sie mind. 1 x jährlich betreffend die Zeiten informieren (separates Schreiben).

6.5 Probealarm / Alarmübung

Jährlich wird ein Probealarm mit der gesamten RZSO AS durchgeführt. Der Probealarm dient der Überprüfung der Funktion der telefonischen Alarmierung. Das Datum des Probealarms ist auf dem Jahresprogramm ersichtlich. **Bei einem Probealarm müssen Sie nicht einrücken, sondern lediglich den Erhalt bestätigen.**

An Alarmübungen wird die Einrückfähigkeit der RZSO AS überprüft. Zu einer **Alarmübung müssen Sie gemäss Alarmmeldung einrücken.** Alarmübungen finden nicht zwingend jährlich statt.

6.6 Urlaub

Jegliches Entfernen vom Dienst muss durch den Kommandanten bzw. Dienstanlassleiter (Kursleiter) bewilligt werden. Urlaubsgesuche sind grundsätzlich spätestens 10 Tage vor dem Dienstanlass schriftlich mit dem vorgesehenen Formular bei der Zivilschutzstelle einzureichen.

Urlaubsgesuche für einzelne Stunden, Halbtage oder einen Tag während der Dienstleistung sind an den Vorgesetzten zu richten. In diesem Falle entscheidet der Dienstanlassleiter (Kursleiter). (Siehe neu Rahmenbedingungen). Planbare Arztbesuche, Behördengänge etc. sind ausserhalb der Dienstanlässe zu planen und absolvieren.

Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht.

6.7 Dienstverschiebung und Dispensation

Schutzdienstpflichtige können bei der aufbietenden Stelle bis spätestens 4 Wochen vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch (mit dem vorgesehenen Formular) um Verschiebung bzw. Dispensation einreichen. Das Gesuch ist zu begründen und Beweismittel (Bestätigung, Belege) sind dem Gesuch beizulegen. Ein Anspruch auf Verschiebung bzw. Dispensation von der Dienstleistung besteht nicht.

Ein Gesuch wird nur bewilligt, wenn zwingende Gründe vorgebracht werden und wenn es der Dienst erlaubt. Der Gesuchsteller muss den verschobenen Dienst vor- oder nachholen. Vordienstliche Verschiebungsgesuche werden durch die ZS-Stelle in allfälliger Rücksprache mit den Kompaniekommandanten oder den Dienstanlassleiter (Kursleiter) abschliessend behandelt.

7 Entschädigungen

7.1 Sold

Jeder AdZS hat Anspruch auf Ausrichtung des für seinen Grad angemessenen Soldes. Die Ansätze richten sich nach den geltenden Bestimmungen des Anhangs zur Zivilschutzverordnung des Bundes (ZSV).

7.2 Reisekosten

Für die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel vom Wohnort zum Einrückungsort erhalten Sie die anfallenden Kosten eines ½-Tax-Billetts rückerstattet. Jeder AdZS erhält mit dem Aufgebot einen Ausweis für Fahrten in Zivil zum halben Preis, mit dem er zum Bezug eines ½-Tax-Billettes auch ohne Halbtaxabo berechtigt ist.

7.3 Erwerbsersatz

Als Schutzdienstleistender haben Sie für jeden besoldeten Dienstag Anspruch auf Erwerbsersatz (analog Angehörige der Armee). Wenn Sie Arbeitnehmer sind und in einem festen Arbeitsverhältnis stehen, erhalten Sie Ihr Gehalt oder einen Teil davon. In dem Fall geben Sie die EO-Meldekarte Ihrem Arbeitgeber ab. Auch als Nichterwerbstätiger, Selbständigerwerbender oder Studierender erhalten Sie Erwerbsersatz. Als Selbständigerwerbender und AHV-beitragspflichtiger Nichterwerbstätiger leiten Sie die EO-Meldekarte an die Ausgleichskasse weiter, bei der Sie Beiträge bezahlen, als nichterwerbstätiger Studierender an die kantonale Ausgleichskasse der Lehranstalt und als Arbeitsloser an Ihren letzten Arbeitgeber.

Der Erwerbsersatz steht grundsätzlich dem Arbeitgeber zu. Dies gilt auch für Dienste, die in der eigentlichen Freizeit oder an Wochenenden geleistet werden.

8 Versicherung

Alle AdZS sind während des Dienstes bei der Eidg. Militärversicherung gegen Krankheit und Unfall versichert. Die Versicherung beginnt am Einrückungstag beim Verlassen des Wohnortes und endet nach der Entlassung bei Ankunft am Wohnort. Versichert ist jeweils nur der direkte Weg.

9 Bekleidung und Ausrüstung

9.1 Persönliche Ausrüstung

Als Schutzdienstleistender erhalten Sie die für Ihre Funktion vorgesehene persönliche Bekleidung/Ausrüstung.

Durch das Tragen der Uniform weisen Sie sich als Mitglied der RZSO AS aus und verpflichten sich zu entsprechendem Verhalten.

Sie sind für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft Ihrer Ausrüstung verantwortlich und haften für Verlust und Schäden. Persönliches Material, sofern gefasst, kann jeweils vorgängig zu einer Dienstleistung umgetauscht werden. Verlorengegangenes Material muss ersetzt werden und wird verrechnet. Pro Monat gibt es ein definiertes Datum wo Material gefasst, umgetauscht oder abgegeben werden kann. Melden Sie sich bei der ZS-Stelle AS.

Ihre persönliche Bekleidung und Ausrüstung müssen so aufbewahrt werden, dass sie vor Schäden sowie Missbrauch geschützt ist.

9.2 Korpsmaterial

Alle Ausrüstungsgegenstände, die den AdZS nicht persönlich angegeben werden, gelten als Korpsmaterial und müssen nach einer Dienstleistung wieder retourniert werden. Dies sind insbesondere Winterbekleidungen, Helme sowie Arbeitsmaterial. Allfällige Verluste können in Rechnung gestellt werden.

10 Gesundheit

10.1 Gesundheitliche Beeinträchtigungen

Anlässlich der sanitärischen Eintrittsbefragung (wird in der Regel durch den Kommandanten oder Kursleiter durchgeführt) müssen Sie sich melden, wenn Sie:

- a. im Besitz eines Arzteugnisses sind;
- b. sich krank fühlen;
- c. seit der letzten Dienstleistung einen schweren Unfall hatten oder an einer schweren Krankheit litten;
- d. kürzlich in Ihrer privaten oder beruflichen Umgebung mit Personen in Kontakt kamen, die eine übertragbare, schwere Krankheit hatten.

Während des Dienstes müssen Sie sich sofort beim Kommandanten bzw. Dienstansassleiter (Kursleiter) melden, wenn Sie erkranken oder einen Unfall erleiden. Sie werden dem Hausarzt oder in Notfällen dem Spital Solothurn zugewiesen und behandelt. Wenn Sie während einer Dienstleistung nicht aufschiebbare Behandlungen bei ihrem Hausarzt besuchen müssen, sind Sie nicht von der Einrückungspflicht entbunden.

Sind Sie am Ende einer Dienstzeit krank, oder sind allfällige Verletzungen noch nicht ausgeheilt, müssen Sie das im Rahmen der sanitärischen Austrittsbefragung dem Kommandanten bzw. Dienstansassleiter (Kursleiter) melden. Wenn nach dem Dienst eine gesundheitliche Beeinträchtigung besteht, welche im soeben beendeten Dienst womöglich ihren Ursprung hatte, müssen Sie Ihren Hausarzt darauf aufmerksam machen. Ihr Arzt wird dann den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung/ Suva melden. Die Formulare können bei der ZS-Stelle der Aare Süd beantragt werden.

10.2 Hygiene

Die hygienischen Einrichtungen in Zivilschutzanlagen sind oft einfach. Umso mehr Aufmerksamkeit müssen Sie der persönlichen Körperpflege widmen.

Zu ausserkantonalen Diensten, sowie zu Einsätzen von unbestimmter Dauer, empfiehlt es sich, folgende Utensilien in den Dienst mitzubringen:

- Waschlappen, Frotteetuch
- Duschmittel / Shampoo, Deodorant
- Zahnbürste, Zahnpasta
- Rasierapparat oder Rasierer mit Rasierschaum
- Ersatzwäsche
- allenfalls persönliche Medikamente
- Haus- oder Turnschuhe

10.3 Alkohol / Drogen

Der Konsum von Alkohol und Drogen im Dienst ist während der Arbeitszeit (inklusive Pausen und Mittagessen) verboten. Durch Konsum von Alkohol und Drogen können Sie die eigene und die Sicherheit anderer gefährden. Sie sind verpflichtet, bei Arbeitsbeginn vollkommen nüchtern zu sein. Der Besitz, der Konsum und der Handel von und mit Drogen ist gemäss den einschlägigen Bestimmungen des Betäubungsmittelgesetzes verboten und wird bei der Polizei durch den Dienstanschlusser in Rücksprache mit dem Bat. Kommando zur Anzeige gebracht.

11 Strafbestimmungen

Die Strafbestimmungen sind im Bundesgesetz über den Bevölkerungs- und den Zivilschutz (BZG), Art. 88 (Widerhandlungen gegen das Gesetz) sowie in den Folgebestimmungen Art. 89 (Widerhandlungen gegen Ausführungserlasse) sowie Art. 90 (Strafverfolgung) geregelt.

Bei Widerhandlungen und Verstössen gegen das BZG sowie dessen Ausführungserlasse werden Sie durch die Zivilschutzstelle und das kantonale Amt für Militär und Bevölkerungsschutz zur Befragung aufgeboten. Der Kanton entscheidet über die Einreichung einer Strafanzeige. In leichten Fällen kann der Kanton eine Verwarnung aussprechen.

12 Kontaktadressen

Zivilschutzstelle

Geschäftsstelle VBZAS

Zivilschutz Aare Süd

Fabrikstrasse 1

4562 Biberist

Telefon 032 674 46 00 / 079 767 46 10

E-Mail info@aaresued.ch

Christine Zürcher

Telefon 032 674 46 03

E-Mail christine.zuercher@aaresued.ch

Daniela Geigele

Telefon 032 674 46 04

E-Mail daniela.geigele@aaresued.ch

Bataillonskommandant

Geschäftsführer VBZAS

Michael Grädel

Telefon 032 674 46 01

E-Mail michael.graedel@aaresued.ch

Bataillonskommandant Stv

Geschäftsführer Stv. VBZAS

Felix Hermann

Telefon 032 674 46 05

E-Mail felix.hermann@aaresued.ch

Verantwortlicher Logistik

Kompaniekommandant Logistik ab 2023

Dario Hulliger

Telefon 032 674 46 07

E-Mail dario.hulliger@aaresued.ch

Milizführung (keine Anstellung)

Kompaniekommandant Schutz & Betreuung

Lars Hummel

Mobile 079 120 19 94 (nur an Kursen)

E-Mail lars.hummel@aaresued.ch

Kompaniekommandant ai Technische Hilfe / Pionier

Christian Kalisky

E-Mail christian.kalisky@aaresued.ch

Kompaniekommandant Stv Logistik

Linus Anderegg

E-Mail linus.anderegg@aaresued.ch

Impressum

Herausgeber Verband Bevölkerungs- und Zivilschutz Aare Süd, Fabrikstrasse 1,
4562 Biberist

Verfasser Bataillonskommando

Internet www.aaresued.ch