

Dienstreglement der Zivilschutzorganisation Region Dietikon



Version vom 13.02.2025

Inhalt

1	Allgemeines.....	4
1.1	Grundsätzliches	4
1.2	Korrektes Auftreten	4
1.3	Geheimhaltungspflicht Art. 320 StGB	4
1.4	Grundlagen	4
1.5	Leitbild der ZSO.....	5
2	Rechte, Pflichten und Verhalten	6
2.1	Meldepflicht	6
2.2	Verhalten im Dienst.....	6
3	Aufgebot, Dienstantritt, Dienstverhinderungen.....	7
3.1	Dienstanzeigen und Aufgebote für Dienstleistungen	7
3.2	Aufgebote bei einem Einsatz / Notfall	7
3.2.1	Einrücken bei einem Einsatz/Notfall.....	7
3.2.2	Vorgehen bei nicht Einrücken	7
3.2.3	Alarmierungsstufen.....	7
3.3	Dienstantritt und Dienstende.....	8
3.4	Dienstverhinderungen	8
3.4.1	Dienstverhinderungsgründe	8
3.5	Urlaub	9
3.5.1	Urlaubsgründe	9
4	Dienstbetrieb.....	10
4.1	Allgemeines.....	10
4.2	Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit, Freizeit	10
4.2.1	Ruhezeiten für Fahrer.....	10
4.3	Retablieren	10
4.4	Führen von Motorfahrzeugen	10
4.4.1	Fahrberechtigung	11
4.5	Dienstliche Anordnungen	11
5	Bekleidung, Ausrüstung	12
5.1	Zivilschutz Tenü.....	12
5.1.1.	Alternatives Schuhwerk.....	12
5.1.2.	Ausnahme Regelung.....	12
5.1.3	Bei Einsätzen	12
5.2	Eigenverantwortung und Haftung.....	12
5.3	Neufassung, Umtausch und Abgabe.....	13
5.4	Gradabzeichen / Funktionsbezeichnung	13

5.5	Ausserdienstlicher Gebrauch.....	13
5.6	Waffen.....	13
6	Gesundheit	14
6.1	Hygiene.....	14
6.2	Gesundheitliche Beeinträchtigungen	14
6.3	Militärversicherung	14
7	Finanzielles	15
7.1	Sold	15
7.2	Erwerbsersatz	15
7.3	Reiseentschädigung.....	15
7.4	Wehrpflichtersatz, Wehrpflichtersatzabgabe	15
7.5	Funktionsentschädigung:.....	15
7.6	Spesen.....	16
7.7	Gebühren und Tarife.....	16
8	Kontrollen, Massnahmen	17
8.1	Ausserordentliche Kontrollmassnahmen	17
8.2	Massnahmen und Strafen	17
9	Wichtige Adressen	17

1 Allgemeines

1.1 Grundsätzliches

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

1.2 Korrektes Auftreten

Der AdZS erscheint korrekt gekleidet zum Schutzdienst. Die Dienstleistung erfolgt im kompletten Zivilschutz Tenü. AdZS tragen die gefassten Ordonanzschuhe oder festes dunkles Schuhwerk (keine Turnschuhe) gemäss Regelung im DR Pkt. 5.1.1. Der Kommandant oder der Kursleiter kann eine Abweichung des Tenüs festlegen. 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.

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. 44 Abs. 1 BZG als dienstliche Anordnung.

1.5 Leitbild der ZSO

Motto:

Einfach:

Wir handeln und arbeiten einfach und Lösungsorientiert
Wir setzen Aufgaben mit einfachen Mittel um

Schnell:

Wir erledigen unsere Aufgaben und Pflichten pflichtbewusst und qualitativ

Organisiert:

Wir sind vorbereitet für Aufträge, Wiederholungskurse sowie für Einsätze
Wir arbeiten Diszipliniert
Wir zeigen Einsatz und Wille

Leitsätze:

Ich begegne allen mit Anstand und Respekt.
Ich bin stets zuverlässig.
Ich trage mein Tenue stets korrekt.
Ich achte auf meine eigene Sicherheit.
Ich trage Sorge zu Material und Einrichtungen.
Ich halte Ordnung und trage Sorge zur Umwelt.

Ziele der ZSO:

Wir erfüllen einen öffentlichen Auftrag
Wir erfüllen die Vorgaben vom Bund und Kanton.
Wir erfüllen den Leistungsauftrag.
Wir übernehmen Arbeiten zu Gunsten der Gemeinschaft.
Wir zeigen Einsatzbereitschaft auch überörtlich.
Wir halten einen hohen Ausbildungsstand.
Wir pflegen gute Kameradschaft.

2 Rechte, Pflichten und Verhalten

2.1 Meldepflicht

Meldung			
Ereignis	Empfänger	Form	Termin
Wechsel von Wohnort bzw. Adresswechsel	- Einwohnerkontrolle - Zivilschutzstelle*	- Persönlicher Kontakt - E-Mail oder Brief	innert 14 Tagen
Wechsel von Telefon-, Handynummer und E-Mail	- Zivilschutzstelle	- E-Mail oder Brief	innert 14 Tagen
Auslandaufenthalter von 30 bis max. 365 Tage	- Zivilschutzstelle gemäss Prozess PSK	- E-Mail oder Brief	Min. 2 Monate vor Abreise
Auslandurlaub von mehr als 365 Tage	- Militärverwaltung - Kopie an Zivilschutzstelle	- Gesuch für Auslandurlaub mit DB	Min. 2 Monate vor Abreise
Nichtantreten eines Auslandurlaubs oder vorzeitige Rückkehr in die Schweiz	- Einwohnerkontrolle - Kopie an Zivilschutzstelle	- Persönlicher Kontakt - E-Mail oder Brief	innert 14 Tagen
Verlust des Dienstbüchleins	- Militärverwaltung	- Bestellformular im Internet	bei Feststellung

* nur bei Kantonswechsel

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 respektive auf Anordnung des Vorgesetzten erlaubt. Das Mobiltelefon ist während des Dienstes auf "lautlos" zu schalten, sofern es nicht für dienstliche Zwecke verwendet wird. Das Fotografieren, Filmen und Posten auf Social Media von Einsatzkräften und Ausbildungssequenzen ist verboten ohne die Bewilligung des Kommandanten. Es dürfen keine Auskünfte über die Diensttätigkeit und deren Auftraggeber erteilt werden. Es ist an die zuständige Pressestelle, an die Medienverantwortlichen der Stadt Dietikon oder an den Kommandanten zu verweisen. Es ist verboten, sich im Dienst durch Dritte, die nicht der ZSO oder einer Partnerorganisation angehören, begleiten zu lassen. Der AdZS darf bei den Ereignisbetroffenen, sowie im Umfeld seines Arbeitsplatzes, keinerlei Einsicht in irgendwelche Akten, Bildschirmdaten, Bücher, Drucksachen, Papierabfälle und anderes Material nehmen.

3 Aufgebot, Dienstantritt, Dienstverhinderungen

3.1 Dienstanzeigen und Aufgebote für Dienstleistungen

AdZS erhalten bis jeweils 15. November des Vorjahres eine schriftliche Dienstanzeige. Diese Information verpflichtet, den Schutzdienst in die zivile Tätigkeit einzuplanen. Die AdZS orientieren auch ihre Arbeitgeber und Schulen. AdZS, die bis zum 15. Dezember keine Dienstanzeige erhalten haben, müssen sich bei der Zivilschutzschutzstelle melden. KZV Art. B § 7

AdZS erhalten bis spätestens 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. KZV Art. B § 7

3.2 Aufgebote bei einem Einsatz / Notfall

Aufgebote können ereignisbezogen erfolgen, sind kurzfristig und zeitlich nicht limitiert. Diese Aufgebote sind demzufolge nicht planbar. Nach einer ersten Einsatzphase wird ein Ablösungsturnus eingeführt, um die persönliche Dienstleistung mit den beruflichen und zivilen Bedürfnissen abzustimmen. Die Aufgebote zum Einsatz zur Katastrophen-, Nothilfe und Grossereignisse können per Telefonalarm oder schriftlich erfolgen. Dem Aufgebot ist zwingend nachzukommen. Wer einem Aufgebot nicht Folge leistet, muss mit Sanktionen gemäss Art. 88 BZG rechnen.

3.2.1 Einrücken bei einem Einsatz/Notfall

Bei einem Einsatz/Notfall wird grundsätzlich per Telefon/SMS alarmiert und der Einrückungsort mitgeteilt.

Der Standard Einrückungsort ist in der Luberzen Zivilschutzanlage in 8953 Dietikon, Schöneeggstrasse 156.

3.2.2 Vorgehen bei nicht Einrücken

Wer nicht innert einer nützlichen Frist (ca. 2h) einrücken kann muss sich melden.

Das Meldevorgehen soll wie folgt ablaufen:

Anrufen auf folgende Nummern:

Priorität 1: Zivilschutzstellenleiter 044 744 35 68

Priorität 2: Zivilschutz Kommandant 044 744 37 60

Priorität 3: Hauptquartier ZS Anlage Luberzen 044 740 67 26

Es muss der Name, Funktion sowie der früheste mögliche Einrückungszeitpunkt angegeben werden.

3.2.3 Alarmierungsstufen

Um die Einsatzlagen zu vereinfachen ist die Rede von Alarmierungsstufen.

Alarmstufe 0: Stabile Lage, keine besonderen Vorkommnisse. Der AdZS hält sich Tag und Nacht für mögliche Einsätze bereit.

Alarmstufe 1: Die Stabile Lage kann sich verändern (z.B. Unwetter-Warnung). Die AdZS der ZSO werden vorgewarnt (z.B. per SMS) auf mögliche Einsätze. Der AdZS hält sich für mögliche Einsätze bereit und hat sein Mobiltelefon auf laut gestellt und schaltet das Mobiltelefon auch in der Nacht nicht aus.

Alarmstufe 2: Teile der ZSO sind im Einsatz. Formationen, die nicht im Einsatz sind, können informiert werden für einen möglichen Einsatz. Der AdZS hält sich für einen möglichen Einsatz bereit und hat sein Mobiltelefon auf laut gestellt und schaltet das Mobiltelefon auch in der Nacht nicht aus.

Alarmstufe 3: Die Ganze ZSO ist im Einsatz.

3.3 Dienstantritt und Dienstende

AdZS haben im Zivilschutz Tenü mit der persönlichen Ausrüstung, einzurücken. Die Dienstleistung wird durch den Kursleiter der Formation gestartet. Das Dienstende wird durch den Kursleiter oder dem Vertreter des Kursleiters / des Anlasses durchgeführt und die Formation wird geschlossen entlassen.

3.4 Dienstverhinderungen

ZSV Art. 36 Verschiebung von Ausbildungsdiensten

Dispensations- und Dienstverschiebungsgesuche werden nur in begründeten und nachweisbaren Ausnahmefällen bewilligt. Diese sind so früh wie möglich, jedoch spätestens 3 Wochen vor der Dienstleistung, schriftlich an die aufbietende Stelle zu richten.

Das Gesuch muss gemäss Online-Formular ausgefüllt werden:

Solange eine Dienstverschiebung nicht bewilligt ist, besteht die Einrückungspflicht weiter.

ZSV Art. 43 Meldung von Erkrankungen und Unfällen vor dem Einrücken

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

Das Arztzeugnis beinhaltet:

- Dauer der Arbeitsunfähigkeit: Von (genaues Datum) bis (genaues Datum). Sofern der Verlauf ungewiss ist, muss das Datum der nächsten Arztkonsultation vermerkt sein.
- Begründung: Krankheit oder Unfall.
- Bei Teilarbeitsfähigkeit: Genaue zeitliche und/oder leistungsmässige Einschränkung.

Wer mehrheitlich bei einem Dienst krank ist, kann zu einem Ersatzdienst Aufgeboten werden.

3.4.1 Dienstverhinderungsgründe

Als Dienstverhinderungsgründe gelten folgende Gründe:

- Prüfungstag (Lehre, Ausbildung Studium, etc.)
- Anwesenheitspflicht an Schulungen vom Arbeitgeber, Ausbildung, Studium, etc.
- Eigne Hochzeit
- Geburt des eignen Kindes
- Vaterschaftsurlaub ab Geburt des Kindes 14 Tage
- Die Aufzählung ist nicht anschliessend

3.5 Urlaub

ZSV Art. 44 Urlaub

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Urlaub. In dringenden Fällen müssen Urlaubsgesuche vordienstlich und schriftlich so früh wie möglich, jedoch spätestens 10 Tage vor der Dienstleistung, schriftlich an die Zivilschutzstelle gerichtet werden. Bevor die AdZS einen persönlichen Urlaub antreten, müssen sie sich beim Kursleiter abmelden. Auch müssen sie sich bei ihrem unmittelbaren Vorgesetzten vom Urlaub zurückmelden.

Link Onlineformular:

<https://www.dietikon.ch/online-schalter/97045/detail>

3.5.1 Urlaubsgründe

Als Urlaubsgründe gelten folgende Gründe:

- Prüfungstag oder Schultag mit Anwesenheitspflicht von Ausbildungen, Weiterbildungen, Studium, etc. an einem mehrtätigen Dienstag
- Vorstellungsgespräch
- Arzt oder Therapie Besuche welche nicht ausserhalb des Dienstes besucht werden können
- Die Aufzählung ist nicht anschliessend

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 Kommandanten oder durch die Kursleitung anders angeordnet wird, die Arbeit mit dem Sanitarischen Eintrittsbefragung (SEB) und endet mit dem Sanitarischen Austrittsbefragung (SAB). Für die Fahrer gelten besondere Ruhezeiten. Die Übernachtung erfolgt in der Regel zu Hause.

4.2.1 Ruhezeiten für Fahrer

Die normale tägliche Ruhezeit beträgt 11 Stunden

Die minimale tägliche Ruhezeit darf 6 aneinander folgende Stunden nicht unterschreiten oder mit Unterbruch 8 Stunden (4+4 h oder 2+2+4 h)

Die maximale tägliche Lenkzeit beträgt 9 Stunden. Nach 4.5 Stunden muss mindestens eine Pause von 45 Minuten eingelegt werden.

Die Ruhezeiten respektive die Lenkzeiten können bei speziellen Anlässen davon abweichen sowie bei Einsätzen.

4.3 Retablieren

Das Retablieren besteht aus dem Parkdienst und dem innerem Dienst. Im Rahmen des Parkdienstes reinigen und retablieren die AdZS das Korpsmaterial. Der Parkdienst wird unter Leitung eines Kaderangehörigen durchgeführt. Im Rahmen des inneren Dienstes sind die AdZS für die Reinigung und Pflege ihrer persönlichen Ausrüstung und des ihnen persönlich abgegebenen Korpsmaterials verantwortlich. Zum inneren Dienst gehören auch die Körperpflege und die Reinigung der Unterkunft.

4.4 Führen von Motorfahrzeugen

Während der Arbeits- und Ruhezeit darf kein privates Motorfahrzeug geführt werden. Nur während des Urlaubs sowie zum Einrücken und nach der Entlassung ist die Benutzung eines privaten Motorfahrzeuges erlaubt. Für Ausnahmegewilligungen ist der Kursleiter zuständig. 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 mit Namen (Lesbar) zu unterzeichnen. Bei einem Unfall ohne Personenschaden ist der Kursleiter und der Transport Chef zu informieren und ein Unfallprotokoll der ZSO oder ein Unfallprotokoll der EU zu erstellen. Bei einem Unfall mit Personenschaden ist die Unfallstelle zu sichern und sind die Polizei und den Kursleiter zu alarmieren. Nach erfolgter Alarmierung ist Nothilfe zu leisten. Im Strassenverkehr hat sich der Dienstpflichtige vorbildlich und gesetzeskonform zu verhalten.

4.4.1 Fahrberechtigung

VZV Art. 4 Abs. 5

Grundsätzlich darf jeder AdZS im Besitz eines gültigen Führerausweises und der entsprechenden Fahrzeugkategorie die Fahrzeuge der ZSO fahren.

Vor allem bei den planbaren Anlässen oder Einsätzen sollen die ausgebildeten Motorfahrer eingesetzt werden.

Anhänger mit einem Gesamtgewicht von über 750 kg dürfen nur von Motorfahrern mit der Kategorie BE, oder von der ZSO Intern Ausgebildete Motorfahrern gezogen werden.

Wer bei der Rekrutierung die Eignungsprüfung für Fahrer nicht bestanden hat, darf kein Fahrzeug der Zivilschutzorganisation fahren (im PISA, Code 54).

4.5 Dienstliche Anordnungen

Die Sicherheitsvorschriften und die Weisungen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz müssen stets eingehalten werden. Dienstlichen Anordnungen ist jederzeit Folge zu leisten. Bei Widerhandlungen gegen den Dienstbetrieb muss gemäss Art. 88 BZG mit Sanktionen gerechnet werden.

5 Bekleidung, Ausrüstung

5.1 Zivilschutz Tenü

Durch das obligatorische Tragen des Zivilschutz Tenü weist sich der AdZS als Angehöriger der Zivilschutzorganisation Region Dietikon aus. Es ist auf eine saubere und vorschriftsgemässe Kleidung zu achten. Der AdZS rückt mit den im Aufgebot verlangten Schuhen ein. Bei Dienstantritt ist das Zivilschutz Tenü zu tragen. Die übrige gefasste Ausrüstung ist vollständig zur Dienstleistung mitzubringen. Ausnahmen davon werden separat mit dem Aufgebot mitgeteilt.

5.1.1. Alternatives Schuhwerk

Weisungen des BABS Art. 11

Es kann ein alternativer Schuh, während dem Dienst getragen werden.

Das Alternative Schuhwerk muss folgende Bedingungen erfüllen:

- Folgende Farben sind erlaubt: Schwarz, Dunkelbraun.
- Der Schaft des Schuhwerks muss über die Knöchel gehen (Schafthöhe ca. 15 cm)
- Das Schuhwerk muss wasserfest sein
- Die Sohle muss ein grobes Profil aufweisen

5.1.2. Ausnahme Regelung

Die Anlagewarte können für Arbeiten im Innenbereich der Anlagen Sicherheitsschuhe ohne Schaft (Halbschuhe, keine Turnschuhe) tragen.

Bei Arbeiten im Innenbereich wie z.B. AGZ, im KP, an Rapporten, Küche etc., können adäquate Halbschuhe getragen werden auf Anordnung des Kursleiters für seine Unterstellten. Die Farben der Schuhe sind im Punkt 5.1.1. beschrieben.

Motorfahrer können nur zum Fahren bequeme Halbschuhe tragen.

Die Farben der Schuhe sind im Punkt 5.1.1. beschrieben.

Die Ordonanzschuhe oder das alternative Schuhwerk sind immer mitzuführen und müssen bei allen anderen Arbeiten getragen werden.

5.1.3 Bei Einsätzen

Bei Einsätzen (z.B. Altersheim, Spitex etc.) kann auch ein Einsatzbezogenes Tenue getragen werden, gemäss "Auftraggeber".

5.2 Eigenverantwortung und Haftung

Jeder AdZS ist für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft der gefassten Ausrüstung verantwortlich. Er haftet für Verlust und Beschädigung. Es ist verboten, Ausrüstungsgegenstände an Dritte auszuleihen.

5.3 Neufassung, Umtausch und Abgabe

Bei der Neuausgabe, dem Umtausch oder der Rückgabe der persönlichen Ausrüstung ist die Zivilschutzstelle unverzüglich zu informieren. Diese koordiniert das weitere Vorgehen. Verluste, die zu einer Neuausgabe führen, werden dem AdZS in Rechnung gestellt.

Bei Beendigung des Zivilschutzdienstes oder einem Organisationswechsel fordert die Zivilschutzstelle den AdZS schriftlich zur Rückgabe der persönlichen Ausrüstung auf. Erfolgt die Rückgabe nicht zum angegebenen Termin, werden die Kosten für die gesamte persönliche Ausrüstung sowie die damit verbundene administrative Aufwände in Rechnung gestellt.

Tarife sind im Punkt 7.7 geregelt.

5.4 Gradabzeichen / Funktionsbezeichnung

Alle Mitglieder der Zivilschutzorganisation Region Dietikon sind verpflichtet, eine ihrer Rangstufe entsprechende Kennung in Form eines Dienst- und Gradabzeichens, sowie eines Namensschildes mit Funktionsbezeichnung an ihrer Uniform zu tragen. (Siehe Beispiel)



5.5 Ausserdienstlicher Gebrauch

Der ausserdienstliche Gebrauch der Uniform und der Ausrüstung ist verboten.

5.6 Waffen

Das Tragen und Mitführen von Waffen sind 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.

Während des Dienstes müssen sich AdZS sofort beim Kursleiter melden, wenn sie erkranken oder einen Unfall erleiden. Sie 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

BZG, Abschnitt 2, Art 39

7.1.1. Sold für Einsätze/Notfall

In der Regel wird ein Einsatz mit dem Erwerbsersatz (EO-Karte) und dem entsprechenden Sold vergütet. 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

BZG, Abschnitt 2, Art 40

AdZS erhalten analog dem Militärdienst Erwerbsersatz. Dieser richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz (SR 834.1). Weitere Informationen finden Sie auf der SVA-Webseite.

7.3 Reiseentschädigung

BZG, 2. Abschnitt, Art 22

AdZS haben Anspruch auf unentgeltlichen Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln für das Einrücken und die Entlassung sowie für den Transport zwischen dem Dienst- und Wohnort während des Urlaubs. Die ZSO Region Dietikon stellt hierfür das ½ Reduzierte Bahn Billett zur Verfügung.

7.4 Wehrpflichtersatz, Wehrpflichtersatzabgabe

BZG, 2. Abschnitt, Art 41

Schutzdienstleistenden werden bei der Berechnung der Wehrpflichtersatzabgabe nach dem Bundesgesetz vom 12. Juni 1959 über die Wehrpflichtersatzabgabe sämtliche im Rahmen ihrer Schutzpflicht geleisteten Schutzdiensttage angerechnet, die besoldet sind.

7.5 Funktionsentschädigung:

Funktionsbezeichnung		
Chef Fachbereich	C FB	CHF 300
Offizier	Of	CHF 200
Kommandant Stellvertreter	Kdt. Stv	CHF 3000

Es besteht auch die Möglichkeit einer zusätzlichen Aufwandentschädigung von maximal CHF 300 bei guter Leistung. Diese Entscheidung liegt im Ermessen des Zivilschutzkommandanten und kann gewährt werden, wenn die erbrachte Leistung über das normale Mass hinausgeht.

7.6 Spesen

Für die Eigenverpflegung während des Wiederholungskurses wird eine Pauschale in Höhe von CHF 18 pro Person und Tag für eine Mahlzeit erstattet.

Falls ein Teilnehmer sein Privatfahrzeug für dienstliche Zwecke während des Kurses einsetzt, ist dies möglich. Allerdings ist hierfür vorab die Genehmigung des Kommandanten oder Kursleiters erforderlich. Die Pauschale für die Nutzung eines Privatfahrzeugs beträgt CHF 25 pro Person und Tag.

Für zusätzliche Aufwände, die gemäss Entscheid des Kommandanten oder des Kursleiters getätigt werden, steht eine tägliche Summe von max. CHF 100 zur Verfügung.

7.7 Gebühren und Tarife

Es gelten die Tarife gemäss Tarif- und Vollzugsverordnung der Stadt Dietikon.
www.dietikon.ch

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

Verstösse gegen das Gesetz sowie gegen entsprechende Ausführungserlasse werden gemäss Art. 88 BZG geahndet. Je nach Schwere der Zuwiderhandlung können eine Verwarnung, die Freistellung vom Dienst oder Zivil- bzw. Strafrechtliche Massnahmen verhängt werden. Der Kommandant oder der Kursleiter ist befugt Angehörige der Zivilschutzorganisation Region Dietikon vom Dienst frei zustellen, sofern Zweifel an deren Diensttauglichkeit besteht.

Wer gegen das Gesetz verstösst oder freigestellt wird, wird innerhalb von 14 Tagen schriftlich zu ihrem Verhalten Stellung nehmen. Wer von seinem Recht auf Anhörung Gebrauch macht und eine Stellungnahme einreicht, ermöglicht es der Zivilschutzstelle oder dem Kommandanten, den Fall zu beurteilen. Je nach Schwere des Vergehens wird entweder eine schriftliche Verwarnung ausgesprochen oder eine Anzeige.

Stellungnahmen, Verwarnungen und Anzeigen stellen einen administrativen Mehraufwand dar, welche in Rechnung gestellt werden.

Tarife sind im Punkt 7.7 geregelt.

9 Wichtige Adressen

Zivilschutzstelle

Zivilschutzorganisation Region Dietikon, Bremgartnerstrasse 22, 8953 Dietikon

Tel. +41 44 744 35 68, Email zivilschutzstelle@dietikon.ch

Kantonales Zeughaus

Kant. Zeughaus Dietikon, Uetlibergstrasse 113, Postfach, 8090 Zürich

Tel. +41 43 259 71 30, Email zgh@amz.zh.ch

Wehrpflichtersatz

Wehrpflichtersatzverwaltung des Kantons Dietikon, Uetlibergstrasse 113, Postfach, 8090 Zürich

Tel. +41 43 259 71 40, Email wpe@amz.zh.ch

SVA Zürich

Röntgenstrasse 17, Postfach, 8087 Zürich

Tel. +41 44 448 81 91, Email info@svazurich.ch

Genehmigt durch den Kommandant