



**Zivilschutz
Region Entlebuch**

CH-6110 Wolhusen
Menznauerstrasse 13
Telefon: 041- 491 01 40
zivilschutz@zso-entlebuch.ch

Dienstanordnung

ZSO Region Entlebuch



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	Gesundheitliche Beeinträchtigung.....	5
3.8	Urlaub.....	5
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	6
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.....	7
5.5	Verwendung von Smartphone / Mobile	7
5.6	Medien	8
5.7	Film- und Fotoaufnahmen	8
5.8	Verschwiegenheitspflicht.....	8
6	Entschädigung	8
6.1	Sold.....	8
6.2	Reisekosten	8
6.3	Erwerbsersatz.....	8
6.4	Wehrpflichtersatz.....	8
7	Militärversicherung	9
8	Dienstbekleidung und Ausrüstung	9
8.1	Persönliche Dienstbekleidung.....	9
8.2	Funktionen und Gradabzeichen.....	9

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

1 Allgemeines

1.1 Einleitung

Die Dienstordnung der ZSO Region Entlebuch 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 jeweils einzuhalten. Vorbehalten bleiben anderslautende Instruktionen des Vorgesetzten. Die Dienstordnung gehört für jeden AdZS der ZSO Region Entlebuch 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 ist jeder 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

Die Dienstordnung ist gemäss Art. 26 BZG somit verpflichtend für alle AdZS der ZSO Region Entlebuch.

2.1 Meldepflicht

Bei folgenden Ereignissen gilt eine Meldepflicht:

Ereignis	Empfänger	Form	Termin
- Adressänderung - Namensänderung	1. Einwohnerkontrolle des Wohnortes 2. Meldung an das Kreiskommando	Schriftlich oder Webseite Kreiskommando*	Innert 14 Tagen
Wechsel von Telefon-, Handy-, E-Mail- Kontakt Daten, Beruf	Verwaltungsstelle ZSO Region Entlebuch	Telefon, E-Mail oder Brief	Innert 14 Tagen
Auslandurlaub bis maximal 12 Monaten	Kreiskommando Luzern	Webseite Kreiskommando* oder Brief (bei bestehenden Dienstvoranzeigen oder Aufgeboten:	Mindestens 2 Monate vor Abreise

		Dienstverschiebungsgesuch an Verwaltungsstelle ZSO Region Entlebuch)	
Auslandaufenthalt von mehr als 12 Monaten	Kreiskommando Luzern	Schriftliches Gesuch s. Webseite* Kreiskommando	Mindestens 2 Monate vor Abreise
* https://militaer.lu.ch/kreiskommando/pflichten/auslandaufenthalt			

3 Aufgebot / Dienstantritt / Dienstverhinderung

3.1 Dienstanzeige

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

3.2 Aufgebote

Spätestens sechs Wochen vor dem Zivilschutzdienst erhält der AdZS in schriftlicher Form ein persönliches Aufgebot. Alle Angaben auf dem Aufgebot sind verbindlich.

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

3.3 Alarmübungen

Die AdZS können ausserplanmässig zu Alarmübungen aufgeboden 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 kann der AdZS bei der aufbietenden Stelle bis spätestens 10 Tage 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 aufbietenden Stelle besteht Einrückungspflicht gemäss Aufgebot.

3.6 Dienstantritt

Die Angaben auf dem Aufgebot sind einzuhalten. Zu jeder Dienstleistung ist das Dienstbüchlein mitzubringen. Der AdZS hat, 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. 68 BZG zur Anwendung.

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

3.7 Gesundheitliche Beeinträchtigung

Bei Dienstantritt muss der AdZS sich beim Leiter Dienstanlass melden, wenn 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 ein AdZS sofort beim Leiter Dienstanlass oder der aufbietenden Stelle melden, wenn er erkrankt oder verunfallt ist.

Ist der AdZS am Ende einer Dienstzeit krank oder ist eine allfällige Verletzung noch nicht ausgeheilt, muss dies bei Dienstende dem Leiter Dienstanlass oder der aufbietenden Stelle gemeldet werden. Wenn nachträglich eine gesundheitliche Beeinträchtigung festgestellt wird, die auf den Dienst zurückzuführen ist, muss der AdZS seinen Hausarzt darauf aufmerksam machen. Dieser soll den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung melden.

3.8 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 aufbietende Stelle gerichtet werden.

Ein dringender und kurzfristiger Urlaub während des Dienstes kann durch den Leiter Dienstanlass bewilligt werden.

Bevor der AdZS seinen Urlaub antritt, muss er sich beim Vorgesetzten ab- und bei seiner 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 des 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 den Leiter Dienstanlass 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 vom Leiter Dienstanlass bestimmte Fahrer die Dienstfahrzeuge führen. Der Fahrer muss im Besitz eines für die Fahrzeugkategorie gültigen Führerausweises und in fahrtüchtigem Zustand sein. Für jeden Fahrer gilt die dienstliche Anordnung über das Führen von Dienstfahrzeugen.

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 der AdZS vorbildlich und gesetzeskonform zu verhalten. Allfällige Bussen wegen Verstössen gegen Verkehrsregeln oder sonstigem Fehlverhalten sind durch den Fahrer zu begleichen.

4.5 Sicherheitsvorschriften

Die Sicherheitsvorschriften von Bund und Kanton sind stets einzuhalten. Die Vorgesetzten können zusätzliche Vorschriften zum Schutz vor gesundheitlichen Schädigungen erlassen.

4.6 Führung

Die ZSO Region Entlebuch 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 trägt der AdZS die Dienstbekleidung, sofern nicht anders angeordnet. Durch das Tragen der Dienstbekleidung repräsentiert er die ZSO Region Entlebuch. Er trägt die Kleidung korrekt und ist zu einem höflichen und hilfsbereiten Auftreten und Verhalten angehalten.

Alle mit Kampfstiefel 90 ausgerüsteten AdZS tragen den Kampfstiefel. Alternativ und für nicht mit dem Kampfstiefel 90 ausgerüstete AdZS ist schwarzes, hohes, feldtaugliches Schuhwerk (auch Sicherheitsschuhe) mit schwarzer Nestelschnürung erlaubt. Abweichungen (z.B. aufgrund hygienischer Anforderungen) werden durch den Vorgesetzten befohlen.

5.2 Pünktlichkeit

Die zeitlichen Vorgaben sind einzuhalten. Der AdZS stellt sicher, dass er zu Beginn der Arbeitszeit einsatzbereit ist.

5.3 Alkohol / Drogen

Der AdZS ist 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 der zuständige Leiter 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 des 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 Smartphones oder Mobile für ausserdienstliche Zwecke ist während der Arbeitszeit zu unterlassen.

5.6 Medien

Der AdZS gibt keine Auskünfte gegenüber Medien über Zivilschutzeinsätze. Entsprechende Anfragen werden in jedem Fall an den Kommandanten der ZSO Region Entlebuch weitergeleitet.

5.7 Film- und Fotoaufnahmen

Eigene Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen während der Zivilschutzeinsätze sind nur mit dem Einverständnis des Leiters 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 ZSO Region Entlebuch ist verboten.

5.8 Verschwiegenheitspflicht

Im Rahmen des Zivilschutzdienstes besteht die Möglichkeit, dass der AdZS Kenntnis von Informationen oder Daten erhält, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Mit solchen sensiblen Informationen und/oder Personendaten ist vertraulich umzugehen.

Insbesondere die Zusammenarbeit mit der Polizei und dem Gesundheitswesen erfordert erhöhte Diskretion.

Der AdZS trägt diesem Umstand Rechnung und wahrt die nötige Verschwiegenheit. Die Schweigepflicht gilt auch im Zusammenhang mit Medienanfragen und behält ihre Gültigkeit über den Austritt des AdZS aus der ZSO Region Entlebuch 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)».

6.2 Reisekosten

Pro Kurs wird ein Bahnbillet (Wohnort – Kursort – retour) vergütet. Bei Aufgebots von Bund und Kanton gelten deren Regelungen. Bei Bedarf stehen Übernachtungsmöglichkeiten in Zivilschutzanlagen zur Verfügung. Eine Voranmeldung, spätestens zwei Wochen vor dem Einrücken, ist zwingend notwendig.

6.3 Erwerbsersatz

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung nach den Bestimmungen des «Erwerbsersatzgesetz (EOG) vom 25. September 1952».

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 im Aktivbestand geführten AdZS 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 und/oder bei einem Wegzug aus dem Kanton muss die persönliche Dienstbekleidung der Geschäftsstelle zurückgebracht werden. Dienstbekleidung, die nicht ordnungsgemäss retourniert wird, wird in Rechnung gestellt.

8.2 Funktionen und Gradabzeichen

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

Der AdZS ist verpflichtet, das Namensschild und das seinem 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 der Kommandant eine ausserordentliche Kontrolle anordnen. Ausserordentliche Kontrollen, wie zum Beispiel das Durchsuchen von persönlichen Utensilien dürfen nur im Beisein des betroffenen AdZS und des zuständigen Offiziers oder des Kommandanten durchgeführt werden.

9.2 Freistellung

Stellt der Leiter Dienstanlass eine Widerhandlung gegen das Gesetz, gegen Ausführungserlasse oder dienstliche Anordnungen fest, kann er den AdZS vom aktuellen Dienst freistellen. Die Freistellung ist frühestmöglich dem Kommandanten zu melden und schriftlich zu begründen.

Wenn Zweifel an der Diensttauglichkeit eines AdZS bestehen, ohne dass dieser gegen ein Gesetz oder eine dienstliche Anordnung verstossen hat, hat der Leiter Dienst Anlass das Recht, den AdZS vom aktuellen Dienst freizustellen. Die Freistellung ist frühestmöglich der aufbietenden Stelle zu melden. Der Kommandant entscheidet über das weitere Vorgehen.

9.3 Massnahmen und Strafen

Bei Widerhandlungen gegen das Gesetz, gegen Ausführungserlasse und dienstliche Anordnungen kommen die gesetzlichen Bestimmungen gemäss Art. 68 ff. BZG zur Anwendung.

Zur Klärung des Sachverhalts wird der AdZS durch den Kommandanten oder einer von ihm beauftragten Person angehört. Danach entscheidet der Kommandant über das weitere Vorgehen.

10 Beschwerdeverfahren

Gegen Entscheide des Kommandanten können gemäss Bundesrecht und kantonalem Recht Beschwerden bei der Zivilschutzkommission eingereicht werden.

Die Beschwerde ist schriftlich innert 30 Tagen seit der Zustellung des Entscheids zuhanden der Zivilschutzkommission der ZSO Region Entlebuch einzureichen:
Verwaltungsstelle ZSO Region Entlebuch, z.H. Zivilschutzkommission, Menznauerstrasse 13, Postfach 165, 6110 Wolhusen.

11 Schlussbestimmungen

Diese Dienstverordnung wurde am 18. Februar 2019 von der Zivilschutzkommission der ZSO Region Entlebuch genehmigt und tritt per 1. März 2019 in Kraft.

Fredy Rösli
Präsident Zivilschutzkommission

Michael Grau
Kommandant