



03.09.2020

Regelung Dienstbetrieb/Weisung

1. Gültigkeit

Diese Weisung gilt für alle Dienstanlässe des Zivilschutzes. Diese ist sinngemäss dem Dienstanlass entsprechend zu handhaben. Die Anlass- oder Einsatzleitung sorgt für die Einhaltung und setzt diese Weisung um.

2. Verhalten und Auftreten

Alle AdZS unserer ZSO sind angehalten, ihre Dienstleistung in zuvorkommender und hilfsbereiter Art zu leisten und mit ihrem Verhalten und Auftreten zum positiven Erscheinungsbild des Zivilschutzes im Oberaargau-West beizutragen. Kader und Vorgesetzte richten ihr Handeln nach den Grundsätzen der menschenorientierten Führung. Persönliche und sachliche Meinungsverschiedenheiten werden im Gespräch bereinigt. In wichtigen Angelegenheiten ist der Einsatzleiter angehalten, das Kommando beizuziehen (ZS-Kdt, ZS-Kdt Stv oder GS-Leiterin)

3. Aufgebote

Alle aktiven Schutzdienstpflichtigen erhalten frühzeitig, vor dem Aufgebot, eine Dienstanzeige. So bleibt genügend Zeit, berufliche und private Termine danach zu richten. Die Dienstanzeige wie auch das Aufgebot erfolgen in zweifacher Ausführung jeweils mit einer Kopie für den Arbeitgeber. Aufgebote erfolgen in der Regel schriftlich und mind. 6 Wochen vor dem Dienstanlass (kürzere Fristen sind zulässig, wenn die Art des Einsatzes eine sechswöchige Frist nicht zulässt. Im Ereignisfall sind auch mündliche oder elektr. Übermittelte Aufgebote verbindlich). Bei einem Aufgebot haben die AdZS gemäss den Anordnungen der Geschäftsstelle einzurücken.

Halten Sie Ihr Aufgebot bis zum Einrückungstermin bereit. Sollte eine zusätzliche Kopie benötigt werden, so kann diese bei der Geschäftsstelle in Niederbipp abgeholt werden. (Tipp Foto vom Aufgebot mit Mobiltelefon)

4. Persönliche Ausrüstung

Verantwortlichkeit: Sie sind persönlich verantwortlich für Ihre Ausrüstung und deren Pflege und müssen allfällig verloren gegangene Teile auf eigene Kosten ersetzen.

Bei Wohnortswechsel über die Regions- resp. Kantonsgrenze: werden Sie normalerweise in die ZSO der neuen Wohnortsgemeinde eingeteilt. In diesem Fall müssen Sie Ihre persönliche Ausrüstung bei uns abgeben. Vereinbaren Sie einen Termin auf der Geschäftsstelle.

Austausch oder Fassung der persönlichen Ausrüstung: müssen vor der bevorstehenden Dienstleistung, im KP Walliswil b.W./Logistikbasis ZSO umgetauscht werden. Achtung Dienstbüchlein mitnehmen!

Adresse: Schulhausstrasse 4, 3377 Walliswil b.W.

Öffnungszeiten: nur nach telefonischer Anmeldung: Geschäftsstelle

Aufbietende Stelle: Zivil- und Bevölkerungsschutz Oberaargau-West
Geschäftsstelle, Deckergasse 10, 4704 Niederbipp
Telefon 032 / 633 64 70/79 zso@zso-oaw.ch www.zso-oaw.ch

- Zwingend mit Kampfstiefel einrücken (Option S3 Schuh knöcheldeckend mind. 20 cm, schwarz) Fehlbare werden verzeigt. BZG Art. 7

5. Parkplätze

Parkplätze für private Fahrzeuge stehen bei den jeweiligen Einrückungsorten zur Verfügung. Weitere Informationen unter: www.zso-oaw.ch/WK

6. Private Fahrzeuge

Während des Kurses ist die Benützung privater Fahrzeuge nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen einer Bewilligung durch den Einsatzleiter mittels schriftlichem Fahrbefehl. Dieser wird durch den Fourier ausgestellt. Die gefahrenen Km werden bei Anlassende vergütet.

Die Dienstfahrten-Kaskoversicherung unseres Gemeindeverbandes übernimmt im Schadenfall die Kosten nur, wenn ein gültiger Fahrbefehl vorgewiesen werden kann.

7. Private Telefongespräche

Private Telefongespräche sind während des Einsatzes untersagt und sind in den Pausen oder über die Mittagszeit zu erledigen.

8. Sicherheitsvorschriften

Das Zivilschutzkader hat auf die Einhaltung der Weisungen über die Verhütung gesundheitlicher Schädigungen im Zivilschutz aufmerksam zu machen und für deren Einhaltung zu sorgen.

9. Zugeteilte Fahrer der Zivilschutzfahrzeuge

Die Kenntnis der Verkehrsregeln ist für die Sicherheit im Strassenverkehr fundamental. Wer im Strassenverkehr unterwegs ist, muss eine Vielzahl Regeln beachten. Zum Beispiel sind Tempolimiten einzuhalten, Parkverbote zu beachten und auf Kinder auf dem Schulweg speziell zu achten. Wer gegen die Regeln verstösst, wird gebüsst. Die Kosten trägt der Fahrer selbst.

741.11 Verkehrsregelverordnung vom 13. November 1962 (VRV)

10. Dienstverschiebung/Arztzeugnisse/Urlaub

Dienstverschiebung: Bei Erhalt der Dienstanzeige (in der Regel im Oktober für die Anlässe im kommenden Jahr) sind die Termine zu reservieren und den Arbeitgeber zu informieren. Dienstverschiebungen sind nur zu diesem Zeitpunkt telefonisch und ohne grossen Aufwand möglich. Nach Versand des Aufgebotes (spätestens 6 Wochen vor dem Anlass) werden Gesuche nicht mehr bewilligt! Dienstverschiebungen können nur noch beim Vorliegen wichtiger Gründe vorgenommen werden. Ein Anspruch auf Dienstverschiebung besteht nicht. Die aufbietende Stelle entscheidet über das Gesuch. Solange das Gesuch nicht bewilligt ist, besteht die Einrückungspflicht.

Urlaub: Beim Vorliegen wichtiger Gründe können Sie um höchstens ½ Tag Urlaub während dem WK (5 Tage) nachsuchen. Allfällige Gesuche sind bis 2 Wochen vor dem Dienstanlass schriftlich und mit entsprechenden Belegen an die Geschäftsstelle zu richten.

Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht. Die aufbietende Stelle entscheidet über das Gesuch. Über Gesuche, die während des Dienstes eingereicht werden, entscheidet der Einsatzleiter. (manche Terminkonflikte lassen sich mit Urlaub, statt mit einer Dienstverschiebung lösen)

Arztzeugnisse: Falls Sie aus gesundheitlichen Gründen nicht einrücken können, ist dies der Geschäftsstelle zwingend vor dem Anlassbeginn telefonisch bis 07:15 Uhr mitzuteilen (SMS, WhatsApp, Email werden nicht akzeptiert). Anschliessend muss innert 24 Std. der Geschäftsstelle ein ärztliches Zeugnis vorliegen.

11. Appell

Der Einsatzleiter veranlasst, jeden Morgen, Mittag und Abend beim An- und Abtreten den Appell durchzuführen. Aktualisierung der Anwesenheitskontrolle.

12. Kursprogramm-Tagesablauf

Die Dienstdauer richtet sich nach dem Aufgebot für den entsprechenden Anlass. Das Aufgebot regelt die verbindlichen Arbeitszeiten für den ersten Einrückungstag. Die Entlassung erfolgt am letzten Tag nach Anweisungen des EL. Kaderangehörige stehen täglich für Rapporte vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitende der Einsatzleitung zur Verfügung. Das Kader behält sich vor, während dem Anlass die Einrückungszeiten und -orte zu ändern. Dies wird mündlich durch das Kader mitgeteilt.

Der Einsatzleiter lässt für jeden Tag ein Tagesprogramm erstellen. Dieses ist für alle Anlassteilnehmer verbindlich. Ebenso ist ein Infoboard mit wichtigen Mitteilungen zu führen.

Das Tagesprogramm enthält mindestens die folgenden Punkte (der EL behält sich Änderungen vor):

- Einrücken resp. Antreten mit Arbeitsbeginn
- Arbeitsorte
- Tätigkeiten
- Mittagessen/Mittagspause/Kurzpausen 2x20 Min
- Rapporte
- Abtreten resp. Entlassung

13. Standardisierte Einrückungszeiten

WK Betrieb	Kaderrapport	KVK	WK
Kdo (Maj/Hptm)	07:00 Aufgebot	6:30 Aufgebot	mündliche Mitteilung
C Log, Log Ass	07:00 Aufgebot	6:30 Aufgebot	mündliche Mitteilung
Four	07:00 Aufgebot	6:30 Aufgebot	mündliche Mitteilung
FB C/Ob Kader (Obt/Lt)	07:30 Aufgebot	7:00 Aufgebot	mündliche Mitteilung
Unt. Kader (Kpl)		8:00 Aufgebot	mündliche Mitteilung
Logistik (Fahrer, Matw, Anlw, KüC, KüGeh)		7:00 Aufgebot	mündliche Mitteilung
Mannschaft (Sdt/Gfr)			8:00 Aufgebot

EzG Betrieb		KVK EzG	Einsatz EzG
Kader		7:00 Aufgebot	mündlich
Mannschaft (Sdt/Gfr)			7:30 Aufgebot
Arbeitsbeginn			8:00

Wartungen	Anlagen und Material		
Kader	07:00		
Mannschaft (Sdt/Gfr)	08:00		

Die Einrückungszeiten auf dem Aufgebot sind verbindlich.

14. Verpflegung und Unterkunft

Jeder Dienstleistende hat bei ganztägigen Anlässen Anrecht auf eine Mittagsverpflegung inkl. Wasser und Tee. Andere Getränke gehen zu Lasten des AdZS. Sofern gemäss Aufgebot nicht zu Hause übernachtet wird, hat der Teilnehmer Anrecht auf unentgeltliche Übernachtung mit Nachtessen und Frühstück. Die Zwischenverpflegung wird dem Anlass entsprechend durch den Einsatzleiter organisiert. Pausenrayon wird durch den Fachbereichschef bekanntgegeben.

15. Pausenregelung

Pro Einsatztag sind zwei Pausen à 20 Minuten einzuhalten. Zwipf gemäss Weisungen des Einsatzleiters. Unerlaubtes Entfernen der Gruppe hat ein Disziplinarverfahren zur Folge. Pausenrayon wird durch den Fachbereichschef oder Offizier bekannt gegeben

16. Alkohol- und Betäubungsmittelkonsum

Der Konsum von Alkohol und Betäubungsmittel ist während des Einsatzes untersagt (Unfallgefahr). Für Personen, welche Geräte und Maschinen bedienen oder Motorfahrzeuge führen, gilt bis 8 Stunden vor dem Einsatz ein generelles Alkohol- und Rauschmittelverbot.

Gemäss Bundesgesetz über die Militärversicherung können bei vorsätzlich herbeigeführten Gesundheitsschädigungen die Leistungen der Versicherung gekürzt oder verweigert werden.

17. Sold und EO-Formular

Anspruch auf Sold und Erwerbsausfallentschädigung (EO) für einen Dienstag besteht nur, wenn mindestens acht Stunden Dienst geleistet werden. Vorzeitig aus dem Dienst Entlassene werden bis und mit dem Tag ihrer Entlassung abgerechnet.

18. Beschwerderecht

- Beschwerden gegenüber einem Vorgesetzten sind vor dem Anlassende dem Einsatzleiter zu melden. Dieser entscheidet in Absprache mit dem Beschwerdeführer und dem Kommando über das weitere Vorgehen. Die Beschwerde ist mit dem «Protokoll Anhörung» festzuhalten.
- Beschwerden gegenüber dem Einsatzleiter sind bis nach drei Tage nach dem Anlass in schriftlicher Form an die Geschäftsstelle zu richten. Das Kommando des ZSO entscheidet über das weitere Vorgehen.
- Beschwerden gegenüber dem Zivilschutzkommandanten sind bis drei Tage nach dem Anlass schriftlich begründet dem Gemeindeverband Bevölkerungsschutz einzureichen.

19. Disziplinarvergehen

Gegen Schutzdienstpflichtige, die sich bei folgenden aufgeführten Vergehen schuldig machen, wird auf Antrag des Kommandos durch den Verbandsrat beim jeweiligen Richteramt Strafanzeige erhoben:

- Nichtbefolgen eines Aufgebotes
- Entfernung vom Dienst ohne Bewilligung (z.B. Pausenrayon)
- Überschreitung einer bewilligten Abwesenheit
- Störung des Dienstanlasses, verspätetes Einrücken
- Behinderung oder Gefährdung von Schutzdienstleistenden

Aufbietende Stelle: Zivil- und Bevölkerungsschutz Oberaargau-West
Geschäftsstelle, Deckergasse 10, 4704 Niederbipp
Telefon 032 / 633 64 70/79 zso@zso-oaw.ch www.zso-oaw.ch

- Nichtbefolgen der Weisungen (Weisungen unter: www.zso-oaw.ch/WK)

In leichteren Fällen kann das Kommando durch den Verbandsrat beim ersten Mal auf die Einleitung einer Strafanzeige verzichten und lediglich eine Verwarnung aussprechen.

Bevor eine Massnahme eingeleitet wird, erhält der AdZS 10 Tage Zeit, sein Verhalten in schriftlicher Form zu rechtfertigen.

20. Versicherung

Alle AdZS sind während der Dauer ihres Einsatzes, inkl. direktem Hin- und Rückweg, bei der Militärversicherung versichert.

21. Aufgaben des Einsatzleiters

Der Einsatzleiter führt den Anlass gem. Anweisungen des ZS-Kdt'en und hält sich an das entsprechend ausgearbeitete WK-Programm. Im Vorfeld ist er besorgt, dass alle FB C ihre WK Programme gem. Rahmenbedingungen termingerecht erstellt haben und ihren Bereich entsprechend dem Programm führen.

Braucht ein FB C während dem Anlass eine Anlage, weitere Infrastruktur, Fahrzeuge, Material etc. so ist dem C Log der Auftrag zur Bereitstellung mit genauen Angaben zu erteilen.

Der C Log koordiniert die Beschaffung von Fahrzeugen inkl. Fahrer und Räumlichkeiten/Infrastruktur mit der Geschäftsstelle.

22. Mutationen (Adresse, Telefon)

Adressänderungen sind der Einwohnerkontrolle mitzuteilen. Die Mutationen werden von dort automatisch via Sektionschef an die Geschäftsstelle weitergeleitet. Zu diesem Zeitpunkt ist die Geschäftsstelle telefonisch oder per Email zu informieren.

Bei Wohnortwechsel innerhalb unserer Zivilschutzregion, bleibt die Einteilung in die Zivilschutzorganisation bestehen (kein Wechsel der ZSO).

Bei Wohnortwechsel über die Regions- resp. Kantonsgrenze, werden Sie normalerweise in die ZSO der neuen Wohnortsgemeinde eingeteilt.

Mutationen persönlicher Daten: Um das alarmmässige Telefonaufgebot im Katastrophenfall sicherzustellen, benötigen wir Ihre aktuelle:
Handy-Telefonnummer / Privat-Telefonnummer / E-Mailadresse

23. Telefon Alarmaufgebot

Achtung: Telefonische Aufgebote für den Katastropheneinsatz sind verbindlich und rechtsgültig. Nach Erhalt des Telefon-/SMS-Aufgebotes sind Sie verpflichtet rasch möglichst gemäss Anweisung einzurücken!

Das telefonische Aufgebot erfolgt primär auf Ihr Handy. Bitte die Geschäftsstelle Zivilschutz mit der Telefonnummer 079 659 69 78 als Kontakt speichern!!

Das Telefonaufgebot kann auch durch ein SMS erfolgen. In diesem Fall muss zwingend das Einrücken mit Angabe von Ihrem «NAME» und «ja» bestätigt werden. Im Verhinderungsfall müssen Sie sich dringend telefonisch bei der Geschäftsstelle melden.

Der Kommandant ZSO

Maj Martin Kopp

Aufbietende Stelle: Zivil- und Bevölkerungsschutz Oberaargau-West
Geschäftsstelle, Deckergasse 10, 4704 Niederbipp
Telefon 032 / 633 64 70/79 zso@zso-oaw.ch www.zso-oaw.ch