



23.11.2021

# 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 (Kommandant, Kommandant 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.

**Aufgebot bis zum Einrückungstermin bereithalten.** 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:** Jeder AdZS ist persönlich für die eigene Ausrüstung und deren Pflege verantwortlich. Verloren gegangene Teile müssen auf eigene Kosten ersetzt werden.

**Bei Wohnortswechsel über die Regions- resp. Kantonsgrenze:** Einteilung normalerweise in die ZSO der neuen Wohnortsgemeinde. In diesem Fall müssen die persönliche Ausrüstung bei der ZSO OAW abgeben.

**Austausch der persönlichen Ausrüstung:**

Teile der Ausrüstung können nur während einem WK ausgetauscht werden und muss beim Vorgesetzten gemeldet werden.

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

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

## 5. Parkplätze

Parkplätze für private Fahrzeuge stehen bei den jeweiligen Einrückungsorten zur Verfügung. Weitere Informationen unter: [www.zso-oaw.ch/WK](http://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. Handys sind ausgeschaltet oder auf lautlos gestellt. Es wird keine Haftung für Schäden an Handys übernommen.

## 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 Verkehrsregeln Verordnung 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 ab diesem Zeitpunkt bis Ende Jahr 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 kann um höchstens ½ Tag Urlaub während dem WK (5 Tage) beantragt werden. 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 aus gesundheitlichen Gründen nicht eingerückt werden kann, 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	vorKVK/KVK	WK
Kdo (Maj/Hptm)	07:00 Aufgebot	7:00 Aufgebot	mündliche Mitteilung
Leiter Log	07:00 Aufgebot	7:00 Aufgebot	mündliche Mitteilung
Four	07:00 Aufgebot	7:00 Aufgebot	mündliche Mitteilung
Leitung Zug (Oblt/Lt)Fahrer	07:30 Aufgebot	7:00 Aufgebot	mündliche Mitteilung
Logistik (Matw, Infracart, KüC, KüGeh)		7:30 Aufgebot	mündliche Mitteilung
Zugführer Of		7:30 Aufgebot	mündliche Mitteilung
Gruppenführer Uof		8:00 Aufgebot	
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 die Fachbereichs-Leitenden 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. Das Pausenrayon legt die Kursleitung fest.

## 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 der 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 folgend 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
- Fotos aus dem WK-Betrieb für Social Media Zwecke verwenden
- Nichtbefolgen der Weisungen (Weisungen unter: [www.zso-oaw.ch/WK](http://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 14 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 Zugführer/Leiter ihre WK Programme gem. Rahmenbedingungen termingerecht erstellt haben und ihren Bereich entsprechend dem Programm führen.

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

Der Leiter Log Zug 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 E-Mail zu informieren.

Bei Wohnortwechsel innerhalb der ZSO OAW, bleibt die Einteilung bestehen (kein Wechsel der ZSO).

Bei Wohnortwechsel über die Regions- resp. Kantonsgrenze, erfolgt eine Einteilung in die ZSO der neuen Wohnortsgemeinde.

Mutationen persönlicher Daten: Um das alarmmässige Telefonaufgebot im Katastrophenfall sicherzustellen, sind zwingend aktuelle Nummern nötig!  
Handy-Telefonnummer / Privat-Telefonnummer / E-Mailadresse

## 23. Telefon Alarmaufgebot

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

Das telefonische Aufgebot erfolgt primär auf das Handy. Es wird empfohlen, die Handynummer der Geschäftsstelle 079 659 69 78 in den Kontakten zu speichern!  
Das Telefonaufgebot kann auch durch ein SMS erfolgen. In diesem Fall muss zwingend das Einrücken mit Angabe von «NAME» und «ja» bestätigt werden. Im Verhinderungsfall ist die Geschäftsstelle zu informieren.

Der Kommandant ZSO

Maj Martin Kopp