

Regelung Dienstbetrieb

01.02.2023



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. Grundsätze

Der Schutzdienst 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.

3. Rechtliche Grundlagen

Generell gelten die folgenden gesetzlichen Bestimmungen:

- Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG)
- Verordnung über den Zivilschutz (ZSV)

Die Regelung Dienstbetrieb ist eine dienstliche Anordnung gemäss Art. 44 BZG und ist somit für alle AdZS verpflichtend.

4. 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.

Bei jeder Dienstleistung trägt der AdZS die Arbeitskleidung.

Durch das Tragen der Zivilschutz Arbeitskleidung repräsentiert er den Zivilschutz.

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)

Die Dienstwege sind einzuhalten.

5. 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.

Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen

Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen erfolgen ereignisbezogen. Sie sind kurzfristig und zeitlich nicht limitiert.

Kürzere Fristen sind zulässig, wenn die Art des Einsatzes eine sechswöchige Frist nicht zulässt. Im Ereignisfall sind auch mündliche, schriftliche 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)*

6. 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.

7. 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 anbietende 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 anbietende 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.

8. 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 Wohnortswechsel innerhalb der ZSO OAW, bleibt die Einteilung bestehen (kein Wechsel der ZSO).

Bei Wohnortswechsel 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

9. 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.

10. Versicherung

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

11. Persönliche Ausrüstung

Siehe Anhang

- Regelung über die persönliche Ausrüstung und das Tragen der Bekleidung im Zivilschutz

12. Einrücken

Auf dem Aufgebot ist ersichtlich, wo und zu welcher Zeit der AdZS einrücken muss.

Der Einrückungsort und die Einrückungszeiten auf dem Aufgebot sind verbindlich.

Der AdZS hat, sofern im Aufgebot nicht anders angeordnet, in Zivilschutzuniform (Arbeitskleidung) mit der kompletten Ausrüstung einzurücken.

Der AdZS stellt sicher, dass er zu Beginn der Arbeitszeit einsatzbereit ist.

Die Einrückzeiten der Folgetage werden mündlich durch den Vorgesetzten bekanntgegeben.

Zu jeder Dienstleistung ist das Dienstbüchlein mitzubringen.

13. Parkplätze

Parkplätze für private Fahrzeuge stehen bei den jeweiligen Einrückungsorten zur Verfügung.

Die Parkplätze sind auf der Homepage www.zso-oaw.ch/WK publiziert.

Das Benützen anderer Parkplätze als die vorgegebenen ist untersagt.

Ausnahme es werden andere Parkplätze vor Ort durch den Zivilschutz signalisiert

14. Appell

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

15. 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 Einsatzleiters. 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

16. 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 Zug-Leitenden bekanntgegeben.

17. 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.

18. Private Telekommunikationsmittel/Unterhaltungselektronik

Smartphone und Mobile sind während der Arbeitszeit auf lautlos zu stellen, sofern es der Einsatz nicht anders erfordert. Die Benutzung des Smartphone oder Mobile für ausserdienstliche Zwecke ist während der Arbeitszeit untersagt.

Die Benutzung von Mediaplayern (z.B. MP3 Player) ist während der Arbeitszeit untersagt. Ebenso das Tragen von Kopf- respektive Ohrhörer.

Die ZSO übernimmt keine Haftung für private Telekommunikationsmittel.

19. Umgang mit Medien

Auskünfte gegenüber Medienschaffenden und Zivilpersonen über Zivilschutzeinsätze sind strikte zu unterlassen. Entsprechende Anfragen werden ausnahmslos an das Kommando weitergeleitet.

20. Film- und Fotoaufnahmen

Eigene Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen während der Zivilschutzeinsätze sind nur mit dem Einverständnis des Leiters Dienst Anlass erlaubt. Aufnahmen für dienstliche Zwecke auf privaten Geräten sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

Jegliche Art der Veröffentlichung von Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen über Zivilschutzanlässe der ZSO und/oder deren Partner ist verboten. Zuwiderhandlungen werden geahndet.

21. Verschwiegenheitspflicht

Im Rahmen des Zivilschutzdienstes besteht die Möglichkeit, dass der AdZS Kenntnis von Informationen und/oder Daten erhält, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Mit jeglichen 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 aus der ZSO OA-W hinaus.

22. 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.

- Weisungen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz über Sicherheitsvorschriften ZS
- Erläuterung der einzelnen Bestimmungen (Stand 01.03.2020)

23. 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)

Zur Sicherheit des Fahrers und der Zivilschutzorganisation sind folgende Dokumente durch den Fahrer sowie durch den Einsatzleiter, Log Of oder Fw zu unterzeichnen;

- Benutzungsvereinbarung/Benutzung Dienstfahrzeuge ZSO OA-W
- Benutzungsvereinbarungen von gemieteten Fahrzeugen oder Dienstfahrzeuge der ZSO
- Weisung für Fahrer der Einsatzfahrzeuge

Das Dokument «Liste Fahrzeugbenützung» ist durch den Einsatzleiter, Log Of oder Fw auszufüllen und aktuell zu halten.

24. Pausenregelung

Pro Einsatztag sind zwei Pausen à 20 Minuten einzuhalten. Zwifp gemäss Weisungen des Einsatzleiters. Unerlaubtes Entfernen von der Gruppe während der Dienstzeit, ohne Erlaubnis des Kommandos, hat ein Disziplinarverfahren zur Folge.

Das Pausenrayon legt die Kursleitung fest.

25. Rauchen

Rauchen ist nur ausserhalb der Arbeitszeit oder mit Erlaubnis des Vorgesetzten an speziell definierten Örtlichkeiten gestattet. Die Zigarettenstummel sind korrekt zu entsorgen.

26. Alkohol- und Betäubungsmittelkonsum

Der Konsum von Alkohol und Betäubungsmittel ist während des Einsatzes untersagt. 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.

27. 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.

28. 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
- Film- oder Fotoaufnahmen aus Anlass ZSO für Social Media Zwecke
- Nichtbefolgen der Weisungen/Regelungen

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.

29. Aufgaben des Einsatzleiters

Der Einsatzleiter führt den Anlass gem. Anweisungen des ZS-Kdt'en.

Er 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.

30. Inkrafttreten

Diese Regelung tritt per 01. Februar in Kraft.

Der Kommandant ZSO OA-W



Maj Martin Kopp

Anhang

Regelung über die persönliche Ausrüstung und das Tragen der Bekleidung im Zivilschutz

31. Januar 2023

1. Grundlagen

- Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz, (SR 520.1; abgekürzt Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)
- Reglement 60.002 d, Lebensmittelhygiene der Armee (Hyg A)
- Weisung Sicherheitsvorschriften des Bundes 01. März 2020

2. Grundsatz

- Die Arbeitskleidung ist Ausdruck der Zugehörigkeit. Wer die Arbeitskleidung trägt, repräsentiert den Zivilschutz und ist deshalb zu korrektem Auftreten und Verhalten verpflichtet.

3. Persönliche Ausrüstung

Eigentum der Ausrüstung

Die Zivilschutzorganisation ist Eigentümerin der Ausrüstung.

Fehlen bei der Rückgabe der persönlichen Ausrüstung Ausrüstungsgegenstände, sind diese durch den AdZS zu bezahlen.

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

Abgabe persönliche Ausrüstung

Dem AdZS wird eine vollständige persönliche Ausrüstung abgegeben.

Der AdZS ist für die Pflege seiner persönlichen Ausrüstung verantwortlich.

Einrücken

Der AdZS hat mit vollständiger und sauberer Ausrüstung zum Einsatz/WK einzurücken.

Austausch persönliche Ausrüstung

Ist die Ausrüstung zu klein oder gross kann der AdZS diese austauschen.

- Während dem Einsatz/WK: Meldung an Vorgesetzten

Werden während des Einsatzes/WK defekte Ausrüstungsgegenstände festgestellt, werden diese kostenlos ausgetauscht. Ausgenommen sind mutwillige Beschädigungen.

Rückgabe persönliche Ausrüstung

Bei Wegzug oder Entlassung ist die persönliche Ausrüstung wie folgt zurückzugeben:

- Alle Ausrüstungsgegenstände sind gereinigt
- Alle Textilien gewaschen
- Jacken und Hosensäcke entleert

T-Shirt und Rollshirt kann der AdZS behalten.

Das Dienstbüchlein und die Kampfstiefel sind Eigentum des AdZS und bleiben im Besitz des Schutzdienstpflichtigen.

Folgende Gegenstände sind Bestandteil der persönlichen Ausrüstung

Anzahl	Ausrüstungsgegenstand	Betrag CHF
2	T-Shirt orange	8.00
1	Rollshirt (Gnägi) orange	17.00
2	Polo Shirt je 1 Stk. Kurz/Langarm (Kader)	50.00
1	Arbeitsjacke	31.00
1	Arbeitshose	29.00
1	ZS Gürtel	9.00
1	Fleecejacke	42.50
1	Wetterschutzjacke (Regenjacke)	108.00
1	Wetterschutzhose (Regenhose)	57.00
1	Warnweste orange	7.00
1	Schirmmütze (Mutz) oliv	6.50
1	Rollmütze oliv	5.50
1	Helm orange, ausgenommen KGS und RFO blau	110.00
1	Rucksack	26.00
1 Paar	Handschuhe	8.00
1	Stirnlampe Petzl Tikkina	24.00
1 Paar	Kampfstiefel «Eigentum AdZS»	190.00
2	Gradabzeichen (Kader)	5.00
2	Name gestickt (Kader)	9.30
2	Funktionsabzeichen (Kader)	9.30
1	Namenschildhalter Kader	4.50
3	Namenschildhalter Soldat	13.50
3	Verbandsabzeichen (Batch)	15.00
1	Dienstbüchlein (bei Verlust) «Eigentum AdZS»	250.00
1	Notizbuch (Kader)	7.00



4. Tragarten der Zivilschutzbekleidung

Alle Angehörigen eines Verbandes am gleichen Standort tragen zur gleichen Tätigkeit in der Regel ein einheitliches Tenü soweit dies ihre gefasste Ausrüstung oder die ausführende Tätigkeit ermöglicht.

Wo immer möglich soll den Angehörigen des Zivilschutzes genügend Freiraum zur individuellen Wahl von Unterbekleidung und Wetterschutz eingeräumt werden.

Bei der Oberbekleidung gilt die Regel, dass die Arbeitsjacke als oberste Schicht nach aussen getragen wird.

Das Tragen von privaten Bekleidungsstücken, z.B. Schnitenschutzhosen, ist nur mit Bewilligung des Kommandos erlaubt.

Tragarten:

Bekleidung während dem KVK/WK Einsatz für Stufe Kader und Mannschaft



Bekleidung während Rapporten für Kader



Küchenbekleidung im Bereich Logistik Vsg Vpf

Die Küchenbekleidung wird durch die ZSO zur Verfügung gestellt.

Auszug aus dem Reglement 60.002 d, Lebensmittelhygiene der Armee (Hyg A)

4.1 Küchenanzug

16 In stationären Einrichtungen trägt die Küchenequipe (inkl Küchenchef) zwingend die weisse Arbeitsbluse, ZS Arbeitshose, weisse Schürze und felddiensttaugliche Schuhe. Die weisse Arbeitsbluse wird über die ZS Arbeitshose getragen. Die Küche und die Lebensmittellageräume werden grundsätzlich ohne ZS Arbeitsjacke/ZS Fleecejacke oder Kälteschutzjacke betreten. Der Küchenanzug wird ausschliesslich in den Räumlichkeiten der Küche getragen.

Während Pausen (inkl Rauchpausen) sind die weisse Arbeitsbluse und die weisse Schürze in der Garderobe der Küche zu deponieren. In der Garderobe sind Küchenanzug und ZS Arbeitskleider räumlich zu trennen.

- 17 Für die Speiseverteilung in stationären Einrichtungen trägt die Verteilequipe die ZS Arbeitshose, T-Shirt orange oder Pullover orange, eine weisse Schürze und felddiensttaugliche Schuhe. Zeit für die persönliche Handhygiene muss eingeplant und befohlen werden.

Die Verteilequipe ist betreffend Hygieneverhalten zu instruieren.

Der Küchenanzug sowie die Kleidung der Verteilequipe müssen sauber sein. Der Küchenequipe ist die Möglichkeit zum Austausch der Kleidung jederzeit sicherzustellen.



Küchenanzug



Schürze

5. Beschriftung/Abzeichen

Kommando

Die Kennzeichnung des AdZS auf der Arbeitskleidung erfolgt beim Kommando durch gestickte Gradabzeichen und Funktionsabzeichen auf der Einsatzjacke, der Fleecejacke und auf der Wetterschutzjacke an den vorgegebenen Positionen.

Die Gradabzeichen dürfen nur dem jeweiligen Grad entsprechend getragen werden.

Kader

Die Kennzeichnung des AdZS auf der Arbeitskleidung erfolgt beim Kader durch gestickte Gradabzeichen und Funktionsabzeichen auf der Einsatzjacke, der Fleecejacke und durch den Namensschildhalter auf der Wetterschutzjacke an den vorgegebenen Positionen. Die Gradabzeichen dürfen nur dem jeweiligen Grad entsprechend getragen werden.

Soldat

Die Soldaten erhalten Namensschildhalter. In diese wird ein laminiertes Namensschild mit Name, Funktion sowie Grad eingefügt.

Allgemein

Die AdZS sind verpflichtet diese zu tragen.

Der (Batch) zeigt in welcher ZSO der AdZS eingeteilt ist und wird auf dem rechten Oberarm getragen.

Zivile und andere Abzeichen dürfen grundsätzlich nicht getragen werden.

Beschriftung

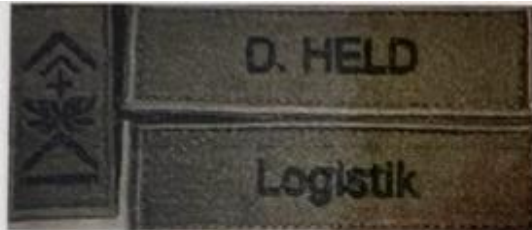


Der Sdt

trägt den Namensschildhalter

wie folgt:

- auf der Arbeitsjacke
- auf der Faserjacke L3
- auf der Regenjacke L4



Das Kader

trägt die beiden

Klettbeschriftungen wie folgt:

- auf der Arbeitsjacke
- auf der Faserjacke L3

Den Namensschildhalter

- auf der Regenjacke L4



Das Kommando

trägt die abgebildete

Klettbeschriftung wie folgt:

- auf der Arbeitsjacke
- auf der Faserjacke L3
- auf der Regenjacke L4
- auf der Winterjacke

Gradabzeichen



Kpl



Wm



Four



Fw



Lt



Oblt



Hptm



Maj

6. Schuhwerk

Als zulässiges Schuhwerk gelten:

- Anlässlich der Rekrutierung abgegebene Kampfstiefel (Eintrag DB)
- Schuhbezug ausserordentlich über ZSO

Der AdZS hat Anspruch auf 1 Paar Schuhe über die gesamte Dienstzeit.

Reparaturen des Schuhwerks werden durch den AdZS bezahlt.

Privat beschaffte Schuhe durch AdZS müssen die Schutzklasse S3 aufweisen, felddiensttauglich sein oder durch das Kommando bewilligt werden.

7. Handschuhe

Der AdZS hat Anspruch auf Handschuhe.

Handschuhe werden nur ersetzt, wenn die defekten Handschuhe während des WK/Einsatz dem Materialwart abgegeben werden.

Das Tragen von privaten Arbeitshandschuhen ist erlaubt und werden, wenn diese Defekte aufweisen, mit denjenigen der ZSO ausgetauscht.

8. Kopfbedeckung

Roll-Mütze und Schirmmütze

Es sind nur die Roll-Mütze LAYER 1 und die Schirmmütze 2013 oder Schirmmütze 90 erlaubt.

Rollmütze

Private Winterrollmützen sind nur erlaubt, wenn diese oliv sind und über keine Markenaufdrucke oder Muster verfügen.

Das Tragen der Roll-Mütze unter dem Helm ist erlaubt.

Der Kdt kann das Tragen oder Nicht-Tragen einer Kopfbedeckung anordnen. Tut er dies nicht, steht es dem AdZS frei darüber zu entscheiden.

Grundsätzlich wird im Zivilschutz während Rapporten und in Gebäude die Schirmmütze nicht getragen.

Helm

Die Helmtragepflicht ist gemäss Sicherheitsvorschriften des Bundes einzuhalten. Die Helme der ZSO sind mit Visier, Gehörschutz und Kinnriemen bestückt.