



Dienstanordnung



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Allgemeines..... | 3 |
| 1.1 | Einleitung | 3 |
| 1.2 | Grundsätzliches..... | 3 |
| 2 | Rechtliche Grundlagen..... | 3 |
| 2.1 | Meldepflicht | 3 |
| 3 | Aufgebot / Dienstantritt / Dienstverhinderung | 3 |
| 3.1 | Dienstvoranzeige..... | 3 |
| 3.2 | Aufgebot | 4 |
| 3.3 | Alarmübungen | 4 |
| 3.4 | Aufgebote zu Einsätzen bei Grossereignissen, Katastrophen, Notlagen und bewaffneten Konflikten..... | 4 |
| 3.5 | Verschiebung von Ausbildungsdiensten | 4 |
| 3.6 | Urlaub | 4 |
| 3.7 | Dienstantritt | 4 |
| 3.8 | Einrückungsorte | 5 |
| 3.9 | Gesundheitliche Beeinträchtigung..... | 5 |
| 3.10 | Vertrauensärztliche Untersuchung | 5 |
| 4 | Dienstbetrieb | 5 |
| 4.1 | Dienst- und Arbeitszeit..... | 5 |
| 4.2 | Entfernen von der Einheit | 5 |
| 4.3 | Führen privater Fahrzeuge | 6 |
| 4.4 | Führen von Dienstfahrzeugen | 6 |
| 4.5 | Sicherheitsvorschriften | 6 |
| 4.6 | Führung..... | 6 |
| 5 | Verhalten im Dienst..... | 6 |
| 5.1 | Korrektes Auftreten | 6 |
| 5.2 | Pünktlichkeit | 6 |
| 5.3 | Alkohol / Betäubungsmittel | 6 |
| 5.4 | Rauchen | 7 |
| 5.5 | Smartphone / Mobiltelefon | 7 |
| 5.6 | Medien / Informationen..... | 7 |
| 5.7 | Film- und Fotoaufnahmen | 7 |
| 5.8 | Verschwiegenheitspflicht | 7 |
| 6 | Entschädigung | 7 |
| 6.1 | Sold..... | 7 |
| 6.2 | Reisekosten | 7 |
| 6.3 | Erwerbsersatz | 7 |
| 6.4 | Wehrpflichtersatzabgabe | 8 |
| 7 | Militärversicherung | 8 |
| 8 | Dienstbekleidung und Ausrüstung | 8 |
| 8.1 | Persönliche Dienstbekleidung | 8 |
| 8.2 | Schuhwerk..... | 8 |
| 8.3 | Funktionen und Gradabzeichen | 8 |

| | | |
|-----------|--|----------|
| 9 | Kontrollen und Massnahmen | 8 |
| 9.1 | Ausserordentliche Kontrollmassnahmen | 8 |
| 9.2 | Freistellung | 8 |
| 9.3 | Massnahmen und Strafen | 9 |
| 10 | Beschwerdeverfahren..... | 9 |
| 11 | Schlussbestimmungen | 9 |

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

1 Allgemeines

1.1 Einleitung

Die vorliegende Dienstordnung der Zivilschutzorganisation Nord-West (ZSO Nord-West) bildet die Grundlage für den dienstlichen Alltag und beschreibt die Rechte und Pflichten der Angehörigen des Zivilschutzes (AdZS). Die darin enthaltenen Bestimmungen sind während dem Schutzdienst einzuhalten. Vorbehalten bleiben anderslautende Instruktionen des Vorgesetzten. Die Dienstordnung gehört für jeden AdZS zur Pflichtlektüre und zur Grundausrüstung.

1.2 Grundsätzliches

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 der Dienstleistung und insbesondere 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

Die Dienstordnung stützt sich auf

- Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz (BZG; SR 520.1)
- Zivilschutzverordnung (ZSV; SR 520.11)
- Weisungen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz über die Sicherheitsvorschriften im Zivilschutz vom 1. März 2020
- Gesetz über den Bevölkerungsschutz des Kantons Luzern (BSG; SRL 370)
- Verordnung über den Bevölkerungsschutz des Kantons Luzern (BSV-LU; SRL 371)
- Gesetz über den Zivilschutz des Kantons Luzern (ZSG; SRL 372)
- Verordnung über den Zivilschutz des Kantons Luzern (ZSV-LU; SRL 372a)
- Gemeindevertrag über die Organisation des Zivilschutzes vom 1. Januar 2023

Soweit die nachstehenden Bestimmungen nicht abschliessend in obgenannten Erlassen geregelt sind, gelten diese als dienstliche Anordnung nach Art. 44 Abs. 1 BZG und sind dadurch für alle AdZS verpflichtend.

2.1 Meldepflicht

Nebst der gesetzlichen Meldepflicht (Art. 44 Abs. 4 BZG i.V.m. Art. 25 ZSV) sind der ZSO Nord-West innerhalb von zwei Wochen folgende Daten zu melden:

- Wechsel der Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail)
- Wechsel der Bankverbindung
- Wechsel des Berufes und Arbeitgebers

3 Aufgebot / Dienstantritt / Dienstverhinderung

3.1 Dienstvoranzeige

Die aufbietende Stelle informiert den AdZS so weit möglich über geplante Zivilschutzdienste (Wiederholungskurse und Einsätze zugunsten der Gemeinschaft) mittels Dienstvoranzeige. Diese Information ist verbindlich und verpflichtet den AdZS, die Dienstleistungen in seiner beruflichen und privaten Tätigkeit einzuplanen. Der Arbeitgeber ist unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

3.2 Aufgebot

Spätestens sechs Wochen vor dem Wiederholungskurs oder Einsatz zugunsten der Gemeinschaft erhält der AdZS in schriftlicher Form ein persönliches Aufgebot. Alle Angaben auf dem Aufgebot sind verbindlich.

Hat der AdZS trotz Dienstvoranzeige vier Wochen vor dem angekündigten Dienstanlass kein Aufgebot erhalten, ist er verpflichtet, sich bei der anbietenden Stelle zu melden.

3.3 Alarmübungen

Die AdZS können ausserplanmässig zu Alarmübungen aufgeboten werden. Die Anweisungen bei Alarmübungen sind verbindlich.

3.4 Aufgebote zu Einsätzen bei Grossereignissen, Katastrophen, Notlagen und bewaffneten Konflikten

Die Aufgebote erfolgen ereignisbezogen in geeigneter Form (schriftlich, mündlich, telefonisch oder über andere technische Hilfsmittel). Den Aufgeboten ist Folge zu leisten.

3.5 Verschiebung von Ausbildungsdiensten

Schutzdienstpflichtige können bei der anbietenden Stelle spätestens drei Wochen vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Verschiebung einreichen. Das Gesuch ist zu begründen und mit entsprechenden Nachweisen zu dokumentieren. Ein Anspruch auf Verschiebung von Ausbildungsdiensten besteht nicht. Solange das Gesuch nicht bewilligt ist, bleibt die Einrückungspflicht bestehen.

3.6 Urlaub

Schutzdienstpflichtige können der anbietenden Stelle spätestens zehn Tage vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Urlaub einreichen. Das Gesuch ist zu begründen und mit entsprechenden Nachweisen zu dokumentieren. Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht.

Bei Dringlichkeit kann das Gesuch während des Dienstes eingereicht werden, wobei der Leiter des Dienstanlasses abschliessend darüber befindet.

Bevor der AdZS seinen Urlaub antritt, muss er sich beim Vorgesetzten ab- und bei seiner Rückkehr wieder anmelden.

3.7 Dienstantritt

Sämtliche Angaben auf dem Aufgebot sind verbindlich. Zu jeder Dienstleistung ist das Dienstbüchlein mitzubringen. Der AdZS hat, sofern im Aufgebot nicht anders angeordnet, in korrekter Dienstbekleidung (Zivilschutzuniform) einzurücken.

Kann ein AdZS den Dienst infolge Krankheit oder Unfall nicht antreten, hat er die anbietende Stelle unverzüglich darüber zu orientieren und ihr das Dienstbüchlein und in einem verschlossenen Umschlag ein Arztzeugnis zuzustellen.

3.8 Einrückungsorte

Ohne anderslautende Bestimmungen gelten folgende Einrückungsorte:

| Formation | Einrückungsort | Adresse |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Kompanie Sursee | Parkplatz Seevogtey | Luzernerstrasse, 6204 Sempach |
| Kompanie Wiggertal | Werkhof Nebikon | Bahnhofstrasse 14, 6244 Nebikon |
| Kompanie Napf | Zeughaus I der Sänti | Im Ostergau 2, 6130 Willisau |
| Kompanie Entlebuch | Businesspark Aentlebuch | Bahnhofstrasse 42, 6160 Entlebuch |

3.9 Gesundheitliche Beeinträchtigung

Im Rahmen der sanitärischen Eintrittsbefragung bei Dienstantritt muss sich der AdZS beim Leiter des Dienstalles 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.

Erkrankt oder verunfallt der AdZS während der Dienstleistung, hat er sich unverzüglich beim Leiter des Dienstalles oder der anbietenden Stelle zu melden.

Ist der AdZS am Ende einer Dienstzeit krank oder ist eine allfällige Verletzung noch nicht ausgeheilt, hat er dies anlässlich der sanitärischen Austrittsbefragung dem Leiter des Dienstalles oder der anbietenden Stelle zu melden. Wird nachträglich eine gesundheitliche Beeinträchtigung festgestellt, die auf den Dienst zurückzuführen ist, muss der AdZS seinen Hausarzt zwecks Meldung an die Militärversicherung darauf hinweisen.

3.10 Vertrauensärztliche Untersuchung

Bestehen Zweifel am gesundheitlichen Zustand eines AdZS oder dem eingereichten ärztlichen Zeugnis, kann dieser einer vertrauensärztlichen Konsultation und Beurteilung der Dienstfähigkeit durch den Kursarzt unterzogen werden.

4 Dienstbetrieb

4.1 Dienst- und Arbeitszeit

Die Dienstzeit umfasst die ganze Dauer (inklusive Arbeits-, Ruhe- und Freizeit) des Zivildienstes. Sie beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise und endet mit dem Abschluss der Entlassungsreise.

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 sowie Freizeit erfolgt die Benutzung des privaten Motorfahrzeuges auf eigene Kosten und Gefahr.

Während der Arbeits- und Ruhezeit dürfen keine privaten Motorfahrzeuge geführt werden. Ausnahmen bedürfen der vorgängigen Bewilligung durch den Leiter Dienstanlass.

Die bewilligte Benutzung des privaten Motorfahrzeuges während der Arbeits- und Ruhezeit erfolgt ebenfalls auf eigene Kosten und Gefahr. Ausgenommen sind erteilte bzw. genehmigte Fahraufträge.

4.4 Führen von Dienstfahrzeugen

Dienstfahrzeuge dürfen nur für die Ausübung der erhaltenen Aufträge benutzt werden. Die Dienstfahrzeuge dürfen ausschliesslich durch ausgebildete und den Vorgesetzten bestimmte Personen geführt werden. Diese müssen im Besitz eines für die Fahrzeugkategorie gültigen Führerausweises und in fahrfähigem Zustand sein.

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 Massnahmen durch Verstösse gegen Verkehrsregeln oder sonstigem Fehlverhalten sind durch den Fahrer zu tragen.

4.5 Sicherheitsvorschriften

Die gesetzlichen Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten. Die Vorgesetzten können zusätzliche Vorschriften anordnen.

4.6 Führung

Die ZSO Nord-West ist in Formationen gegliedert und hierarchisch organisiert.

Vorgesetzte haben das Recht und die Pflicht, dienstliche Befehle zu erteilen. Sie respektieren dabei die Verantwortungsbereiche ihrer Unterstellten und schränken diese nicht ohne zwingende Gründe ein.

5 Verhalten im Dienst

5.1 Korrektes Auftreten

Ohne anderslautende Anordnung trägt der AdZS die Dienstbekleidung gemäss den Vorgaben. Damit repräsentiert er den Zivilschutz und insbesondere die ZSO Nord-West. Zudem ist er zu einem höflichen und hilfsbereiten Auftreten und Verhalten angehalten.

5.2 Pünktlichkeit

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

5.3 Alkohol / Betäubungsmittel

Der AdZS ist verpflichtet, den Dienstanlass nüchtern anzutreten. Für die gesamte Dauer des Dienstanlasses ist der Konsum von alkoholischen Getränken untersagt.

Bei Dienstanlässen, welche mehrere Tage dauern sowie bei besonderen Anlässen kann der Leiter des Dienstanlasses Ausnahmen bewilligen.

Der Besitz, Konsum und Handel von und mit Betäubungsmitteln ist gemäss den gesetzlichen Bestimmungen 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 Smartphone / Mobiltelefon

Die Benutzung des Smartphones oder Mobiltelefones für ausserdienstliche Zwecke ist während der Arbeitszeit untersagt. Smartphone und Mobiltelefone sind während der Arbeitszeit lautlos zu stellen, sofern es der Auftrag nicht anders erfordert. Bei Verlust oder Beschädigung des privaten Smartphones oder Mobiltelefones besteht kein Anspruch auf Ersatz oder Entschädigung.

5.6 Medien / Informationen

AdZS erteilen Medien und Drittpersonen gegenüber keine Auskünfte. Entsprechende Anfragen sind an das Kommando zu verweisen.

5.7 Film- und Fotoaufnahmen

Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen während Dienstleistung sind nur nach vorgängiger Bewilligung des Vorgesetzten erlaubt. Sämtliche Aufnahmen auf privaten Geräten sind zu vernichten, sobald diese nicht mehr benötigt werden.

Die Veröffentlichung von Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen ist verboten. Zuwiderhandlungen werden straf- und zivilrechtlich geahndet.

5.8 Verschwiegenheitspflicht

Im Rahmen der Schutzdienstleistung kann der AdZS Kenntnis von Informationen und Daten erhalten, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Mit jeglichen sensiblen Informationen und Daten ist vertraulich umzugehen.

Der AdZS wahrt die nötige Verschwiegenheit. Die Schweigepflicht gilt auch im Zusammenhang mit Medienanfragen und bleibt nach der Entlassung aus der Schutzdienstpflicht vollumfänglich bestehen.

6 Entschädigung

6.1 Sold

Die AdZS haben Anspruch auf Sold gemäss den gesetzlichen Bestimmungen. Die Soldansätze richten sich nach dem Grad.

6.2 Reisekosten

Die AdZS haben Anspruch auf unentgeltlichen Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln für das Einrücken und die Entlassung. Die Vergütung erfolgt mittels SBB Promo-Code, welcher jeweils auf dem Aufgebot vermerkt ist. Ein Missbrauch des Promo-Codes wird strafrechtlich verfolgt. Zudem sind die entstandenen Kosten zu erstatten.

Allfällige Parkgebühren werden nicht entgeltet.

6.3 Erwerbersersatz

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Erwerbersausfallentschädigung gemäss den Bestimmungen des Erwerbersersatzgesetzes (EOG) vom 25. September 1952.

6.4 Wehrpflichtersatzabgabe

Schutzdienstleistende Personen, die ihre Wehrpflicht nicht oder nur teilweise durch Dienstleistung erfüllt haben, bezahlen eine Wehrpflichtersatzabgabe nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Wehrpflichtersatzabgabe (WPEG) vom 12. Juni 1959.

7 Militärversicherung

Schutzdienstleistende sind gemäss Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über die Militärversicherung (MVG) versichert.

8 Dienstbekleidung und Ausrüstung

8.1 Persönliche Dienstbekleidung

Die AdZS werden mit der für ihre Funktion vorgesehenen persönlichen Dienstbekleidung ausgerüstet. Die AdZS sind für deren Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft verantwortlich und haften für Verlust und Schäden.

Die persönliche Dienstbekleidung muss so aufbewahrt werden, dass sie vor Schäden und Missbrauch geschützt ist. Die persönliche Ausrüstung darf ausschliesslich im Rahmen von Schutzdienstleistungen verwendet werden. Der ausserdienstliche Gebrauch ist untersagt.

Nach Entlassung aus der Schutzdienstpflicht oder bei einem Wegzug aus dem Kanton Luzern muss die persönliche Ausrüstung abgegeben werden. Fehlende oder defekte Materialien werden in Rechnung gestellt.

8.2 Schuhwerk

Das Schuhwerk muss für alle Schutzdienstleistenden mindestens die Eigenschaften gemäss Weisungen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz über die Sicherheitsvorschriften im Zivilschutz vom 1. März 2020 erfüllen.

8.3 Funktionen und Gradabzeichen

Funktionen und Dienstgrade richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben.

Der AdZS ist verpflichtet, das Namensschild und das seinem Rang entsprechende Grad oder Funktionsabzeichen korrekt zu tragen. Es ist nicht zulässig, andere als die durch die zuständigen Stellen verliehenen Abzeichen zu tragen oder zu verwenden.

9 Kontrollen und Massnahmen

9.1 Ausserordentliche Kontrollmassnahmen

In begründeten Fällen kann der Leiter Dienstanlass eine ausserordentliche Kontrolle anordnen. Ausserordentliche Kontrollen wie zum Beispiel das Durchsuchen von persönlichen Utensilien dürfen nur im Beisein des betroffenen AdZS, des zuständigen Offiziers und eines Angehörigen des Kommandos durchgeführt werden.

9.2 Freistellung

Stellt der Leiter des Dienstanlasses eine Widerhandlung gegen die gesetzlichen Bestimmungen, Ausführungserlasse oder dienstliche Anordnungen fest, kann er den AdZS vom aktuellen Dienst freistellen. Die Freistellung ist schriftlich zu begründen und unverzüglich der anbietenden Stelle zu melden.

Bestehen erhebliche Zweifel an der Dienstauglichkeit eines AdZS, ohne dass dieser gegen ein Gesetz oder eine dienstliche Anordnung verstossen hat, kann ihn der Leiter Dienstanlass vom

aktuellen Dienst freustellen. Die Freistellung ist schriftlich zu begründen und unverzüglich der anbietenden Stelle zu melden.

9.3 Massnahmen und Strafen

Widerhandlungen gegen gesetzliche Bestimmungen, Ausführungserlasse und dienstliche Anordnungen werden geahndet.

Zwecks Wahrung des rechtlichen Gehörs und Klärung des Sachverhalts wird der AdZS angehört. Über das weitere Vorgehen entscheidet das Kommando abschliessend.

10 Beschwerdeverfahren

Gegen Entscheide des Kommandos kann innert 30 Tagen seit Eröffnung bei der Zivilschutzkommission schriftlich und begründet Einsprache erhoben werden.

Gegen Entscheide der Zivilschutzkommission gilt das Rechtsmittelverfahren gemäss den Bestimmungen des Bundes und Kantons Luzern.

11 Schlussbestimmungen

Diese Dienstanordnung wurde am 16. Dezember 2022 durch die Projektgruppe der Zivilschutzorganisation Nord-West genehmigt und tritt per 1. Januar 2023 in Kraft.

Sempach, 16. Dezember 2022

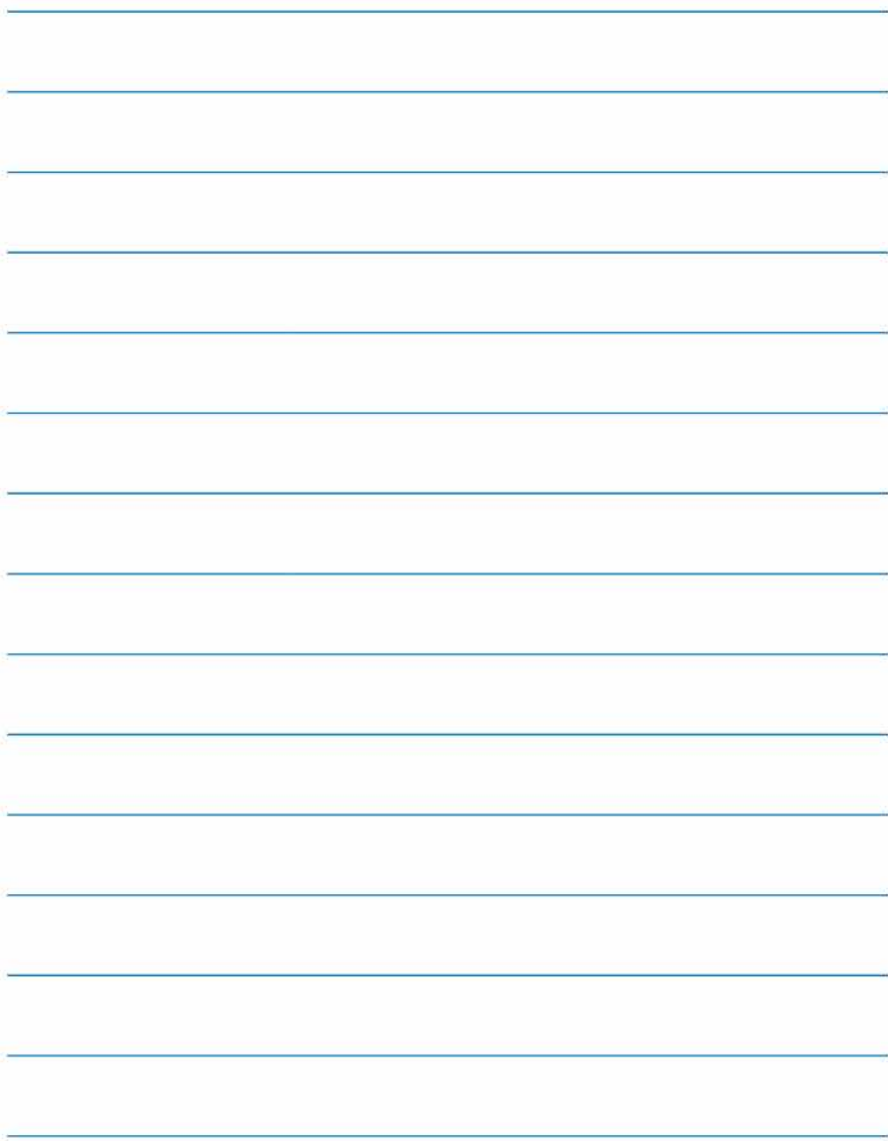
Zivilschutzorganisation Nord-West



Jean-Paul Niederberger
Projektleiter



Oberstlt Rolf Gut
Kommandant



Ausbildungszentrum Sempach
Allmend | Postfach | 6204 Sempach
041 228 38 47 | administration@zsonordwest.ch



www.zsonordwest.ch