

Dienstreglement

der Zivilschutzorganisation Fällanden





Inhalt

1	Allgemeines	4
1.1	Grundsätzlich	4
1.2	Korrektes Auftreten	4
1.3	Geheimhaltungspflicht	4
1.4	Grundlagen	4
1.5	Umgang mit Medien	5
1.5.1	Privater Gebrauch	5
1.5.2	Soziale Medien & Verbreitung von Aufnahmen	5
1.5.3	Umgang mit Medienvertretern	5
2	Rechte, Pflichten und Verhalten	6
2.1	Meldepflicht	6
2.2	Verhalten im Dienst	6
3	Aufgebot, Dienstantritt, Dienstverhinderungen	7
3.1	Dienstanzeigen und Aufgebote für Dienstleistungen	7
3.2	Aufgebote bei einem Ereignis	7
3.3	Dienstantritt und Dienstende	7
3.4	Dienstverhinderung	7
3.5	Urlaub	7
3.6	Strom & IKT Ausfall	7
4	Dienstbetrieb	8
4.1	Allgemeines	8
4.2	Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit und Freizeit	8
4.3	Retablieren	8
4.4	Führen von Motorfahrzeugen	8
4.5	Dienstliche Anordnungen	8
5	Bekleidung und Ausrüstung	9
5.1	Zivilschutz Tenue	9
5.2	Eigenverantwortung und Haftung	9
5.3	Abzeichen	9
5.4	Ausserdienstlicher Gebrauch	9
5.5	Waffen	9
5.6	Zivilschutzmaterial	9
5.6.1	Sorgfaltspflicht	9
5.6.2	Ausleihen von Zivilschutzmaterial	9
5.6.3	Materialausgabe	9
5.6.4	Retablieren	9
6	Gesundheit	10
6.1	Hygiene	10
6.2	Gesundheitliche Beeinträchtigung	10
6.3	Militärversicherung	10



7	Finanzielles	11
7.1	Sold	11
7.2	Erwerbsersatz (EO)	11
7.3	Wehrpflichtersatz und Zivildienstpflicht	11
8	Kontrolle und Massnahmen	12
8.1	Ausserordentliche Kontrollmassnahmen	12
8.2	Massnahmen und Strafen	12
9	Wichtige Adressen	13



1 Allgemeines

1.1 Grundsätzlich

Das Dienstreglement ist das Handbuch für den dienstlichen Alltag. Insbesondere im Rahmen der Formation und für ausserdienstliche Pflichten. Die Informationen des Dienstreglements beziehen sich in gleicher Weise auf männliche, weibliche und intersexuelle Angehörige des Zivilschutzes (AdZS). Es wird zugunsten der Leserlichkeit auf das männliche Geschlecht bezogen geschrieben. Auf Wunsch kann eine auf das eigene Geschlecht zugeschnittene Version verlangt werden. Es besteht jedoch kein Anspruch auf ein persönliches Dienstreglement.

Das Dienstreglement enthält Auszüge aus unterschiedlichen Gesetzbüchern. Es besteht daher keine Garantie auf Aktualität oder Vollständigkeit. Es gelten die aktuellen gesetzlichen Grundlagen. Jeder AdZS hat die Pflicht sich selbständig über mögliche Änderungen zu informieren.

1.2 Korrektes Auftreten

Der AdZS erscheint korrekt gekleidet zum Schutzdienst. AdZS tragen die gefassten Zivilschutz-Stiefel oder Dunkle S3 Sicherheitsschuhe. Während der Dienstzeit ist jeder AdZS für ein korrektes Auftreten, sowie für ein sauberes Erscheinungsbild verantwortlich.

Das Komplette Zivilschutz Tenue beinhaltet:

- Layer 1: T-Shirt Orange oder Polo-Shirt
- Layer 2 (optional): Rollshirt Orange oder Polo-Shirt langarm
- Layer 3¹: Fleecejacke oder Arbeitsjacke 2013
- Layer 3: Arbeitshose 2013 mit Zivilschutz Gürtel
- Layer 4(optional): Winter- o. Regen-jacke und -hose
- Kopfbedeckung (optional): Schirmmütze 2013, Rollmütze oder Winter-Rollmütze
- Stiefel: Kampfstiefel oder S3 Sicherheitsschuhe²

¹ Layer 3 Jacke darf während der Arbeit oder bei Hitze abgelegt werden.

² Stiefel können auf Anordnung auch variieren, sie müssen immer Schwarz/Dunkel sein.

Zusätzlich:

- Funktionsbezogenes persönliches Material, z.B.:
 - o Helme, Handschuhe, Gürtel (TH)
 - o Koch schürzte (Koch)

1.3 Geheimhaltungspflicht

AdZS unterstehen der Schweigepflicht gemäss StGB Art. 320.

1.4 Grundlagen

Das Dienstreglement basiert auf dem Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG, SR 520.1), der Verordnung über den Zivilschutz (ZSV, SR 520.11), dem kantonalen Bevölkerungsschutzgesetz (BSG, LS 520), dem kantonalen Zivilschutzgesetz (ZSG, LS 522), sowie der kantonalen Zivilschutzverordnung (KZV, LS 522.1).

Zusätzlich das Obligationen Recht (OR), Schweizerisches Strafgesetzbuch (StGB) und das Strassenverkehrsgesetz (SVG)

Dieses Dienstreglement gilt im Sinne des BZG Art. 44, Art. 1 als dienstliche Anordnung.



1.5 Umgang mit Medien

1.5.1 Privater Gebrauch

Wir erlauben Bilder der WKs & Übungen zu machen. Diese dürfen im privaten Rahmen ohne Verbreitung auch gezeigt werden. Bei Ernstfällen gilt absolutes Aufnahmeverbot. Es werden keine Daten von AdZS erstellt, verbreitet oder weitergeben, ohne entsprechende Anordnung des Kommandanten.

1.5.2 Soziale Medien & Verbreitung von Aufnahmen

Die Verbreitung von Informationen, Bilder, Videos oder sonstigen Daten, sowie Aufnahmen, ohne Absprache sind untersagt. Einige Sachen können mit der Erlaubnis des Kommandanten geteilt werden. Weiterhin gilt, von Ernstfalleinsätzen dürfen keine Aufnahmen getätigt werden.

1.5.3 Umgang mit Medienvertretern

Medien werden höflich informiert, dass diese sich bitte beim Kommandanten melden sollen. Sollten die Kapazitäten es ermöglichen, bietet den Medienvertretern an diese zu begleiten und bringt sie auf direktem Wege zum Kommandanten.

Medien welche sich auf dem Schadensplatz einschleichen (z.B. in privater / geklauter Zivilschutzuniform) sind eher eine Seltenheit, kann jedoch passieren. Sollte so etwas auffallen, meldet dies eurem Gruppen bzw. Zugführer. Der Gruppen bzw. Zugführer sollte in diesen Fällen immer die Polizei hinzuziehen.

	Im Privaten Umfeld	Soziale Medien	Presse & Medien
Allgemeine Infos	✓ ¹⁾	Mit Erlaubnis	X
Übungen	✓ ¹⁾	Mit Erlaubnis	X
Einsätze	X	X	X

¹⁾ Eine Weitergabe der Aufnahmen ist weiterhin untersagt, erlaubt ist ausschliesslich eigene Aufnahmen auf dem eigenen Gerät, Familien und Freunden zu zeigen.



2 Rechte, Pflichten und Verhalten

2.1 Meldepflicht

Ereignis	Empfänger	Form	Termin
Wechsel von Wohnort bzw. Adresswechsel	- Einwohnerkontrolle - Zivildienststelle - AMZ ¹⁾	- Persönlich - E-Mail ²⁾ - E-Mail ²⁾	innert 14 Tage
Wechsel von Telefon-, Handy-Nummer oder E-Mail	- Zivildienststelle	- E-Mail ²⁾	innert 14 Tagen
Auslandurlaub von mehr als 12 Monaten bis und mit dem 30. Altersjahr ³⁾	- AMZ ¹⁾ - Zivildienststelle	- Gesuch für Auslandsurlaub mit DB - Kopie ohne DB	2 Monate vor Abreise
Auslandurlaub von mehr als 12 Monaten ab dem 31. Altersjahr ³⁾	- AMZ ¹⁾ - Zivildienststelle	- E-Mail ²⁾ mit Unterlagen	2 Monate vor Abreise
Nichtantreten eines Auslandsurlaubs oder vorzeitige Rückkehr in die Schweiz	- AMZ ¹⁾ - Zivildienststelle	- E-Mail ²⁾ - E-Mail ²⁾	innert 14 Tagen
Verlust des Dienstbüchleins	- AMZ ¹⁾	- Bestellformular im Internet	bei Feststellung
Dienstverschiebung absehbarer Ereignisse (z.B. Urlaub)	- Zivildienststelle	- E-Mail ²⁾	innert 14 Tage nach Dienstanzeige ⁴⁾
Dienstverschiebung nicht absehbarer Ereignisse	- Zivildienststelle	- E-Mail ²⁾	so früh wie möglich jedoch spätestens 10 Tage vor Dienstantritt

¹⁾ Amt für Militär und Zivildienst

²⁾ oder mit Brief (Zustellungsdatum zählt), wir empfehlen A-Post+, und das Aufbewahren der Quittung sowie einer Kopie des Antrages.

³⁾ Sofern der Auslandsurlaub oder Auslandsaufenthalt weniger als 12 Monate beträgt, sind die Zustellung der Post zu gewährleisten und allfällige Dienstleistungen zu verschieben.

⁴⁾ Die Dienstanzeige kommt normalerweise im November für das Folgejahr und zeigt alle kommenden Dienstleistungen an. Wer die Dienstanzeige bis am 15. Dezember nicht erhalten hat, muss diese bei der Zivildienststelle beantragen.

2.2 Verhalten im Dienst

Im Kontakt mit Auftragsgebern, Vorgesetzten, amtlichen Stellen und der Öffentlichkeit sind die AdZS stets höflich und bewahren Ruhe. AdZS sind verpflichtet, nüchtern zum Dienst anzutreten und während des Dienstes keinen Alkohol, Suchtmittel gemäss Betäubungsmittelgesetz zu konsumieren sowie weiteren Substanzen wie z.B. CBD. Der Besuch von Gaststätten ist während des Dienstes ohne besondere Erlaubnis oder Befehlsbestandteil untersagt. Das Rauchen ist nur bei Dienstunterbrüchen, in dafür vorgesehenen oder vordefinierten Bereichen gestattet, sollte es keine solchen haben, ist Rücksprache mit dem Gruppen bzw. Zugführer zu halten. Das Mobiltelefon ist während des Dienstes auf «lautlos» zu schalten, ausgenommen sind Gruppen und Zugführer. Zusätzlich können auf Anordnung oder Anfrage beim Zugführer begründete Ausnahmen gewährt werden. Es dürfen keine Auskünfte über die Diensttätigkeiten und deren Auftraggeber erteilt werden. Es ist an den Chef Info, den Kommandanten oder die Zivildienststelle zu verweisen. Es ist verboten, sich im Dienst durch Dritte (die nicht der ZSO, dem Auftrag zugewiesenen Personen oder einer Partnerorganisation angehören) begleiten zu lassen. Der AdZS darf bei den Ereignisbetroffenen, sowie im Umfeld seines Arbeitsplatzes, keinerlei Einsicht in irgendwelche Akten, Bildschirmdaten, Bücher, Drucksachen, Papierabfällen und anderes Material geben.



3 Aufgebot, Dienstantritt, Dienstverhinderungen

3.1 Dienstanzeigen und Aufgebote für Dienstleistungen

AdZS erhalten Mitte November jeweils die schriftliche Dienstanzeige des Folgejahres. Diese Informationen verpflichten, den Schutzdienst in die zivile Tätigkeit einzuplanen. Die AdZS orientieren auch ihre Arbeitgeber. AdZS, die bis zum 15. Dezember keine Dienstanzeige erhalten haben, müssen sich bei der Zivilschutzstelle melden.

AdZS erhalten spätestens 6 Wochen vor der Dienstleistung ein persönliches Aufgebot. Grundsätzlich gelten die Angaben des Aufgebots. Wer 3 Wochen vor Beginn des vorangekündigten Dienstes noch kein persönliches Aufgebot erhalten hat, muss sich bei der Zivilschutzstelle melden.

3.2 Aufgebote bei einem Ereignis

Aufgebote können ereignisbezogen erfolgen, sind kurzfristig und zeitlich nicht limitiert. Diese Aufgebote sind demzufolge nicht planbar. Nach Einsatzbeginn wird ein Ablösungsturnus eingeführt, um die persönliche Dienstleistung mit den beruflichen- und zivilen-Bedürfnissen abzustimmen. Die Aufgebote zum Einsatz zur Katastrophen- und Nothilfe können per Telefonalarm, schriftlich oder auch anders erfolgen. Dem Aufgebot ist zwingend nachzukommen. Wer einem Aufgebot nicht Folge leistet, muss mit Sanktionen gemäss BZG Art. 88 rechnen.

3.3 Dienstantritt und Dienstende

AdZS haben im kompletten Zivilschutz Tenue, sowie persönlicher Ausrüstung einzurücken. Die Dienstleistung wird durch den Zugführer, dessen Stellvertreter, dem Kommandanten oder dessen Stellvertreter gestartet. Das Dienstende wird durch den Zugführer, dessen Stellvertreter, dem Kommandanten oder dessen Stellvertreter durchgeführt und die Formation wird geschlossen entlassen.

3.4 Dienstverhinderung

Dispensations- und Dienstverschiebungsgesuche werden nur in begründeten und nachweisbaren Ausnahmefällen bewilligt. Diese sind so früh wie möglich, jedoch spätestens 10 Tage vor der Dienstleistung, schriftlich an die anbietende Stelle zu richten.

Das Gesuch muss:

- die Unterschrift des AdZS tragen¹⁾;
- begründet und mit den nötigen Beweismitteln / Beilagen versehen sein;

Solange eine Dienstverschiebung nicht bewilligt ist, besteht die Einrückungspflicht.

Wer aus gesundheitlichen Gründen nicht einrücken kann, hat dies sofort zu melden. Das ärztliche Originalzeugnis muss innert drei Tagen²⁾ an die Zivilschutzstelle gesendet werden. Wer trotz Krankheit reisefähig ist, hat einzurücken³⁾.

¹⁾ Bei E-Mail kann auf die Unterschrift verzichtet werden.

²⁾ Krankheiten oder Unfallschäden welche das Einsenden innert drei Tagen verhindern, sollen schnellst möglich nachgereicht werden.

³⁾ Die Einrückungspflicht kann durch den Bundesrat, das Parlament oder der ZSO in Sonderfällen ausgesetzt werden (z.B. während einer Pandemie).

3.5 Urlaub

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Urlaub. In dringenden Fällen müssen Urlaubsgesuche vor dienstlich und schriftlich so früh wie möglich, jedoch spätestens 10 Tage vor der Dienstleistung, schriftlich an die Zivilschutzstelle gerichtet werden. Bevor die AdZS einen persönlichen Urlaub antreten, müssen sie sich beim vorgesetzten Zugführer, Kommandanten oder dessen Stellvertreter abmelden. Auch müssen sie sich bei ihrem vorgesetzten Zugführer, Kommandanten oder dessen Stellvertreter vom Urlaub zurückmelden.

3.6 Strom & IKT Ausfall

Es gilt Grundsätzlich bei einem Stromausfall sowie bei einem Internet & Kommunikationsausfall ¹⁾ folgende Einrückungsbedingung: Für Kader länger als 1 Stunde, für Mannschaft 3 Stunden. Der Einrückungstreffpunkt ist im OKP Pfaffhausen.

¹⁾ Die Region Fällanden muss Betroffen sein, kann dies nicht abgesehen werden, so gilt Einrückungspflicht, es wird eine Telefonnummer eingerichtet für leichtere Überprüfbarkeit.



4 Dienstbetrieb

4.1 Allgemeines

Die Schutzdienstleistung spielt sich in einer Gemeinschaft ab, die nicht frei wählbar ist. Die Privatsphäre ist eingeschränkt, für individuelle Gewohnheiten und Wünsche bleibt wenig Platz.

Der Dienstbetrieb fordert ein diszipliniertes Verhalten. Unerlässlich ist aber auch die Bereitschaft, notwendige Arbeiten von sich aus zu erledigen. Je mehr AdZS selbstständig im Sinne des Ganzen handeln, umso weniger sind Anordnungen notwendig. Der allgemeine Dienstbetrieb ist im Wochenprogramm oder Tagesbefehl geregelt.

4.2 Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit und Freizeit

Die Dienstzeit umfasst die ganze Kursdauer. Sie beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise und endet mit dem Abschluss der Entlassungsreise sofern diese auf direktem Wege geschieht. In der Regel beginnt, wenn dies nicht durch den Einheitskommandanten oder durch die Kursleitung anders angeordnet wird, die Arbeit mit dem Antrittsverlesen und endet mit dem Hauptverlesen. Für die Fahrer gelten besondere Ruhezeiten. Die Übernachtung erfolgt in der Regel zu Hause.

4.3 Retablieren

Das Retablieren besteht aus dem Parkdienst und dem inneren Dienst. Im Rahmen des Parkdienstes warten und retablieren die AdZS das Korpsmaterial. Der Parkdienst wird unter Leitung eines Kaderangehörigen durchgeführt. Im Rahmen des inneren Dienstes sind die AdZS für die Wartung und Pflege ihrer persönlichen Ausrüstung und des ihnen persönlich abgegebenen Korpsmaterials verantwortlich. Zum inneren Dienst gehören auch die Körperpflege und die Reinigung der Unterkunft, sowie mögliche externe Arbeits- und Pausenplätze.

4.4 Führen von Motorfahrzeugen

Während der Arbeits- und Ruhezeit darf kein privates Motorfahrzeug geführt werden. Nur während des Urlaubs, sowie zum Einrücken und nach der Entlassung ist die Benutzung eines privaten Motorfahrzeuges erlaubt. Für Ausnahmegewilligungen ist der Einheitskommandant zuständig. Dienstfahrzeuge dürfen nur für die Ausübung der erhaltenen Aufträge benutzt werden. Es ist jederzeit ein gültiger Führerausweis mitzuführen. Nach Beendigung der Fahrt sind die Anzahl gefahrener Kilometer und der Kilometerstand einzutragen. Das Fahrtenbuch ist vom Fahrer auszufüllen und zu unterschreiben. Bei einem Unfall ohne Personenschaden ist der Vorgesetzte zu informieren und ein Unfallprotokoll der Gemeinde Fällanden zu erstellen. Bei einem Unfall mit Personenschaden ist die Unfallstelle zu sichern und sind die Polizei und die Vorgesetzten zu alarmieren. Nach erfolgter Alarmierung ist Nothilfe zu leisten. Im Straßenverkehr hat sich der Dienstpflichtige vorbildlich und gesetzeskonform zu verhalten.

4.5 Dienstliche Anordnungen

Die Sicherheitsvorschriften müssen stets eingehalten werden. Dienstlichen Anordnungen sind jederzeit gemäss BZG Art. 44¹ Folge zu leisten. Bei Widerhandlungen gegen den Dienstbetrieb muss gemäss BZG Art. 88 mit Sanktionen gerechnet werden.



5 Bekleidung und Ausrüstung

5.1 Zivilschutz Tenue

Durch das obligatorische Tragen des Zivilschutz Tenues weist sich der AdZS als Angehöriger der ZSO der Gemeinde Fällanden aus. Der AdZS hält sich an die gültigen Bekleidungs- und Ausrüstungsvorschriften. Es ist auf eine saubere und vorschriftsgemässe Kleidung zu achten. Der AdZS rückt mit den im Aufgebot verlangten Schuhen ein. Bei besonderen Dienstanlässen hat das Schuhwerk den Dienstanforderungen zu entsprechen. Bei Dienstantritt ist das Zivilschutz Tenue zu tragen. Die übrige gefasste Ausrüstung ist vollständig zur Dienstleistung mitzubringen. Ausnahmen davon werden separat mit dem Aufgebot mitgeteilt.

5.2 Eigenverantwortung und Haftung

Jeder AdZS ist für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft der gefassten Ausrüstung verantwortlich. Er haftet für Verlust und Beschädigung. Es ist verboten, Ausrüstungsgegenstände an Dritte auszuleihen. Persönliches Material muss im kantonalen Zeughaus – unter Vorlage des Dienstbüchleins – während den ordentlichen Öffnungszeiten gefasst, umgetauscht oder retourniert werden. Verlorengegangenes und schmutziges Material wird verrechnet.

5.3 Abzeichen

Alle Mitglieder der ZSO sind verpflichtet, ein Namensschild, Funktionsabzeichen und eine ihrer Rangstufe entsprechende Kennung in Form eines Gradabzeichens an ihrer Uniform zu Tragen.

5.4 Ausserdienstlicher Gebrauch

Der ausserdienstliche Gebrauch der Uniform und der Ausrüstung ist verboten. Ausnahmen benötigen eine schriftliche Bewilligung, eine mündliche Zusage reicht nicht.

5.5 Waffen

Das Tragen und Mitführen von Waffen jeglicher Art, ist untersagt.

5.6 Zivilschutzmaterial

5.6.1 Sorgfaltspflicht

Jeder AdZS hat den Geräten sorgen zu tragen, sollte ein Gerät nicht Sachgemäss benutzt wurden sein oder Grobfahrlässig mit dem Gerät umgehen, so kann er ganz oder für Teile des Schadens haftbar gemacht werden.

5.6.2 Ausleihen von Zivilschutzmaterial

Material des Zivilschutzes darf nicht einfach Ausgeliehen werden. Anträge laufen über den Feldweibel welcher ggf. mit dem Kommandanten Rücksprache nimmt. Einzige Ausnahme ist im Ernstfalleinsatz zur Rettung oder Prävention von Menschenleben, Tierleben oder Umwelt, und dort auch nur an Partner.

5.6.3 Materialausgabe

Die Materialausgabe läuft immer über ein Materialwart, es werden keine Materialien bezogen welche nicht von einem Materialwart ausgegeben wurden. Es kann Ausnahmen im Ernstfalleinsatz geben.

5.6.4 Retablieren

Das Material muss sofern möglich dienstbereit zurückgegeben werden, allfällige Mängel, Schäden oder Defekte müssen dem Materialwart umgehend gemeldet werden und schriftlich festgehalten werden.



6 Gesundheit

6.1 Hygiene

Die hygienischen Einrichtungen in Zivilschutzanlagen sind oft rudimentär und einfach gehalten. Umso mehr Aufmerksamkeit müssen AdZS der persönlichen Körperpflege widmen. Es ist wichtig, die unentbehrlichen Utensilien zu den Dienstleistungen, sowie Katastrophen- und Nothilfeinsätzen, mit durchgehendem Dienstbetrieb mitzubringen:

- genügend Ersatzwäsche;
- Hygieneartikel;
- persönliche Medikamente.

6.2 Gesundheitliche Beeinträchtigung

Anlässlich der sanitarischen Eintrittsmusterung meldet sich wer:

- a. im Besitz eines ärztlichen Zeugnisses ist;
- b. sich krank fühlt;
- c. seit der letzten Dienstleistung einen schweren Unfall hatte oder an einer schweren Krankheit litt;
- d. kürzlich in seiner privaten oder beruflichen Umgebung mit Personen in Kontakt kam, die eine übertragbare, schwere Krankheit hatten.

Während des Dienstes müssen sich AdZS sofort beim Anlassleiter melden, wenn sie erkranken oder einen Unfall erleiden. Sie werden in der Regel einem Arzt zugewiesen oder im Spital behandelt.

Sind AdZS am Ende ihrer Dienstzeit krank, oder sind allfällige Verletzungen noch nicht ausgeheilt, so ist zu Hause der Arzt zu konsultieren. Er ist darauf aufmerksam zu machen, dass die gesundheitliche Beeinträchtigung im soeben beendeten Dienst erlitten wurde. Der Arzt wird dann den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung melden.

6.3 Militärversicherung

AdZS sind vom Einrückungstag bis und mit Entlassungstag militärversichert. Der Versicherungsschutz deckt auch den direkten Weg von Zuhause zum Einrückungsort und zurück.



7 Finanzielles

7.1 Sold

AdZS haben entsprechend ihrem Grad Anspruch auf Sold. Dienstleistungen, die der Stellung in einem höheren Grad entsprechen, berechtigen nicht zu einem höheren Sold. Der Sold wird in der Regel am Schluss der Dienstleistung elektronisch ausbezahlt.

7.2 Erwerbsersatz (EO)

AdZS erhalten analog dem Militärdienst Erwerbsersatz.

Weitere Informationen finden Sie unter www.ahv-iv.ch

7.3 Wehrpflichtersatz und Zivildienstpflicht

Schweizer Bürger, die ihre Wehrpflicht nicht oder nur teilweise durch persönliche Dienstleistung (Militär- oder Zivildienst) erfüllen, unterliegen einer Ersatzabgabe. Dies gilt auch für AdZS. Die Ersatzabgabe beträgt 3 Franken je 100 Franken des taxpflichtigen Einkommens, mindestens aber 400 Franken. Die Dienstleistungen im Zivildienst werden auf den Militärpflichtersatz angerechnet.

Mit jedem im Zivildienst geleisteten Dienstag reduziert sich die Abgabe.

Die Zivildienstpflicht dauert bis 12* Jahre nach erfolgreich beendetem Grundkurs für Mannschaft und Unteroffiziere. Für höhere Unteroffiziere und Offiziere beim vollendeten 40. Lebensjahr oder nach 245 geleisteten Diensttagen. Der Bund kann eine temporäre oder permanente Erhöhung des Dienstalters verordnen.

Es kann aufgrund des Eintrittsdatum des AdZS zur Abweichung der Regelungen kommen.

Weitere Informationen finden sich unter www.bevoelkerungsschutz.admin.ch.

*Mit Verordnung auf 14 Jahre erhöht stand Mai 2022



8 Kontrolle und Massnahmen

8.1 Ausserordentliche Kontrollmassnahmen

In begründeten Fällen (z.B. Alkoholfahne, Schlangenlinienfahren, Typischer Geruch von Betäubung- oder Suchtmittel [Cannabis], Zeugenaussagen zu Diebstahl) können ausserordentliche Kontrollen angeordnet werden. Ausserordentliche Kontrollen, wie zum Beispiel Alkohol-Tests und das Durchsuchen von persönlichen Taschen, dürfen nur im Beisein des Betroffenen und des Kursleiters oder des Kommandanten / Kommandant Stellvertreters durchgeführt werden. Auf Wunsch des AdZS kann die Polizei hinzugezogen werden.

8.2 Massnahmen und Strafen

Widerhandlungen gegen das Gesetz oder gegen Ausführungserlasse werden gemäss Art. 88-90 BZG bestraft. Als Strafe kommt je nach Schwere der Zuwiderhandlung, eine Verwarnung, die Freistellung vom Dienst oder eine zivil- und strafrechtliche Verfolgung in Betracht. Der Kommandant oder dessen Stellvertreter hat das Recht, einen Angehörigen der ZSO freizustellen, wenn Zweifel an dessen Diensttauglichkeit bestehen.



9 Wichtige Adressen

Gemeindehaus Fällanden Zivilschutzstelle

Bevölkerung und Sicherheit
Schwerzenbachstrasse 10
8117 Fällanden

Tel. +41 43 355 35 25
E-Mail bevoelkerung-sicherheit@faellanden.ch

OKP Pfaffhausen

Unter dem Fussballfeld des Schulhaus Bommern
Bommernweg 4
8118 Pfaffhausen

Tel. 044 806 20 83
E-Mail kommando@zso-faellanden.ch

BSA Benglen

Bei den Lehrerparkplätzen
Buechwisstrasse 10
8121 Benglen

Tel. 044 806 20 83
E-Mail kommando@zso-faellanden.ch

Kantonales Zeughaus

Kant. Zeughaus Zürich
Uetlibergstrasse 113
Postfach
8090 Zürich

Tel. +41 43 259 71 30
E-Mail zgh@amz.zh.ch

Wehrpflichtersatz

Wehrpflichtersatzverwaltung des Kantons Zürich,
Uetlibergstrasse 113
Postfach
8090 Zürich

Tel. +41 43 259 71 40
E-Mail wpe@amz.zh.ch

Feuerwehrdepot Zil, Fällanden

Dübendorfstrasse 21
8117 Fällanden

Zwicky Fabrik (Notfalltreffpunkt)

Wigartenstrasse 13
8117 Fällanden