

1. Juni 2022

DIENSTREGLEMENT DES AARGAUER ZIVILSCHUTZES (DR AG ZS)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
1.1 Zweck	3
1.2 Geltungsbereich	3
2. Rechtliche Grundlage	4
2.1 Befolgung von Dienstvorschriften und dienstlichen Anordnungen	4
2.2 Verschwiegenheit im Umgang mit persönlichen Daten	4
2.3 Umgang mit Medien sowie mit Film- und Fotoaufnahmen	4
2.4 Sorgfaltspflichten gegenüber Ausrüstung und Material	4
2.5 Haftung für Schäden	5
2.6 Schutzdienstfähigkeit (Pflichten im Bereich von Gesundheit und Krankheit)	5
2.7 Pflichten ausser Dienst	6
2.8 Bereitschaft ausser Dienst	6
3. Organisation	7
3.1 Zivilschutz Aargau	7
3.2 Organisationstyp	7
4. Führung	8
4.1 Kernaufgaben	8
4.2 Struktur der Führung	8
5. Einsätze zugunsten der Gemeinschaft (kantonal, regional, kommunal)	12
5.1 Inhalt des Gesuchs	12
5.2 Bewilligungskriterien	12
5.3 Aufgebote	12
5.4 Auflagen	13
5.5 Finanzen	13
6. Dienstbetrieb	14
6.1 Korrektes Auftreten	14
6.2 Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit	14
6.3 Führen privater Fahrzeuge	14
6.4 Kameradschaft	14

7. Aufgebot	15
7.1 Dienstanzeige.....	15
7.2 Aufgebote / Einrücken.....	15
7.3 Alarmaufgebot.....	15
7.4 Urlaub.....	16
7.5 Verschiebung einer Dienstleistung.....	16
8. Ausbildung	17
8.1 Grundausbildung.....	17
8.2 Zusatzausbildung.....	17
8.3 Weiterbildungskurse (WBK).....	17
8.4 Wiederholungskurse (WK).....	17
8.5 Kaderausbildung.....	17
9. Entschädigungen	18
9.1 Sold.....	18
9.2 Erwerbsersatzordnung (EO).....	18
9.3 Reisekosten und Verpflegung.....	18
9.4 Wehrpflichtersatz.....	18
10. Militärversicherung	19
11. Bekleidung und Ausrüstung	20
11.1 Persönliche Bekleidung.....	20
11.2 Namensschild.....	21
11.3 Arbeitsanzug.....	22
11.4 Zubehör.....	29

1. Allgemeines

Für die Bewältigung von Grossereignissen, Katastrophen und Notlagen steht dem Kanton Aargau der Zivilschutz als subsidiäres Mittel zur Verfügung. Der Aargauer Zivilschutz ist in 14 regionale Zivilschutzorganisationen (ZSO) und das Kantonale Katastrophen Einsatzelement (KKE) aufgliedert.

Das Dienstreglement bildet die Grundlage für den dienstlichen Alltag, beschreibt die Rechte und Pflichten der Schutzdienstleistenden und gibt Auskunft über den Aargauer Zivilschutz.

1.1 Zweck

Das Dienstreglement legt die allgemeinen Grundsätze für Führung, Ausbildung sowie den Dienstbetrieb fest und umschreibt die Rechte und Pflichten der Angehörigen des Zivilschutzes (AdZS). Zudem orientiert es über Grundlagen und Zusammenhänge, welche für die AdZS von Bedeutung sind.

1.2 Geltungsbereich

Das Dienstreglement ist verbindlich für alle AdZS (Miliz und hauptamtliches Personal) während der Dienst- und Arbeitszeit. Ausserhalb der Dienstzeit gilt das Dienstreglement für die AdZS immer dann, wenn sie dienstliche Pflichten zu erfüllen haben.

2. Rechtliche Grundlage

Die Schweiz gewährt als Rechtsstaat ihren Bürgerinnen und Bürgern umfassende Grund und Freiheitsrechte, die die individuelle Entfaltung ermöglichen. Jedoch heisst Dienstleisten oft auch, zugunsten der Gemeinschaft und der gemeinsamen Zielsetzung, Einschränkungen der persönlichen Rechte in Kauf zu nehmen. Das Dienstreglement des Aargauer Zivilschutzes basiert auf den folgenden Gesetzen und Verordnungen:

- BZG - Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (SR 520.1)
- ZSV - Verordnung über den Zivilschutz (SR 520.11)
- MG - Bundesgesetz über die Armee und die Militärverwaltung (SR 510.10)
- BZG-AG - Gesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz im Kanton Aargau (SAR 515.200)
- BZV-AG - Verordnung über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz im Kanton Aargau (SAR 515.211)
- Weisung der Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz des Kantons Aargau über die Verwaltung in Dienstleistungen des Zivilschutzes auf Stufe Kanton
- Weisungen über das Administrations- und Abrechnungswesen im Zivilschutz (KAZ) und Richtpreise für das Rechnungswesen bei Dienstleistungen des Zivilschutzes

2.1 Befolgung von Dienstvorschriften und dienstlichen Anordnungen

Bei Zuwiderhandlungen gegen geltende Reglemente und Dienstvorschriften muss gemäss Bundesgesetz über den Zivilschutz (Art. 88 BZG) mit Sanktionen gerechnet werden.

Grundsätzlich wird bei Widerhandlungen und Verstössen gegen dienstliche Anordnungen (z.B. Nicht- oder zu spätes Einrücken) eine Befragung mit der oder dem Fehlbaren durchgeführt. Die Konsequenzen reichen von einer Verwarnung bis hin zu einer Anzeige bei der Staatsanwaltschaft.

2.2 Verschwiegenheit im Umgang mit persönlichen Daten

Wer aufgrund seiner Funktion oder seines Einsatzes Kenntnisse über persönliche Angelegenheiten anderer Personen erlangt, ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Er darf von diesen Kenntnissen nur Gebrauch oder Mitteilung machen, soweit es für den Auftrag unentbehrlich ist, wenn gesetzliche Auskunftspflichten bestehen oder die betroffene Person eingewilligt hat.

2.3 Umgang mit Medien sowie mit Film- und Fotoaufnahmen

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

2.4 Sorgfaltspflichten gegenüber Ausrüstung und Material

Die persönliche Ausrüstung und das zusätzlich anvertraute Material sind Eigentum der für den Zivilschutz zuständigen Stelle in der Bevölkerungsschutzregion oder des Kantons. Die AdZS müssen mit der persönlichen Ausrüstung und den Einrichtungen sorgfältig und sachgemäss umgehen sowie jederzeit einsatzbereit halten. Verlorenes oder defektes Material kann beim AdZS in Rechnung gestellt werden.

2.5 Haftung für Schäden

Die Strafbestimmungen sind im BZG Art. 78 Grundsätze, Art. 79 Rückgriff und Schadloshaltung, Art. 80 Haftung gegenüber Bund, Kantonen und Gemeinden, Art. 81 Festsetzung der Entschädigung, Art. 82 Beschädigung oder Verlust von persönlichem Eigentum und Art. 83 Verjährung geregelt.

2.6 Schutzdienstfähigkeit (Pflichten im Bereich von Gesundheit und Krankheit)

2.6.1 Gesetzliche Grundlage

Für die Überprüfung der Schutzdienstfähigkeit gilt die Verordnung vom 5. Dezember 2003 über die medizinische Beurteilung der Schutzdiensttauglichkeit und der Schutzdienstfähigkeit.

2.6.2 Kursarzt

Ausser bei Einsätzen im Falle von Grossereignissen, Katastrophen und Notlagen ist für die Schutzdienstleistenden ein zuständiger Arzt zu bezeichnen.

2.6.3 Sanitarische Eintrittsbefragung

Der Leiter oder die Leiterin der Schutzdienstleistung muss zu Beginn einer Schutzdienstleistung eine sanitärische Eintrittsbefragung vornehmen lassen. Anlässlich der sanitärischen Eintrittsbefragung, welche zu Beginn einer jeden Dienstleistung durchgeführt wird, müssen sich diejenigen AdZS melden, welche:

- a) im Besitz eines Arzteugnisses sind;
- b) an einer Gesundheitsstörung, Krankheit oder Unfallfolge leiden;
- c) seit der letzten Dienstleistung einen schweren Unfall hatten oder an einer schweren Krankheit litten;
- d) kürzlich in ihrer privaten oder beruflichen Umgebung mit Personen in Kontakt kamen, die eine übertragbare, schwere Krankheit hatten;
- e) aus einem Gebiet mit einer Häufung ansteckender Krankheiten eingerückt sind;
- f) sich in letzter Zeit in einem Gebiet mit ansteckenden Krankheiten aufgehalten haben;
- g) glauben, den Anforderungen des Dienstes aus medizinischen Gründen nicht gewachsen zu sein.

2.6.4 Hygiene

Die hygienischen Einrichtungen in Zivilschutzanlagen sind oft einfach. Umso mehr Aufmerksamkeit müssen die AdZS der persönlichen Hygiene widmen. Zu ausserkantonalen Diensten sowie zu Einsätzen von unbestimmter Dauer empfiehlt es sich daher, persönliche Hygieneartikel mitzunehmen.

2.6.5 Alkohol / Drogen

Der Konsum von Alkohol und Rauschmitteln während des Dienstanlasses (inkl. Pausen und Mittagessen) ist strikte untersagt. Der AdZS darf zum Zeitpunkt des Einrückens nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen Rauschmitteln stehen.

2.7 Pflichten ausser Dienst

2.7.1 Meldepflicht

Schutzdienstpflichtige müssen der kantonalen Militärverwaltung ihres Wohnsitzkantons unaufgefordert innerhalb der nachstehenden Fristen Folgendes melden:

- a. Namensänderungen innerhalb von zwei Wochen;
- b. Änderungen von Wohnadresse oder Postadresse innerhalb von zwei Wochen;
- c. Verlegung des Wohnsitzes ins Ausland zwei Monate vor Abreise;
- d. ununterbrochene Auslandsaufenthalte von mindestens zwölf Monaten zwei Monate vor Abreise;
- e. Verlegung des Arbeitsorts ins Ausland oder vom Ausland in die Schweiz innerhalb von zwei Wochen.

Schutzdienstpflichtige, die ihren Wohnsitz im grenznahen Ausland und ihren Arbeitsort in der Schweiz haben, müssen die Angaben nach Absatz 1 der zuständigen kantonalen Militärverwaltung melden. Widerhandlungen gegen die Meldepflicht sind nach Artikel 89 BZG strafbar.

2.8 Bereitschaft ausser Dienst

2.8.1 Verhalten bei Stromausfall (Blackout) + Kommunikationsausfall

Wenn ein AdZS an seinem gegenwärtigen Aufenthaltsort im Kanton Aargau einen Ausfall der Stromversorgung oder der Telefonie wahrnimmt oder Kenntnis von solchen Ausfällen in seiner Bevölkerungsschutzregion erhält, handelt er wie folgt:

- a) beim Ausfall der Stromversorgung überprüft jeder AdZS unmittelbar, ob es sich nur um ein häusliches oder lokales Ereignis handelt. Andernfalls wird das Ereignis als schwerwiegend gewertet.

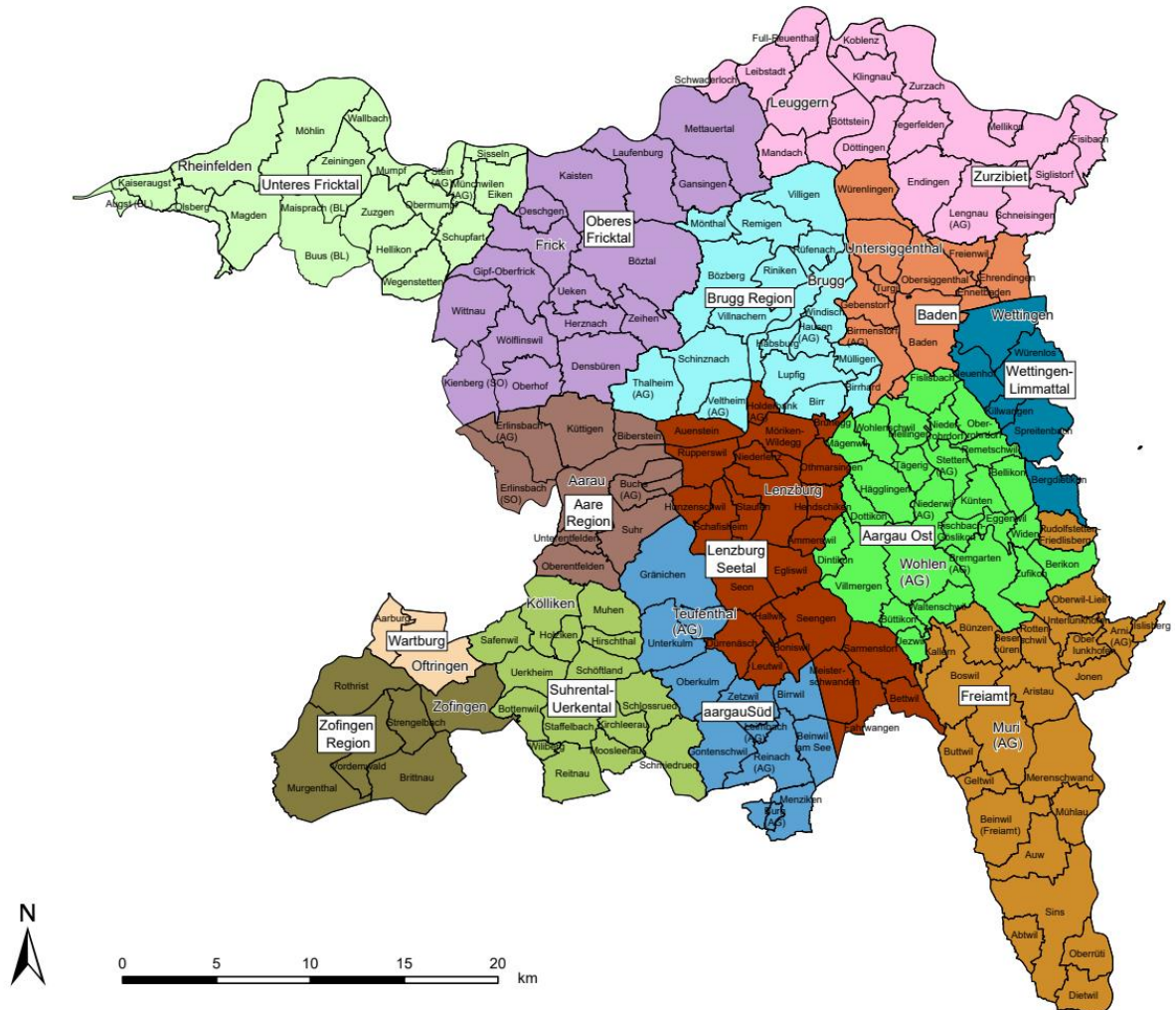
Beim Ausfall der Telefonie überprüft jeder AdZS in seinem Umfeld (z. B. Nachbarn, Passanten) unmittelbar, ob andere Telefonverbindungen über alternative Netze möglich sind. Andernfalls wird das Ereignis als schwerwiegend gewertet.

- b) Ist das Ereignis schwerwiegend, erfolgen die nachstehend genannten, weiteren Schritte:
 - Sofern der AdZS zwischenzeitlich keine anderweitige Weisung erhält, gilt der AdZS als aufgeboden und rückt gemäss Vorgabe der zuständigen ZSO ein (Richtzeit: 30 Minuten nach Feststellung des schwerwiegenden Ereignisses).
 - Der Kommandant (Kdt) der ZSO oder sein Stellvertreter (Stv) stellen sicher, dass bei Ende des schwerwiegenden Ereignisses noch nicht eingerückte AdZS unverzüglich informiert werden.

3. Organisation

3.1 Zivilschutz Aargau

Der Aargauer Zivilschutz besteht aus 14 regionalen ZSO und dem KKE.



Stand 01.01.2022

3.2 Organisationstyp

Im Kanton Aargau gibt es drei Organisationstypen:

- Typ I: Kompanie (Kp)-Struktur; Einwohnerzahl < 30'000 Personen;
- Typ II: Kompanie (Kp)-Struktur; Einwohnerzahl 30'000 - 60'000 Personen;
- Typ III: Bataillon (Bat)-Struktur; Einwohnerzahl > 60'000 Personen.

4. Führung

Das Zivilschutzkommando ist das Organ, das den Zivilschutz führt. Bei einer Kompaniestruktur besteht es in der Regel aus dem Kdt, den Kdt Stv und dem Zivilschutzstellenleiter (ZSStL). Bei einer Bataillonsstruktur kommen die Chefs und Chefinnen der Fachgebiete Führungsunterstützung, Betreuung, Technische Hilfe und Logistik hinzu.

4.1 Kernaufgaben

Der Kdt muss die Vorgaben des Kantons für die Gliederung des Zivilschutzes umsetzen und den Einsatz vorbereiten. Dazu gehört unter anderem:

- die Erstellung einer mittel- und langfristigen Personal- und Kaderplanung;
- die Sicherstellung der für die jeweiligen Funktionen notwendigen Aus- und Weiterbildung der Schutzdienstpflichtigen und die Führung des nötigen Ausbildungscontrollings;
- die Planung der Dienstleistungen der ZSO;
- die Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der ZSO, Mannschaft und des Materials;
- die Umsetzung von Aufträgen von Behörden und Führungsorganen;
- die fachliche Beratung von Behörden und Führungsorganen in allen Zivilschutzbelangen;
- die Planung von Budget und Investitionen.

4.2 Struktur der Führung

Vorgesetzte haben das Recht und die Pflicht, Befehle in Dienstsachen zu erteilen. Die Unterstellten sind zu Gehorsam verpflichtet. Vorgesetzte respektieren die Verantwortungsbereiche ihrer Unterstellten und schmälern diese nicht ohne zwingende Gründe.

Die Kommandoordnung regelt die Unterstellungen. Alle AdZS müssen wissen, wem sie unterstellt und wie die Verantwortungen geregelt sind.

Der Dienstweg ergibt sich aus der Kommandoordnung. Er verbindet die einzelnen Kommandostufen, ohne dabei eine von ihnen zu übergehen.

Befehle, Meldungen, Anträge und Gesuche erfolgen auf dem Dienstweg. In persönlichen Angelegenheiten können die AdZS sich direkt an den Kdt der ZSO bzw. den ZSStL wenden.








Die Formationen des Aargauer Zivilschutzes werden, aufsteigend nach Grösse der Formation, wie folgt bezeichnet:

- Trupp
- Gruppe
- Zug
- Kompanie
- Bataillon

4.2.1 Dienstgrade






Die Dienstgrade kennzeichnen die Position der AdZS in der Rangordnung. Sie dürfen nur dem jeweiligen Grad entsprechend getragen werden.

	<p>Zivilschuttsoldat (Sdt)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Führungsunterstützer/in • Sanitätsspezialist/in • Betreuer/in • Care-Spezialist/in • Kulturgüterspezialist/in • Pionier/in • Koch/Köchin • Infrastrukturwart/in • Materialwart/in • Fahrer/in
	<p>Gefreiter (Gfr)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Führungsunterstützer/in • Sanitätsspezialist/in • Betreuer/in • Care-Spezialist/in • Kulturgüterspezialist/in • Pionier/in • Koch/Köchin • Infrastrukturwart/in • Materialwart/in • Fahrer/in
	<p>Korporal (Kpl)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Führungsunterstützungsunteroffizier/in • Telematikunteroffizier/in • Betreuungsunteroffizier/in • Sanitätsunteroffizier/in • Kulturgüterschutzunteroffizier/in • Pionierunteroffizier/in • Küchenunteroffizier/in • Infrastrukturunteroffizier/in • Materialunteroffizier/in • Transportunteroffizier/in
	<p>Wachtmeister (Wm)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Führungsunterstützungsunteroffizier/in • Telematikunteroffizier/in • Betreuungsunteroffizier/in • Sanitätsunteroffizier/in • Kulturgüterschutzunteroffizier/in • Pionierunteroffizier/in • Küchenunteroffizier/in • Infrastrukturunteroffizier/in • Materialunteroffizier/in • Transportunteroffizier/in
	<p>Fourier (Four)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fourier

	Feldweibel (Fw)	<ul style="list-style-type: none"> • Feldweibel
	Leutnant (Lt)	<ul style="list-style-type: none"> • Führungsunterstützungsoffizier/in • Betreuungsoffizier/in • Care-Offizier/in • Pionieroffizier/in • Logistikoffizier/in • Kulturgüterschutzoffizier/in <p>Führungsgehilfen/-gehilfin Stufe Bataillon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef/in Führungsunterstützung • Chef/in Betreuung • Chef/in Technische Hilfe • Chef/in Logistik
	Oberleutnant (ObLt)	<ul style="list-style-type: none"> • Führungsunterstützungsoffizier/in • Betreuungsoffizier/in • Care-Offizier/in • Pionieroffizier/in • Logistikoffizier/in • Kulturgüterschutzoffizier/in <p>Führungsgehilfen/-gehilfin Stufe Bataillon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef/in Führungsunterstützung • Chef/in Betreuung • Chef/in Technische Hilfe • Chef/in Logistik • Zivilschutzkommandant/in Stv (Kompanie)
	Hauptmann (Hptm)	<p>Führungsgehilfen/-gehilfin Stufe Bataillon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef/in Führungsunterstützung • Chef/in Betreuung • Chef/in Technische Hilfe • Chef/in Logistik • Zivilschutzkommandant/in Stv
	Major (Maj)	<ul style="list-style-type: none"> • Zivilschutzkommandant/in
	Oberstleutnant (Oberstlt)	<ul style="list-style-type: none"> • Leiter Sektion Ausbildung Zivilschutz • Leiter Sektion Koordination Zivilschutz
	Oberst	<ul style="list-style-type: none"> • Leiter Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz

4.2.2 Funktionen

Das Funktionsabzeichen zeigt den zugeteilten Fachbereich des AdZS.

	Kommando / Zivilschutzstelle
	Führungsunterstützung <ul style="list-style-type: none"> • Führungsunterstützung • Lage • Telematik • Information
	Betreuung
Bild noch offen	Care
Bild noch offen	Sanität
Bild noch offen	Kulturgüterschutz (KGS)
	Technische Hilfe <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung (Pioniere) • ABC
	Logistik
Bild noch offen	Infrastruktur
Bild noch offen	Material
Bild noch offen	Transport
Bild noch offen	Küche

5. Einsätze zugunsten der Gemeinschaft (kantonal, regional, kommunal)

5.1 Inhalt des Gesuchs

Pro Anlass ist immer ein separates Gesuch mit dem offiziellen Formular einzureichen. Das Gesuch muss zwingend folgende Angaben enthalten:

- einen Nachweis, dass der Anlass von kantonaler, kommunaler und regionaler Bedeutung ist;
- eine Begründung, weshalb die Leistungen nicht vom Gesuchsteller selbst erbracht werden können;
- einen detaillierten Beschreib der zu erbringenden Leistungen durch den Zivilschutz;
- die genaue Anzahl der benötigten Zivilschutzangehörigen;
- das Total der zu leistenden Dienstage;
- die Zeitspanne, in der die Leistung durch den Zivilschutz erbracht werden soll;
- einen Nachweis, dass der Zivilschutzeinsatz private Unternehmungen nicht übermässig konkurrenziert;
- eine verbindliche Erklärung, dass der Einsatz nicht der reinen Geldmittelbeschaffung dient.

5.2 Bewilligungskriterien

Das Gesuch kann bewilligt werden, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- beim Anlass handelt es sich um ein Vorhaben von kantonaler, kommunaler oder regionaler Bedeutung;
- die notwendigen personellen Ressourcen des Zivilschutzes werden grundsätzlich durch die Austragungsregion gestellt;
- reichen die eigenen personellen Mittel nicht aus, ist ein Antrag für zusätzliche Mittel an die Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz zu stellen;
- die Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz kann, nach Absprache mit den Nachbarregionen den Einsatz von Zivilschutzformationen aus andern ZSO-Regionen bewilligen.

Die Sektion Koordination Zivilschutz entscheidet endgültig über die Bewilligung des Gemeinschaftseinsatzes.

5.3 Aufgebote

In der Vororientierung wie auch im Aufgebot ist zwingend zu erwähnen, dass der geplante Gemeinschaftseinsatz durch die politische Behörde (zuständiges Organ der ZSO) und die zuständige Stelle des Kantons bewilligt wurde. Den Schutzdienstpflichtigen ist rechtzeitig, zum Beispiel mittels Jahresprogramm, eine Vororientierung zuzustellen.

Bezeichnung (Aufgebot, Abrechnung, EO-Karte)

Dienstanlass: Einsatz zugunsten der Gemeinschaft

Grundlage: BZG, Art. 53, Abs. 3

Referenz Nr. EO: 19.99.2

5.4 Auflagen

- Die AdZS dürfen nur entsprechend dem Einsatzrahmen und grundsätzlich nur entsprechend den bewilligten Arbeiten eingesetzt werden. Bezüglich der bewilligten Arbeiten liegt es jedoch im Ermessen des Leiters des Gemeinschaftseinsatzes, erst nachträglich aufgetretene, kleinere Arbeiten ebenfalls durchzuführen, sofern diese im Zusammenhang mit den bewilligten Arbeiten stehen.
- Bei zu erwartenden Übertretungen der maximal bewilligten Dienstage ist umgehend, vor Ende des Einsatzes, bei der KZS eine Erhöhung zu beantragen.
- Terminliche Verschiebungen der Einsätze sind der KZS umgehend zu melden.
- Transporte sind nur im bewilligten Rahmen der entsprechenden Verfügung (zum Beispiel sind Transporte von Dritten nicht gestattet) und soweit zur Verrichtung der bewilligten Arbeiten notwendig zulässig.
- Die einzelnen Schutzdienstpflichtigen dürfen nur für Arbeiten eingesetzt werden, für die sie ausgebildet sind. Wenn zusätzlich fachspezifisches Können und Wissen erforderlich ist, muss dies unter Anleitung und Aufsicht des entsprechenden Fachpersonals stehen. Andere fachspezifische Arbeiten oder Arbeiten, die einer Konzession bedürfen, dürfen durch die Schutzdienstpflichtigen nicht ausgeführt werden.
- AdZS dürfen nicht zugunsten von Sponsoren Arbeiten ausführen (zum Beispiel das Aufstellen von Zelten oder die Montage von Werbemitteln).
- Die eingesetzten Schutzdienstpflichtigen haben im Rahmen des Gemeinschaftseinsatzes die persönliche Ausrüstung des Zivilschutzes zu tragen und sich in der Öffentlichkeit korrekt zu verhalten. Das Einkleiden der Schutzdienstpflichtigen durch den Gesuchsteller, Sponsoren oder Andere, zum Beispiel mit Kleidern zugunsten von Sponsoren, ist unzulässig.
- Schutzdienstpflichtige haben während nächtlichen Patrouillengängen (zum Beispiel Crime Stop) reflektierende Bekleidung zu tragen.
- Setzen die AdZS Polycom-Geräte ein, ist die Vereinbarung zwischen der AMB und der ZSO zu berücksichtigen. Eine Abgabe an oder Nutzung durch Dritte ist darin ausdrücklich untersagt. Auch sind während des Betriebs der Funkgeräte die Sprechfunkregeln zwingend einzuhalten.

5.5 Finanzen

Für Kosten von Sold und Verpflegung kann maximal ein Pauschalbetrag von Fr. 27.50 (ohne auswärtige Übernachtung) bzw. Fr. 39.70 (mit auswärtiger Übernachtung) in Rechnung gestellt werden. Zusätzliche Aufwendungen für Transport und Material sind detailliert auszuweisen und können bei Bedarf ebenfalls in Rechnung gestellt werden. Die Lohnkosten des Berufspersonals sind mit diesem Pauschalbetrag ebenfalls abgegolten.

6. Dienstbetrieb

6.1 Korrektes Auftreten

Der Arbeitsanzug im Zivilschutz ist Ausdruck der Zugehörigkeit zum Zivilschutz und ist bei jeder Dienstleistung korrekt zu tragen. Wer den Arbeitsanzug trägt, repräsentiert automatisch den gesamten Zivilschutz. AdZS sind deshalb zum korrekten Tragen des Arbeitsanzugs sowie zu entsprechend höflichem und hilfsbereitem Auftreten und Verhalten verpflichtet.

6.2 Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit

Die Dienstzeit umfasst die ganze Dauer eines Schutzdienstes. Die Dienstzeit umfasst Arbeits- und Ruhezeit. In der Regel beginnt der Dienst mit dem Appell und endet mit der Entlassung. Die Arbeitszeit umfasst die Dauer der Zeit, in der aktiv gearbeitet wird. Die Ruhezeit beginnt nach Arbeitschluss und dauert bis zum nächsten Arbeitsbeginn. Ebenfalls gelten Arbeitspausen als Ruhezeit.

6.3 Führen privater Fahrzeuge

Während der Arbeitszeit und Arbeitspausen dürfen keine privaten Motorfahrzeuge geführt werden. Ausnahmen bewilligen ausschliesslich die Leiter des Dienstanlasses, die Kdt oder deren Stv.

6.4 Kameradschaft

Die AdZS arbeiten kameradschaftlich zusammen. Sie respektieren gegenseitig Persönlichkeit und Eigentum und stehen einander in der Not bei. Die Kameradschaftspflicht besteht unabhängig vom Dienstgrad, politischer oder religiöser Überzeugung, Alter, Geschlecht, Sprache, Herkunft und Hautfarbe.

7. Aufgebot

7.1 Dienstanzeige

Die Daten von Zivilschutzanlässen im Folgejahr sind den Teilnehmenden bis am 31. Oktober des Vorjahres bekanntzugeben. Diese Information ist verbindlich und verpflichtet die AdZS, den Schutzdienst in ihre zivile Tätigkeit (inkl. Orientierung des Arbeitgebers) einzuplanen.

7.2 Aufgebote / Einrücken

Das Aufgebot für den Zivilschutzdienst ist den Schutzdienstpflichtigen mindestens sechs Wochen vor Dienstbeginn zuzustellen. Ergeht nach erfolgter Vorinformation und innerhalb der bundesrechtlichen Fristen kein Aufgebot, haben sich die Schutzdienstpflichtigen unverzüglich bei der anbietenden Stelle zu informieren. Alle Angaben auf dem Aufgebot (gemäss KAZ und Richtpreise für das Rechnungswesen bei Dienstleistungen des Zivilschutzes) sind verbindlich. Aufgebote für Einsätze unterstehen keinen Fristen und können jederzeit eintreffen. Siehe 7.3 Alarmaufgebot.

Wer infolge von Krankheit oder Unfall nicht reisefähig ist und deshalb nicht einrücken kann, muss unverzüglich die Aufgebotsstelle informieren. Der Meldung ist ein Arztzeugnis beizulegen. Bei knappen Zeitverhältnissen müssen die AdZS sich telefonisch bei der Zivilschutzstelle oder dem Kdt melden. Bei Nichteinrücken oder verspätetem Einrücken wird eine Untersuchung eingeleitet, welche in der Regel eine Befragung zur Folge hat. Die Konsequenzen reichen von einer Verwarnung bis hin zu einer Anzeige bei der Staatsanwaltschaft.

7.3 Alarmaufgebot

7.3.1 Alarm (eAlarm)

Alle AdZS können jederzeit bei einem Ernstfall alarmiert und aufgeboden werden. Das Alarmaufgebot erfolgt durch das Zivilschutzkommando der jeweiligen ZSO. Die Zivilschutzkommandos werden ihrerseits durch die Kantonale Notrufzentrale (KNZ) aufgeboden.

Das Alarmaufgebot erfolgt per Anruf (von der Nummer 0848 325 276), SMS (von der Nummer 079 252 76 32) und E-Mail (emergency@mail.swisscom-alarm.ch).

Bei einem Alarmaufgebot muss der AdZS dieses sofort einmalig bestätigen. Bei unentschuldigtem Nichtquittieren, Quittieren mit Nein oder Nichteinrücken wird durch die anbietende Stelle eine Untersuchung eingeleitet und nötigenfalls eine Strafanzeige eingereicht:

- bei einem Alarmaufgebot mittels Sprachanruf mit der Taste 1 für Ja (= ich rücke ein); der Taste 2 für Nein (= ich rücke nicht ein) oder mit der Taste 3 für nochmals hören (Quittierung kostenlos).
- bei einem Alarmaufgebot mittels SMS muss mit Ja oder Nein geantwortet werden.

Anschliessend muss schnellstmöglich an den im Alarmtext definierten Standort eingerückt werden.

Um die Alarmierung sicherstellen zu können, sind Änderungen der Telefonnummer und E-Mail-Adresse unverzüglich der Zivilschutzstelle der jeweiligen ZSO zu melden.

7.3.2 Probealarm (eAlarm)

Pro Jahr wird jeweils im Februar, Mai, August und November ein Probealarm durchgeführt. Dieser findet in der Regel am ersten Montag im Monat statt. Ausnahmen definiert die AMB. Die Alarmdauer beträgt 90 Minuten. Die Uhrzeit kann der Kdt selber definieren.

7.3.3 Verhalten bei einer Alarmierung

Bei einem Alarm wird dieser bestätigt und am im Alarmtext definierten Standort eingerückt.

7.3.4 Probealarm (MOKOS)

Pro Monat wird nach Vorgabe der KNZ ein Probealarm durchgeführt. Dieser muss sofort durch die SUPERUSER und USER bestätigt werden. Anschliessend müssen keine weiteren Massnahmen mehr getroffen werden.

Zivilschutzorganisationen (ZSO)	Probealarm	
	Tag	Zeit
ZSO Aare Region	2.	11:30
ZSO Aargau Ost	2.	12:00
ZSO aargauSüd	2.	12:15
ZSO Baden	3.	12:15
ZSO Brugg Region	3.	12:30
ZSO Freiamt	6.	11:30
ZSO Lenzburg - Seetal	6.	11:45
ZSO Oberes Fricktal	6.	12:00
ZSO Suhrental-Uerkental	6.	12:30
ZSO Unteres Fricktal	21.	11:30
ZSO Wartburg	21.	11:45
ZSO Wettingen-Limmattal	21.	12:00
ZSO Zofingen Region	24.	11:45
ZSO Zurzibiet	24.	12:00

7.4 Urlaub

Jegliches Entfernen vom Dienst muss bewilligt werden. Schutzdienstpflichtige können der anbietenden Stelle spätestens zehn Tage vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Urlaub einreichen. Das Gesuch ist zu begründen und mit Belegen zu versehen. Urlaubsgesuche sind an das Zivilschutzkommando zu richten. Planbare Abwesenheiten (z.B. ein Arzttermin) sind vor oder nach der Dienstleistung zu absolvieren. Bei Dringlichkeit kann das Gesuch auch während des Dienstes eingereicht werden. Über das Gesuch entscheidet abschliessend der Leiter oder die Leiterin des Dienstanlasses. Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht.

7.5 Verschiebung einer Dienstleistung

Schutzdienstpflichtige können bei der anbietenden Stelle bis spätestens drei Wochen vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Verschiebung einreichen. Das Gesuch ist zu begründen und mit Belegen zu versehen. Ein Anspruch auf Verschiebung der Dienstleistung besteht nicht. Ein Gesuch wird nur bewilligt, wenn zwingende Gründe vorliegen. Der Gesuchsteller muss den verschobenen Dienst vor- oder nachholen. Vordienstliche Verschiebungsgesuche werden vom Leiter oder der Leiterin des Dienstanlasses behandelt. Solange das Gesuch nicht schriftlich bewilligt ist, bleibt die Einrückungspflicht bestehen.

8. Ausbildung

8.1 Grundausbildung

Schutzdienstpflichtige, die nach der Rekrutierung eingeteilt werden, absolvieren eine Grundausbildung in einer der sechs Grundfunktionen (Führungsunterstützer, Betreuer, Pionier, Materialwart, Infrastrukturwart oder Koch). Die Grundausbildung dauert zwölf Tage (zehn Arbeitstage), besteht aus drei Tagen Grundkurs (GK) und sieben Tagen Fachkurs (FK). Nach der Grundausbildung werden die Schutzdienstpflichtigen in eine ZSO oder das KKE integriert (Zuteilung in eine Einheit).

Die Grundausbildung kann mit einer Zusatzausbildung von längstens einer Woche ergänzt werden.

8.2 Zusatzausbildung

Schutzdienstpflichtige, die für Spezialaufgaben vorgesehen sind, können für jede Spezialaufgabe zu einer Zusatzausbildung von längstens fünf Tagen aufgeboten werden.

8.3 Weiterbildungskurse (WBK)

Schutzdienstpflichtige in Kader- oder Spezialistenfunktionen können pro Jahr zwecks Weiterbildungskursen zu höchstens fünf Tagen aufgeboten werden.

8.4 Wiederholungskurse (WK)

In den ZSO finden jährlich Wiederholungskurse (WK) statt. In der Regel geht dem WK ein ein- bis zweitägiger Vorkurs voraus. In diesem Vorkurs bereiten die Kader den darauffolgenden WK vor. Der WK dauert für Soldaten in der Regel zwei bis sieben Tage. Das Ziel des WK sind die Erhaltung und Erhöhung der Einsatzbereitschaft der ZSO. Der WK wird durch das Kdo organisiert, welches auch für die Durchführung verantwortlich ist.

8.5 Kaderausbildung

Schutzdienstpflichtige, die für eine Kaderfunktion vorgesehen sind, absolvieren für jede Kaderfunktion eine Kaderausbildung. Die Kaderausbildung besteht aus einem theoretischen und einem praktischen Teil. Sie dauert höchstens 19 Tage.

Die Kaderplanung ist Sache der Kdt. Höhere Kader (Kp Kdt, Kp Kdt Stv, Stabsmitglieder, etc) absolvieren einen Teil der Kaderausbildung beim Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS).

Kaderanwärter werden in den verschiedenen Dienstleistungen durch ihren Vorgesetzten in Bezug auf die zukünftige Funktion schriftlich beurteilt und qualifiziert.

Schutzdienstpflichtige können gemäss BZG, Art. 44 verpflichtet werden, Kaderfunktionen zu übernehmen und die damit verbundenen Dienstleistungen zu erfüllen. Sie haben auch ausserdienstliche Pflichten zu erfüllen, insbesondere zur Vorbereitung von Ausbildungsdiensten und Einsätzen.

9. Entschädigungen

9.1 Sold

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Sold entsprechend ihrem Grad. Der Sold je Dienstag beträgt:

Grad	CHF	Grad	CHF
Oberstleutnant	20.--	Fourier	10.--
		Feldweibel	9.--
Major	18.--	Wachtmeister	8.--
Hauptmann	16.--	Korporal	7.--
Oberleutnant	14.--	Gefreiter	6.--
Leutnant	12.--	Zivilschutzsoldat	5.--

9.2 Erwerb ersatzordnung (EO)

Schutzdienstleistende haben für jeden besoldeten Dienstag Anspruch auf Erwerb ersatz (analog Angehörige der Armee). Schutzdienstleistende leiten die vollständig ausgefüllte und unterzeichnete EO-Anmeldekarte wie folgt weiter:

- Arbeitnehmer, erwerbstätige Studenten und Lernende an den aktuellen Arbeitgeber;
- Selbständig Erwerbende und AHV-beitragspflichtige Nichterwerbstätige an die für den Beitragsbezug zuständige Ausgleichskasse bzw. Gemeindezweigstelle;
- nichterwerbstätige Studenten an die kantonale Ausgleichskasse bzw. ihre Zweigstelle am Domizil der Lehranstalt;
- Arbeitslose an ihren letzten Arbeitgeber.

9.3 Reisekosten und Verpflegung

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf unentgeltlichen Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln und auf unentgeltliche Verpflegung. Ebenfalls haben Schutzdienstleistende Anspruch auf eine Unterkunft, sofern sie aus dienstlichen Gründen nicht zuhause übernachten können oder wenn die tägliche Heimkehr unverhältnismässig ist. Als unverhältnismässig gilt in der Regel eine An- oder Rückreise von jeweils mehr als eineinhalb Stunden mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

9.4 Wehrpflichtersatz

Schweizer Bürger, die ihre Wehrpflicht nicht oder nur teilweise durch Dienstleistung (in Militär, Zivildienst oder Zivilschutz) erfüllen, haben einen Ersatz in Geld zu leisten (gemäss Wehrpflichtersatzgesetz WPEG). Die Ersatzpflicht beginnt im Folgejahr, nachdem der Schutzdienstpflichtige die Schutzdienstgrundausbildung begonnen hat. Es sind 11 Ersatzabgaben zu zahlen, frühestens im 19. und längstens bis und mit dem 37. Altersjahr.

Höhere Unteroffiziere und Offiziere des Zivilschutzes erhalten für die nach der Ersatzpflicht geleisteten Schutzdiensttage einen Teil oder alle Ersatzabgaben zurückerstattet. Als Ausweis der geleisteten Diensttage gelten das Dienstbüchlein oder die EO-Abrechnungen. (Art. 54a Abs. 1-2 WPEG)

Die Ersatzabgabe beträgt drei Prozent des steuerpflichtigen Einkommens, mindestens aber Fr. 400.-. Mit jedem geleisteten Dienstag ermässigt sich die Abgabe um vier Prozent. Wer entsprechend viel Dienst leistet, bezahlt weniger Wehrpflichtersatz.

10. Militärversicherung

Alle AdZS sind während des Dienstes bei der eidgenössischen Militärversicherung gegen Krankheit und Unfall versichert. Die Militärversicherung ruht zur Zeit, während die oder der der Versicherte einer Erwerbstätigkeit nachgeht (Urlaub) und nach Bundesgesetz über die Unfallversicherung versichert ist.

11. Bekleidung und Ausrüstung

11.1 Persönliche Bekleidung

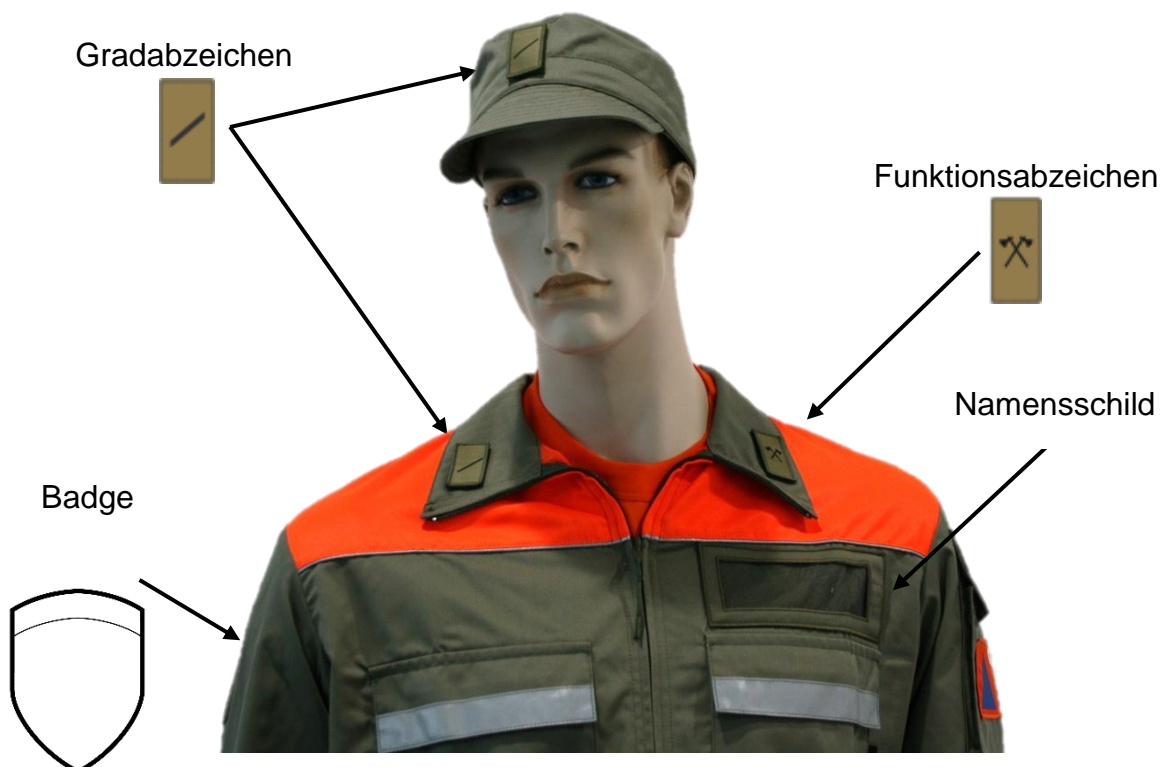
Schutzdienstleistende erhalten die für ihre Funktion vorgesehene persönliche Bekleidung/Ausrüstung. Durch das Tragen des Arbeitsanzugs weisen sich die AdZS aus und verpflichten sich zu entsprechendem Verhalten. Sie sind für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft ihrer Ausrüstung verantwortlich und haften bei Verlust. Persönliches Material kann beim zuständigen Materialwart umgetauscht werden. Verloren gegangenes Material muss ersetzt und verrechnet werden. Die persönliche Bekleidung und Ausrüstung muss so aufbewahrt werden, dass sie vor Schäden sowie Missbrauch geschützt ist. Das anvertraute Material ist Eigentum der ZSO. Änderungen an der ZS-Ausrüstung und des Materials sind verboten. Die ausserdienstliche Benutzung der Ausrüstungsgegenstände ist untersagt.

Für das Instruktionpersonal im Ausbildungszentrum in Eiken besteht ein separates Bekleidungsreglement, da den Instruktorinnen nicht die gleichen Ausrüstungsgegenstände abgegeben werden.

Bei allen Arbeiten im Freien wird eine Kopfbedeckung (Mütze, Wintermütze oder Schutzhelm) getragen. In Gebäuden oder während der Pausen kann die Kopfbedeckung weggelassen werden. Der Vorgesetzte kann situativ andere Tenue-Befehle erteilen. Wenn immer möglich wird den AdZS genügend Freiraum zur individuellen Wahl von Unterbekleidung und Kälteschutz eingeräumt.

Der Badge wird immer an der rechten Seite und das internationale Schutzabzeichen auf der linken Seite angebracht.

Das Funktionsabzeichen wird auf der linken Seite der Kragenspitze angebracht, das Gradabzeichen auf der rechten Seite. Ebenfalls kommt ein Gradabzeichen auf die Mütze.



11.2 Namensschild

Die Beschriftung der Angehörigen des Aargauer Zivilschutzes erfolgt mit fünf Namensschildern, die in die dafür vorgesehenen Einschubtaschen an den Arbeitsjacken, Faserpelzjacken und Winterjacken eingesteckt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Regenjacke und die ZS-Tasche 2020 mit diesen Namensschildern zu beschriften.

11.2.1 Grösse und Beschriftung des Namens

Das Namensschild weist die Grösse von 134 x 50 mm auf. Auf der ersten Zeile steht der Vorname, auf der zweiten Zeile der Nachname. Es sind keine weiteren Beschriftungen zulässig.



**Hans
Mustermeiermann**

11.2.2 Material und Abgabe des Namensschilds

Als Namensschild wird ein waschbares, bedrucktes Blachenmaterial verwendet. Pro Person werden fünf Namensschilder abgegeben.

Die Farbe des Namensschilds entspricht dem zugehörigen Fachbereich:

Kommando	Weiss
Führungsunterstützung	Grau
Betreuung	Orange
Unterstützung	Rot
Logistik	Grün

Nach abgeschlossener ZS-Ausbildung im Zivilschutzausbildungszentrum in Eiken werden die Namensschilder bestellt und den entsprechenden ZSO zur Abgabe zugestellt. Sollte eine Nachbestellung von Namensschilder nötig sein, können diese bei der KZS - mit Angabe des Vor- und Nachnamens sowie der Einteilung des entsprechenden AdZS – bestellt werden.

11.3 Arbeitsanzug

11.3.1 Arbeitsanzug komplett

Bestehend aus:

- Arbeitsjacke
- T-Shirt
- Bundhose mit Gurt und Beinlastik
- Kampfstiefel / Sicherheitsschuh S3



Der Arbeitsanzug ist grundsätzlich immer komplett – auch unter der Faserpelz- oder Winterjacke – zu tragen.

11.3.2 Arbeitsanzug leicht

Bestehend aus:

- Mütze
- T-Shirt
- Bundhose mit Gurt und Bein elastik
- Kampfstiefel / Sicherheitsschuh S3



11.3.3 Arbeitsanzug Winter I

Bestehend aus:

- Mütze oder Wintermütze
- Arbeitsjacke
- T-Shirt / Rollkragenpullover "Gnägi"
- Faserpelzjacke
- Bundhose mit Gurt und Beinlastik
- Kampfstiefel / Sicherheitsschuh S3



11.3.4 Arbeitsanzug Winter II

Bestehend aus:

- Mütze oder Wintermütze
- Arbeitsjacke
- T-Shirt / Rollkragenpullover "Gnägi"
- Faserpelzjacke
- Winterjacke
- Bundhose mit Gurt und Bein elastik
- Kampfstiefel / Sicherheitsschuh S3



11.3.5 Poloshirt

Die Kdt und die Kdt Stv haben für repräsentative Zwecke zusätzlich zum Arbeitsanzug noch Poloshirts mit Klettnamensschildern zur Verfügung.

11.3.6 Tragtaschen

Die Tragtasche dient zum Transport und zur Aufbewahrung der persönlichen Ausrüstung der AdZS.

Bei einer Dienstleistung im Zivilschutz sind die anzutreffenden Gegebenheiten oft nicht vorhersehbar. Es ist daher wichtig, dass die ganze persönliche Ausrüstung mitgenommen wird. Zusätzlich zur Zivilschutzausrüstung wird folgendes Material empfohlen:

- Arbeitshandschuhe (Unterstützung)
- Reserve Kleider (T-Shirt, Rollkragenpullover „Gnägi“ etc.)
- Weiteres nach Angabe der Zivilschutzorganisation
- Persönliches Material



11.3.7 Schuhe



Kampfstiefel



Sicherheitsschuh S3 gemäss Richtlinie AMB

11.3.8 Warnweste Zivilschutz



Nach Weisung des BABS über die Sicherheitsvorschriften im Zivilschutz Art. 12 ist eine Warnbekleidung notwendig bei:

- Arbeiten im Bereich öffentlicher Strassen
- schlechten Sichtverhältnissen
- im Wirkungsbereich von Maschinen

Warnwesten der Klasse 2 EN ISO 20471 sind ausreichend.

11.4 Zubehör

Nachfolgende Ausrüstungsgegenstände werden situativ abgegeben (Korpsmaterial).

11.4.1 Regenbekleidung

Bestehend aus:

- Regenjacke
- Regenhose



11.4.2 Zusätzlich gemäss Sicherheitsvorschriften

- Stabsassistenten-Schutzhelm
- Schutzhelm
- Arbeitshandschuhe
- Staubmaske
- Rettungsweste
- Schnitenschutzbundhosen/-beinlinge
- Absturzsicherungsmaterialien



Dieses Dienstreglement tritt per 1. Juni 2022 in Kraft

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Stäuble'.

Oberst Rolf Stäuble
Leiter Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz