

Zivilschutzkompanie
Liestal · Lausen

ERGOLZ



Dienstbefehl 2021



Inhalt

1. Orientierung
2. Grundlagen
3. Absicht
4. Aufträge
5. Besondere Anordnungen
 - 5.1. Haltung und Disziplin
 - 5.2. Geheimhaltungspflicht
 - 5.3. Meldepflicht
6. Organisation und Führung
 - 6.1. Führungsgrundsätze
 - 6.2. Leitbild ZS Ergolz
 - 6.3. Kameradschaft
 - 6.4. Führungsstruktur Kanton Baselland
 - 6.5. Kommission Ergolz
 - 6.6. Organigramm ZS Kp Ergolz
 - 6.7 Persönliche Angelegenheiten
7. Aufgebote
 - 7.1. Dienstvoranzeigen
 - 7.2. Aufgebote / Einrücken
 - 7.3. Not – und Katastropheneinsätze
 - 7.4. Einsätze zu Gunsten der Gemeinde „EZG“
 - 7.5. Wiederholungskurse „WK“
 - 7.6. Tagesordnung
 - 7.7. Einsatz ausserhalb des Organisationsgebiet (mit Übernachtung)
 - 7.8. Arbeitsprogramm
 - 7.9. Tagesbefehl
 - 7.10. Verpflegung
 - 7.11. Ordnung auf Arbeitsplätzen und in den Arbeitsräumen
8. Gesundheitsbefragung und Urlaub
 - 8.1. Krankheit und Unfall
 - 8.2. Urlaub-, Dispensations- und Verschiebungsgesuch
9. Bekleidung und Ausrüstung
 - 9.1. Persönliche Ausrüstung
 - 9.2. Tenue
 - 9.3. Gradabzeichen
 - 9.4. Waffen
 - 9.5. Notfallzettel
 - 9.6. Innerer Dienstag
 - 9.7. Nutzung privater Ausrüstung und Gerätschaften
 - 9.8. Parkdienst am Einsatzmaterial
 - 9.9. Reparaturen
10. Besondere Bestimmungen
 - 10.1. Verhalten bei besonderen Ereignissen und Unfällen
 - 10.2. Sicherheitsvorschriften und Risikobeurteilung
 - 10.3. Film- und Fotoaufnahmen
 - 10.4. Medien
 - 10.5. Alkohol
 - 10.6. Drogen
 - 10.7. Mobiltelefone



11. Fahrzeuge und Anhänger
 - 11.1. Nutzung privater Motorfahrzeuge
 - 11.2. Fahrzeuge der Organisation
 - 11.3. Betankung der Fahrzeuge
 - 11.4. Verantwortlichkeiten der Schlüssel
 - 11.5. Fahrzeug- und Anhängerschlüssel
 - 11.6. Standorte Fahrzeuge und Anhänger
 - 11.7. Anlagen
 - 11.8. Material
 - 11.9. Material Bestellungen
 - 11.10. Material Ausgaben
12. Finanzielles
 - 12.1. Militärversicherung
 - 12.2. Sold
 - 12.3. Erwerbsersatz „EO“
 - 12.4. Spesen
 - 12.5. Wehrpflichtersatz, Zivilschutzdienstpflicht
13. Ausbildung
 - 13.1. Grundausbildung „GK“
 - 13.2. Weiterbildungskurse „WBK“
 - 13.3. Wiederholungskurse „WK“
 - 13.4. Kaderausbildung „KK“
14. Strafbestimmungen
 - 14.1. Beschwerde
15. Wichtige Adressen
 - 15.1. ZS KP Ergolz / RFS Ergolz Standort
 - 15.2. Zivilschutzstellenleitung
 - 15.3. Einrückungsort
 - 15.4. Materiallager
 - 15.5. Bereitstellungsanlagen „SanHist, BSA“
16. Verfügbarkeiten



1. Orientierung

Der Dienstbefehl der ZS Kp Ergolz regelt, definiert und präzisiert die allgemeinen, sich wiederholenden Vorschriften, Grundsätze und Verhaltensanweisungen für den Dienst in der ZS Kp Ergolz. Der Dienstbefehl der ZS Kp Ergolz ist für alle Angehörigen des Zivilschutzes „AdZS“ der Organisation verbindlich.

2. Grundlagen

Der Dienstbefehl basiert auf dem Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz «BZG», SR 101 vom 20.12.2019, der Verordnung über den Zivilschutz «ZSV», SR 520.11 vom 11.11.2020. Dieser Dienstbefehl gilt im Sinne des BZG und ZSV als dienstliche Anordnung.

3. Absicht

Das Kommando will:

- mit dem Dienstbefehl der ZS Kp Ergolz eine präzisierte Grundlage für den Dienstbetrieb der Organisation festlegen.

4. Aufträge

Das Kommando:

- gewährleistet die Umsetzung dieses Befehls auf Stufe Organisation.
- kontrolliert nach Bedarf die diesbezügliche Umsetzung.
- ergreift Massnahmen falls gegen den Dienstbefehl der ZS Kp Ergolz verstossen wird.

Die Zugführer:

- gewährleisten die Umsetzung dieses Befehls in ihren Zügen.
- kontrollieren nach Bedarf die diesbezügliche Umsetzung.
- ergreifen im Rahmen ihrer Kompetenzen Massnahmen falls gegen den Dienstbefehl der ZS Kp Ergolz verstossen wird oder melden Verstösse dem Kommando.

5. Besondere Anordnungen

5.1 Haltung und Disziplin

Die Disziplin im Erscheinungsbild der Organisation, Ordnung und Sauberkeit auf den Arbeitsplätzen sowie eine disziplinierte Fahrweise sind für alle AdZS eine Selbstverständlichkeit.

Jeder Zivilschutzangehörige verhält sich in der Öffentlichkeit, gegenüber Vorgesetzten, Unterstellten und Kameraden respektvoll und vorbildlich.

Jeder in der Kompanie ist zur Pünktlichkeit verpflichtet. Bei Verspätungen in ausserordentlichen Situationen ist der Kommandant / Kursleiter umgehend zu informieren.

5.2 Geheimhaltungspflichten

Alle AdZS unterstehen der Schweigepflicht gemäss Art. 320 StGB

5.3 Meldepflicht

Bei folgenden Ereignissen gilt eine Meldepflicht:

Ereignis	Meldestelle	Form	Termin
Wechsel von Wohnort bzw. Wohnadresse	AMB https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/sicherheitsdirektion/militar-bevolkerungsschutz/navigation-ueber-uns/personelles-armee-und-bevoelkerungsschutz/Meldepflicht	schriftlich mittels Online Formular AMB	innert 14 Tagen
Namensänderung	AMB https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/sicherheitsdirektion/militar-bevolkerungsschutz/navigation-ueber-uns/personelles-armee-und-bevoelkerungsschutz/Meldepflicht	schriftlich mittels Online Formular AMB	innert 14 Tagen
Wechsel von Telefon – und Handynummer	Zivildienststelle ZS Kp Ergolz	persönlicher Kontakt Schriftlich E-Mail, Brief	innert 14 Tagen
Wechsel von E-Mailadresse	Zivildienststelle ZS Kp Ergolz	persönlicher Kontakt Schriftlich E-Mail, Brief	innert 14 Tagen
Auslandaufenthalt von mehr als 12 Monaten	AMB https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/sicherheitsdirektion/militar-bevolkerungsschutz/navigation-ueber-uns/personelles-armee-und-bevoelkerungsschutz/Meldepflicht/auslandaufenthalt	schriftlich mittels Online Formular AMB	spätestens zwei Monate vor der Reise
Verlegung Wohnsitz ins Ausland	AMB https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/sicherheitsdirektion/militar-bevolkerungsschutz/navigation-ueber-uns/personelles-armee-und-bevoelkerungsschutz/Meldepflicht/auslandaufenthalt	schriftlich mittels Online Formular AMB	spätestens zwei Monate vor der Reise
Verlegung Arbeitsort ins Ausland oder zurück in die Schweiz	AMB https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/sicherheitsdirektion/militar-bevolkerungsschutz/navigation-ueber-uns/personelles-armee-und-bevoelkerungsschutz/Meldepflicht/auslandaufenthalt	schriftlich mittels Online Formular AMB	innert 2 Wochen
Verlust des Dienstbüchleins	AMB https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/sicherheitsdirektion/militar-bevolkerungsschutz/navigation-ueber-uns/personelles-armee-und-bevoelkerungsschutz/Meldepflicht	schriftlich mittels Online Formular AMB	unmittelbar nach Feststellung

6. Organisation und Führung

Vorgesetzte haben das Recht und die Pflicht, Befehle in Dienstsachen zu erteilen.

6.1 Führungsgrundsätze

- Beteilige dich an Entscheidungsprozessen
- Arbeite lösungsorientiert
- Konzentriere dich auf das Wesentliche und leiste einen Beitrag zum Ganzen
- Setze Entscheidungen gewissenhaft und konsequent um
- Führe als Vorbild und mit klaren Zielen
- Führe transparent und schaffe Vertrauen
- Behalte die gesteckten Ziele im Auge
- Bleibe Mensch



6.2 Leitbild ZS Kp Ergolz

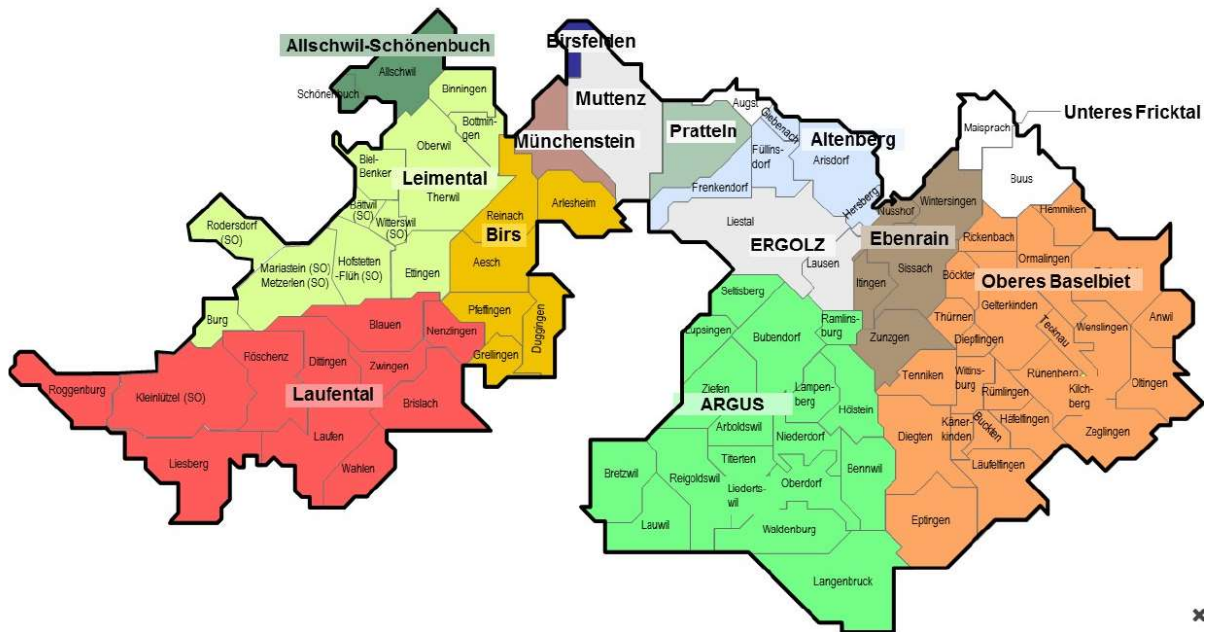
Umgang	
Kompanie Ich verhalte mich gegenüber anderen anständig und respektvoll. Ich bringe mich aktiv ein.	Kader Wir fördern und erwarten einen wertschätzenden Umgang.
Wir erkennen dies daran: Konflikte werden offen und konstruktiv angegangen. Wir grüssen einander. Wir hören einander zu.	
Auftreten	
Kompanie Mein Auftreten ist korrekt und vorbildlich.	Kader Unser Auftreten und Führen ist vorbildlich.
Wir erkennen dies daran: Das Erscheinungsbild ist korrekt. <i>Es gibt feste Raucherpausen.</i> <i>Auf Alkohol und Drogen wird verzichtet.</i>	
Motivation	
Kompanie Ich nehme den Zivilschutz ernst. Ich übernehme die Verantwortung für mein Handeln.	Kader Wir unterrichten motivierend. Wir sind gut vorbereitet.
Wir erkennen dies daran: Neue Inhalte werden erlernt und gefestigt. Leerläufe werden möglichst vermieden.	
Regeln	
Kompanie Ich halte mich an die Regeln, welche im Zivilschutz gelten.	Kader Wir haben klare und sinnvolle Regeln für unsere Zusammenarbeit und unser Zusammenleben und leben sie vor.
Wir erkennen dies daran: Die Regeln sind transparent und werden besprochen. Es gibt nachvollziehbare Konsequenzen bei Regelverstössen.	
Raum	
Kompanie Ich trage Sorge zu allen Räumen und Materialien des Zivilschutzes.	Kader Wir bieten ein ansprechendes Umfeld, in dem das Lernen gelingt.
Wir erkennen dies daran: Unsere Räume sind und werden sauber gehalten. Das Eigentum anderer wird respektiert. Die Materialien werden sorgfältig eingesetzt und verwendet.	

6.3 Kameradschaft

Die AdZS arbeiten kameradschaftlich zusammen. Sie respektieren gegenseitig Persönlichkeit und Eigentum und stehen einander in Not und Gefahr bei. Die Kameradschaftspflicht besteht unabhängig von Grad und Funktion, von politischer oder religiöser Überzeugung, von Alter, Geschlecht, Sprache, Herkunft, sexueller Orientierung und Hautfarbe.

6.4 Führungsstruktur Kanton Baselland

Der Zivilschutz Baselland ist in dreizehn Zivilschutzorganisationen und die Kantonale Kompanie gegliedert und organisiert

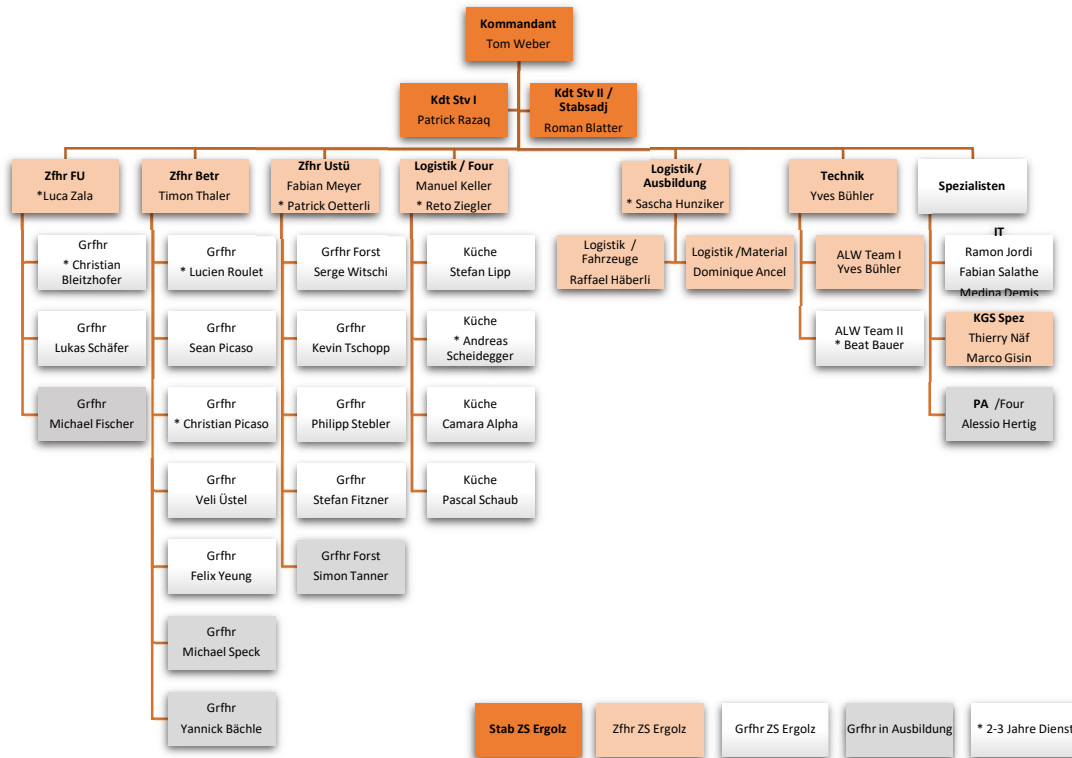


6.5 Kommission Ergolz





6.6 Organigramm ZS Kp Ergolz



6.7 Persönliche Angelegenheiten

Befehle, Meldungen, Anträge und Gesuche erfolgen auf dem Dienstweg. In persönlichen Angelegenheiten kann sich der AdZS direkt an das Kommando der ZS Kp Ergolz wenden.



7. Aufgebote

7.1 Dienstvoranzeigen

Die AdZS erhalten jeweils zum Jahresende die Dienstvoranzeige sowie das Jahresprogramm (Download auf der Homepage (www.zs-ergolz.ch) für das Folgejahr zugestellt. Diese Dienstvoranzeige gilt als verbindlich und verpflichtend, den Schutzdienst in die zivile Tätigkeit einzuplanen. Der Arbeitnehmer ist über die Abwesenheit zu informieren.

Das Jahresprogramm und die Informationen für die Arbeitgeber kann auf der Homepage heruntergeladen werden.

7.2 Aufgebote / Einrücken

Spätestens 42 Tage respektive 6 Wochen vor der Dienstleistung erhält der AdZS in schriftlicher Form (per Postversand) ein persönliches Aufgebot. Alle Angaben auf dem Aufgebot (Einrückungsdatum, Einrückungszeit, Einrückungsort, etc.) sind verbindlich. Sollte der AdZS vier Wochen vor Beginn des Dienstes noch kein persönliches Aufgebot erhalten haben, muss er sich bei der zuständigen Zivilschutzstelle melden:

- Zivilschutzstelle Ergolz, Rathausstrasse 36, 4410 Liestal

Das Dienstbüchlein wird bei der Zivilschutzstelle deponiert und ist beim ersten Einrücken mitzubringen.

7.3 Not – und Katastropheneinsätze

Die ZS KP Ergolz wird gemäss einem Alarmstufenplan über die eAlarm der Swisscom alarmiert und wird durch das Kdo der ZS Kp Ergolz ausgelöst. Der Alarm kann erfolgen per Push-SMS, E-Mail und Sprachanruf.

Verhalte dich nach Eingang einer Alarmierung wie folgt:

1. **Antwort auf Push-SMS oder Sprachnachricht mit Bestätigung JA**
2. **Zivilschutzausrüstung anziehen (komplett und wetterentsprechend)**
3. **Ersatzkleider (T-Shirt, Socken, Unterhosen,...) einpacken und mitnehmen**
4. **Schnellstmögliches Einrücken gemäss Vorgabe im Alarmtext**
(Auf dem Einrückweg gelten die Vorschriften des Strassenverkehrsgesetzes SVG)

Wer aus dringenden Gründen (Krankheit/Unfall, Urlaubsabwesenheit) nicht einrücken kann, muss die Alarmmeldung mit **NEIN** bestätigen und folgendes beachten:

Krankheit und Unfall:	Ein Arzzeugnis ist unaufgefordert und schriftlich Innerhalb von 5 Arbeitstagen einzureichen.
Urlaubsabwesenheit:	Dokumente über den Ferienaufenthalt sind unaufgefordert und schriftlich Innerhalb von 5 Arbeitstagen einzureichen.
Arbeiten:	Arbeit ist grundsätzlich keine Begründung, bei einem Alarmaufgebot muss sie der Arbeitgeber freistellen.
Verspätetes Einrücken:	Wer nicht innerhalb von 120 Minuten einrücken kann, hat die Verspätung bei der ZS Kp Ergolz, unter der Dienstnummer 061 926 84 10 , anzumelden. (Die Rückrufnummer ist 30 Minuten nach Alarmeingang aktiv.)



Die Arztzeugnisse und Urlaubsunterlagen können auf dem Postweg an ZS Kp Ergolz, Stutzstrasse 1, 4415 Lausen oder per E-Mail an thomas.weber@liestal.bl.ch zugestellt werden.

Bestimmungen

Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz BZG vom 20. Dezember 2019
Verordnung über den Zivilschutz ZSV vom 11. November 2020

Die Alarmierung gilt als Aufgebot und es besteht eine Einrückungspflicht. Nichteinrücken ist strafbar. Wer aus gesundheitlichen Gründen nicht einrücken kann, hat die aufbietende Stelle unverzüglich zu orientieren und ihr ein ärztliches Zeugnis zuzustellen.)

BZG Art 88 und 89 Strafbestimmungen und ZSV Art 40-44 Aufgebote

7.4 Einsätze zu Gunsten der Gemeinde „EZG“

Die ZS Kp Ergolz unterstützt die Gemeinden Liestal und Lausen im Rahmen von Einsätzen zu Gunsten der Gemeinschaft «EzG». Für diese Aufgaben können die AdZS verbindlich aufgeboten werden. Die EzG werden in der Kommission und im Stab besprochen. Es können auch EzG in der ganzen Schweiz stattfinden.

7.5 Wiederholungskurse „WK“

Um im Einsatz für alle Herausforderungen gewappnet zu sein, führt die ZS Kp Ergolz Wiederholungskurse «WK» durch. Dabei bringt man das Fachwissen auf den neusten Stand, trainiert die Fertigkeiten hält das Material und die Schutzanlagen einsatzbereit. Der WK dauert für Soldaten in der Regel 3 bis 7 Tage. Die Termine sind im Jahresplan aufgeführt.

7.6 Tagesordnung

Die Dienstleistungen bei Wiederholungskursen sind in der Regel Tagesdienstleistungen zwischen einem und mehreren Tagen. Dienstleistungen die in die Abendstunden gehen oder die Übernachtung an einem zugewiesenen Standort bedingen, werden im Aufgebot ausgewiesen. Sofern im Tagesbefehl nicht anders geregelt, gilt die folgende allgemeine Tagesordnung:

07:00 Uhr Kaderrapport (Kommando, Stab, Zugführer, Gruppenführer)

08:00 Uhr Antrittsverlesen (Mannschaft) und Arbeitsbeginn

12:00 Uhr Mittagessen

13:00 Uhr Weiterarbeit

16:30 Uhr Arbeitsende

16:30 Uhr Material und Fahrzeuge retablieren

17:00 Uhr Hauptverlesen (Mannschaft)

17:15 Uhr Kompanierapport (Kader)

18:00 Uhr Stabsrapport (Kdt & Kdt stv)

7.7 Einsatz ausserhalb des Organisationsgebiets (mit Übernachtung)

Wird ein Einsatz ausserhalb des Organisationsgebiets angeordnet oder wird ein 24 Stundenbetrieb gefordert, kann es zu Übernachtungen vor Ort führen. Die hygienischen Einrichtungen in Zivilschutzanlagen, Truppenunterkünften oder Turnhallen sind oft einfach. Umso mehr Aufmerksamkeit müssen AdZS der persönlichen Körperpflege widmen. Es ist wichtig die unentbehrlichen, persönlichen Utensilien zu Dienstleistungen sowie zu Katastrophen- und Nothilfeinsätzen mit durchgehendem Dienstbetrieb mitzubringen.

- persönliche Medikamente
- genügend Ersatzwäsche
- Waschlappen, Frotteetuch
- Duschmittel, Shampoo, Deodorant
- Zahnbürste, Zahnpasta
- Rasierapparat oder Rasierer mit Rasierschaum
- Hausschuhe

7.8 Arbeitsprogramm

Das allgemeine Rahmenarbeitsprogramm (Picasso) der Kompanie regelt den zeitlichen Ablauf, die Tätigkeiten sowie die diesbezüglichen Verantwortlichkeiten. Des Weiteren sind die zugewiesenen Infrastrukturen sowie Fahrzeuge respektive Einsatzmaterial am Rapport abzufragen.

7.9 Tagesbefehl

Der Tagesbefehl regelt Ergänzungen und Details zum Rahmenarbeitsprogramm welche aus diesem nicht hervorgehen. Tagesbefehle werden nur bei Notwendigkeit erstellt. Der Tagesbefehl ist von allen zwingend einzuhalten.

7.10 Verpflegung

Sofern im Tagesbefehl nicht anders festgelegt, gelten folgende Verpflegungszeiten:

- Mittagessen: 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Die Teilnahme an den Mahlzeiten ist obligatorisch.

AdZS mit speziellen Essgewohnheiten (Allergien, Lebensmittelunverträglichkeiten, vegetarische oder vegane Ernährung, religiös bedingte Ansprüche) haben ihre Bedürfnisse bis jeweils 08:00 Uhr selbstständig dem Zugführer zu melden. Der Zugführer meldet diesbezügliche Bedürfnisse bis 08:15 Uhr dem Fourier.

7.11 Ordnung auf Arbeitsplätzen und in den Arbeitsräumen

Die Ordnung auf Arbeitsplätzen und in Arbeitsräumen ist nach Arbeitsende durch alle AdZS wiederherzustellen und zwingend einzuhalten.

Dazu:

- ist die Eigenverantwortung eines jeden gefragt.
- kontrolliert das Kader die Umsetzung.

8. Gesundheitsbefragung und Urlaub

8.1 Krankheit und Unfall

Kranke AdZS melden sich bei der Zivilschutzstelle oder ihrem Vorgesetzten (Aufgebot beachten). Die Zivilschutzstelle organisiert in Absprache mit den Vorgesetzten die Krankenvsichte beim Hausarzt oder beim Vertrauensärztin der ZS Kp Ergolz:

- Hausarztpraxis, Dr. Med Corinne Schafroth, Bahnhofplatz, 4410 Liestal

AdZS welche vordienstlich oder im Urlaub erkranken oder verunfallen und nicht einrücken können haben sich unverzüglich und telefonisch bei der Zivilschutzstelle zu melden. In jedem Fall ist anschliessend per Post oder E-Mail ein Arztzeugnis nachzuliefern:

- thomas.weber@liestal.bl.ch

8.2 Urlaub-, Dispensations- und Verschiebungsgesuche

Urlaubs- und Dispensationsgesuche werden nur in sehr beschränktem Umfang erteilt. Es besteht kein Anspruch auf Dispensation, Verschiebung oder Urlaub innerhalb der Dienstleistung. Vordienstliche Verschiebungs- oder Dispensationsgesuche müssen mindestens 15 Arbeitstage, Urlaubsgesuche mindestens 10 Arbeitstage vor der Dienstleistung bei der Zivildienststelle auf einem der folgenden Wege einzureichen:

- Zivildienststelle Ergolz, Rathausstrasse 36, 4410 Liestal
- thomas.weber@liestal.bl.ch
- via entsprechendes Formular auf der Homepage

Zusätzlich zum Gesuch müssen die entsprechenden Unterlagen (Kopie Arztzeugnis, Bestätigung Weiterbildung, Schule, Reise- oder Flugbuchung nur wenn vor dem Aufgebot gebucht wurde, Bestätigung Arbeitgeber, etc.) eingereicht werden. In Ausnahmesituationen (nur bei Kurzfristigkeit) kann ein begründetes Urlaubsgesuch während des Dienstanlasses eingereicht werden. Über das Gesuch entscheidet der Kommandant.

Für gewisse Dienstleistungen können Urlaubs- oder Dispensationssperren ausgesprochen werden. Das Aussprechen dieser Sperren wird dann notwendig, wenn auf Grund der personellen Kapazitäten, organisatorischen Massnahmen oder finanziellen Aufwendungen die Anwesenheit der gesamten Organisation, beziehungsweise des Kaderns benötigt wird. Urlaubsgesuche während der Dienstleistung werden, ausser für unvorhergesehene Fälle (z.B. Todesfall), nicht bewilligt. Eine Dienstleistung muss vor- oder nachgeholt werden. Gemäss Gesetz ist jeder AdZS zu mindestens 3 Tagen Dienst pro Kalenderjahr verpflichtet. Die Termine sind im Jahresplan aufgeführt. Bei einer Dienstverschiebung soll das Ersatzdatum für die Dienstleistung angegeben werden.

Solange eine Dienstverschiebung nicht bewilligt ist, besteht die Einrückungspflicht!

9. Bekleidung und Ausrüstung

9.1 Persönliche Ausrüstung

Die persönliche Ausrüstung ist durch die AdZS vordienstlich zu kontrollieren und gegebenenfalls mindestens 1 Woche vor Dienstbeginn über das Kommando vervollständigen zu lassen. Bei einem Not- oder Katastropheneinsatz oder bei einem WK mit Übernachtung haben alle AdZS mit ihrer vollständigen persönlichen Ausrüstung inkl. Notwäsche und Hygieneartikeln einzurücken.

Die AdZS haften für verlorene oder mutwillig beschädigte Ausrüstung. Das Material wird in Rechnung gestellt.













9.2 Tenue

Der AdZS erscheint korrekt gekleidet zum Schutzdienst. Jede Dienstleistung erfolgt im kompletten Zivildiensttenue. AdZS tragen ein festes schwarzes halbhohes Schuhwerk. Während der Dienstzeit ist jeder AdZS für ein korrektes Auftreten sowie für ein sauberes Erscheinungsbild verantwortlich.

Das Kader ist für die Durchsetzung der Bekleidungsvorschriften verantwortlich. Die Bekleidung wird durch die Sicherheitsbestimmungen und die kompanieinternen Weisung geregelt.

Details dazu findet ihr auf unserer Homepage.

9.3 Gradabzeichen

	Soldat		Leutnant
	Gefreiter		Oberleutnant
	Korporal		Hauptmann
	Wachtmeister		Major
	Fourier		Oberstleutnant
	Feldweibel		Oberst

9.4 Waffen

Das Tragen und Mitführen von Waffen ist untersagt.

9.5 Notfallzettel

Der Notfallzettel ist ein elementarer Bestandteil zur integralen Sicherheit und ist mindestens durch das Kader während der ganzen Dienstleistung auf Mann zu tragen. Die Kp Kdt kontrollieren in regelmässigen Abständen die Umsetzung.

9.6 Innerer Dienst

Die AdZS haben während der Dienstzeit auf ein gepflegtes Erscheinungsbild zu achten.

9.7 Nutzung privater Ausrüstung und Gerätschaften

Der Einsatz privater Ausrüstung und/oder Gerätschaften im Rahmen der dienstlichen Verwendung ist aus versicherungstechnischen Gründen untersagt. Wird durch AdZS private Ausrüstung und/ oder



Gerätschaften im Rahmen der dienstlichen Verwendung eingesetzt, so erfolgt dies auf privatrechtlicher Basis. Jegliche Haftung für Defekte, Schäden etc. wird abgelehnt.

9.8 Parkdienst am Einsatzmaterial

Das Einsatzmaterial ist gemäss den Vorschriften sauber zu halten und zu pflegen. Der Tagesparkdienst am Einsatzmaterial ist durch die Zugführer innerhalb der zugewiesenen Ausbildungszeit zu gewährleisten. Am Ende eines WK oder eines Nachfolge WK wird ein grosser Parkdienst durchgeführt. Dabei können die Zfhr die Unterstützung von Materialwarten für die korrekte Retablierung beziehen.

9.9 Reparaturen

Defektes Material ist dem Feldweibel unverzüglich zu melden.

10. Besondere Bestimmungen

10.1 Verhalten bei besonderen Ereignissen und Unfällen

Besondere Ereignisse sind sofort den jeweiligen Vorgesetzten zu melden. Bei Unfällen gilt das Vorgehen gemäss dem Sanitätsbefehl:

1. Selbst- und Kameradenhilfe; Sanitätskoffer/ Defibrillator «AED» holen
2. Aufsuchen einer Arztpraxis/Spitals oder Kontaktaufnahme mit dem Notruf über 144
3. Information an das Kommando oder die Zivilschutzstelle

10.2 Sicherheitsvorschriften und Risikobeurteilung

Jeder Zivilschutzangehörige ist für das Einhalten der Sicherheitsbestimmungen gemäss den „Weisungen über die Verhütung gesundheitlicher Schädigungen im Zivilschutz „Sicherheitsvorschriften“ vom 1. Januar 2020 verantwortlich.

Die Kader sind für die Durchsetzung der oben aufgeführten Weisungen und Vorschriften verantwortlich und verpflichten sich die Risikobeurteilung schriftlich festzuhalten.

10.3 Film- und Fotoaufnahmen

AdZS dürfen während der Dienstleistung ohne Einwilligung des Kommandos bzw. der Vorgesetzten weder fotografieren noch Filme, Videosequenzen, bzw. vergleichbare Darstellungen auf Bild-, Ton- und Datenträgern aller Art aufnehmen und speichern. Wenn die Aufnahmen im Zusammenhang mit der Ausbildung oder dem Einsatz im Zivilschutz stehen, gegen die guten Sitten oder gegen das Ansehen der Uniform als Ausdruck der Zugehörigkeit zum Zivilschutz verstossen, ist dies strengsten verboten. Insbesondere ist es untersagt Bilder, Film- und Videosequenzen, bzw. vergleichbare Darstellungen in irgendeinem Medium (gedruckt, elektronisch etc.) ohne Einwilligung des Kommandos zu veröffentlichen. Diesbezügliche Verstösse sind als Nichtbefolgung von dienstlichen Anordnungen strafbar und werden disziplinarisch geahndet. Weitere Sanktionen und Straftatbestände bleiben vorbehalten. Wird ein AdZS vom Medienverantwortlichen im Einsatz fotografiert, wird die Einwilligung des Zivilschützers vor der Platzierung auf der Homepage, sozialen Medien oder in Printform mündlich oder schriftlich eingeholt.

10.4 Medien

Die AdZS sind nicht autorisiert Medienschaffenden Auskunft über den Zivilschutz zu geben. Anfragen durch Medienschaffende sind an den Medienverantwortlichen der RFS Ergolz oder das Kommando weiterzuleiten.

10.5 Alkohol

Der Konsum von Alkohol ist während den Arbeitszeiten und über den Mittag untersagt.

10.6 Drogen und CBD

Der Konsum von Betäubungsmitteln im Sinne von Art. 1 des Bundesgesetzes vom 03.10.51 über die Betäubungsmittel «BetmG» ist während der gesamten Dienstzeit verboten und wird disziplinarisch geahndet.

10.7 Mobiltelefone

Während der Arbeit ist der Gebrauch von privaten Mobiltelefonen grundsätzlich auf einem Minimum zu halten. Zudem sind die Handys auf lautlos zu schalten. Sollte ein dringender Anruf erwartet werden, ist dies vorab dem Zugführer mitzuteilen.

Beim Vorliegen eines Notfalls sind der direkte Vorgesetzte und der Kursleiter / Einsatzleiter sofort zu informieren.

11. Fahrzeuge und Anhänger

11.1 Nutzung privater Motorfahrzeuge

Der Einsatz privater Fahrzeuge im Rahmen der dienstlichen Verwendung ist aus versicherungstechnischen Gründen grundsätzlich untersagt, kann aber unter gewissen Voraussetzungen stattfinden. Werden durch AdZS private Fahrzeuge im Rahmen der dienstlichen Verwendung eingesetzt, so erfolgt dies auf privatrechtlicher Basis.

Jegliche Haftung für Defekte, Schäden etc. wird abgelehnt.

11.2 Fahrzeuge der Organisation

Fahrzeuge der Organisation dürfen nur von durch den Vorgesetzten ernannten und bestimmten Fahrern geführt werden.

Für das Führen eines Einsatzfahrzeuges ist zusätzlich der Fahrbefehl (separates Dokument) zu unterzeichnen. Der Feldweibel ist dafür zuständig, dass dieser Fahrbefehl vor jeder Dienstleistung von den Fahrern gelesen, verstanden und unterzeichnet wird.

Für jede Fahrt muss durch den Vorgesetzten ein Fahrauftrag erteilt werden. Dieser kann mündlich als auch schriftlich erfolgen. Grundsätzlich lenken nur von der ZS Kp Ergolz ausgebildete Fahrer die Zivilschutzfahrzeuge. Ohne den absolvierten Spezialkurs darf nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Kommandanten oder des Kommandanten Stv. ein Fahrdienst ausgeführt werden.

Das Führen von Einsatzfahrzeugen ist nur mit einem dafür gültigen Ausweis erlaubt. Der Kursleiter / Einsatzleiter ist dafür verantwortlich, dass vor jedem Dienstanlass / Einsatz überprüft wird, ob jeder Fahrer im Besitz eines gültigen Fahrausweises ist und ob dieser den Inhaber zum Führen des ihm zugewiesenen Einsatzfahrzeuges berechtigt.

Jeder Zivilschutzpflichtige ist dazu verpflichtet sofort zu melden, wenn er kein Fahrzeug lenken darf (z. B. Entzug des Führerscheins) oder kann (z. B. Restalkohol, Schlafmangel).

Nach jeder Fahrt ist folgendes zu beachten:

- das Fahrzeug ist zweckmässig gereinigt und betankt zu hinterlassen
- das Strassenverkehrsgesetz ist strikte einzuhalten
- Verkehrsbussen sind durch den Verursacher selbst zu bezahlen
- bei einem Verkehrsunfall beträgt der Selbstbehalt für den Lenker CHF 500.00



- Bei einem Schadenfall ist in jedem Fall die Polizei zu verständigen und der Kommandant / Einsatzleiter sofort zu informieren.

Bei Grobfahrlässigkeit haftet der AdZS selber.

11.3 Betankung der Fahrzeuge

Die Betankung der Fahrzeuge erfolgt grundsätzlich bei der Gemeinde Lausen im Werkhof. Die Betankung kann nur mit dem Tankschlüssel der Gemeinde Lausen erfolgen und kann beim Feldweibel bezogen werden.

Die Betankung mit Bargeld oder Mitteln des AdZS im Sinne der Vorkasse ist grundsätzlich untersagt.

Sollte dieser Bedarf nötig werden ist dies mit dem Kommando abzusprechen.

11.4 Verantwortlichkeiten der Schlüssel

Die Gebäudeschlüssel sind in einer separaten Liste erfasst.

11.5 Fahrzeug- und Anhängerschlüssel

Die Verwaltung der Gebäudeschlüssel sind Sache des Kommando.

Die Fahrzeugschlüssel sind stets auf den Fahrzeugen zu belassen wenn Sie in der Halle des Feuerwehrmagazin stehen. Fahrzeuge welche draussen abgestellt sind werden die Schlüssel in der Trsp Zentrale gelagert.

11.6 Standorte Fahrzeuge und Anhänger

Fz-Nr.	Fahrzeug Typ	Marke	Gewicht	Plätze	Standort
Ergolz 1	Pick Up	Ford Ranger		5	Bucht 3
Ergolz 2	Mannschaftstransporter	Mercedes		9	Bucht 3
Ergolz 3	Mannschaftstransporter	Mercedes		9	Bucht 3
Ergolz 4	WELAB	Iveco	7000	5	Bucht 3

11.7 Anlagen

Die Termine für die Unterhaltsarbeiten sind im Jahresplan aufgeführt. Die Kontrollrundgänge sind regelmässig und in Absprache mit dem C Infracart Fw durchzuführen. Bei Auffälligkeiten in den Anlagen ist das Kommando zu informieren.

11.8 Material

Das Ersteinsatzmaterial ist in der BSA und in der Bucht 3 des Feuerwehrmagazins Lausen eingelagert sprich einsatzbereit. Weiteres Material wird von der Rep Stelle Furlen aus bewirtschaftet.

Jegliche Beschädigungen am Material sind unverzüglich dem Fw Mat zu melden. Der Fw Mat Sammeld diese Defekte und bespricht sie mit dem Kdo über das weitere Vorgehen. Material Verschiebungen müssen immer mit dem Fw Mat besprochen werden.

Die Ausrüstung und das Einsatzmaterial sind immer mit grösstmöglicher Sorgfalt und gemäss den Vorschriften und Einsatzunterlagen zu benutzen. Bei Grobfahrlässigkeit werden Schäden und Reparaturen dem Verursacher / den Verursachern in Rechnung gestellt. Zusätzlich wird ein Verfahren eingeleitet.



11.9 Material Bestellungen

Sämtliches Material muss vorgängig via Zisoft bestellt werden. Die Zugführer sind für dessen Einhaltung verantwortlich.

Die Material herausgaben erfolgen nur gegen Unterschrift. Bei der Rückgabe des Materials wird dieses auf Sauberkeit überprüft

12. Finanzielles

12.1 Militärversicherung

Versichert ist die ganze Dauer dieser Dienste, auch der Hin- und Rückweg sowie der allgemeine und persönliche Urlaub. Einzige Ausnahme: jemand, der im Urlaub einer Erwerbstätigkeit nachgeht und verunfallt, ist durch die zuständige Unfallversicherung versichert.

Weitere Informationen dazu auf folgender Seite:

<https://www.suva.ch/de-ch/versicherung/militaerversicherung/militaerversicherung>

Während einer Dienstleitung ist das persönliche Eigentum, wie Natel, Tablets, Computer, Kleidung Schmuck etc. gegen Verlust, Diebstahl oder Beschädigung, nicht versichert. Der Zivilschutzpflichtige ist für sein persönliches Eigentum selbst verantwortlich.

12.2 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 auf das angegebene Konto überwiesen.

Grad	Fr.	Grad	Fr.
Oberstleutnant	20.00	Feldweibel	9.00
Major	18.00	Wachtmeister	8.00
Hauptmann	16.00	Korporal	7.00
Oberleutnant	14.00	Gefreiter	6.00
Leutnant	12.00	Zivilschutzsoldat	5.00

12.3 Erwerbssersatz „EO“

AdZS erhalten analog dem Militärdienst Erwerbssersatz «EO». Dieser richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung zum Erwerbssersatzgesetz (EOG, SR 834.1).

Weitere Informationen finden sich unter:

<https://www.sva-bl.ch/de/ausgleichskasse/erwerbssersatz-fuer-militaer/zivildienst-ee#:~:text=H%C3%B6he%20der%20Entsch%C3%A4digung&text=F%C3%BCr%20Erwerbste%20A4t%20bet%20A4gt%20die%20Grundentsch%C3%A4digung,196%20f%C3%BCr%20Personen%20ohne%20Kinder.>

12.4 Spesen

Spesen werden nur Ausbezahlt, wenn ein U-ABo oder Öv Ticket dem Kdo /Fourier vorgelegt wird. Spesen für das Einrücken mit dem privaten Fahrzeug werden nicht entrichtet.

12.5 Wehrpflichtersatz, Zivilschutzdienstpflicht

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 Zivilschutz werden auf den Militärpflichtersatz angerechnet. Mit jedem



im Zivilschutz geleisteten Dienstag reduziert sich die Abgabe um 4 Prozent. Die Dauer der Ersatzpflicht richtet sich nach Art. 3 Wehrpflichtersatzgesetz (WPEG, SR 661) und endet nach elf Dienstjahren. Die Zivilschutzdienstpflicht dauert vierzehn Jahre ab dem Folgejahr der absolvierten Grundausbildung.

Weitere Informationen finden sich unter:

<https://www.babs.admin.ch/de/zs/pflicht/wpe.html>

13 Ausbildung

13.1 Grundausbildung «GK»

Nach der Rekrutierung absolviert jeder Schutzdienstpflichtige die Grundausbildung, welche 10 Arbeitstage dauert. Die Grundausbildung besteht aus einer allgemeinen Grundausbildung «AGA», welche alle Schutzdienstpflichtigen absolvieren und einer funktionsbezogenen Grundausbildung «FGA», welche sich je nach Rekrutierung in die sechs Bereiche Führungsunterstützer/Betreuer/Pionier/Materialwart/Infrastrukturwart/Koch unterteilt. Nach der Grundausbildung werden die Schutzdienstleistenden in eine der Kompanien integriert. Die Grundausbildung kann mit einer Zusatzausbildung von längstens einer Woche ergänzt werden.

13.2 Weiterbildungskurse «WBK»

Für Kader und Spezialisten finden jährlich Weiterbildungskurse statt. Diese sollen die Teilnehmenden befähigen, ihre Funktion in der Zs Kp Ergolz bestmöglichst wahrzunehmen. Die Weiterbildungskurse dauern in der Regel 1 bis 3 Tage. Die Inhalte können je nach Bedarf und Situation variieren.

13.3 Wiederholungskurse «WK»

In der ZS Kp Ergolz finden jährlich Wiederholungskurse statt. Jedem WK geht ein 1 bis 2 tägiger Vorkurs voraus. Im Vorkurs bereiten die Kader der Kompanie den darauffolgenden WK vor. Der WK dauert für Soldaten in der Regel 3 bis 7 Tage. Ziel der WK ist, die Einheit auf ihre Einsatzbereitschaft hin zu schulen und auszubilden. Der WK wird durch den Kompaniekommandanten und den Zugführern organisiert, welche auch für die Durchführung verantwortlich sind. Je nach Programm werden die Gruppenführer für die Planung und für die Durchführung zur Unterstützung beigezogen.

13.4 KVK

Die Kader der Zs Kp Ergolz absolvieren drei KVK pro Jahr welche wie folgt aussehen.

- | | |
|---------|---|
| KVK I | Dieser findet meistens im Januar statt mit den Zfhr. Hier wird das WK Ziel festgelegt. |
| KVK II | Im Frühling findet ein dreitägiger KVK mit den Zfhr auf der Schwägalp statt. Hier wird das Programm für den WK erarbeitet.
Im zweiten Teil am Donnerstag findet das Gourmetessen der Köche statt
Im Dritten Teil kommen die Grfhr dazu und vervollständigen den WK Ablauf |
| KVK III | Unmittelbar vor dem WK wird der letzte KVK stattfinden. Hier geht es in die Endphase des WK Programmes. |

13.5 Kaderausbildung «KK»

Um den Kadernachwuchs in der Zs Kp Ergolz sicherstellen zu können, bietet das AMB verschiedene Kaderausbildungen an. Die Kaderausbildungen dauern je nach Funktionsstufe 5 – 10 Tage und gliedern sich grundsätzlich in eine Fach- und eine Führungsausbildung entsprechend der angedachten Kaderfunktion. Die Kaderplanung ist Sache des Kommandos. Für höhere Kader (Kp Kdt, Kp Kdt Stv,

Stabsmitglieder, etc.) bietet zudem das Bundesamt für Bevölkerungsschutz «BABS» verschiedene Kaderkurse an. Kaderanwärter werden in den verschiedenen Dienstleistungen von ihren Vorgesetzten in Bezug auf die zukünftige Funktion beurteilt und qualifiziert.

Schutzdienstpflichtige können gemäss BZG, Art. 44, Abs. 2 verpflichtet werden, Kaderfunktionen zu übernehmen und die damit verbundenen Dienstleistungen zu erfüllen. Sie haben auch ausserdienstliche Pflichten.

14. Strafbestimmungen

Die Strafbestimmungen sind im Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz «BZG», Art. 88 (Widerhandlungen gegen das Gesetz) sowie in den Folgebestimmungen BZG, Art. 89 (Widerhandlungen gegen Ausführungserlasse) sowie Art. 90 (Strafverfolgung) geregelt.

Bei Widerhandlungen und Verstössen gegen das BZG sowie dessen Ausführungserlasse leitet das Kommando der ZS Kp Ergolz ein Strafverfahren ein. Bei leichten Verstössen und Einzelfällen kann auch eine Verwarnung ausgesprochen werden.

14.1 Beschwerden

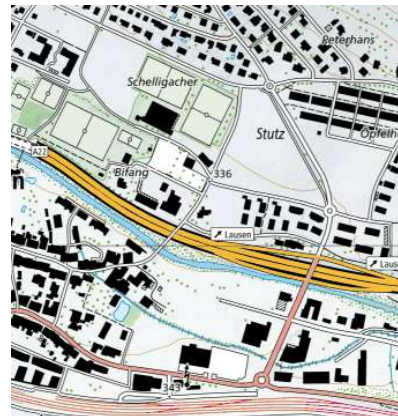
Beschwerden zum Dienstbetrieb, über Kameraden oder Vorgesetzte sind dem Kursleiter / Einsatzleiter zu melden. Bei Beschwerden über Vorgesetzte ist wenn immer möglich zuerst das Gespräch mit dem Direktbetroffenen zu suchen.

Bei Beschwerden über den Kursleiter / Einsatzleiter ist die Kommission RFS und Zivilschutz Ergolz die Beschwerdeinstanz.

15. Wichtige Adressen

15.1 Standort ZS Kp Ergolz und Standort RFS Ergolz

- Stutzstrasse 1, 4415 Lausen



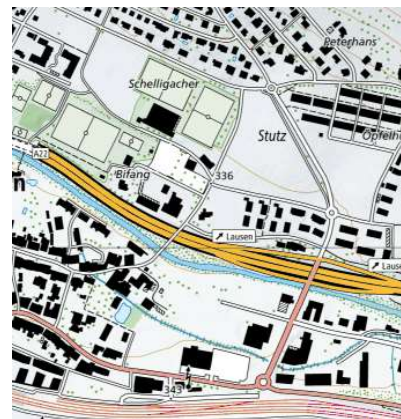
15.2 Zivilschutzstellenleitung

- Rathausstrasse 36, 441 Liestal



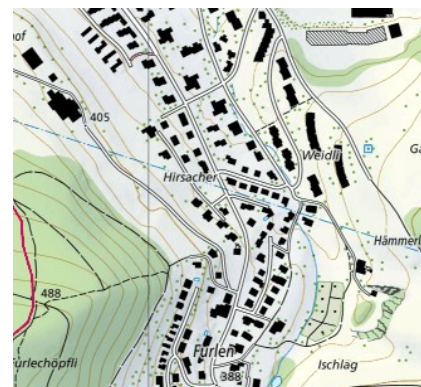
15.3 Einrückungsort

- Stutzstrasse 1, 4415 Lausen



15.4 Materiallager

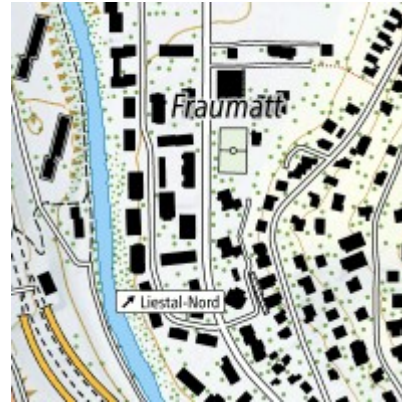
- Furlenboden, 4415 Lausen



15.5 Bereitstellungsanlagen „SanHist, BSA“

SAN Hist Fraumat

- Fraumattstrasse 32, 4410 Liestal



SAN Hist Frenke

- Gitterlistrasse 10, 4410 Liestal



SAN Hist Bifang

- Grammontstrasse , 4415 Lausen



BSA Kindergarten

- Bündtenstrasse 2a, 4410 Liestal



16. Verfügbarkeiten

Der Dienstbefehl kann auf unserer Homepage www.zsergolz.ch heruntergeladen werden.

Gültig ab 01.10.2021

**ZS Kp Ergolz
Kommandant**

**ZS Kp Ergolz
Kommandant Stv.**

**ZS Kp Ergolz
Kommandant Stv.**

Tom Weber

Patrick Razaq

Roman Blatter