



ZSO Region Sursee

Beromünster Büron Buttisholz Eich Geuensee Grosswangen Hildisrieden
Knutwil Mauensee Nottwil Oberkirch Rickenbach Ruswil Schenkon
Schlierbach Sempach Sursee Triengen

Dienstreglement der



ZSO Region Sursee

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Einleitung	3
1.2	Grundsätzliches	3
2	Rechtliche Grundlagen	4
2.1	Meldepflicht	4
3	Aufgebot / Dienstantritt / Dienstverhinderung	5
3.1	Dienstanzeige	5
3.2	Aufgebote	5
3.3	Alarmübungen	5
3.4	Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen	5
3.5	Verschiebung der Dienstleistung	5
3.6	Dienstantritt	5
3.7	Gesundheitliche Beeinträchtigung	6
3.8	Urlaub	6
4	Dienstbetrieb	7
4.1	Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit / Freizeit	7
4.2	Entfernen von der Einheit	7
4.3	Führen privater Fahrzeuge	7
4.4	Führen von Dienstfahrzeugen	7
4.5	Sicherheitsvorschriften	8
4.6	Führung	8
5	Verhalten im Dienst	8
5.1	Korrektes Auftreten	8
5.2	Pünktlichkeit	8
5.3	Alkohol / Drogen	8
5.4	Rauchen	8
5.5	Verwendung von Smartphone / Mobile	9
5.6	Medien	9
5.7	Film- und Fotoaufnahmen	9
5.8	Verschwiegenheitspflicht	9
6	Entschädigung	10
6.1	Sold	10
6.2	Reisekosten	10
6.3	Erwerbsausfallentschädigung	10
6.4	Wehrpflichtersatz	10
7	Militärversicherung	10
8	Dienstbekleidung und Ausrüstung	10
8.1	Persönliche Dienstbekleidung	10
8.2	Funktionen und Gradabzeichen	11

9	Kontrollen und Massnahmen	11
9.1	Ausserordentliche Kontrollmassnahmen	11
9.2	Freistellung.....	11
9.3	Massnahmen und Strafen	11
10	Beschwerdeverfahren.....	12
11	Schlussbestimmungen	12

1 Allgemeines

1.1 Einleitung

Das Dienstreglement der ZSO Region Sursee bildet die Grundlage für den dienstlichen Alltag und beschreibt die Rechte und Pflichten der Angehörigen des Zivilschutzes (AdZS). Die darin enthaltenen Grundsätze sind während des Schutzdienstes jeweils einzuhalten. Vorbehalten bleiben anderslautende Instruktionen des Vorgesetzten. Das Dienstreglement gehört für jeden AdZS der ZSO Region Sursee zur Pflichtlektüre und zur Grundausrüstung.

1.2 Grundsätzliches

Der Zivilschutzdienst spielt sich in einer Gemeinschaft ab, die nicht frei wählbar ist. Die Privatsphäre ist eingeschränkt; während des Schutzdienstes sind individuelle Wünsche soweit notwendig im Sinne des Einsatzes einzuschränken.

Der Dienstbetrieb fordert von den AdZS diszipliniertes Verhalten. Unerlässlich ist aber auch die Bereitschaft, notwendige Arbeiten von sich aus zu erledigen. Für Arbeiten im Dienste der Gemeinschaft ist jeder AdZS zu Selbständigkeit und Hilfsbereitschaft angehalten.

2 Rechtliche Grundlagen

Generell gelten die folgenden gesetzlichen Bestimmungen:

- Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG)
- Verordnung über den Zivilschutz (ZSV)
- Gesetz über den Zivilschutz (ZSG) des Kantons Luzern
- Verordnung über den Zivilschutz des Kantons Luzern

Das Dienstreglement ist eine dienstliche Anordnung gemäss Art. 26 BZG und ist somit verpflichtend für alle AdZS der ZSO Region Sursee.

2.1 Meldepflicht

Bei folgenden Ereignissen gilt eine Meldepflicht:

Ereignis	Empfänger	Form	Termin
Adressänderungen Wohnortswechsel Namensänderungen	1. Meldung an die Einwohnerdienste 2. Meldung an das Kreiskommando	Schriftlich, oder via Homepage des Kreiskommandos	Innerhalb von 14 Tagen
Wechsel von Telefon- Handynummer, E-Mail, Kontaktdaten (Bankverbindungen), Beruf	Verwaltungsstelle der ZSO Region Sursee	Telefon oder E-Mail	Innerhalb von 14 Tagen
Auslandaufenthalt von mehr als 12 Monaten	1. Kreiskommando des Kantons Luzern 2. Meldung an die Einwohnergemeinde	Schriftlich, oder via Homepage des Kreiskommandos	spätestens 8 Wochen vor dem Ausreisedatum

3 Aufgebot / Dienstantritt / Dienstverhinderung

3.1 Dienstanzeige

Die aufbietende Stelle informiert den AdZS so weit wie möglich über geplante Zivilschutzdienste in Form einer Dienstanzeige. Diese Information ist verbindlich und verpflichtet den AdZS, den Dienst in seiner beruflichen und privaten Tätigkeit einzuplanen und den Arbeitgeber zu orientieren.

3.2 Aufgebote

Spätestens sechs Wochen vor dem Zivilschutzdienst erhält der AdZS in schriftlicher Form ein persönliches Aufgebot. Alle Angaben auf dem Aufgebot sind verbindlich.

Hat der AdZS trotz Dienstanzeige vier Wochen vor dem angekündigten Dienstanlass kein Aufgebot erhalten, so hat er sich bei der aufbietenden Stelle zu melden.

3.3 Alarmübungen

Die AdZS können ausserplanmässig zu Alarmübungen aufgeboden werden. Die Anweisungen bei Alarmübungen sind verbindlich wie bei einem ordentlichen Schutzdienst.

3.4 Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen

Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen erfolgen ereignisbezogen. Sie sind kurzfristig und zeitlich nicht limitiert. Sie können mündlich oder schriftlich, telefonisch oder über andere technische Hilfsmittel erfolgen. Dem Aufgebot ist zwingend Folge zu leisten.

3.5 Verschiebung der Dienstleistung

Ein Anspruch auf Verschiebung der Dienstleistung besteht nicht. Bei zwingenden Gründen kann der AdZS bei der aufbietenden Stelle bis spätestens 30 Tage vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Verschiebung der aufbietenden Dienststelle einreichen. Das Gesuch ist zu begründen, persönlich auszufüllen zu unterzeichnen und mit Belegen zu dokumentieren.

Ohne schriftliche Bewilligung der aufbietenden Stelle besteht Einrückungspflicht gemäss Aufgebot.

3.6 Dienstantritt

Die Angaben auf dem Aufgebot sind einzuhalten. Zu jeder Dienstleistung ist das Dienstbüchlein mitzubringen. Der AdZS hat, sofern im Aufgebot nicht anders angeordnet, in Zivilschutzbekleidung (Dienstbekleidung) einzurücken.

Bei Nichteinrücken oder verspätetem Einrücken wird eine Untersuchung eingeleitet. In diesem Fall kommen die Strafbestimmungen gemäss Art. 68 BZG zur Anwendung.

Kann ein AdZS infolge Krankheit oder Unfall den Dienst nicht antreten, so hat er unverzüglich die anbietende Stelle zu informieren und ein Arztzeugnis einzureichen. Ohne schriftliche Bewilligung der anbietenden Stelle besteht Einrückungspflicht gemäss Aufgebot.

3.7 Gesundheitliche Beeinträchtigung

Bei Dienstantritt muss der AdZS sich beim Leiter Dienstanlass melden, wenn er

- a. ein ärztliches Zeugnis oder eine medizinische Akte mitgebracht hat;
- b. in letzter Zeit eine schwere Krankheit durchgemacht oder einen schweren Unfall erlitten hat;
- c. an einer Gesundheitsschädigung, Krankheit oder Unfallfolge leidet;
- d. in letzter Zeit eine ansteckende Krankheit durchgemacht hat oder möglicherweise mit einer ansteckenden Krankheit in Kontakt gekommen ist;
- e. glaubt, den Anforderungen des Dienstes aus medizinischen Gründen nicht gewachsen zu sein.

Während des Dienstes muss sich ein AdZS sofort beim Leiter Dienstanlass oder der anbietenden Stelle melden, wenn er erkrankt oder verunfallt ist.

Ist der AdZS am Ende einer Dienstzeit krank oder ist eine allfällige Verletzung noch nicht ausgeheilt, muss dies bei Dienstende dem Leiter Dienstanlass oder der anbietenden Stelle gemeldet werden. Wenn nachträglich eine gesundheitliche Beeinträchtigung festgestellt wird, die auf den Dienst zurückzuführen ist, muss der AdZS seinen Hausarzt darauf aufmerksam machen. Dieser soll den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung melden.

3.8 Urlaub

Während des Dienstanlasses besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Urlaub. Bei zwingenden Gründen müssen Urlaubsgesuche vordienstlich und schriftlich so früh wie möglich, jedoch spätestens 30 Tage vor der Dienstleistung an die anbietende Stelle gerichtet werden.

Ein dringender und kurzfristiger Urlaub während des Dienstes kann durch den Leiter Dienstanlass bewilligt werden.

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

4 Dienstbetrieb

4.1 Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit / Freizeit

Die Dienstzeit umfasst die ganze Dauer des Zivildienstes:

- a. sie beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise und endet mit dem Abschluss der Entlassungsreise.
- b. sie umfasst Arbeits-, Ruhe- und Freizeit.

Die Arbeitszeit umfasst die Dauer der Zeit, in der aktiv gearbeitet wird. Als Ruhezeit gelten die Arbeitspausen. Die Freizeit beginnt nach Arbeitsschluss und dauert bis zum nächsten Arbeitsbeginn.

4.2 Entfernen von der Einheit

Das Entfernen von der Einheit während der Dienstzeit erfordert die Erlaubnis des Vorgesetzten.

4.3 Führen privater Fahrzeuge

Während der Einrückungs- und Entlassungsreise erfolgt die Benutzung des privaten Motorfahrzeuges auf eigene Rechnung und Gefahr.

Während der Arbeits- und Ruhezeit dürfen keine privaten Motorfahrzeuge geführt werden. Ausnahmen sind durch die aufbietende Stelle zu bewilligen.

Die Benutzung des privaten Motorfahrzeuges ohne Bewilligung während der Arbeits-, Ruhe- und Freizeit erfolgt ebenfalls auf eigene Rechnung und Gefahr.

4.4 Führen von Dienstfahrzeugen

Dienstfahrzeuge dürfen nur für die Ausübung der erhaltenen Aufträge benutzt werden. Es dürfen nur vom Leiter Dienstanlass bestimmte Fahrer die Dienstfahrzeuge führen. Der Fahrer muss im Besitz eines für die Fahrzeugkategorie gültigen Führerausweises und in fahrtüchtigem Zustand sein. Für jeden Fahrer gilt die dienstliche Anordnung über das Führen von Dienstfahrzeugen.

Der Fahrer ist für das Fahrzeug, die mitgeführten Personen und die Ladung sowie deren Sicherung verantwortlich. Als Fahrzeug gilt die gesamte Komposition inklusive Anhänger. Im Strassenverkehr hat sich der AdZS vorbildlich und gesetzeskonform zu verhalten. Allfällige Bussen wegen Verstössen gegen Verkehrsregeln oder sonstigem Fehlverhalten sind durch den Fahrer zu begleichen.

4.5 Sicherheitsvorschriften

Die Sicherheitsvorschriften von Bund und Kanton sind stets einzuhalten. Die Vorgesetzten können zusätzliche Vorschriften zum Schutz vor gesundheitlichen Schädigungen erlassen.

4.6 Führung

Die ZSO Region Sursee ist in Formationen gegliedert und hierarchisch organisiert.

Vorgesetzte haben das Recht und die Pflicht, Befehle in Dienstsachen zu erteilen. Sie respektieren dabei die Verantwortungsbereiche ihrer Untergeordneten und beschränken diese nicht ohne zwingende Gründe.

5 Verhalten im Dienst

5.1 Korrektes Auftreten

Bei jeder Dienstleistung trägt der AdZS die Dienstbekleidung, sofern nicht anders angeordnet. Durch das Tragen der Dienstbekleidung repräsentiert er die ZSO Region Sursee. Er trägt die Kleidung korrekt und ist zu einem höflichen und hilfsbereiten Auftreten und Verhalten angehalten.

5.2 Pünktlichkeit

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

5.3 Alkohol / Drogen

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

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

Der Besitz, der Konsum und Handel von und mit Drogen ist verboten.

5.4 Rauchen

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

5.5 Verwendung von Smartphone / Mobile

Smartphone und Mobile sind während der Arbeitszeit auf lautlos zu stellen, sofern es der Einsatz nicht anders erfordert. Die Benutzung des Smartphone oder Mobile für ausserdienstliche Zwecke ist während der Arbeitszeit zu unterlassen. Für den Verlust oder Schäden wird keine Haftung übernommen.

5.6 Medien

Der AdZS gibt keine Auskünfte gegenüber Medien über Zivilschutz Einsätze. Entsprechende Anfragen werden in jedem Fall an den Kommandanten der ZSO Region Sursee weitergeleitet.

5.7 Film- und Fotoaufnahmen

Eigene Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen während der Zivilschutz Einsätze 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.

Die Veröffentlichung von Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen über Zivilschutz Einsätze der ZSO Region Sursee sind durch den AdZS verboten. Der Leiter des Dienst Anlasses kann Ausnahmen bewilligen.

5.8 Verschwiegenheitspflicht

Im Rahmen des Zivilschutzdienstes besteht die Möglichkeit, dass der AdZS Kenntnis von Informationen oder Daten erhält, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Mit solchen sensiblen Informationen und/oder Personendaten ist vertraulich umzugehen. Insbesondere die Zusammenarbeit mit der Polizei, Feuerwehr und dem Gesundheitswesen erfordert erhöhte Diskretion.

Der AdZS trägt diesem Umstand Rechnung und wahrt die nötige Verschwiegenheit. Die Schweigepflicht gilt auch im Zusammenhang mit Medienanfragen und behält ihre Gültigkeit über den Austritt des AdZS aus der ZSO Region Sursee hinaus.

6 Entschädigung

6.1 Sold

Die AdZS haben Anspruch auf Sold gemäss der «Verordnung des VBS über die Funktionen, die Grade und den Sold im Zivilschutz (FGSV)».

6.2 Reisekosten

Liegt der Einrückungsort innerhalb des Schutzgebietes der ZSO Region Sursee, wird keine Wegentschädigung ausbezahlt. Bei Aufgeboten von Bund und Kanton gelten deren Regelungen.

6.3 Erwerbsausfallentschädigung

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung nach den Bestimmungen des «Erwerbssersatzgesetzes (EOG) vom 25. September 1952».

6.4 Wehrpflichtersatzabgabe

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

7 Militärversicherung

Schutzdienstleistende sind nach dem «Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über die Militärversicherung (MVG)» versichert.

8 Dienstbekleidung und Ausrüstung

8.1 Persönliche Dienstbekleidung

Alle im Aktivbestand geführten AdZS erhalten die für ihre Funktion vorgesehene persönliche Dienstbekleidung. Die AdZS sind für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft ihrer Dienstbekleidung verantwortlich und haften für Verlust und Schäden.

Die persönliche Dienstbekleidung muss so aufbewahrt werden, dass sie vor Schäden und Missbrauch geschützt ist. Der ausserdienstliche Gebrauch ist nicht zulässig.

Nach Beendigung der Schutzdienstpflicht und/oder bei einem Wegzug aus dem Kanton muss die persönliche Dienstbekleidung der Geschäftsstelle zurückgebracht werden. Dienstbekleidung, die nicht ordnungsgemäss retourniert wird, wird in Rechnung gestellt.

8.2 Funktionen und Gradabzeichen

Funktionen und Dienstgrade richten sich nach den Vorgaben der Dienststelle Militär, Zivilschutz und Justizvollzug. Das Kommando oder übergeordnete Behörden sind befugt, AdZS nach absolvierter Ausbildung in höhere Funktionen zu befördern und die entsprechenden Dienstgrade zu verleihen.

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

9 Kontrollen und Massnahmen

9.1 Ausserordentliche Kontrollmassnahmen

In begründeten Fällen kann das Kommando eine ausserordentliche Kontrolle anordnen. Ausserordentliche Kontrollen, wie zum Beispiel das Durchsuchen von persönlichen Utensilien dürfen nur im Beisein des betroffenen AdZS und des zuständigen Offiziers oder des Kommandanten durchgeführt werden.

9.2 Freistellung

Stellt der Leiter Dienstanlass eine Widerhandlung gegen das Gesetz, gegen Ausführungserlasse oder dienstliche Anordnungen fest, kann er den AdZS vom aktuellen Dienst freistellen. Die Freistellung ist frühestmöglich dem Kommandanten zu melden und schriftlich zu begründen.

Wenn Zweifel an der Diensttauglichkeit eines AdZS bestehen, ohne dass dieser gegen ein Gesetz oder eine dienstliche Anordnung verstossen hat, hat der Leiter Dienstanlass das Recht, den AdZS vom aktuellen Dienst freizustellen. Die Freistellung ist frühestmöglich der anbietenden Stelle zu melden. Der Kommandant entscheidet über das weitere Vorgehen.

9.3 Massnahmen und Strafen

Bei Wiederhandlungen gegen das Gesetz, gegen Ausführungserlasse und dienstliche Anordnungen kommen die gesetzlichen Bestimmungen gemäss Art. 68 BZG zur Anwendung.

Zur Klärung des Sachverhalts wird der AdZS durch den Kompaniekommandanten oder einem von ihm beauftragten Mitarbeitenden angehört. Danach entscheidet der Kompaniekommandant über das weitere Vorgehen.

10 Beschwerdeverfahren

Gegen Entscheide des Kommandanten kann, für das im Bundesrecht und im kantonalen Recht vorgesehenen Beschwerdeverfahren, bei der Zivilschutzkommission Beschwerde eingereicht werden.

Die Beschwerde ist schriftlich innert 30 Tagen ab Zustellungsdatum des Entscheids zuhanden der Zivilschutzkommission der ZSO Region Sursee einzureichen.

11 Schlussbestimmungen

Dieses Dienstreglement wurde am 2. Juli 2018 von der Zivilschutzkommission der ZSO Region Sursee genehmigt und tritt per 1. Januar 2019 in Kraft.

ZSO Region Sursee

Der Kommissionspräsident



Jean-Paul Niederberger

ZSO Region Sursee

Der Kommandant



Major Bruno Bölsterli