



# Dienstreglement der Zivilschutzorganisation Stadt Zürich

Gültig ab 01.01.2021  
V2



## Inhalt

1	Allgemeines .....	3
1.1	Grundsätzliches .....	3
1.2	Korrektes Auftreten .....	3
1.3	Geheimhaltungspflicht Art. 320 StGB .....	3
1.4	Grundlagen .....	3
2	Rechte, Pflichten und Verhalten .....	4
2.1	Meldepflicht .....	4
2.2	Verhalten im Dienst .....	4
3	Aufgebot, Dienstantritt, Dienstverhinderungen .....	5
3.1	Dienstanzeigen und Aufgebote für Dienstleistungen .....	5
3.2	Aufgebote bei einem Ereignis .....	5
3.3	Dienstantritt und Dienstende .....	5
3.4	Dienstverhinderungen .....	5
3.5	Urlaub .....	5
4	Dienstbetrieb .....	6
4.1	Allgemeines .....	6
4.2	Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit, Freizeit .....	6
4.3	Retablierung .....	6
4.4	Führen von Motorfahrzeugen .....	6
4.5	Dienstliche Anordnungen .....	6
5	Bekleidung, Ausrüstung .....	7
5.1	Zivilschutztenue .....	7
5.2	Eigenverantwortung und Haftung .....	7
5.3	Gradabzeichen / Funktionsbezeichnung .....	7
5.4	Ausserdienstlicher Gebrauch .....	7
5.5	Waffen .....	7
6	Gesundheit .....	8
6.1	Hygiene .....	8
6.2	Gesundheitliche Beeinträchtigungen .....	8
6.3	Militärversicherung .....	8
7	Finanzielles .....	8
7.1	Sold .....	8
7.2	Erwerb ersatz .....	8
7.3	Wehrpflichtersatz, Schutzdienstpflicht .....	9
8	Kontrollen, Massnahmen .....	9
8.1	Ausserordentliche Kontrollmassnahmen .....	9
8.2	Massnahmen und Strafen .....	9



9	Wichtige Adressen.....	10
9.1	Zivilschutzstelle .....	10
9.2	Logistikzentrum SRZ .....	10
9.3	Kantonales Zeughaus.....	10
9.4	Wehrpflichtersatz.....	10
9.5	Amt für Militär und Zivilschutz .....	10

## **1 Allgemeines**

### **1.1 Grundsätzliches**

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 und weibliche Angehörige des Zivilschutzes (AdZS).

### **1.2 Korrektes Auftreten**

Der AdZS erscheint korrekt gekleidet zum Schutzdienst. Jede Dienstleistung erfolgt im kompletten Zivilschutztenue. Zur Einrückungszeit und während des Dienstes tragen die AdZS das komplette Zivilschutz-Tenue, Zivilschutz-Stiefel oder über knöchelhohe Sicherheitsschuhe oder über knöchelhohe Bergschuhe oder über knöchelhohe Wanderschuhe (vgl. Ziff. 3.3 und 5.1). Turn- und/oder Halbschuhe werden nicht toleriert. Diese Regelung gilt für alle Fachbereiche.

### **1.3 Geheimhaltungspflicht Art. 320 StGB**

AdZS unterstehen der Schweigepflicht gemäss Art. 320 StGB.

### **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).

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



## 2 Rechte, Pflichten und Verhalten

### 2.1 Meldepflicht

Ereignis	Empfänger	Form	Termin
Wechsel von Wohnort bzw. Adresswechsel	- Personenmeldeamt - Amt für Militär und Zivilschutz - Zivilschutzstelle	- Persönlich od. online - E-Mail oder Brief - E-Mail	innert 14 Tagen
Angabe/Wechsel von Telefon- und Mobiltelefonnummer	- Zivilschutzstelle	- E-Mail oder Brief	innert 14 Tagen
Auslandurlaub*	- Amt für Militär und Zivilschutz - Zivilschutzstelle	- Formular Gesuch um Auslandurlaub - E-Mail oder Brief	2 Monate vor Abreise
Nichtantreten eines Auslandsurlaubs oder vorzeitige Rückkehr in die Schweiz	- Amt für Militär und Zivilschutz - Zivilschutzstelle	- E-Mail oder Brief - E-Mail oder Brief	innert 14 Tagen
Verlust des Dienstbüchleins (kostenpflichtig)	- Amt für Militär und Zivilschutz	- Bestellformular im Internet	bei Feststellung

\* Sofern der Auslandurlaub oder Auslandsaufenthalt weniger als 12 Monate beträgt, sind die Zustellung der Post zu gewährleisten und allfällige Dienstleistungen zu verschieben.

### 2.2 Verhalten im Dienst

Im Kontakt mit Auftraggebern, 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 oder Suchtmittel gemäss Betäubungsmittelgesetz zu konsumieren. Der Besuch von Gaststätten ist während des Dienstes ohne besondere Erlaubnis untersagt. Das Rauchen ist nur bei Dienstupbrüchen erlaubt. Das Mobiltelefon ist während des Dienstes auf "lautlos" zu schalten.

Das Fotografieren und Filmen von Einsatzkräften und Ausbildungssequenzen ist verboten. Es dürfen keine Auskünfte über die Diensttätigkeit und deren Auftraggeber erteilt werden. Es ist an die zuständige Pressestelle, an die Medienverantwortlichen SRZ oder deren Partner zu verweisen. Es ist verboten, sich im Dienst durch Dritte, die nicht der ZSO 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, Papierabfälle und anderes Material nehmen.

Der AdZS hält sich an das "Reglement über die Nutzung elektronischer Infrastrukturen oder Dienste der Stadt Zürich" (REID), publiziert in der Amtlichen Sammlung der Stadt Zürich (AS 236.300).



## **3 Aufgebot, Dienstantritt, Dienstverhinderungen**

### **3.1 Dienstanzeigen und Aufgebote für Dienstleistungen**

AdZS erhalten bis jeweils 15. November des Vorjahres eine schriftliche Dienstanzeige. Diese Information verpflichtet, den Schutzdienst in die zivile Tätigkeit einzuplanen. Die AdZS orientieren auch ihre ArbeitgeberIn. AdZS, die bis zum 15. Dezember keine Dienstanzeige erhalten haben, müssen sich bei der Zivilschutzschutzstelle melden.

AdZS erhalten mindestens sechs Wochen vor der Dienstleistung ein persönliches Aufgebot. Grundsätzlich gelten die Angaben des Aufgebots. Wer drei Wochen vor Beginn des vorangekündigten Dienstes noch kein persönliches Aufgebot erhalten hat, muss sich bei der Zivilschutzschutzstelle 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 oder schriftlich erfolgen. Dem Aufgebot ist zwingend nachzukommen. Wer einem Aufgebot nicht Folge leistet, muss mit Sanktionen gemäss Art. 88 BZG rechnen.

### **3.3 Dienstantritt und Dienstende**

AdZS haben im Zivilschutztenue, mit der vollständigen Ausrüstung, einzurücken. Die Dienstleistung wird durch den ranghöchsten Offizier der Formation gestartet. Das Dienstende wird durch den ranghöchsten Offizier der Formation durchgeführt und die Formation wird geschlossen entlassen.

### **3.4 Dienstverhinderungen**

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

Das Gesuch muss:

- die Unterschrift des AdZS tragen;
- begründet und mit den nötigen Beweismitteln / Beilagen versehen sein (z.B. Bestätigung ArbeitgeberIn, AuftraggeberIn, Schule usw.)
- den Zeitraum für den Ersatzdienst nennen.

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 Tagen ab Anlassbeginn an die Zivilschutzstelle gesendet werden. Wer trotz Krankheit reisefähig ist, hat einzurücken.

### **3.5 Urlaub**

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Urlaub. In dringenden Fällen müssen Urlaubsgesuche vordienstlich und schriftlich so früh wie möglich, jedoch spätestens zehn Tage vor der Dienstleistung, an die Zivilschutzstelle gerichtet werden. Bevor die AdZS einen persönlichen Urlaub antreten, müssen sie sich beim Vorgesetzten abmelden. Auch müssen sie sich bei ihrem unmittelbaren Vorgesetzten vom Urlaub zurückmelden.



## **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, Freizeit**

Die Dienstzeit umfasst die ganze Kursdauer. Sie beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise und endet mit dem Abschluss der Entlassungsreise. 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 Retablierung**

Die Retablierung besteht aus Parkdienst und innerem 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.

### **4.4 Führen von Motorfahrzeugen**

Während der Arbeits- und Ruhezeit darf kein privates Motorfahrzeug geführt werden (fehlender Versicherungsschutz). 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 leserlich zu unterschreiben. Bei einem Unfall ohne Personenschaden ist der Vorgesetzte zu informieren und ein Unfallprotokoll der Stadt Zürich 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 ist jederzeit Folge zu leisten. Bei Widerhandlungen gegen den Dienstbetrieb muss gemäss Art. 88 - 90 BZG mit Sanktionen gerechnet werden.



## **5 Bekleidung, Ausrüstung**

### **5.1 Zivilschutztenue**

Durch das obligatorische Tragen des Zivilschutztenues weist sich der AdZS als Angehöriger der ZSO der Stadt Zürich aus. Der AdZS hält sich an die gültigen Bekleidungs- und Ausrüstungsvorschriften. Es ist auf eine saubere und vorschriftsgemässe Kleidung zu achten. Bei Dienstantritt ist das Zivilschutztenue einschliesslich der vorgeschriebenen Schuhe zu tragen (Ziff. 1.2). Die übrige gefasste Ausrüstung ist vollständig zur Dienstleistung mitzubringen. Ausnahmen davon werden separat mit dem Aufgebot mitgeteilt.

### **5.2 Eigenverantwortung und Haftung**

Das Zivilschutztenue wird entweder persönlich abgegeben oder muss ausserdienstlich im kantonalen Zeughaus (Ziff. 9.3) - unter Vorlage des persönlichen Schreibens der Zivilschutzstelle sowie des Dienstbüchleins - während den ordentlichen Öffnungszeiten gefasst werden. Die Rückgabe der Ausrüstung erfolgt in der Regel im Logistikzentrum SRZ (Ziff. 9.2). Verlorengegangenes, nicht zurückgegebenes oder schmutziges Material wird verrechnet. Umtausch von Material kann nur in Absprache mit der Zivilschutzstelle erfolgen.

### **5.3 Gradabzeichen / Funktionsbezeichnung**

Alle Mitglieder der ZSO sind verpflichtet, eine ihrer Rangstufe entsprechende Kennung in Form eines Dienst- und Gradabzeichens, sowie eines Namensschildes mit Funktionsbezeichnung an ihrer Uniform zu tragen.

### **5.4 Ausserdienstlicher Gebrauch**

Der ausserdienstliche Gebrauch der Uniform und der Ausrüstung ist verboten.

### **5.5 Waffen**

Das Tragen und Mitführen von Waffen ist untersagt.



## **6 Gesundheit**

### **6.1 Hygiene**

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

- genügend Ersatzwäsche;
- Hygieneartikel;
- persönliche Medikamente.

### **6.2 Gesundheitliche Beeinträchtigungen**

Anlässlich der sanitärischen 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/einer Ärztin 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/die Ärztin zu konsultieren. Er ist darauf aufmerksam zu machen, dass die gesundheitliche Beeinträchtigung im soeben beendeten Dienst erlitten wurde. Der Arzt/die Ärztin 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 vom Wohnort 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 ausbezahlt.

### **7.2 Erwerb ersatz**

AdZS erhalten analog dem Militärdienst Erwerb ersatz. Dieser richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung zum Erwerb ersatzgesetz (EOG, SR 834.1). Weitere Informationen finden Sie unter [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch).



### **7.3 Wehrpflichtersatz, Schutzdienstpflicht**

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 wird auf dem gesamten Reineinkommen erhoben, sie beträgt 3% des taxpflichtigen Einkommens, mindestens jedoch 400 Franken. Die Dienstleistungen im Zivilschutz werden auf den Wehrpflichtersatz angerechnet. Mit jedem im Zivilschutz geleisteten Dienstag reduziert sich die Abgabe um 4 %. Die Dauer der Ersatzpflicht richtet sich nach Art. 3 Wehrpflichtersatzgesetz (WPEG, SR 661). Die Ersatzpflicht beginnt im darauffolgenden Jahr, in dem die Grundausbildung begonnen hat. Sie dauert 11 Jahre.

Leistet ein Schutzdienstpflichtiger mehr als 25 Schutzdiensttage in einem Jahr, so werden diese auf das Folgejahr übertragen. Für Höhere Unteroffiziere und Offiziere des Zivilschutzes kann neu eine anteilmässige Rückerstattung aller Ersatzabgaben gewährt werden, sofern sie Schutzdiensttage nach der elfjährigen Ersatzpflichtdauer leisten und keine offenen Rechnungen gemäss Verordnung über die Wehrpflichtersatzabgabe (WPEV SR 661.1) haben. Die Schutzdienstpflicht dauert zwölf Jahre.

Weitere Informationen finden sich unter [www.bevoelkerungsschutz.admin.ch](http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch).

## **8 Kontrollen, Massnahmen**

### **8.1 Ausserordentliche Kontrollmassnahmen**

In begründeten Fällen 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.

### **8.2 Massnahmen und Strafen**

Widerhandlungen gegen das Gesetz und 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 Dienstauglichkeit bestehen.



## **9 Wichtige Adressen**

### **9.1 Zivilschutzstelle**

Schutz & Rettung, Weststrasse 4, Postfach, 8036 Zürich  
Tel. +41 44 411 21 12, E-Mail [zivilschutzstelle.srz@zuerich.ch](mailto:zivilschutzstelle.srz@zuerich.ch)

### **9.2 Logistikzentrum SRZ**

Schutz & Rettung, Leutschenbachstrasse 62, 8050 Zürich  
Tel. +41 44 411 28 88

### **9.3 Kantonales Zeughaus**

Kant. Zeughaus Zürich, Uetlibergstrasse 113, Postfach, 8090 Zürich  
Tel. +41 43 259 71 30, E-Mail [zgh@amz.zh.ch](mailto:zgh@amz.zh.ch)

### **9.4 Wehrpflichtersatz**

Wehrpflichtersatzverwaltung des Kantons Zürich, Uetlibergstrasse 113, Postfach, 8090 Zürich  
Tel. +41 43 259 71 40, E-Mail [wpe@amz.zh.ch](mailto:wpe@amz.zh.ch)

### **9.5 Amt für Militär und Zivilschutz**

Amt für Militär und Zivilschutz, Uetlibergstrasse 113, Postfach, 8090 Zürich  
Tel. +41 43 259 71 00, E-Mail [amt@amz.zh.ch](mailto:amt@amz.zh.ch)