



**DEPARTEMENT  
GESUNDHEIT UND SOZIALES**  
Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz

Koordination Zivilschutz

1. Juni 2022 / (Stand am 1. Januar 2026)

---

## DIENSTREGLEMENT DES AARGAUER ZIVILSCHUTZES (DR AG ZS)

---

<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
1.1 Zweck .....	4
1.2 Geltungsbereich .....	4
<b>2. Rechtliche Grundlage .....</b>	<b>5</b>
2.1 Befolgung von Dienstvorschriften und dienstlichen Anordnungen .....	5
2.2 Verschwiegenheit im Umgang mit persönlichen Daten .....	5
2.3 Umgang mit Medien sowie mit Film- und Fotoaufnahmen .....	5
2.4 Sorgfaltspflichten gegenüber Ausrüstung und Material .....	6
2.5 Haftung für Schäden .....	6
2.6 Schutzdienstfähigkeit (Pflichten im Bereich von Gesundheit und Krankheit) .....	6
2.7 Pflichten ausser Dienst .....	7
2.8 Bereitschaft ausser Dienst .....	7
<b>3. Organisation .....</b>	<b>8</b>
3.1 Zivilschutz Aargau .....	8
3.2 Organisationstyp .....	8
<b>4. Führung .....</b>	<b>9</b>
4.1 Kernaufgaben .....	9
4.2 Struktur der Führung .....	9
<b>5. Einsätze zugunsten der Gemeinschaft (kantonal, regional, kommunal) .....</b>	<b>13</b>
5.1 Inhalt des Gesuchs .....	13
5.2 Bewilligungskriterien .....	13
5.3 Aufgebote .....	13
5.4 Auflagen .....	14
5.5 Finanzen .....	14
<b>6. Dienstbetrieb .....</b>	<b>15</b>
6.1 Korrektes Auftreten .....	15
6.2 Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit .....	15
6.3 Führen privater Fahrzeuge .....	15
6.4 Kameradschaft .....	15
6.5 Beratung .....	15
6.6 Betreuung .....	15
<b>7. Aufgebot .....</b>	<b>16</b>
7.1 Dienstanzeige .....	16
7.2 Aufgebote / Einrücken .....	16
7.3 Anforderung Arztzeugnis .....	16
7.4 Alarmaufgebot .....	17
7.5 Urlaub .....	18
7.6 Verschiebung einer Dienstleistung .....	18
7.7 Auslandurlaub .....	18
<b>8. Ausbildung .....</b>	<b>19</b>
8.1 Grundausbildung .....	19
8.2 Zusatzausbildung .....	19
8.3 Weiterbildungskurse (WBK) .....	19
8.4 Wiederholungskurse (WK) .....	19
8.5 Kaderausbildung .....	19

<b>9. Entschädigungen .....</b>	<b>20</b>
9.1 Sold .....	20
9.2 Erwerbsersatzordnung (EO) .....	20
9.3 Reisekosten und Verpflegung .....	20
9.4 Wehrpflichtersatz .....	20
<b>10. Militärversicherung .....</b>	<b>21</b>
<b>11. Bekleidung und Ausrüstung .....</b>	<b>22</b>
11.1 Persönliche Bekleidung .....	22
11.2 Namensschild .....	23
11.3 Arbeitsanzug .....	24
11.4 Zubehör .....	32

## **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 12 regionale Zivilschutzorganisationen (ZSO) und das Kantonale Katastrophen Einsatzelement (KKE) aufgegliedert.

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, die 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, welche 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)
- KV-ZS AG – Verordnung über die Schutzdienstleistung und Kontrollführung des Zivilschutzes im Kanton Aargau (SAR 515.213)
- AV-AG – Verordnung über die Warnung und Alarmierung im Kanton Aargau (SAR 515.215)
- WVZS-AG – Weisung der Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz des Kantons Aargau über die Verwaltung in Dienstleistungen des Zivilschutzes auf Stufe Kanton
- WZSK-AG – Weisungen über die Absolvierung und Durchführung der Zivilschutzkurse
- KAZ – Weisungen über das Administrations- und Abrechnungswesen im Zivilschutz 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 (zum Beispiel 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 in den 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 Fall 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, die zu Beginn einer jeden Dienstleistung durchgeführt wird, müssen sich diejenigen AdZS melden, die:

- a) im Besitz eines Arztzeugnisses 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 (inklusive 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 oben genannten Angaben a) bis e) der zuständigen kantonalen Militärverwaltung melden. Widerhandlungen gegen die Meldepflicht sind nach Art. 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.

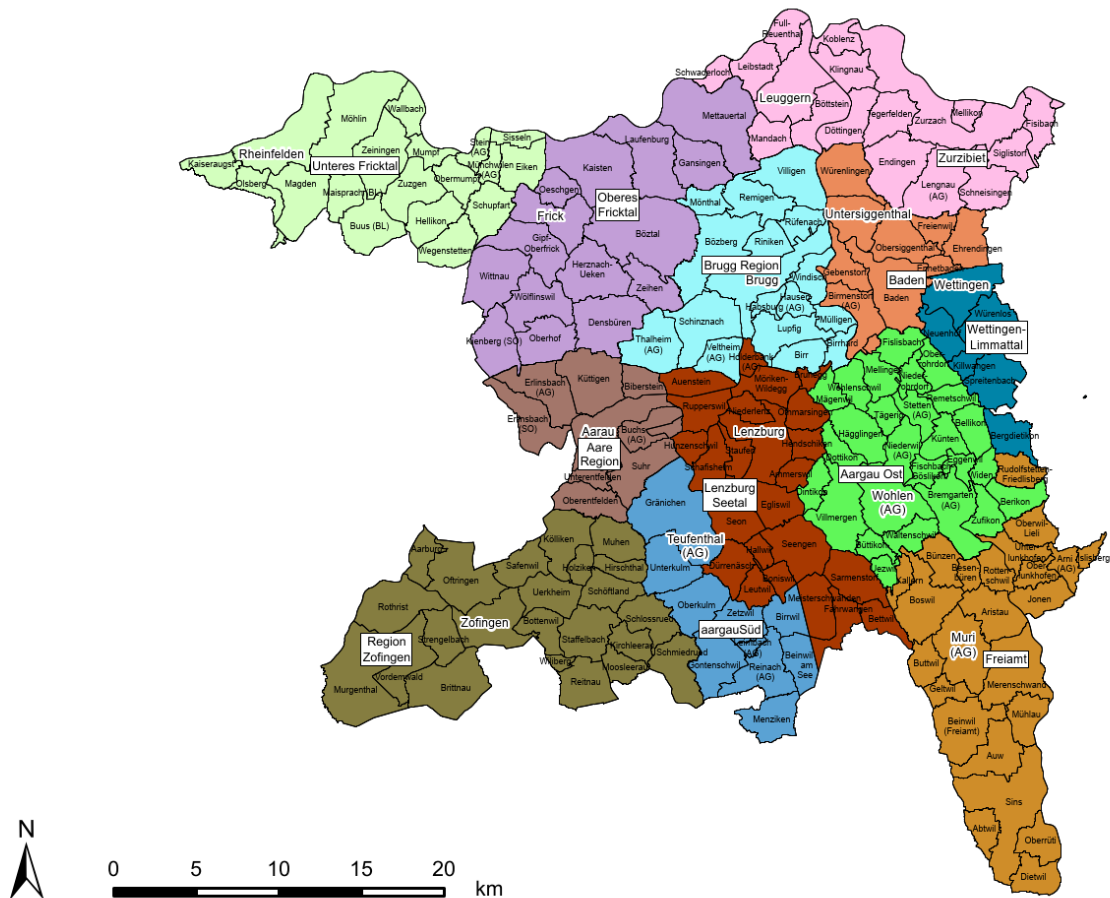
Beim Ausfall der Telefonie überprüft jeder AdZS in seinem Umfeld (zum Beispiel Nachbarn, Passanten) unmittelbar, ob andere Telefonverbindungen über alternative Netze möglich sind. Andernfalls wird das Ereignis als schwerwiegend gewertet.

- 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 Zivilschutzkommandant (Kdt) oder sein Stellvertreter (Kdt Stv) schaltet das Polycomgerät ein und geht auf den Kanal G1419Aktion1 um weitere Anweisungen zu erhalten.
  - Der Kdt oder der Kdt 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 12 regionalen ZSO und dem KKE.



Stand: 1. Januar 2026

#### 3.2 Organisationstyp

Im Kanton Aargau gibt es zwei Organisationstypen:

- Kompanie (Kp)-Struktur: Einwohnerzahl < 60'000 Personen
- 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 beziehungsweise 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.

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

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

#### 4.2.2 Funktionen

Das Funktionsabzeichen zeigt den Fachbereich beziehungsweise die Spezialfunktionen an.

	Kommando / Zivilschutzstelle
	Führungsunterstützung
	Betreuung
	Sanitätsspezialist / Sanitätsspezialistin (Doppelfunktion)
	Kulturgüterschutzspezialist / Kulturgüterschutzspezialistin
	Technische Hilfe <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pionier</li> <li>• ABC</li> </ul>
	Logistik
	Infrastrukturwart / Infrastrukturwartin
	Materialwart / Materialwartin
	Fahrer / Fahrer (Doppelfunktion)
	Koch / Köchin

## **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 kantonalen, kommunalen 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 kantonalen, kommunalen oder regionaler Bedeutung;
- die notwendigen personellen Ressourcen des Zivilschutzes werden grundsätzlich durch die Ausstragungsregion 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 anderen 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:	Art. 53 Abs. 3 BZG
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, sind die Vorgaben der Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz 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) beziehungsweise 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 können nicht in Rechnung gestellt werden.

## **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 Leitenden des Dienstanlasses, die Kdt oder deren Stellvertretung.

### **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.

### **6.5 Beratung**

AdZS, die bei sozialen Problemen Hilfe benötigen, können sich direkt an den Sozialdienst der Armee (SDA) wenden. Der SDA bietet insbesondere bei persönlichen und finanziellen Problemen Unterstützung an. In persönlichen Fragen und Angelegenheiten können sich AdZS direkt an ihre Kommandanten oder an den Kursarzt wenden.

### **6.6 Betreuung**

Gemäss Weisung zur Psychologischen Nothilfe für Betroffene Personen in ausserordentlichen Situationen ist für den Zivilschutz das Care-Team Aargau anzufordern.

## **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 (inklusive 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 7.4 Alarmaufgebot.

Liegen SBB-Coupons zum kostenlosen Bezug von ÖV-Tickets dem Aufgebot bei, dürfen diese nur für den direkten Weg zum Einrückort beziehungsweise für die direkte Rückreise zum Wohnort verwendet werden. Missbräuche werden angezeigt.

Wer infolge von Krankheit oder Unfall nicht reisefähig ist und deshalb nicht einrücken kann, muss unverzüglich die Aufgebotsstelle informieren. Der Meldung sind ein Arztzeugnis und ein Transportunfähigkeitszeugnis beizulegen. Wer reisefähig ist, hat einzurücken und sich bei der sanitärischen Eintrittsbefragung für einen Termin beim Kursarzt melden. 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 Anforderung Arztzeugnis**

Die nachfolgenden Angaben sind zwingend auf dem Arztzeugnis aufzuführen:

- Name, Adresse und Geburtsdatum der betroffenen Person
- Grund der Arbeitsunfähigkeit (Unfall oder Krankheit)
- Transportunfähigkeit (wenn gegeben)
- Name und Adresse des Ausstellerinstituts (Stempel ausreichend)
- Datum der Ausstellung
- Dauer der Arbeitsunfähigkeit
- Eigenhändige Unterschrift des Arztes
- Stempel des Ausstellerinstituts

Arztzeugnisse mit folgendem Inhalt werden nicht angenommen:

- Rückdatierte Zeugnisse (abhängig von individueller Situation)
- Ohne persönliche Konsultation (Telemedizin)
- Zeugnisse ohne Enddatum ("bis auf Weiteres")

## 7.4 Alarmaufgebot

### 7.4.1 Alarmaufgebot mit eAlarm

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

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](mailto:emergency@mail.swisscom-alarm.ch)).

Bei einem Alarmaufgebot muss der AdZS dieses sofort einmalig bestätigen. Bei unentschuldigtem Nichtquittieren, Quittieren mit Nein oder Nichteintrücken 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.

Damit das Alarmaufgebot sichergestellt werden kann, sind Änderungen der Telefonnummer und E-Mail-Adresse unverzüglich der Zivilschutzstelle der jeweiligen ZSO zu melden.

### 7.4.2 Probe-Alarmaufgebot mit 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 Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz. Die Alarmdauer beträgt 90 Minuten. Die Uhrzeit definiert der Kdt selber.

### 7.4.3 Verhalten bei einem Alarmaufgebot mit eAlarm

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

### 7.4.4 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 Unteres Fricktal	21.	11:30
ZSO Wettingen-Limmattal	21.	12:00

ZSO Region Zofingen	24.	11:45
ZSO Zurzibiet	24.	12:00

### **7.5 Urlaub**

Jegliches Entfernen vom Dienst muss bewilligt werden. Schutzdienstpflichtige können der aufbietenden 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 (zum Beispiel 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 die Leiterin oder der Leiter des Dienstalles. Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht.

### **7.6 Verschiebung einer Dienstleistung**

Schutzdienstpflichtige können bei der aufbietenden 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 Dienstalles behandelt. Solange das Gesuch nicht schriftlich bewilligt ist, bleibt die Einrückungspflicht bestehen.

### **7.7 Auslandurlaub**

Schutzdienstpflichtige, die sich länger als zwölf Monate im Ausland aufhalten wollen und sich zivilrechtlich abmelden, müssen eine Bewilligung für Auslandurlaub einholen. Das Gesuch ist an das zuständige Kreiskommando zu richten.

## **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). Der erste Teil der Grundausbildung (GA) dauert zwölf Tage (zehn Arbeitstage), bestehend aus fünf Tagen Grundkurs (GK) und fünf Tagen Fachkurs (FK). Der zweite Teil der Grundausbildung (GA), die Verbandausbildung (VA), dauert vier Tage und wird zu einem späteren Zeitpunkt absolviert. Der AdZS wird erst nach der Absolvierung aller Teile zum Soldaten befördert. Nach der Grundausbildung werden die Schutzdienstpflichtigen bedarfsgerecht in eine ZSO oder das KKE integriert (Zuteilung in eine Einheit).

### **8.2 Zusatzausbildung**

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

### **8.3 Weiterbildungskurse (WBK)**

Schutzdienstpflichtige in Kader- oder Spezialistenfunktionen können pro Jahr zwecks Weiterbildungskurse zu höchstens fünf Tagen aufgeboden 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 Schutzdienstpflichtige in der Regel zehn 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 zwischen 12 und 17 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 Art. 44 BZG 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
Oberst	33.50 Fr.	Fourier	14.00 Fr.
		Feldweibel	13.00 Fr.
Oberstleutnant	29.00 Fr.	Wachtmeister	11.50 Fr.
Major	26.00 Fr.	Korporal	10.00 Fr.
Hauptmann	23.50 Fr.	Gefreiter	8.50 Fr.
Oberleutnant	19.00 Fr.	Zivilschutzsoldat	7.50 Fr.
Leutnant	17.50 Fr.	Zivilschutzrekrut	6.00 Fr.

### 9.2 Erwerbsersatzordnung (EO)

Schutzdienstleistende haben für jeden besoldeten Dienstag Anspruch auf Erwerbsersatz (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 beziehungsweise Gemeindezweigstelle;
- nichterwerbstätige Studenten an die kantonale Ausgleichskasse beziehungsweise 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 zu Hause 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 gilt das Dienstbüchlein oder die EO-Abrechnungen. (Art. 54a Abs. 1 bis 2 WPEV)

Die Ersatzabgabe beträgt 3 % des steuerpflichtigen Einkommens, mindestens aber Fr. 400.–. Mit jedem geleisteten Dienstag ermässigt sich die Abgabe um 4 %. 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 Versicherte seiner Erwerbstätigkeit nachgeht 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 müssen 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.

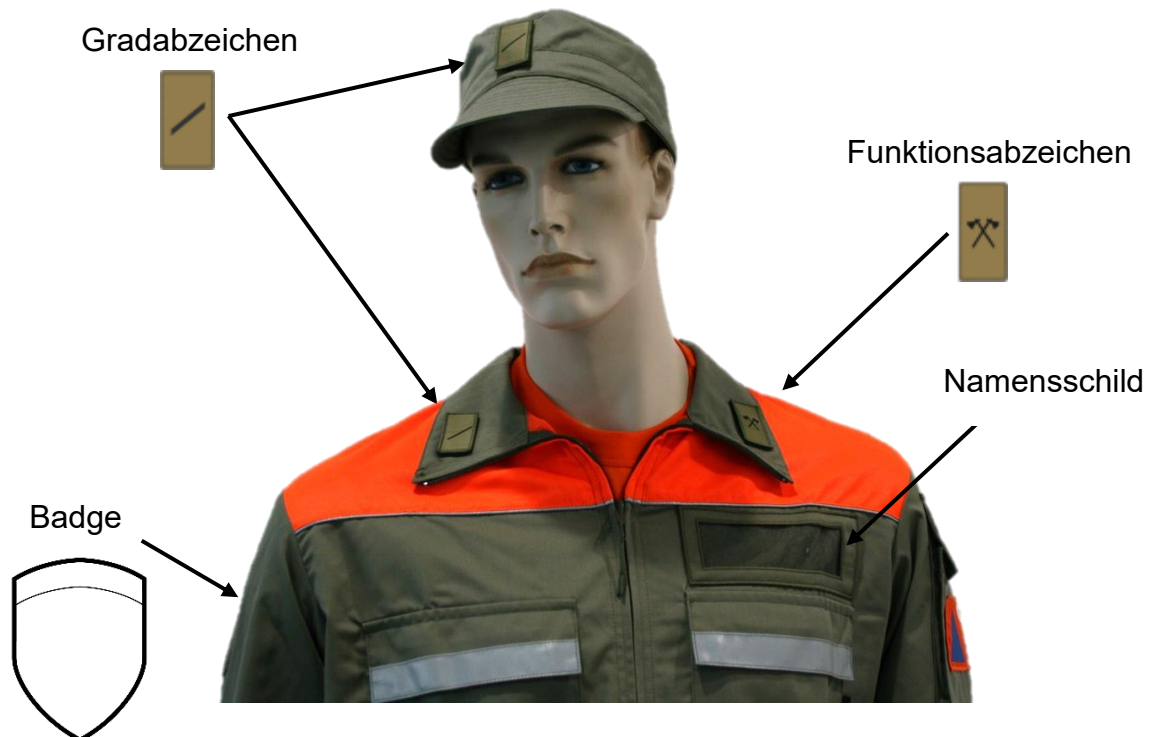
Für das Instruktionspersonal im Ausbildungszentrum in Eiken besteht ein separates Bekleidungsreglement, da den Instruktoren nicht die gleichen Ausrüstungsgegenstände abgegeben werden.

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.

Positionierung der Abzeichen aus der Sicht des Trägers:

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

Bei der Zivilschutzausbildung im Zivilschutzausbildungszentrum in Eiken werden die Namensschilder abgegeben. Sollte eine Nachbestellung von Namensschildern 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 Bein elastik
- 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 Bein elastik
- 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 19 (KS 19)

Jeder neu rekrutierte AdZS erhält einmalig ein Paar KS 19. Diese sind für die gesamte Dienstdauer einzusetzen. Ein Ersatz oder ein Nachrüsten ist nicht möglich.



#### Kampfstiefel 90 (KS 90)

Jeder AdZS erhielt ein Paar KS 90. Diese sind für die gesamte Dienstdauer einzusetzen. Ein Ersatz oder ein Nachrüsten ist nicht möglich.



#### Sicherheitsschuh S3

Ersatzschuhe müssen folgende Merkmale erfüllen:

- **Farbe:** Schwarz oder braun, Nähte in abgesetzter, dezenter Farbe möglich.
- **Schutzklasse:** S3
- **Höhe:** Mindestens 19,5 cm
- **Material:** Leder oder geeignetes, strapazierfähiges, atmungsaktives Kunstmaterial. Es ist darauf zu achten, dass die Schuhe ganzjährig getragen werden können (kein Wintermodell).
- **Schuhe für Pioniere:** Das Material der Zehenschutzkappen muss durchschnittssicher sein (Stahl). Eine Schnittschutzeinlage ist von Vorteil.

**Hinweis:** Ersatzschuhe sind vom AdZS oder der Zivilschutzorganisation zu finanzieren.

### 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.

### 11.3.9 Arbeitshandschuhe

Alle AdZS erhalten in der Grundausbildung ein Paar Arbeitshandschuhe. Diese sind Teil der persönlichen Schutzausrüstung und sind bei Bedarf (Gefahr von Handverletzungen) oder auf Anweisung zu tragen.



### 11.3.10 Regenbekleidung

Alle AdZS erhalten in der Grundausbildung eine Regenschutzbekleidung. Die Pflege der Regenschutzkleider muss gemäss der eingenähten Waschanleitung erfolgen (kein Weichspüler).

Bestehend aus:

- Regenjacke
- Regenhose



## 11.4 Zubehör

Nachfolgende Ausrüstungsgegenstände werden situativ abgegeben (Korpsmaterial).

### 11.4.1 Zusätzlich gemäss Sicherheitsvorschriften

- Stabsassistenten-Schutzhelm
- Schutzhelm
- Staubmaske
- Rettungsweste
- Schnittschutzbundhosen/-beinlinge
- Absturzsicherungsmaterialien



Dieses Dienstreglement trat per 1. Juni 2022 in Kraft und wurde per 1. Januar 2026 überarbeitet.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Wernli'.

Oberstlt Michael Wernli  
Leiter Sektion Koordination Zivilschutz