



Zivilschutzorganisation
Region Langnau

Dienstvorschriften

Allgemeine Anordnungen



Verteiler

Persönliches Exemplar:

- Präsidentin oder Präsident Fachausschusses
- Offiziere
- Höhere Unteroffiziere
- Unteroffiziere
- Mannschaft
- Dr. Armin Brunner, Langnau (Kursarzt)

Kommandoexemplar:

- Gemeinderat Sitzgemeinde
- Anschlussgemeinden
- Kommission Öffentliche Sicherheit
- Abteilung Öffentliche Sicherheit

Details zum Dokument

Titel:	siehe Frontseite
Autor:	Kommandant ZSO Region Langnau
Ausgabestelle:	Geschäftsstelle ZSO Region Langnau
Version:	Version 3_15.03.2024
Gültig ab:	01. Januar 2024
Stand:	15. März 2024
Registratur (GEVER):	Z1.C
Referenz:	12321
Verfügbarkeit:	Internet (Download frei) – https://www.langnau-ie.ch
Anhänge:	Organigramm (Anhang 1) Funktionen und Grade im Zivilschutz, Sold (Anhang 2)

Namens der ZSO Region Langnau

Der Zivilschutzkommandant



Sascha Haas

Abkürzungen

A

AdZS	Angehöriger des Zivilschutzes
Anl	Anlagen
Anlw	Anlagewart

B

Bat	Bataillon
Betreu	Betreuung oder Betreuer
BSM	Amt für Bevölkerungsschutz, Sport und Militär des Kantons Bern
BZG	Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz

C

C	Chef
---	------

D

E

EzG	Einsatz zugunsten der Gemeinschaft
-----	------------------------------------

F

Fhr Ustü	Führungsunterstützung
FO	Führungsorgan
Four	Fourier (Rechnungsführer)
Fw	Feldweibel

G

Gfr	Gefreiter
GK/FK	Grund- und Fachkurs
Grfhr	Gruppenführer

H

Hptm	Hauptmann
------	-----------

I/J

ID	Innerer Dienst
----	----------------

K

KATA	Katastrophe
Kdt	Kommandant
KGS	Kulturgüterschutz
KK	Kaderkurs
KÖS	Kommission Öffentliche Sicherheit
Kp Kdt	Kompaniekommandant
Kpl	Korporal
Kü C	Küchenchef

L

Log Koord	Logistische Koordination
Lt	Leutnant

M

Maj	Major
-----	-------

Mat	Material
Matw	Materialwart
N	
O	
Oberstlt	Oberstleutnant
Oblt	Oberleutnant
Of	Offizier
P	
PD	Parkdienst
Pers	Personelles
Pi	Pionier
Q	
R	
S	
SAB/SAM	Sanitarische Austrittsbefragung/Austrittsmusterung
Sdt	Soldat
SEB/SEM	Sanitarische Eintrittsbefragung/Eintrittsmusterung
SMS	Short Message Service
Spez	Spezialist
Stabsassist	Stabsassistent
Stv	Stellvertreter
SUVA	Schweizerische Unfallversicherungsanstalt
T	
Tm	Telematik
U	
Uof	Unteroffizier
Ustü	Unterstützung
V	
Vsg	Versorgung
W	
WBK	Weiterbildungskurs
WK	Wiederholungskurs
Wm	Wachtmeister
WPEG	Wehrpflichtersatzabgabe
X	
Y	
Z	
z Vf	zur Verfügung
Zfhr	Zugführer
ZS	Zivilschutz
ZSO	Zivilschutzorganisation
ZSORL	Zivilschutzorganisation Region Langnau
ZSV	Zivilschutzverordnung

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	9
1.1	Einleitung	9
1.2	Korrektes Auftreten	9
1.3	Umgang mit Medien	9
1.4	Geheimhaltungspflicht	9
1.5	Rechtskraft	10
2	Rechte, Pflichten und Verhalten im Dienst	10
2.1	Rechte und Pflichten	10
2.2	Meldepflicht	10
2.3	Verhalten im Dienst	10
3	Organisation	12
3.1	Organigramm ZSORL	12
3.2	Regionale Übersicht	12
4	Führung und Kommandoordnung	12
4.1	Allgemeine Kommandoordnung	12
4.2	Führungsgrundsätze	12
4.3	Kameradschaft	13
4.4	Führungsstruktur	13
4.5	Kader und Mannschaft	13
4.6	Funktionen in der ZSORL	14
5	Dienstanzeige, Aufgebot, Dienstantritt-/Ende und Verhinderung	15
5.1	Dienstanzeige	15
5.2	Aufgebot zu regulären Kursen und Einsätzen	15
5.3	Aufgebot bei Ereignissen (Katastrophen-/Nothilfe & Instandstellungen)	17
5.4	Dienstantritt und Dienstende	17
5.5	Dienstbüchlein	17
5.6	Verhalten bei Erkrankung oder Unfall	17
5.7	Urlaub	17

5.8	Dispensations-/Verschiebungsgesuch	18
6	Alarmierung	18
7	Dienstbetrieb	18
7.1	Allgemeines	18
7.2	Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit und Freizeit	18
7.3	Retablieren (Wiederherstellen)	19
7.4	Führen von (privaten) Motorfahrzeugen	19
7.5	Dienstliche Anordnungen	19
8	Ausbildung	20
8.1	Grundausbildung (GK/FK)	20
8.2	Kaderausbildung (KK)	20
8.3	Weiterbildungskurse (WBK)	20
8.4	Wiederholungskurse (WK) / Einsätze zugunsten der Gemeinschaft (EzG)	20
9	Bekleidung und Ausrüstung	20
9.1	Uniform	20
9.2	Eigenverantwortung und Haftung	21
9.3	Grad- und Funktionsabzeichen	21
9.4	Ausserdienstliche Nutzung	22
9.5	Waffen	22
10	Entschädigung	22
10.1	Sold	22
10.2	Reisen	22
10.3	Erwerbsersatz	23
10.4	Wehrpflichtersatz	23
11	Militärversicherung	23
12	Gesundheit	23
12.1	Gesundheitliche Beeinträchtigung	23
12.2	Hygiene	24
12.3	Alkohol und Drogen	24
13	Strafbestimmungen	24

14	Anhänge	25
14.1	Anhang 1	26
14.2	Anhang 2	27

1 Allgemeines

1.1 Einleitung

Die Dienstvorschriften sind das Handbuch der Angehörigen der ZSO Region Langnau für den dienstlichen Alltag, beschreiben deren Rechte und Pflichten als schutzdienstleistende Personen und geben Auskunft über unsere Organisation. Die Informationen der Dienstvorschriften beziehen sich in gleicher Weise auf weibliche und männliche Angehörige des Zivilschutzes.

Die Dienstvorschriften gehören bei allen Angehörigen der ZSO Region Langnau zur Pflichtlektüre und Grundausrüstung. Der Einfachheit halber wird in den Dienstvorschriften die Zivilschutzorganisation Region Langnau nachfolgend mit ZSORL, die Zivilschutzorganisation nachfolgend mit ZSO und die Angehörige oder der Angehörige des Zivilschutzes nachfolgend mit AdZS abgekürzt.

Alle AdZS identifizieren sich mit den ihnen übertragenen Aufgaben im Rahmen ihrer Funktion innerhalb des Zivilschutzes. Voraussetzungen hierfür bilden eine gute Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie physische und psychische Belastbarkeit. Alle AdZS zeichnen sich zudem durch hilfsbereites Engagement und positive Motivation aus.

1.2 Korrektes Auftreten

Die Zivilschutzbekleidung ist Ausdruck der Zugehörigkeit der AdZS zum Zivilschutz und ist bei jeder Dienstleistung korrekt zu tragen. Tragen die AdZS die Zivilschutzbekleidung, repräsentieren sie ihre Einheit sowie die gesamte ZSORL. Somit sind während der Dienstzeit alle AdZS für ein korrektes Auftreten und ein sauberes Erscheinungsbild verantwortlich sowie zu einem höflichen und hilfsbereiten Auftreten und Verhalten verpflichtet.

1.3 Umgang mit Medien

AdZS geben gegenüber den Medien keine Auskünfte. Entsprechende Anfragen werden in jedem Fall an die Kommandantin oder den Kommandanten (nachfolgend männliche Form) resp. an die Kurs-/Einsatzleiterin oder den Kurs-/Einsatzleiter (nachfolgend Kurs-/Einsatzleitung) übermittelt.

Im Ereignisfall ist in der Regel der zuständige regionale resp. kantonale Führungsstab Anlaufstelle für Medienanfragen.

1.4 Geheimhaltungspflicht

AdZS unterstehen der Geheimhaltungspflicht gemäss schweizerischem Strafgesetzbuch. Dienstliche Informationen sind grundsätzlich nicht für Dritte bestimmt und dürfen daher nicht weitergegeben werden. Persönliche Daten sind gemäss Datenschutzgesetz zu behandeln.

AdZS, die nicht sicher sind, wie sie sich zu verhalten haben, wenden sich im Dienst an ihren Kommandanten und ausserdienstlich an die Geschäftsstelle der ZSORL.

1.5 Rechtskraft

Die Dienstvorschriften bilden keine eigene Rechtsgrundlage, sondern erläutern in konzentrierter Form das übergeordnete Recht. Die massgebenden Informationen, welche in den Dienstvorschriften zu finden sind, entstammen primär den folgenden Gesetzen und Verordnungen:

- Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG);
- Verordnung über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV);
- kantonale Erlasse;
- regionale und kommunale Erlasse.

2 Rechte, Pflichten und Verhalten im Dienst

2.1 Rechte und Pflichten

Generell gelten die Rechte und Pflichten gemäss BZG und ZSV.

2.2 Meldepflicht

Ereignis	Meldung an	Form	Frist
Wohnortwechsel / Adressänderung	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsstelle ZSORL; • Einwohnerkontrolle; • BSM, Abteilung Militär. 	Persönliche Kontaktaufnahme	<ul style="list-style-type: none"> • Abmeldung: Spätestens am Tage des Wegzuges • Anmeldung: Innerhalb von 14 Tagen
Wechsel von Telefonnummer(n) + E-Mail-Adresse(n)	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsstelle ZSORL 	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail oder • Post 	Sofort
Auslandaufenthalt bis zu höchstens 12 Monaten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsstelle ZSORL; • Einwohnerkontrolle; • BSM, Abteilung Militär. 	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail oder • Post 	Sofort
Auslandurlaub von mehr als 12 Monaten (Wegzug ins Ausland)	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsstelle ZSORL; • Einwohnerkontrolle; • BSM, Abteilung Militär. 	Formular "Gesuch Auslandurlaub" mit Dienstbüchlein an die Abteilung Militär des BSM.	In der Regel 2 Monate vor der Abreise
Nichteintreten oder Rückkehr vom Auslandaufenthalt-/Urlaub	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsstelle ZSORL; • Einwohnerkontrolle; • BSM, Abteilung Militär. 	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail oder • Post 	Innerhalb von 14 Tagen
Verlust des Dienstbüchleins	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsstelle ZSORL; • BSM, Abteilung Militär. 	Formular "Erlangung eines Dienstbüchlein-Duplikates" an die Abteilung Militär des BSM.	Innerhalb von 14 Tagen nach Feststellung des Verlustes

Fällt eine Zivildienstleistung in die Zeit des Auslandaufenthaltes, ist rechtzeitig ein Dienstverschiebungsgesuch einzureichen (siehe Punkt 5.8).

Im Falle eines Auslandaufenthaltes sorgen die AdZS für eine stetige Verbindung mit der ZSORL und der Abteilung Militär des BSM, in dem die vorübergehende Adresse gemeldet oder eine Drittperson mit Aufrechterhaltung der Verbindung beauftragt wird.

2.3 Verhalten im Dienst

Im Kontakt mit der Öffentlichkeit, mit Auftraggebenden, Vorgesetzten und amtlichen Stellen sind die AdZS stets höflich, hilfsbereit und bewahren Ruhe.

Die AdZS verpflichten sich, den Dienst nüchtern anzutreten und während des Dienstes keinen Alkohol oder andere bewusstseinsverändernde Suchtmittel zu konsumieren. Der Besuch von Gaststätten während des Dienstes ist ohne besondere Erlaubnis untersagt.

Das Rauchen ist nur in angeordneten Ruhe- und Freizeiten gestattet.

AdZS, die während des Dienstes gemäss Weisungen der Kurs-/Einsatzleitung nicht auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, haben dieses auf lautlos zu stellen.

Das Fotografieren und Filmen von Einsatzkräften und Ausbildungen ist ohne besondere Erlaubnis des Kommandanten oder der Kurs-/Einsatzleitung untersagt.

Es dürfen keine Auskünfte über die Diensttätigkeit und deren Auftraggeber erteilt werden. Es ist an die zuständige Pressestelle, an die Medienverantwortlichen der ZSORL oder deren Partner zu verweisen.

Es ist strengstens untersagt, sich im Dienst durch Dritte, die nicht der ZSORL oder einer Partnerorganisation des Zivilschutzes angehören, begleiten zu lassen.

Die AdZS nehmen bei den Betroffenen eines Ereignisses sowie im Umfeld ihres Arbeitsplatzes keinerlei Einsicht in irgendwelche Akten, Bildschirmdaten, Bücher, Drucksachen, Papierabfälle und anderes Material.

3 Organisation

3.1 Organigramm ZSORL

Siehe separates Dokument (**Anhang 1**)

3.2 Regionale Übersicht

9 Gemeinden des Oberen Emmentals (ehemals Amt Signau, heute Teil des Verwaltungskreises Emmental) bilden die ZSORL:

- Eggwil
- Langnau i. E.
- Lauperswil
- Röthenbach i. E.
- Rüderswil
- Schangnau
- Signau
- Trub
- Trubschachen



4 Führung und Kommandoordnung

4.1 Allgemeine Kommandoordnung

Die allgemeine Kommandoordnung ergibt sich aus dem aktuellen Organigramm der ZSORL (siehe **Anhang 1**).

4.2 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 durch Vorbild und mit klaren Zielen
- führe transparent und schaffe Vertrauen
- arbeite hart und behalte die gesteckten Ziele im Auge
- bleibe Mensch

4.3 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. Mensch ist Mensch.

4.4 Führungsstruktur

Vorgesetzte haben das Recht und die Pflicht, in Dienstangelegenheiten Befehle 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 ebenfalls aus der Kommandoordnung. Dieser verbindet die einzelnen Kommandostufen, ohne eine von ihnen zu übergehen.

Befehle, Meldungen, Anträge und Gesuche erfolgen auf dem Dienstweg. In persönlichen Angelegenheiten können sich AdZS direkt an den Kommandanten oder an die Kurs-/Einsatzleitung wenden.

4.5 Kader und Mannschaft

Alle AdZS sind entsprechend ihrer Ausbildung und ihrer Funktion im Zivilschutz in eine Rangordnung mit verschiedenen Graden eingereiht.

Dienstgrade in der ZSORL (absteigend nach Rangordnung):

Offiziere



Oberstleutnant
Oberstlt



Major
Maj



Hauptmann
Hptm



Oberleutnant
Oblt



Leutnant
Lt

Höhere Unteroffiziere



Feldweibel
Fw



Fourier
Four

Unteroffiziere



Wachtmeister
Wm



Korporal
Kpl

Mannschaft



Gefreiter
Gfr



Soldat
Sdt

4.6 Funktionen in der ZSORL

Funktionen namentlich von A – Z:

Funktion	Abkürzung	Grad	Bemerkungen
Anlageunteroffizier	Anl Uof	Gfr	mit Zusatzkurs
Anlagewart	Anlw	Sdt	
Bataillonskommandant	Bat Kdt	Oberstlt	Kdt ZSORL
Bataillonskommandant Stv	Bat Kdt Stv	Maj	Kdt-Stv ZSORL
Betreuer	Betreu	Sdt	
Betreuungsoffizier	Betreu Of	Lt	
Betreuungsunteroffizier	Betreu Uof	Kpl	
Chef Betreuung	C Betreu	Oblt	
Chef Betreuung Stv	C Betreu Stv	Lt	
Chef Kulturgüterschutz	C KGS	Oblt	
Chef Kulturgüterschutz Stv	C KGS Stv	Lt	
Chef Lage	C Lage	Oblt	
Chef Lage Stv	C Lage Stv	Lt	
Chef Logistische Koordination	C Log Koord	Lt	
Chef Personelles	C Pers	Oblt	
Chef Personelles Stv	C Pers Stv	Lt	
Chef Pionier	C Pi	Oblt	C Ustü
Chef Pionier Stv	C Pi Stv	Lt	C Ustü Stv
Chef Telematik	C Tm	Oblt	
Chef Telematik Stv	C Tm Stv	Lt	
Chef Versorgung	C Vsg	Oblt	Logistikoffizier
Chef Versorgung Stv	C Vsg Stv	Lt	Logistikoffizier
Fahrer	Fahr	Gfr	mit Zusatzkurs
Feldweibel	Fw	Fw	
Fourier	Four	Four	
Führungsunterstützungsoffizier	Fhr Ustü Of	Lt	
Führungsunterstützungsunteroffizier	Fhr Ustü Uof	Kpl	
Koch	Koch	Sdt	
Kompaniekommandant	Kp Kdt	Hptm	Ortskommandant
Kompaniekommandant Stv	Kp Kdt Stv	Oblt	Ortskommandant Stv
Küchenchef	Kü C	Kpl	
Kulturgüterschutzoffizier	KGS Of	Lt	
Kulturgüterschutzsoldat	KGS Spez	Sdt/Gfr	mit Zusatzkurs Gfr
Kulturgüterschutzunteroffizier	KGS Uof	Kpl	
Logistikoffizier	Log Of	Oblt	Dienstchef Anl/Mat
Logistikoffizier Stv.	Log Of Stv	Lt	Dienstchef Anl/Mat Stv
Materialunteroffizier	Mat Uof	Gfr	mit Zusatzkurs

Materialwart	Matw	Sdt	
Offizier zur Verfügung FO	Of z Vf FO	Lt/Oblt	Offizier im Führungsorgan
Offizier zur Verfügung Kdt	Of z Vf Kdt	Lt/Oblt	Offizier ohne spezif. Funktion
Pionier	Pi	Sdt	
Pionieroffizier	Pi Of	Lt	
Pionierunteroffizier	Pi Uof	Kpl	
Stabsassistent	Stabsassistent	Sdt	
Telematikunteroffizier	Tm Uof	Kpl	

Funktionen bildlich (Liste nicht abschliessend):

 Stabsassistent	 Betreuer	 Pionier	 Anlagewart	 Koch
 Materialwart	 Kulturgüterschutz	 Telematik ab Tm Uof	 Lage ab Fhr Ustü Uof	

5 Dienstanzeige, Aufgebot, Dienstantritt-/Ende und Verhinderung

5.1 Dienstanzeige

Die AdZS erhalten jeweils im letzten Tertial des Jahres per Post eine schriftliche Dienstanzeige mit den vorgesehenen Dienstleistungen des darauffolgenden Jahres.

Dienstanzeigen für Kurse und Einsätze, deren Daten im letzten Tertial noch nicht definiert sind, werden in der Regel bis spätestens drei Monate vor Dienstbeginn verschickt.

Bei der Dienstanzeige handelt es sich um eine Vororientierung. Die geschäftlichen und privaten Obliegenheiten sind nach dieser auszurichten. Die AdZS erhalten die Dienstanzeige in doppelter Ausführung, wobei das entsprechend bezeichnete Exemplar ("Exemplar für Arbeitgeber") umgehend an die Arbeitgeberin oder an den Arbeitgeber weiterzuleiten ist.

Ein allfälliges Dispensations-/Verschiebungsgesuch ist persönlich zu verfassen und innert vier Wochen nach Erhalt der Dienstanzeige schriftlich und unterzeichnet bei der Geschäftsstelle der ZSORL einzureichen; vorhandene Beweismittel sind beizulegen.

5.2 Aufgebot zu regulären Kursen und Einsätzen

Bis spätestens sechs Wochen vor Dienstbeginn erhalten die AdZS per Post ein persönliches Aufgebot in schriftlicher Form. Alle Angaben auf dem Aufgebot (Einrückungsdatum, Einrückungszeit, Einrückungsort etc.) sind – sofern nachträglich nicht anders orientiert worden ist – verbindlich.

Sollten die AdZS bis spätestens vier Wochen vor Beginn des Dienstanlasses noch kein Aufgebot erhalten haben, sind diese verpflichtet, sich bei der Geschäftsstelle der ZSORL zu melden.

Dem Aufgebot ist zwingend nachzukommen. Das Nichtbefolgen eines Aufgebotes kann mit Strafbestimmungen gemäss BZG sanktioniert werden.

5.3 Aufgebot bei Ereignissen (Katastrophen-/Nothilfe & Instandstellungen)

Aufgebote können auch ereignisbezogen erfolgen, sie sind kurzfristig und zeitlich nicht limitiert. Diese Aufgebote resp. Einsätze sind demzufolge nicht planbar. Nach Einsatzbeginn wird ein Ablösungsturnus eingeführt, um die persönlichen Schutzdienstleistungen mit den beruflichen und zivilen Bedürfnissen so gut wie möglich abzustimmen.

Die Aufgebote zur Katastrophen- und Nothilfe können per Telefon, per SMS oder per Post erfolgen.

Aufgebote für ausserordentliche Instandstellungsarbeiten erfolgen in der Regel per Post.

Dem Aufgebot ist zwingend nachzukommen. Das Nichtbefolgen eines Aufgebotes kann mit Strafbestimmungen gemäss BZG sanktioniert werden.

5.4 Dienstantritt und Dienstende

Die AdZS haben in der vollständigen Zivilschutzbekleidung einzurücken.

Die Schutzdienstleistung wird durch die ranghöchste Offizierin oder den ranghöchsten Offizier der Formation gestartet.

Das Dienstende wird durch die ranghöchste Offizierin oder den ranghöchsten Offizier der Formation bekanntgegeben und die Formation wird geschlossen entlassen.

5.5 Dienstbüchlein

Das Dienstbüchlein ist zu jeder Dienstleistung zwingend mitzubringen.

5.6 Verhalten bei Erkrankung oder Unfall

Liegt vor Beginn des Dienstanlasses ein Arztzeugnis vor, ist dieses umgehend der aufbietenden Stelle zuzustellen. Das Arztzeugnis hat mit Datum des Einrückungstages – oder früher – datiert zu sein und muss die Dauer der voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit beinhalten. Ohne vorliegendes und seitens der aufbietenden Stelle bestätigtes Arztzeugnis bleibt die Einrückungspflicht bestehen.

Reisefähige Zivilschutzangehörige **ohne** Arztzeugnis haben einzurücken und sich bei der sanitärischen Eintrittsbefragung zu melden. Die einsatzleitende Person entscheidet anschliessend über das weitere Vorgehen. Lässt eine Erkrankung oder ein Unfall ein Einrücken nicht zu – bei Eintreten der Erkrankung am Tag des Dienstbeginns oder bei einem Unfall am Tag des Dienstbeginns – und liegt deshalb eine Reiseunfähigkeit vor, ist die aufbietende Stelle sofort telefonisch zu kontaktieren und eine ärztliche Bescheinigung (Arztzeugnis) innert spätestens 72 Stunden nach Dienstbeginn einzureichen.

5.7 Urlaub

Gemäss ZSV besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Urlaub.

Spätestens 10 Tage vor dem Einrücken kann bei der aufbietenden Stelle ein schriftliches Gesuch um Urlaub eingereicht werden. Die notwendigen Beweismittel sind beizulegen. Bei Dringlichkeit kann das Gesuch auch während des Dienstes eingereicht werden. Die aufbietende Stelle (resp. die Kurs-/Einsatzleitung) entscheidet über das Gesuch.

Bevor AdZS einen persönlichen Urlaub antreten, haben sie sich bei ihrer vorgesetzten Stelle abzumelden und sich nach der Rückkehr aus dem Urlaub bei derselben Person wieder anzumelden.

Solange das Gesuch um Urlaub nicht bewilligt ist, bleibt die Einrückungspflicht bestehen.

5.8 Dispensations-/Verschiebungsgesuch

Gemäss ZSV besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Dispensation/Dienstverschiebung.

Dispensations-/Verschiebungsgesuche werden nur in begründeten und nachweisbaren Ausnahmefällen bewilligt. Diese sind so früh wie möglich, jedoch spätestens drei Wochen vor dem Einrücken schriftlich an die anbietende Stelle zu richten.

Das Gesuch muss:

- die Unterschrift des AdZS tragen;
- begründet und mit den nötigen Beweismitteln/Beilagen versehen sein;
- den Zeitraum für den Ersatzdienst nennen.

Solange das Gesuch um Dispensation/Dienstverschiebung nicht bewilligt ist, bleibt die Einrückungspflicht bestehen.

6 Alarmierung

Die Alarmierung erfolgt in der Regel gemäss aktuellstem Alarmierungsschema (siehe separates Dokument).

7 Dienstbetrieb

7.1 Allgemeines

Die Schutzdienstleistung spielt sich in einer Gemeinschaft ab, welche die AdZS nicht frei wählen können. Die Privatsphäre der AdZS ist eingeschränkt, für individuelle Gewohnheiten und Wünsche bleiben wenig Platz.

Der Dienstbetrieb fordert von den AdZS ein diszipliniertes Verhalten. Unerlässlich ist aber auch die Bereitschaft der AdZS, notwendige Arbeiten von sich aus zu erledigen. Je selbstständiger die AdZS im Sinne des Ganzen handeln, umso weniger Anordnungen sind notwendig.

Der allgemeine Dienstbetrieb ist in der Regel in einem Arbeitsprogramm oder in einem Tagesbefehl geregelt.

7.2 Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit und Freizeit

Die Dienstzeit umfasst die ganze Dauer des Dienstanlasses. Sie beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise und endet mit Abschluss der Entlassungsreise.

Die Dienstzeit umfasst Arbeits-, Ruhe- und Freizeit. Die Dienstzeit ist abhängig davon, ob am Abend zuhause übernachtet wird oder ob es sich um einen durchgehenden Dienst handelt. In der Regel beginnt der Dienst mit dem Antrittsverlesen und endet mit dem Abendverlesen. Für die Fahrer gelten besondere Ruhezeiten.

Die Arbeitszeit umfasst die Dauer der Zeit, in der aktiv gearbeitet wird.

Eine Arbeitspause gilt als Ruhezeit.

Die Freizeit beginnt nach Arbeitsschluss und dauert bis zum Arbeitsbeginn des darauffolgenden Diensttages.

7.3 Retablieren (Wiederherstellen)

Das Retablieren besteht aus dem Parkdienst (PD) und dem inneren Dienst (ID).

Im Rahmen des Parkdienstes wird das Korpsmaterial gewartet und retabliert.

Der Parkdienst wird unter der Leitung eines Kaderangehörigen durchgeführt.

Im Rahmen des inneren Dienstes sind die AdZS für die Wartung und die Pflege der persönlichen Ausrüstung und des ihnen persönlich abgegebenen Korpsmaterial verantwortlich.

Zum inneren Dienst gehört auch die Körperpflege sowie die Reinigung von Unterkünften, Anlagen, Übungsgeländen etc.

7.4 Führen von (privaten) Motorfahrzeugen

Während der Arbeits- und Ruhezeit dürfen die AdZS kein privates Motorfahrzeug führen. Sofern nicht ausdrücklich untersagt, ist die Nutzung des privaten Motorfahrzeuges nur während des Urlaubs sowie zum Einrücken und nach der Entlassung erlaubt. Die Kurs-/Einsatzleitung oder der Kommandant können mittels eines unterzeichneten Fahrbefehles Ausnahmen bewilligen.

In den Kilometerentschädigungen für die bewilligten Fahrten mit dem Privatfahrzeug sind die Versicherungsaufwendungen eingeschlossen.

Für das Einrücken in den Dienst, die täglichen direkten Fahrten nach Hause sowie die direkte Heimfahrt nach der Entlassung ist die Versicherung Sache der Fahrzeuglenkerin oder des Fahrzeuglenkers.

Für bewilligte Fahrten während des Dienstanlasses ist die Fahrzeuglenkerin oder der Fahrzeuglenker bei der ZSORL resp. der Einwohnergemeinde Langnau vollkaskoversichert.

Die Haftpflichtversicherung ist stets Sache der Fahrzeughalterin oder des Fahrzeughalters.

Dienstfahrzeuge des Zivilschutzes dürfen nur für die Ausübung der erhaltenen Aufträge eingesetzt werden. Vor Fahrtantritt sind Auftrag/Einsatz und Datum einzutragen. Nach Beendigung der Fahrt sind die Anzahl gefahrener Kilometer und der neue Kilometerstand nachzuführen. Das Fahrtenbuch ist jeweils durch die Fahrerin oder den Fahrer zu unterschreiben.

Bei einem leichten Fahrzeugunfall ist die vorgesetzte Stelle zu informieren und ein Unfallprotokoll zu erstellen.

Bei einem schweren Unfall ist die Unfallstelle zu sichern, Polizei und die vorgesetzte Stelle sind zu alarmieren. Nach erfolgter Alarmierung ist gegebenenfalls Nothilfe zu leisten.

Im Strassenverkehr hat sich der AdZS vorbildlich und gesetzeskonform zu verhalten.

7.5 Dienstliche Anordnungen

Die Sicherheitsvorschriften sind stets strikte einzuhalten. Die Personensicherheit hat absolut oberste Priorität.

Widerhandlungen gegen den Dienstbetrieb können mit Strafbestimmungen gemäss BZG sanktioniert werden.

8 Ausbildung

8.1 Grundausbildung (GK/FK)

Nach der Rekrutierung absolvieren alle AdZS eine Grundausbildung, welche zehn Arbeitstage dauert. Der Grundkurs (GK), welchen alle AdZS absolvieren, dauert in der Regel drei Tage und der Funktionskurs (FK), welcher sich je nach Rekrutierung in die sechs Fachbereiche Stabsassistent/Betreuer/Pionier/Materialwart/Anlagewart/Koch unterteilt, sieben Tage. Nach der Grundausbildung werden die AdZS als aktive Schutzdienstleistende in die ZSORL eingeteilt.

Die Grundausbildung kann mit einer Zusatzausbildung von in der Regel fünf Arbeitstagen ergänzt werden.

8.2 Kaderausbildung (KK)

Um den Kadernachwuchs in der ZSORL sicherzustellen, bieten die regionalen Kompetenzzentren, der Kanton und der Bund verschiedene Kaderausbildungen an.

Die Kaderausbildungen dauern in der Regel und je nach Funktionsstufe fünf bis zehn Tage und gliedern sich entsprechend der angedachten Kaderfunktion in eine Fach- und eine Führungsausbildung.

Die Kaderplanung ist Sache des Kommandanten. Er nimmt notwendigenfalls Rücksprache mit dem Kompaniekommando und den Fachbereichsleitungen.

Kaderanwärterinnen und Kaderanwärter werden in den verschiedensten Dienstleistungen von ihren Vorgesetzten in Bezug auf die zukünftige Funktion beurteilt und qualifiziert.

Gemäss BZG können AdZS verpflichtet werden, Kaderfunktionen zu übernehmen und die damit verbundenen Dienstleistungen zu erfüllen. Sie haben ebenso ausserdienstliche Pflichten zu erfüllen, insbesondere zur Vorbereitung von Ausbildungsdiensten und Einsätzen.

8.3 Weiterbildungskurse (WBK)

Weiterbildungskurse werden durch den Kanton und den Bund angeboten und finden auf Stufe ZSORL in der Regel nicht statt.

8.4 Wiederholungskurse (WK) / Einsätze zugunsten der Gemeinschaft (EzG)

In der ZSO werden jährlich Wiederholungskurse (WK) und Einsätze zugunsten der Gemeinschaft (EzG) durchgeführt. Jedem WK und EzG geht ein 1 bis 2-tägiger Kadervorkurs (KVK) voraus. Im KVK bereiten die Kader der Kompanie den darauffolgenden WK oder EzG vor. Dieser dauert in der Regel zwei bis sieben Tage. Ziel ist es, die Einheiten im WK oder EzG auf ihre Einsatzbereitschaft hin zu schulen und auszubilden. Die WK und EzG werden durch das Kompaniekommando oder die Fachbereichsleitungen organisiert, welche auch für die Durchführung verantwortlich sind.

9 Bekleidung und Ausrüstung

9.1 Uniform

Durch das obligatorische Tragen der Zivilschutzbekleidung weist sich die schutzdienstleistende Person als Angehörige oder Angehöriger der ZSORL aus.

Die AdZS halten sich an die gültigen Bekleidungs- und Ausrüstungsvorschriften. Eine vorschriftsgemäße und saubere Bekleidung ist ein Merkmal von Disziplin und Zuverlässigkeit.

Die AdZS rücken mit den an der Rekrutierung oder in der Retablierungsstelle gefassten Schuhen ein. Das Schuhwerk hat stets den Dienstanforderungen und den Weisungen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz über die Sicherheitsvorschriften im Zivilschutz zu entsprechen.

9.2 Eigenverantwortung und Haftung

Die AdZS sind für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft der gefassten Ausrüstung verantwortlich. Zum persönlichen Zivilschutzmaterial ist entsprechend Sorge zu tragen.

Das persönliche Zivilschutzmaterial wird leihweise gefasst. Eigentümerin des Materials bleibt stets die ZSORL.

Es ist verboten, Zivilschutzmaterial an Dritte auszuleihen.

Bei einem Wegzug oder bei Entlassung aus der Schutzdienstpflicht ist das persönliche Zivilschutzmaterial komplett und in einwandfreiem Zustand an die ZSORL zurückzugeben.

Persönliches Zivilschutzmaterial muss beim Materialverantwortlichen der ZSORL umgetauscht resp. an die Geschäftsstelle der ZSORL retourniert werden.

Ausserhalb des Einsatzes beschädigtes, verlorenes oder nicht zurückgebrachtes Zivilschutzmaterial wird dem AdZS zum Einstandspreis in Rechnung gestellt.

9.3 Grad- und Funktionsabzeichen

Alle AdZS der ZSORL sind verpflichtet, an ihrer Uniform eine ihrer Rangstufe entsprechende Kennzeichnung in Form eines Grad- und Funktionsabzeichens sowie eines Namensschildes zu tragen. Bei definierten Offizieren der ZSORL wird die Funktion anstelle des Abzeichens in Schrift dargestellt.

Beispiele Beschriftung Einsatzjacken:

Standard

Grad-abzeichen	Namensschild	
	Funktionsabzeichen	leer

Offiziere + Unteroffiziere Führungsunterstützung

Grad-abzeichen	Namensschild	
	Funktionsabzeichen	Abzeichen Lage od. Telematik

Kommando / Kompaniekommando / Fachbereichsleitung

Grad- abzeichen	Namensschild
	Funktionsbezeichnung (bspw. Ortskommandant, C Betreu etc.)

9.4 Ausserdienstliche Nutzung

Eine ausserdienstliche Nutzung des Zivilschutzmaterials ist verboten.

9.5 Waffen

Das Tragen und Mitführen von Waffen ist für AdZS untersagt. Die Waffengattungen sind im Bundesgesetz über Waffen, Waffenzubehör und Munition (Waffengesetz, WG, 514.54) festgehalten.

10 Entschädigung

10.1 Sold

AdZS haben Anspruch auf Sold entsprechend ihres Grades. Der Sold je Dienstgrad und Dienstag ist im **Anhang 2** geregelt.

10.2 Reisen

¹ Bei einem KATA-/Nothilfeinsatz wird der Fahrer für seine Fahrt zum Einsatzort und zurück mit **Fr. 0.70 pro Kilometer** entschädigt. Dieser Grundsatz gilt für Angehörige aus allen Fachbereichen. Ab dem 2. Tag sind in erster Linie Zivilschutzfahrzeuge zu benutzen und in zweiter Linie Fahrgemeinschaften zu bilden. Der Fahrer einer Fahrgemeinschaft hat Anspruch auf Kilometerentschädigung. Es gilt die Holschuld, d.h. der Fahrer hat seinen Anspruch anzumelden.

² Alle anderen Fahrten sind mit dem Kommandanten abzusprechen.

Die Kilometerdistanzen sind wie folgt:

Kilometer	Eggiwil	Langnau	Lauperswil / Rüderswil	Röthenbach	Schangnau	Signau	Trub	Trubschachen
Eggiwil	-	15.0	17.0	7.0	13.0	10.0	18.0	14.0
Langnau	15.0	-	13.0	21.0	17.0	10.0	6.0	2.0
Lauperswil / Rüderswil	17.0	13.0	-	22.0	29.0	9.0	18.0	14.0
Röthenbach	7.0	21.0	22.0	-	16.0	13.0	24.0	20.0
Schangnau	13.0	17.0	29.0	16.0	-	23.0	19.0	16.0
Signau	10.0	10.0	9.0	13.0	23.0	-	15.0	12.0
Trub	18.0	6.0	18.0	24.0	19.0	15.0	-	5.0
Trubschachen	14.0	2.0	14.0	20.0	16.0	12.0	5.0	-

Standorte Zivilschutzanlagen:

Eggiwil:	Gemeindehaus, Beisatzgasse 484, 3537 Eggwil
Langnau:	BSA Bäregg, Bäregg 830, 3552 Bärau
Lauperswil/Rüderswil:	ZSA Rüderswil, Dorfstrasse 116, 3437 Rüderswil
Röthenbach:	ZSA Röthenbach, Dorf 2A, 3538 Röthenbach
Schangnau:	ZSA Schangnau, Dorf, 6197 Schangnau
Signau:	ZSA Hof Signau, Dorfstrasse 24F, 3534 Signau
Trub:	ZSA Trub, Seltenbachstrasse 13, 3556 Trub
Trubschachen:	ZSA Trubschachen, Brächbeli, 3555 Trubschachen

10.3 Erwerbsersatz

AdZS haben für jeden besoldeten Dienstag Anspruch auf Erwerbsersatz analog von Angehörigen der Armee. Arbeitnehmende in einem festen Arbeitsverhältnis erhalten ihr Gehalt oder einen Teil davon. In diesem Fall ist die EO-Anmeldung dem Arbeitgebenden abzugeben. Auch Nichterwerbstätige, Selbstständig-Erwerbende und Studierende erhalten Erwerbsersatz. Selbstständig-Erwerbende und AHV-beitragspflichtige Nichterwerbstätige leiten die EO-Anmeldung an die Ausgleichskasse weiter, bei der die Sozialversicherungs-Beiträge bezahlt werden, nichterwerbstätige Studierende an die kantonale Ausgleichskasse der Lehranstalt und Arbeitssuchende an die letzte Arbeitgeberin oder den letzten Arbeitgeber.

10.4 Wehrpflichtersatz

Schweizer Staatsbürger, die ihre Wehrpflicht im Militär- oder Zivildienst nicht oder nur teilweise durch Dienstleistung erfüllen, haben Wehrpflichtersatzabgaben (WPEG) in Geld zu leisten. Dieser Grundsatz gilt auch für AdZS.

Bei der Festsetzung der jährlichen Wehrpflichtersatzabgabe werden die Dienste im ZS angerechnet: Mit jedem im Zivilschutz pro Jahr geleisteten Dienstag reduziert sich die jeweilige Abgabe. Kurz: Mehr Dienst = weniger Wehrpflichtersatz.

Bei Fragen und Unklarheiten bezüglich der WPEG kontaktieren die AdZS bitte die zuständige kantonale Amtsstelle ihres Wohnsitzes.

11 Militärversicherung

Während des Dienstanlasses sind AdZS bei der SUVA-Militärversicherung gegen Krankheit und Unfall versichert.

12 Gesundheit

12.1 Gesundheitliche Beeinträchtigung

Anlässlich der sanitärischen Eintrittsbefragung/Eintrittsmusterung (SEB/SEM), welche in der Regel durch die Kurs-/Einsatzleitung durchgeführt wird, hat sich im Anschluss sofort zu melden, wer:

- ein Arztzeugnis oder sonstige medizinische Akten mitgebracht hat
- kürzlich eine schwere Krankheit durchgemacht oder einen schweren Unfall erlitten hat
- an einer Gesundheitsschädigung, Krankheit oder Unfallfolge leidet
- kürzlich eine ansteckende Krankheit durchgemacht hat oder möglicherweise mit ansteckenden Krankheiten in Kontakt gekommen ist
- sich kürzlich in einem Gebiet mit ansteckenden Krankheiten aufgehalten hat

- überzeugt ist, den Anforderungen des Dienstanspruches aus medizinischen Gründen nicht gewachsen zu sein

AdZS, die während des Dienstes erkranken oder einen Unfall erleiden, haben sich sofort bei der Kurs-/Einsatzleitung zu melden. Verunfallte oder erkrankte AdZS werden der Kursärztin oder dem Kursarzt zugewiesen oder im Spital behandelt. Ein Aufsuchen der persönlichen Hausärztin oder des persönlichen Hausarztes während einer Dienstleistung entbindet nicht von der Einrückungspflicht.

Bei einer Erkrankung oder einer allenfalls noch nicht ausgeheilten Verletzung am Ende des Kurses ist dies im Rahmen der sanitärischen Austrittsbefragung/Austrittsmusterung (SAB/SAM) der Kurs-/Einsatzleitung zu melden.

Besteht nach dem Dienst eine gesundheitliche Beeinträchtigung, welche höchstwahrscheinlich der soeben beendeten Zivildienstleistung zugewiesen werden kann, ist die zivile Ärztin oder der zivile Arzt (Hausärztin/Hausarzt) darauf aufmerksam zu machen. Die Hausärztin oder der Hausarzt wird den Fall anschliessend an die SUVA-Militärversicherung weiterleiten. Das dafür vorgesehene Formular inklusive Merkblätter kann direkt bei der SUVA oder bei der Geschäftsstelle der ZSORL bezogen werden.

12.2 Hygiene

Die hygienischen Einrichtungen in Zivildienstanlagen sind oft einfach. Ein umso grösseres Augenmerk ist daher auf die persönliche Körperpflege zu richten.

Zu ausserregionalen Diensten sowie zu Einsätzen von unbestimmter Dauer sind die folgenden Utensilien in den Dienst mitzubringen.

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

12.3 Alkohol und Drogen

Der Konsum von Alkohol und Drogen im Dienst ist während der Arbeits- und Ruhezeit verboten. Durch den Konsum von Alkohol und Drogen wird die Eigensicherheit sowie die Sicherheit anderer gefährdet. Die AdZS sind verpflichtet, bei Arbeitsbeginn vollkommen nüchtern und clean zu sein. Der Besitz, Konsum und Handel von und mit Drogen ist gemäss Bestimmungen des Betäubungsmittelgesetzes verboten.

13 Strafbestimmungen

Die Strafbestimmungen – Widerhandlung gegen das Gesetz, Widerhandlung gegen Ausführungserlassen + Strafverfolgung – sind im Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivildienst (Bevölkerungs- und Zivildienstgesetz, BZG) geregelt.

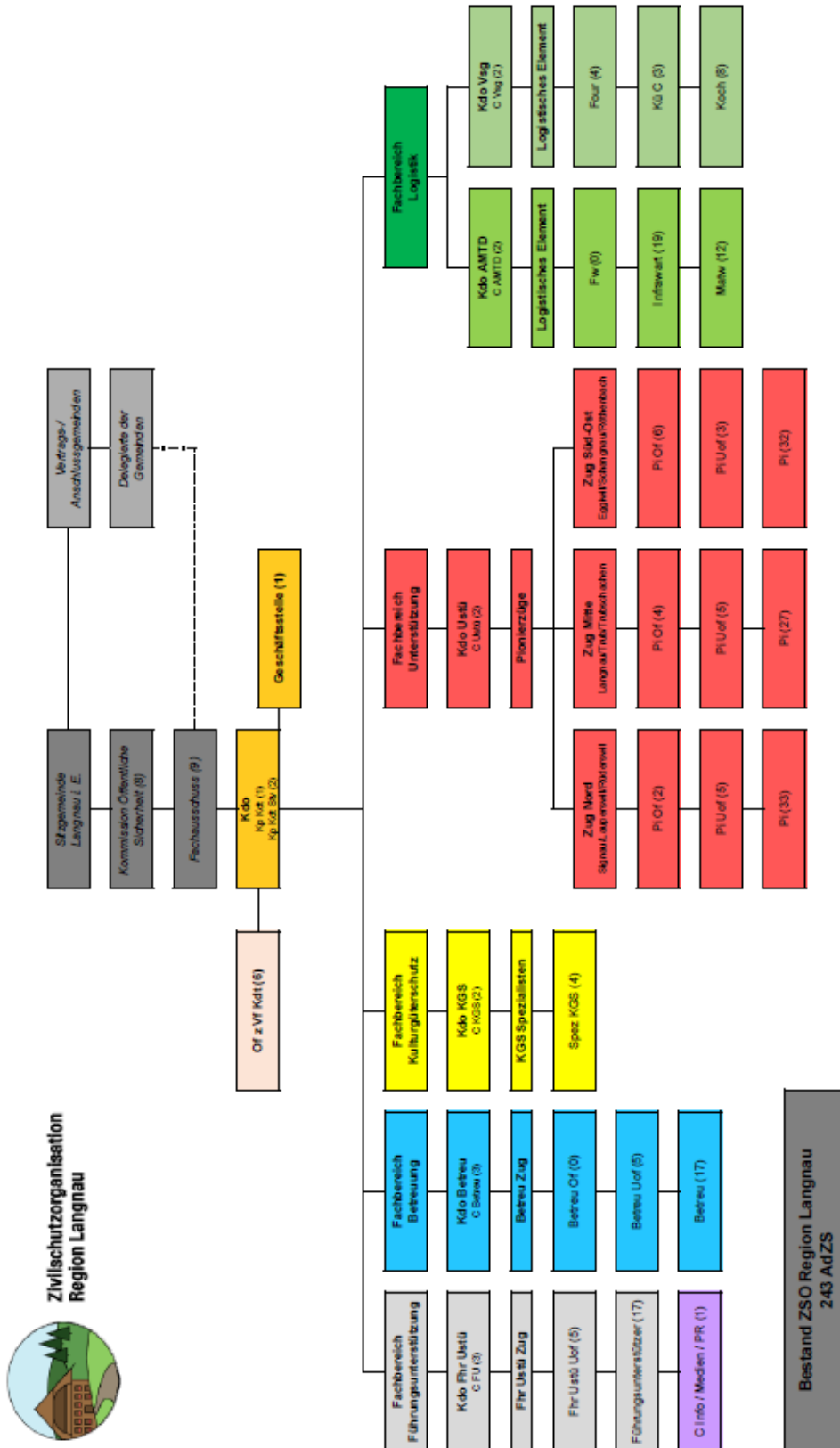
Bei Widerhandlungen und Verstößen gegen das BZG sowie dessen Ausführungserlasse leitet die Kommission Öffentliche Sicherheit (KÖS) der Gemeinde Langnau das Strafverfahren ein. In leichten Fällen kann die KÖS eine Verwarnung aussprechen.

14 Anhänge

14.1 Anhang 1

Organigramm Zivilschutzorganisation Region Langnau ab 01.01.2024

Kompaniestruktur



14.2 Anhang 2

Funktionen und Grade im Zivilschutz, Sold







Gemäss Verordnung über den Zivilschutz (ZSV, 520.11)

Anhang 1 zu Artikel 24 Absatz 1 und Artikel 28 Absatz 1



(Stand 01.01.2017)

Dienstgrade und Funktionsbezeichnungen









1. Dienstgrade im Zivilschutz


Funktion	Dienstgrad (Abkürzung)	Gradabzeichen	Ernennung durch
Bataillonskommandant/in (Bat Kdt)	Oberstleutnant (Oberstlt)	 Oberstlt	vorgesetzte Stelle der ZSO
Bataillonskommandant/in, Stellvertreter/in (Bat Kdt Stv)	Major (Maj)	 Maj	vorgesetzte Stelle der ZSO
Kompaniekommandant/in (Kp Kdt)	Hauptmann (Hptm)	 Hptm	vorgesetzte Stelle oder Bat Kdt
Kompaniekommandant/in, Stellvertreter/in (Kp Kdt Stv)	Oberleutnant (Oblt)	 Oblt	vorgesetzte Stelle oder Bat Kdt
<u>Führungsgehilfe/ -gehilfin:</u> Chef/in Personelles Offizier/in zur Verfügung Kommandant/in Offizier/in zur Verfügung Führungsorgan Chef/in Führungsunterstützung	Oberleutnant (Oblt), Leutnant (Lt)	  Oblt Lt	Zivilschutzkommandant/in

Funktion	Dienstgrad (Abkürzung)	Gradabzeichen	Ernennung durch
Chef/in Lage Chef/in Telematik Chef/in Informatik Chef/in ABC-Schutz Chef/in Logistische Koordination Chef/in Betreuung Chef/in Sanität Chef/in Care Chef/in Pionier Chef/in Kulturgüterschutz			
<u>Zugführer/in</u> : Führungsunterstützungsoffizier/in Betreuungsoffizier/in Sanitätsoffizier/in Pionieroffizier/in Logistikoffizier/in Kulturgüterschutzoffizier/in	Oberleutnant (Oblt), Leutnant (Lt)	 Oblt Lt	Zivilschutzkommandant/in
Feldweibel	Hauptfeldweibel (Hptfw)	 Hptfw	Zivilschutzkommandant/in
Fourier	Fourier (Four)	 Four	Zivilschutzkommandant/in
<u>Gruppenführer/in</u> : Telematikunteroffizier/in Führungsunterstützungsoffizier/in Betreuungsoffizier/in	Wachtmeister (Wm), Korporal (Kpl)	 Wm Kpl	Zivilschutzkommandant/in
Funktion	Dienstgrad (Abkürzung)	Gradabzeichen	Ernennung durch
Sanitätsunteroffizier/in Pionierunteroffizier/in Küchenschef/in Materialunteroffizier/in Anlageunteroffizier/in Transportunteroffizier/in Kulturgüterschutzunteroffizier/in			


<u>Spezialist/in:</u> A-Spürer/in Sachkundige/r Strahlenschutz Spezialist/in Dekontamination Spezialist/in Seuchenwehr Spezialist/in Polycom Sanitäter/in Holzer/in Spezialist/in Absturzsicherung Spezialist/in Tiefenrettung Fahrer/in Spezialist/in Kulturgüterschutz	Gefreiter (Gfr), Soldat (Sdt)	 Gfr Sdt	BSM
<u>Grundfunktionen:</u> Stabsassistent/in Betreuer/in Pionier/in Koch/Köchin Anlagewart/in Materialwart/in	Gefreiter (Gfr), Soldat (Sdt)	 Gfr Sdt	Zivilschutzkommandant/in

2. Funktionsbezeichnungen im Zivilschutz

Funktion (Abkürzung)	Funktionsbezeichnung
Stabsassistent/in (Stabsassi)	
Betreuer/in (Betreu)	
Pionier/in (Pi)	
Materialwart/in (Matw)	
Anlagewart/in (Anlw)	
Koch/Köchin (Koch)	
Sanitäter/in (San)	
Fahrer/in (Fhr)	

ABC-Spezialist/in	
-------------------	---

3. Dienstgrade von Funktionären des BSM

Funktion	Dienstgrad (Abkürzung)	Gradabzeichen	Ernennung durch
Chef/in Zivilschutz Kanton Bern	Oberst	 Oberst	BSM
Chef/in Zivilschutz Kanton Bern, Stellvertreter/in	Oberstleutnant (Oberstlt)	 Oberstlt	BSM
Kantonale/r Zivilschutzinspektor/in	Major (Maj)	 Maj	BSM
Kantonale/r Zivilschutzinspektor/in (in Ausbildung)	Hauptmann (Hptm)	 Hptm	BSM

4. Dienstgrade und Funktionsbezeichnungen des Personals der Ausbildungszentren und des Care-Teams Kanton Bern

Funktion	Dienstgrad (Abkürzung)	Gradabzeichen	Ernennung durch
Leiter/in Zivilschutzausbildungszentrum	Major (Maj)	 Maj	zuständige Stelle des Zivilschutzausbildungszentrums
Hauptamtliche/r Zivilschutzinstructor/in	Hauptmann (Hptm)	 Hptm	zuständige Stelle des Zivilschutzausbildungszentrums

Hauptamtlich/r Zivil- schutzinstruktor/in (in Ausbildung)	Oberleutnant (Oblt)	 Oblt	zuständige Stelle des Zivilschutzaus- bildungszentrums
Leiter/in Care-Team Kanton Bern	Major (Maj)	 Maj	BSM
Leiter/in Care-Team Kanton Bern, Stellvertre- ter/in	Hauptmann (Hptm)	 Hptm	BSM
Einsatzleiter/in Ca- reTeam Kanton Bern	Hauptmann (Hptm)	 Hptm	BSM
Betreuungsoffizier/in (Care Profi)	Oberleutnant (Oblt)	kein Gradabzeichen	BSM
Betreuungsunteroffi- zier/in (Care Giver)	Korporal (Kpl)	kein Gradabzeichen	BSM

Grad	Abkürzung	Sold
Rekrut	Rekr	6.—
Soldat	Sdt	7.50
Gefreiter	Gfr	8.50
Obergefreiter	Obgfr	9.50
Korporal	Kpl	10.—
Wachtmeister	Wm	11.50
Oberwachtmeister	Obwm	12.50
Feldweibel	Fw	13.—
Fourier	Four	14.—
Hauptfeldweibel	Hptfw	14.—
Adjutantunteroffizier	Adj Uof	14.50
Stabsadjutant	Stabsadj	16.—
Hauptadjutant	Hptadj	16.50
Chefadjutant	Chefadj	16.50
Leutnant	Lt	17.50
Oberleutnant	Oblt	19.—
Hauptmann	Hptm	23.50
Major	Maj	26.—
Oberstleutnant	Oberstlt	29.—
Oberst	Oberst	33.50
Brigadier	Br	36.50
Divisionär	Div	39.—
Korpskommandant	KKdt	43.50