



1.	ALLGEMEINES	4
1.1	Einleitung	4
1.2	Uniform	4
1.3	Medien	4
1.4	Datenschutz	4
2.	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	5
3.	RECHTE UND PFLICHTEN	5
3.1	Rechte	5
3.2	Pflichten	5
4.	ORGANISATION	7
4.1	Organigramm ZSO Nidwalden	7
4.2	Struktur	7
5.	FÜHRUNG	8
5.1	Führungsgrundsätze	8
5.2	Führungsstruktur	9
5.3	Kameradschaft	9
5.4	Grade	10
5.5	Funktionen	11
6.	DIENSTBETRIEB	12
6.1	Allgemeines	12
6.2	Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit / Freizeit	12
6.3	Führen privater Fahrzeuge	12
6.4	Dienstliche Anordnungen	12
7.	AUFGEBOT	13
7.1	Vororientierungen	13
7.2	Aufgebote / Einrücken	13
7.3	Besondere Aufgebote / Alarmierung	13
7.4	Urlaub	13
7.5	Verschiebung der Dienstleistung	14

8. AUSBILDUNG	14
8.1 Grundausbildung	14
8.2 Weiterbildungskurse	14
8.3 Wiederholungskurse	14
8.4 Kaderausbildung	15
9. ENTSCHÄDIGUNGEN	15
9.1 Sold	15
9.2 Reisekosten	15
9.3 Erwerbsersatz	16
9.4 Wehrpflichtersatz	16
10. MILITÄRVERSICHERUNG	16
11. BEKLEIDUNG, AUSRÜSTUNG	17
11.1 Persönliche Bekleidung	17
11.2 Aufbewahrung	17
12. GESUNDHEIT	17
12.1 Gesundheitliche Beeinträchtigungen	17
12.2 Hygiene	18
12.3 Alkohol / Drogen	18
13. STRAFBESTIMMUNGEN	18
14. SPIELREGELN	19

1. ALLGEMEINES

1.1 Einleitung

Das Dienstreglement bildet die Grundlage für den dienstlichen Alltag, beschreibt die Rechte und Pflichten der Schutzdienstleistenden und gibt Auskunft über die Zivilschutzorganisation Nidwalden. Es gehört bei jedem Angehörigen der Zivilschutzorganisation Nidwalden zur Pflichtlektüre und Grundausrüstung. Der Einfachheit halber wird im Dienstreglement die Zivilschutzorganisation Nidwalden mit ZSO und die Angehörigen des Zivilschutzes mit AdZS abgekürzt. Zudem finden Sie die Abkürzungen Kdo (Kommando) sowie Kdt (Kommandant).

1.2 Uniform

Die Zivilschutzbekleidung ist Ausdruck der Zugehörigkeit zum Zivilschutz und ist bei jeder Dienstleistung korrekt zu tragen. Wenn Sie die Zivilschutzuniform tragen, repräsentieren Sie Ihre Einheit sowie die gesamte ZSO. Sie sind deshalb zum korrekten Tragen der Uniform, sowie zu entsprechend höflichem und hilfsbereitem Auftreten und Verhalten verpflichtet.

1.3 Medien

Schutzdienstleistende geben keine Auskünfte gegenüber Medien. Entsprechende Anfragen werden in jedem Fall an den Kdt ZSO weitergeleitet. Im Ereignisfall ist in der Regel das entsprechende Führungsorgan (Kantonsführungsstab, Gemeindeführungsstab) die Anlaufstelle für Medienanfragen.

1.4 Datenschutz

Dienstliche Informationen, die klassifiziert sind (GEHEIM oder VERTRAULICH) oder aufgrund ihrer Bedeutung nicht für Dritte bestimmt sind (Dienstgeheimnis), dürfen Sie nicht weitergeben. Grundsätzlich sind persönliche Daten gemäss Datenschutzgesetz zu behandeln.

Wenn Sie nicht sicher sind wie Sie sich zu verhalten haben, wenden Sie sich im Dienst an Ihren Kp Kdt und ausserdienstlich an den Kdt ZSO.

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Das Dienstreglement ist eine dienstliche Anordnung gemäss BZG, Art. 26 und hat somit verpflichtenden Charakter für alle Schutzdienstleistenden. Die Informationen welche Sie hier finden, basieren auf dem Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG), der Verordnung über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnungen) sowie dem Zivilschutzgesetz und den Vollzugsbestimmungen zum kantonalen Zivilschutzgesetz des Kantons Nidwalden.

3. RECHTE UND PFLICHTEN

3.1 Rechte

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Sold und unentgeltliche Verpflegung. Sie haben ausserdem Anspruch auf unentgeltlichen Transport mit den öffentlichen Verkehrsmitteln für das Einrücken und die Entlassung sowie auf unentgeltliche Unterkunft, sofern sie nicht zu Hause übernachten können (BZG, Art. 22).

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung nach den Bestimmungen des Erwerbsersatzgesetzes (BZG, Art. 23).

Schutzdienstleistenden werden bei der Berechnung der Wehrpflichtersatzabgabe alle Ausbildungsdienste und Einsätze angerechnet, die besoldet sind und für die Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung besteht (BZG, Art. 24).

Schutzdienstleistende sind gemäss Bundesgesetz über die Militärversicherung (MVG) während der Dienstzeit versichert (BZG, Art. 25).

3.2 Pflichten

Schutzdienstpflichtig sind alle Männer mit Schweizer Bürgerrecht, die für die Schutzdienstleistung tauglich sind (BZG, Art. 11, Ausnahmen BZG, Art. 12). Die Dauer der Schutzdienstpflicht beginnt mit dem Jahr, in dem die Pflichtigen 20 Jahre alt, und dauert bis zum Ende des Jahres, in dem sie 40 Jahre alt werden (BZG, Art. 13). Die erweiterte Schutzdienstpflicht, der freiwillige Schutzdienst, die Personalreserve, die vorzeitige Entlassung sowie der Ausschluss sind im Gesetz geregelt (BZG, Art. 14, Art. 15, Art. 18, Art. 20 und Art. 21).

Die Schutzdienstpflichtigen haben den dienstlichen Anordnungen Folge zu leisten (BZG, Art. 26).

Bei einem Aufgebot haben die Schutzdienstpflichtigen gemäss den Anordnungen der aufbietenden Stelle einzurücken (ZSV, Art. 7).

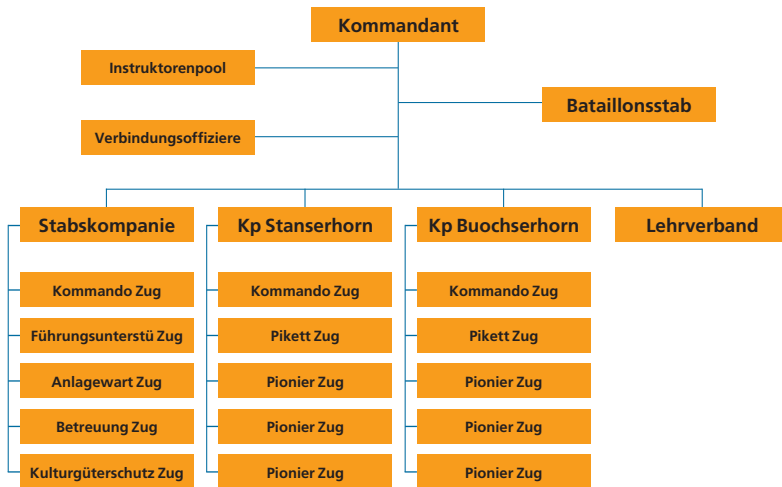
Bei folgenden Ereignissen gilt eine Meldepflicht:

Ereignis	Meldung Empfänger	Form	Termin
Wohnortwechsel, Adressänderung	Zivilschutzstelle Kanton Nidwalden	Schriftlich (DB mitschicken)	Innert 14 Tagen
Auslandaufenthalt von mehr als 12 Monaten	Kreiskommando Kanton Nidwalden	Schriftlich (E-Mail, Brief)	Spät. 1 Monat vor Abreise
Auslandaufenthalt von mehr als 3 Monaten	Zivilschutzstelle Kanton Nidwalden	Schriftlich (E-Mail, Brief)	Spät. 1 Monat vor Abreise
Verlust des Dienstbüchleins*	Zivilschutzstelle Kanton Nidwalden	Schriftlich (E-Mail, Brief)	Innert 14 Tagen

* Die Kosten für die Anfertigung eines Duplikats gehen zu Lasten des Schutzdienstpflichtigen.

4. ORGANISATION

4.1 Organigramm ZSO Nidwalden



4.2 Struktur

Die ZSO Nidwalden ist in einer Bataillonsstruktur organisiert. Geführt wird die ZSO Nidwalden durch einen hauptamtlichen Kommandanten. Das Bataillon verfügt über die Stabsstellen Verbindungsoffiziere, Instruktorpool und Bataillonsstab.

Zum Bataillon gehören drei Kompanien: Die Stabskompanie beinhaltet einen Kommandozug, den Führungsunterstützungszug, den Betreuungszug, den Anlagewartzug sowie den Kulturgüterschutzzug. Die Kompanie Stanserhorn sowie die Kompanie Buochserhorn verfügen über je einen Kommandozug, einen Pikettzug sowie drei Pionierzüge.

Im Lehrverband befinden sich Schutzdienstpflichtige, welche ihre Grundausbildung noch nicht absolviert haben.

Die ZSO ist in Formationen gegliedert und hierarchisch organisiert. Die Formationen werden wie folgt bezeichnet: Aufsteigend nach Grösse der Formation:

Gruppe (5-8 AdZS)	Zug (15-35 AdZS)	Kompanie (100 – 250 AdZS)	Bataillon (520 AdZS)
----------------------	---------------------	------------------------------	-------------------------

5. FÜHRUNG

5.1 Führungsgrundsätze

1. Die ZSO setzt auf gegenseitigen Respekt, Achtung und Vertrauen. Dies ist nur in einem hilfsbereiten, kameradschaftlichen Klima möglich, für welches sich die Vorgesetzten einzusetzen haben.
2. Führen heisst: Das Handeln der Unterstellten auf das Erreichen eines Ziels auszurichten.
3. Die Vorgesetzten bestimmen die Ziele die erreicht werden müssen. Ihren Unterstellten lassen sie bei der Wahl des einzuschlagenden Weges möglichst grosse Handlungsfreiheit.
4. Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für lagegerechte und zeitgerechte Aufträge sowie für ihre getroffenen Entscheidungen.
5. Das Erreichen der gesetzten Ziele setzt bei allen AdZS diszipliniertes Verhalten voraus. Der Einzelne stellt seine persönlichen Interessen und Wünsche zugunsten des Ganzen zurück und gibt im Sinne des Auftrags sein Bestes.
6. Die Vorgesetzten haben eine Informationspflicht und nutzen jede Gelegenheit, ihre Unterstellten stufengerecht zu informieren. Jeder AdZS hat das Recht, die Informationen zu erhalten, welche für die Erfüllung seines Auftrags wichtig sind.
7. Führen durch Vorbild: Die Vorgesetzten werden ihrer Vorbildrolle in Bezug auf Disziplin, Engagement und ein respektvolles Miteinander gerecht.

5.2 Führungsstruktur

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 sind und wie die Verantwortungen geregelt sind.

Der Dienstweg ergibt sich aus der Kommandoordnung. Er verbindet die einzelnen Kommandostufen, ohne eine von ihnen zu übergehen.











Befehle, Meldungen, Anträge und Gesuche erfolgen auf dem Dienstweg. In persönlichen Angelegenheiten können sich alle AdZS direkt an den Kp Kdt oder den Kdt der ZSO wenden.

5.3 Kameradschaft

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

5.4 Grade

Alle AdZS sind entsprechend ihrer Zivilschutzausbildung und ihrer Zivilschutzfunktion in eine Rangordnung mit verschiedenen Graden eingereiht:

Grad	Abkürzung	Abzeichen
Oberst	Oberst	
Oberstleutnant	Oberstlt	
Major	Maj	
Hauptmann	Hptm	
Oberleutnant	Oblt	
Leutnant	Lt	
Fourier	Four	
Feldweibel	Fw	
Korporal	Kpl	
Soldat	Sdt	

5.5 Funktionen

Funktion	Abkürzung	Grad
Bataillon Kommandant	Bat Kdt	Oberstlt
Bataillon Kommandant Stellvertreter	Bat Kdt Stv	Maj
Chef Pionier	C Pi	Hptm
Chef Betreuung	C Betreu	Hptm
Chef Führungsunterstützung	C FU	Hptm
Chef Logistische Koordination	C Log Koord	Hptm
Offizier zur Verfügung Führungsorgan	Of z Vf FO	Hptm
Offizier zur Verfügung Kommandant	Of z Vf Kdt	Hptm
Kompanie Kommandant	Kp Kdt	Hptm
Kompanie Kommandant Stellvertreter	Kp Kdt Stv	Oblt
Logistikoffizier	Log Of	Lt
Pionieroffizier	Pi Of	Lt
Führungsunterstützungsoffizier	FU Of	Lt
Betreuungsoffizier	Betreu Of	Lt
Kulturgüterschutzoffizier	KGS Of	Lt
Fourier	Four	Four
Feldweibel	Fw	Fw
Pionierunteroffizier	Pi Uof	Kpl
Führungsunterstützungsunteroffizier	FU Uof	Kpl
Betreuungsunteroffizier	Betreu Uof	Kpl
Anlageunteroffizier	Anl Uof	Kpl
Kulturgüterschutzunteroffizier	KGS Uof	Kpl
Materialunteroffizier	Mat Uof	Kpl
Küchenchef	Kü C	Kpl
Pionier	Pi	Sdt
Stabsassistent	Stabsassist	Sdt
Betreuer	Betreu	Sdt
Anlagewart	Anl	Sdt
Materialwart	Matw	Sdt
Koch	Koch	Sdt

6. DIENSTBETRIEB

6.1 Allgemeines

Die Schutzdienstleistung spielt sich in einer Gemeinschaft ab, die Sie nicht frei wählen können. Ihre Privatsphäre ist eingeschränkt, für individuelle Gewohnheiten und Wünsche bleibt wenig Platz.

Der Dienstbetrieb fordert von Ihnen diszipliniertes Verhalten. Unerlässlich ist aber auch Ihre Bereitschaft, notwendige Arbeiten von sich aus zu erledigen. Je mehr Sie selbständig im Sinne des Ganzen handeln, umso weniger sind Anordnungen notwendig.

6.2 Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit / Freizeit

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

Die Dienstzeit umfasst Arbeits-, Ruhe- und Freizeit. Die Dienstzeit ist abhängig davon, ob am Abend zu Hause übernachtet wird, oder ob der Dienst durchgehend ist. 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.

Als Ruhezeit gelten die Arbeitspausen und die Freizeit beginnt nach Arbeitsschluss und dauert bis zum Arbeitsbeginn des nächsten Tages.

6.3 Führen privater Fahrzeuge

Nur in der Freizeit sowie zum Einrücken und nach der Entlassung dürfen Sie ein privates Motorfahrzeug selber führen. Während der Arbeits- und Ruhezeit dürfen Sie kein privates Motorfahrzeug führen. Ausnahmen bewilligt der Kp Kdt.

6.4 Dienstliche Anordnungen

Bei Zuwiderhandlungen gegen den Dienstbetrieb muss gemäss Bundesgesetz über den Zivilschutz (BZG, Art. 68) mit Sanktionen gerechnet werden.

7. AUFGEBOT

7.1 Vororientierungen

Jeweils im Dezember erhalten alle AdZS eine schriftliche Vororientierung über die geplanten Dienstleistungen des nächsten Jahres. Diese Information ist verbindlich und verpflichtet Sie, den Schutzdienst in Ihre zivile Tätigkeit (inkl. Orientierung des Arbeitgebers) einzuplanen.

7.2 Aufgebote / Einrücken

Spätestens 6 Wochen vor der Dienstleistung erhalten Sie in schriftlicher Form ein persönliches Aufgebot. Alle Angaben auf dem Aufgebot (Einrückungsdatum, Einrückungszeit, Einrückungsort, etc.) sind verbindlich. Haben Sie drei Wochen vor Beginn des Dienstes noch kein persönliches Aufgebot erhalten, melden Sie sich bei der kantonalen Zivilschutzstelle.

Zu jeder Dienstleistung ist das Dienstbüchlein zwingend mitzubringen.

Wenn Sie infolge Krankheit oder Unfall nicht reisefähig sind und deshalb nicht einrücken können, müssen Sie dies unverzüglich der kantonalen Zivilschutzstelle melden. Der Meldung ist ein Arztzeugnis beizulegen. Bei knappen Zeitverhältnissen müssen Sie sich telefonisch bei der Zivilschutzstelle oder dem Kdt ZSO melden. Bei Nichteinrücken oder verspätetem Einrücken wird eine Untersuchung eingeleitet, welche in der Regel eine Strafbefragung zur Folge hat. Die Konsequenzen reichen von einer Verwarnung mit Kostenfolge bis hin zu einer Anzeige bei der Staatsanwaltschaft.

7.3 Besondere Aufgebote / Alarmierung

Teile der ZSO (Bataillonsstab, Kompanieführung, Pikettzüge, alle Führungsunterstützungselemente), gelten bei einem Ernstfall als Ersteinsatzelemente des Zivilschutzes. Die Mitglieder dieser Formationen sind über die Einsatzzentrale der Kantonspolizei telefonisch alarmierbar.

7.4 Urlaub

Jegliches Entfernen vom Dienst muss durch einen Offizier oder den Kp Kdt bewilligt werden. Urlaubsgesuche für einzelne Halbtage oder Tage während der Dienstleistung sind an den Kp Kdt zu richten. Planbare Abwesenheiten (z.B. ein Arzttermin) sind vor oder nach der Dienstleistung zu absolvieren.

7.5 Verschiebung der Dienstleistung

Schutzdienstpflichtige können bei der anbietenden Stelle bis spätestens 10 Tage vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Urlaub oder Verschiebung einreichen. Das Gesuch ist zu begründen und Beweismittel (Bestätigung, Belege) sind dem Gesuch beizulegen. Ein Anspruch auf Urlaub oder 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 Kdt ZSO behandelt.

8. AUSBILDUNG

8.1 Grundausbildung

Nach der Rekrutierung absolviert jeder Schutzdienstpflichtige die Grundausbildung welche zehn Tage dauert. Die Grundausbildung besteht aus drei Tagen allgemeiner Grundausbildung (AGA), welche alle Schutzdienstpflichtigen absolvieren. Danach folgt während sieben Tagen die funktionsbezogene Grundausbildung (FGA). Im Zivilschutz kann die Grundausbildung in einer der nachfolgenden Funktionen absolviert werden: Pionier, Stabsassistent, Betreuer, Anlagewart, Materialwart oder Koch. Nach der Grundausbildung werden die Schutzdienstleistenden in die ZSO integriert (Zuteilung in eine Formation).

8.2 Weiterbildungskurse

Für Kader und Spezialisten finden jährlich Weiterbildungskurse statt. Diese sollen die Teilnehmenden befähigen, ihre Funktion in der ZSO bestmöglichst wahrzunehmen. Die Weiterbildungskurse dauern in der Regel 1 bis 2 Tage. Die Inhalte können je nach Bedarf und Situation variieren.

8.3 Wiederholungskurse

In der ZSO Nidwalden finden jährlich Wiederholungskurse (WK) statt. Jedem WK geht ein 1 bis 2 tägiger Vorkurs voraus. Im Vorkurs bereiten die Kader der Kompanie den darauffolgenden WK vor. Der WK dauert für Soldaten in der Regel zwischen 2 und 6 Tage. Ziel der WK ist, die AdZS sowie die Formationen auf ihre Einsatzbereitschaft hin zu schulen und auszubilden. Ausserdem werden in den WK Einsätze zugunsten der Gemeinden geleistet. Die WK werden vom Kdt ZSO, in enger Zusammenarbeit mit den Kp Kdt organisiert. Für die Durchführung ist der Kp Kdt verantwortlich.

8.4 Kaderausbildung

Um den Kadernachwuchs in der ZSO Nidwalden sicherstellen zu können, bietet die ZSO in Zusammenarbeit mit der AGI (Arbeitsgruppe Innerschweiz) verschiedene Kaderausbildungen an. Die Kaderausbildungen dauern in der Regel 5 bis 7 Tage. Die Kaderplanung ist Sache der Kp Kdt in Absprache mit dem Kdt ZSO. Für höhere Kader (Kp Kdt, Kp Kdt Stv, Stabsmitglieder, etc.) bietet zudem das Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) verschiedene Kaderkurse an.

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

Schutzdienstpflichtige können gemäss BZG, Art. 26 verpflichtet werden, Kaderfunktionen zu übernehmen und die damit verbundenen Dienstleistungen zu erfüllen.

9. ENTSCHÄDIGUNGEN

9.1 Sold

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Sold entsprechend ihrem Grad. Der Sold je Dienstag beträgt:

Grad	Sold in Fr.	Grad	Sold in Fr.
Soldat	5.00	Oberleutnant	13.00
Korporal	7.00	Hauptmann	16.00
Feldweibel	9.50	Major	18.00
Fourier	9.50	Oberstleutnant	20.00
Leutnant	12.00	Oberst	23.00

9.2 Reisekosten

Die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel vom Wohnort zum Einrückungsort (nur innerhalb des Kantons) werden entschädigt und in der Regel zusammen mit dem Sold am Ende einer Dienstleistung ausbezahlt.

9.3 Erwerbsersatz

Als Schutzdienstleistender haben Sie für jeden besoldeten Dienstag Anspruch auf Erwerbsersatz (analog Angehörige der Armee). Wenn Sie Arbeitnehmer sind und in einem festen Arbeitsverhältnis stehen, erhält Ihr Arbeitgeber von der Ausgleichskasse eine Erwerbsersatzzahlung pro geleistetem Dienstag. Als Arbeitnehmer geben Sie die EO-Meldekarte Ihrem Arbeitgeber ab. Auch als Nichterwerbstätiger, Selbständigerwerbender oder Studierender erhalten Sie Erwerbsersatz. Als Selbständigerwerbender und AHV-beitragspflichtiger Nichterwerbstätiger leiten Sie die EO-Meldekarte an die Ausgleichskasse weiter, bei der Sie Beiträge bezahlen, als nichterwerbstätiger Studierender an die kantonale Ausgleichskasse der Lehranstalt und als Arbeitsloser an Ihren letzten Arbeitgeber.

9.4 Wehrpflichtersatz

Schweizer Bürger, die ihre Wehrpflicht nicht oder nur teilweise durch Dienstleistung (in Militär- oder Zivildienst) erfüllen, haben einen Ersatz in Geld zu leisten (gemäss Wehrpflichtersatzgesetz WPEG). Dies gilt auch für Angehörige des Zivilschutzes. Die Ersatzabgabe beträgt 3 Prozent des taxpflichtigen Einkommens, mindestens aber Fr. 400.-. Die Ersatzabgabe ist bis zum beendeten 30. Altersjahr zu bezahlen.

Bei der Festsetzung des jährlichen Wehrpflichtersatzes werden die Dienste im Zivilschutz angerechnet: Mit jedem im Zivilschutz geleisteten Dienstag ermässigt sich die Abgabe um 4 Prozent. Wer also viel Dienst leistet, bezahlt weniger Wehrpflichtersatz.

10. MILITÄRVERSICHERUNG

Alle Schutzdienstpflichtigen sind während des Dienstes bei der Militärversicherung gegen Krankheit und Unfall versichert.

11. BEKLEIDUNG, AUSRÜSTUNG

11.1 Persönliche Bekleidung

Als Schutzdienstleistender erhalten Sie die für Ihre Funktion vorgesehene persönliche Bekleidung/Ausrüstung im kantonalen Zeughaus. Zu jeder Dienstleistung rücken Sie mit der kompletten persönlichen Ausrüstung ein. Ausnahmen werden von der anbietenden Stelle angeordnet. Durch das Tragen der Uniform weisen Sie sich als Mitglied der ZSO aus und verpflichten sich zu entsprechendem Verhalten. Sie sind für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft Ihrer Ausrüstung verantwortlich und haften für Verlust und Schäden. Persönliches Material kann im kantonalen Zeughaus während den ordentlichen Öffnungszeiten umgetauscht oder retourniert werden. Verlorengegangenes Material muss bis zur nächsten Dienstleistung im Zeughaus ersetzt werden und wird verrechnet.

Nach Beendigung der Schutzdienstpflicht wird das persönliche Material gemäss Angebot im kantonalen Zeughaus Oberdorf retabliert.

11.2 Aufbewahrung

Ihre persönliche Bekleidung und Ausrüstung muss so aufbewahrt werden, dass sie vor Schäden sowie Missbrauch geschützt ist.

12. GESUNDHEIT

12.1 Gesundheitliche Beeinträchtigungen

Anlässlich der sanitärischen Eintrittsbefragung welche zu Beginn einer jeden Dienstleistung durchgeführt wird, müssen Sie sich melden wenn Sie:

- a) im Besitz eines Arztzeugnisses sind;
- b) sich krank fühlen;
- 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.

Während des Dienstes müssen Sie sich sofort beim Kp Kdt melden, wenn Sie erkranken oder einen Unfall erleiden. Die entsprechenden Schritte (Konsultation Arzt oder Spital) werden dann eingeleitet. Sind Sie am Ende einer Dienstzeit krank, oder sind allfällige Verletzungen noch nicht ausgeheilt, müssen Sie das im Rahmen der

sanitarischen Austrittsbefragung dem Kp Kdt melden. Wenn nach dem Dienst eine gesundheitliche Beeinträchtigung besteht, welche im soeben beendeten Dienst ihren Ursprung hatte, müssen Sie Ihren Hausarzt darauf aufmerksam machen. Ihr Hausarzt wird dann den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung melden.

12.2 Hygiene

Die hygienischen Einrichtungen in Zivilschutzanlagen sind oft einfach. Umso mehr Aufmerksamkeit müssen Sie der persönlichen Hygiene widmen. Zu ausserkantonalen Diensten, sowie zu Einsätzen von unbestimmter Dauer, empfiehlt es sich daher, persönliche Hygieneartikel mitzunehmen.

12.3 Alkohol / Drogen

Der Konsum von Alkohol und Drogen im Dienst ist während der Arbeitszeit (inklusive Pausen und Mittagessen) verboten. Durch Konsum von Alkohol und Drogen können Sie die eigene und die Sicherheit anderer gefährden. Sie sind verpflichtet, bei Arbeitsbeginn vollkommen nüchtern (0,0 Promille) zu sein. Der Besitz, der Konsum und der Handel von und mit Drogen ist gemäss den einschlägigen Bestimmungen des Betäubungsmittelgesetzes verboten.

13. STRAFBESTIMMUNGEN

Die Strafbestimmungen sind im BZG, Art. 68 (Widerhandlungen gegen das Gesetz) sowie in den Folgebestimmungen BZG, Art. 69 (Widerhandlungen gegen Ausführungserlasse) sowie BZG, Art. 70 (Strafverfolgung) geregelt. Grundsätzlich wird bei Widerhandlungen und Verstössen gegen die dienstlichen Anordnungen (z.B. Nicht- oder zu spätes Einrücken) eine Strafbefragung mit dem fehlbaren AdZS durchgeführt. Die Konsequenzen reichen von einer Verwarnung mit Kostenfolge bis hin zu einer Anzeige bei der Staatsanwaltschaft.

14. SPIELREGELN

ICH UNTERSTÜTZE MEINE KAMERADEN UND SETZE MICH
FÜR EIN KAMERADSCHAFTLICHES KLIMA EIN.

ICH RÜCKE PÜNKTLICH UND KORREKT AUSGERÜSTET EIN.

ICH TRAGE MEINE UNIFORM KORREKT UND VERHALTE MICH
GEGENÜBER DER BEVÖLKERUNG ANSTÄNDIG UND HILFSBEREIT.

ICH HALTE MICH AN DIENSTLICHE ANORDNUNGEN UND
WEISUNGEN MEINER VORGESETZTEN UND UNTERSTÜTZE DIESE.

ICH SETZE MICH IM EINSATZFALL FÜR DIE RETTUNG, DEN SCHUTZ
UND DAS WOHL DER BETROFFENEN EIN.



Herausgeber

Amt für Militär und Bevölkerungsschutz
Abteilung Zivildschutz

Kontaktstelle

Amt für Militär und Bevölkerungsschutz
Abteilung Zivildschutz
Wilstrasse 1
Postfach 1247
6371 Stans-Oberdorf

Telefon 058 467 56 50

Mail bevoelkerungsschutz@nw.ch

www.nidwalden.ch

März 2017 / 1000 Exemplare