



INHALTSVERZEICHNIS

1	Rechtliche Grundlagen	4
2	Allgemeines	4
2.1	Einleitung	4
2.2	Verhalten im Dienst	4
2.3	Uniform	5
2.4	Medien	5
2.5	Datenschutz	5
2.6	Umgang mit Informatikmitteln	5
2.7	Online Portale	6
3	Rechte und Pflichten	6
3.1	Rechte	6
3.2	Pflichten	6
4	Organisation	8
4.1	Organigramm ZSO NW	8
4.2	Struktur	8
5	Führung	9
5.1	Führungsgrundsätze	9
5.2	Führungsstruktur	10
5.3	Kameradschaft	10
5.4	Beförderungen	10
5.5	Umteilung in eine andere Funktion	10
6	Dienstbetrieb	11
6.1	Allgemeines	11
6.2	Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit / Freizeit	11
6.3	Führen privater Fahrzeuge	11
6.4	Führen von Dienstfahrzeugen	12
6.5	Dienstliche Anordnung	12
7	Aufgebot	13
7.1	Vororientierung	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	Entschädigung	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	Vertrauensärztliche Untersuchung.....	18
12.3	Hygiene	18
12.4	Alkohol / Drogen.....	18
13	Strafbestimmungen	18
14	Abteilung zso nw	19
15	Wichtige Adressen.....	20
15.1	Abteilung Zivilschutz	20
15.2	Kantonales Zeughaus	20
15.3	Wehrpflichtersatzverwaltung.....	20
16	Inkrafttreten	21

1 RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Das Dienstreglement ist eine dienstliche Anordnung gemäss BZG, Art. 44¹ 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 in den Ausführungsbestimmungen zum kantonalen Zivilschutzgesetz des Kantons Nidwalden.

- Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG (Stand am 1. Januar 2021)
- Zivilschutzverordnung, ZSV (Stand am 2. Juni 2021)
- Bevölkerungsschutzverordnung, BevSV (Stand am 1. Januar 2021)
- Kantonales Zivilschutzgesetz Nidwalden 421.1, kZSG (Stand 01. Januar 2016)

2 ALLGEMEINES

2.1 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 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 Abkürzung Kdo (Kommando) sowie Kdt (Kommandant).

2.2 Verhalten im Dienst

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

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

Das Rauchen ist nur bei Dienstunterbrüchen, resp. angeordneten Pausen erlaubt.

Das Mobiltelefon ist während des Dienstes auf "lautlos" zu schalten. Ausnahmen sind zu beantragen.

Fotografieren von Ausbildungseinheiten müssen durch den jeweiligen Anlassleiter genehmigt werden. Für Fotos und oder Filme ohne diese Freigabe ist jeglicher Besitz deren Veröffentlichung oder Weitergabe an Dritte eine Widerhandlung die gemäss Pt. 6.5 sanktioniert wird.

2.3 Uniform

Die Zivilschutzbekleidung ist Ausdruck der Zugehörigkeit zum Zivilschutz und ist bei jeder Dienstleistung korrekt zu tragen. Es werden keine sichtbaren zivilen Kleidungsstücke geduldet. Zudem müssen für jede Dienstleistung hohe feste Schuhe getragen werden. Wenn sie die Zivilschutzuniform tragen, repräsentieren sie den gesamtschweizerischen und kantonalen Zivilschutz. Sie sind deshalb zum korrekten Tragen der Uniform, sowie zu entsprechend höflichem und hilfsbereitem Auftreten und Verhalten verpflichtet.

2.4 Medien

Schutzdienstleistende geben keine Auskünfte gegenüber Medien. Entsprechende Anfragen werden immer an den Kdt ZSO weitergeleitet. Die Stelle Kommunikation und Information der Staatskanzlei Nidwalden kümmert sich um Anfragen von Medienschaffenden. Im Ereignisfall ist in der Regel das entsprechende Führungsorgan (Kantonsführungsstab, Gemeindeführungsorgan) die Anlaufstelle für Medienanfragen.

2.5 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 Dienstanlassleiter und ausserdienstlich an den Kdt ZSO.

2.6 Umgang mit Informatikmitteln

Grundlage hierfür ist die "Weisung über die Nutzung von Informatikmitteln" (Informatikweisungen) vom 6. September 2016.

II. Nutzung der Informatiksysteme

Art. 8 Grundsatz

1. Informatiksysteme dienen der Erfüllung geschäftlicher Aufgaben.

2. Für geschäftliche Zwecke dürfen ausschliesslich Informatiksysteme genutzt werden, welche vom Arbeitgeber oder vom ILZ (Informatik Leistungs Zentrum NW/OW) zur Verfügung gestellt werden. Die Nutzung privater Geräte für geschäftliche Tätigkeiten ist nicht erlaubt.

3. Es ist untersagt:

1. geschäftliche Daten dauerhaft auf privaten Geräten zu speichern;
2. private Daten auf Informatiksystemen zu speichern;
3. private Geräte oder solche von Dritten direkt mit Informatiksystemen des Arbeitgebers oder des ILZ zu verbinden;
4. Informatiksysteme unbeaufsichtigt Dritten zur Nutzung zu überlassen.

Art. 12 Informatikanwendungen

1. Informatikanwendungen dürfen nur vom ILZ installiert werden.

2.7 Online Portale

Bild und Videomaterial welches wie unter Pt. 2.2 freigegeben wurde, darf unter Auflagen des Kdo ZSO verwendet und verbreitet werden. Ziel soll eine positive Darstellung der ZSO NW sein.

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. 39). Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung nach den Bestimmungen des Erwerbsersatzgesetzes (BZG, Art. 40).

Schutzdienstleistende werden bei der Berechnung der Wehrpflichtersatzabgabe alle Ausbildungsdienste (WK) und Einsätze angerechnet, die besoldet sind und für die Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung besteht (BZG, Art. 41). Schutzdienstleistende sind gemäss Bundesgesetz über die Militärversicherung (MVG) während der Dienstzeit versichert (BZG, Art. 42).

3.2 Pflichten

Schutzdienstpflichtig sind alle Männer mit Schweizer Bürgerrecht, die für die Schutzdienstleistung tauglich sind (BZG, Art. 29¹, Ausnahme BZG, Art. 29² und 29³). Die Schutzdienstpflicht ist zwischen dem Tag, an dem die Person 18 Jahre alt wird, und dem Ende des Jahres, in dem sie 36 Jahre alt wird, zu erfüllen (BZG Art. 31¹). Die erweiterte Schutzdienstpflicht für den Fall bewaffneter Konflikte, der freiwillige Schutzdienst, der Personalpool, die vorzeitige Entlassung sowie der Ausschluss sind im Gesetz geregelt (BZG, Art. 32, Art. 33, Art. 36, Art. 37 und Art. 38).

Schutzdienstpflichtige welche sich für eine Kaderlaufbahn zum Offizier oder höheren Unteroffizier entscheiden haben bis zum 40. Altersjahr Dienst zu leisten.

Die Schutzdienstpflichtigen haben den dienstlichen Anordnungen Folge zu leisten (BZG, Art. 44¹).

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

Bei folgenden Ereignissen gilt eine Meldepflicht:

Ereignis	Meldung Empfänger	Form	Termin
Wohnortwechsel, Adressänderung, Namenswechsel	Zivilschutzstelle (ZSSt) Kanton Nidwalden	Schriftlich (DB mitschicken)	Innert 14 Tagen
Wechsel von, Telefon- und Handynummer, Emailadresse, Beruf	Zivilschutzstelle (ZSSt) Kanton Nidwalden	Schriftlich E-Mail oder Brief	Innert 14 Tagen
Auslandurlaub von mehr 12 Monaten	Kreiskommando Kanton Nidwalden	Gesuch für Auslandurlaub mit DB, Kreiskommando	2 Monate vor Abreise
Nichtantreten eines Auslandurlaubs oder vorzeitige Rückkehr in die Schweiz	Kreiskommando Zivilschutzstelle (ZSSt) Kanton Nidwalden	E-Mail oder Brief	Innert 14 Tagen
Verlust des Dienstbüchleins *	Kreiskommando Kanton Nidwalden	Bestellformular im Internet	Bei Feststellung

* Die Kosten von CHF 100.- bis CHF 300.-, (gemäss GebV Kt NW) für die Anfertigung eines Duplikats gehen zu Lasten des AdZS.

4 ORGANISATION

4.1 Organigramm ZSO NW



4.2 Struktur

Die ZSO Nidwalden ist in einer Bataillonstruktur organisiert. Geführt wird die ZSO durch hauptamtliches Personal im Kernstab.

Führungsgrundgebiete (FGG) welche den Bataillonstab bilden:

- FGG 2/6 Personelles / Führungsunterstützung
- FGG 3 Operationen
- FGG 4 Logistik
- FGG 7 Ausbildung

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

Trupp	Gruppe	Zug	KEE	Kompanie
(2-5)	(6-8)	(15-35)	(100-250)	(460) 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 Zieles 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 Information 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 Befehle, Meldungen, Anträge und Gesuche erfolgen auf dem Dienstweg. In persönlichen Angelegenheiten können sich alle AdZS direkt an den KEE 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 Beförderungen

Der Kdt ZSO kann gestützt auf ZSV, Art. 30⁴ Beförderungen vornehmen. Schutzdienstpflichtigen wird entsprechend ihrer Ausbildung und ihrer Funktion im Zivilschutz gemäss kantonalem Gesetz ein Grad zugewiesen. Der Regierungsrat wählt den Kdt und die Mitglieder des Kernstabes.

5.5 Umteilung in eine andere Funktion

Schutzdienstpflichtige, die von einer höheren in eine tiefere eingereihte Funktion umgeteilt werden, erhalten den für die neue Funktion vorgesehenen Grad (ZSV, Art. 32).

6 DIENSTBETRIEB

6.1 Allgemeines

Die Schutzdienstleistung spielt sich in einer Gemeinschaft ab, die sie nicht frei wählen können. Ihre Privatsphäre ist eingeschränkt, für die 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 selbst führen. Während der Arbeits- und Ruhezeit dürfen sie kein privates Motorfahrzeug führen. Ausnahmen bewilligt der Anlassleiter oder der Einsatzleiter.

6.4 Führen von Dienstfahrzeugen

Dienstfahrzeuge dürfen nur für die Ausübung der erhaltenen Aufträge benutzt werden. Es sind die aus den Fahrzeugzentrale eingeteilten AdZS einzusetzen. Der Kdt ZSO, Anlassleiter oder der Einsatzleiter kann zusätzliche Fahrer bestimmen und der Transportzentrale unterstellen.

Der Fahrer muss im Besitz eines für die Fahrzeugkategorie gültigen Führerausweises und in fahrtüchtigem Zustand sein. Er macht sich mit den Bedienungseinrichtungen und der Betriebsanleitung des Fahrzeugs vertraut. Der Fahrer ist für das Fahrzeug, die mitgeführten Personen und die Ladung sowie deren Sicherung verantwortlich. Als Fahrzeug gilt die gesamte Komposition inklusive Anhänger. Im Strassenverkehr hat sich der AdZS vorbildlich und gesetzeskonform zu verhalten. Nach Beendigung der Fahrt sind die Anzahl gefahrener Kilometer und der Kilometerstand im Fahrtenbuch einzutragen.

Das Fahrtenbuch ist vom Fahrer zu unterschreiben.

Allfällige Bussen wegen Verstössen gegen Verkehrsregeln oder sonstigem Fehlverhalten sind durch den Fahrer zu begleichen.

Bei einem Unfall ohne Personenschaden ist der Vorgesetzte zu informieren und ein Unfallprotokoll zu erstellen. Bei einem Unfall mit Personenschaden ist die Unfallstelle zu sichern. Des Weiteren sind die Polizei und die Vorgesetzten zu alarmieren. Nach erfolgter Alarmierung ist Nothilfe zu leisten.

6.5 Dienstliche Anordnung

Bei Zuwiderhandlung gegen den Dienstbetrieb muss gemäss Bundesgesetz über den Zivildienst (BZG, Art. 44¹ und Art. 88³ a. 2.) mit Sanktionen gerechnet werden.

7 AUFGEBOT

7.1 Vororientierung

Jeweils Ende November / Anfangs 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 (Einrückdatum, Einrückungszeit, Einrückungsort, etc.) sind verbindlich. Haben sie drei Wochen vor Beginn des Dienstes gemäss Dienstanzeige noch kein persönliches Aufgebot erhalten, melden sie sich bei der ZSO 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 ZSO 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 Stellungnahme zur Folge hat. Die Konsequenzen reichen von einer Verwarnung mit Kostenfolge bis hin zu einer Anzeige bei der Staatsanwaltschaft.

7.3 Besondere Aufgebote / Alarmierung

Jeder AdZS ist per Alarmsystem alarmierbar. Alarmaufgebote sind rechtlich verpflichtend und benötigen aus zeitgründen kein schriftliches Aufgebot. Bei Nichtquittieren oder Nichteinrücken wird durch die anbietende Stelle eine Stellungnahme eingefordert und nötigenfalls eine Strafanzeige eingereicht.

Es erfolgt einmal monatlich ein Probealarm. Wird keine Rückmeldung abgesetzt wird eine Stellungnahme eingefordert. Bei wiederholtem ausbleiben der Rückmeldung, ist wie unter Pt. 6.5, mit Sanktionen zu rechnen sein.

7.4 Urlaub

Jegliches Entfernen vom Dienst muss durch den Dienstanlassleiter oder den Kdt ZSO bewilligt werden. Urlaubsgesuche für einzelne Halbtage oder Tage während der Dienstleistung sind an den Dienstanlassleiter 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 21 Tage vor dem Einrücken (ZSV, Art. 36) 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 in der Regel 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 10-19 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, Führungsunterstützer, Betreuer, Infrastrukturwart, Materialwart oder Koch. Nach der Grundausbildung werden die Schutzdienstleistenden in die ZSO integriert (Zuteilung der Formation). (BZG, Art. 49)

8.2 Weiterbildungskurse

Für Kader und Spezialisten finden jährlich Weiterbildungskurse statt. Diese sollen die Teilnehmenden befähigen, ihre Funktion in der ZSO bestmöglich wahrzunehmen. Die Weiterbildungskurse dauern max. 5 Tage. Die Inhalte können je nach Bedarf und Situation variieren. (BZG, Art. 52)

8.3 Wiederholungskurse

In der ZSO NW finden jährlich Wiederholungskurse (WK) statt. Jedem WK geht ein 1- bis 2-tägiger Vorkurs (KVK) voraus. Im KVK bereiten die Kader der Formation den darauffolgenden WK vor. Schutzdienstpflichtige werden nach der Grundausbildung jährlich zu WK von 3-21 Tagen angeboten. Ziel der WK ist, die AdZS sowie die Formation auf ihre Einsatzbereitschaft zu schulen und auszubilden. Ausserdem werden in den WK, Einsätze zugunsten der Gemeinschaft geleistet. Die WK werden vom Kdt ZSO, in enger Zusammenarbeit mit den Kdt KEE / EF1 / EF2 organisiert. Für die Durchführung ist der Dienstanlassleiter verantwortlich (BZG, Art. 53).

8.4 Kaderausbildung

Ausbildung Maximal 40 Tage pro Jahr			
Grundausbildung FK 10 – 19 Tage		Zusatzausbildung Maximal 19 Tage	Wiederholungskurse 3 - 21 Tage/Jahr
Kaderausbildung Maximal 19 Tage (Tage)		Weiterbildung für Kader und Spezialisten Maximal 5 Tage/Jahr	
KK Grfhr (5)	PD (5)		
KK Fhr Z (5)	KKT Zfhr (5)	PD (5)	
KK Fhr Kp (10)	PD (5)		
KK Fhr Bat / KK C ... (10)			

9 ENTSCHÄDIGUNG

9.1 Sold

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

Gard	Sold in Fr.	Grad	Sold in Fr.
Soldat	5.00	Fourier	10.00
Gefreiter	6.00	Leutnant	12.00
Korporal	7.00	Oberleutnant	14.00
Wachtmeister	8.00	Hauptmann	16.00
Feldweibel	9.00	Major	18.00

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 Erwerbersersatz

Als Schutzdienstleistender haben sie für jeden besoldeten Dienstag Anspruch auf Erwerbersersatz (analog Angehörige der Armee). Wenn sie Arbeitnehmer sind und in einem festen Arbeitsverhältnis stehen, erhält ihr Arbeitgeber von der Ausgleichskasse eine Erwerbersersatzzahlung pro geleistetem Dienstag. Als Arbeitnehmer geben sie die EO-Meldekarte ihrem Arbeitgeber ab. Auch als Nichterwerbstätiger, Selbständigerwerbender oder Studierender erhalten sie Erwerbersersatz. 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 persönliche Dienstleistung (Militär, oder Zivildienst) erfüllen, unterliegen einer Ersatzabgabe. Dies gilt auch für den AdZS. Die Ersatzabgabe beträgt 3 Franken je 100 Franken des taxpflichtigen Einkommens, mindestens aber 400 Franken. Die Dienstleistungen im Zivilschutz werden auf den Militärpflichtersatz angerechnet. Mit jedem im Zivilschutz geleisteten Dienstag reduziert sich die Abgabe um 4 Prozent.

Die Ersatzpflicht richtet sich nach Art. 3 Wehrpflichtersatzgesetz (WEPG, SR 661). Die Dauer der Ersatzpflicht beginnt im Jahr, das auf das Jahr folgt, in dem der Ersatzpflichtige die Schutzdienstgrundausbildung begonnen hat. Sie dauert elf Jahre.

Mit der Revision der Verordnung über die Wehrpflichtersatzabgabe per 1. Januar 2021 wurde die Motion Müller (14.3590) «Anspruch auf Reduktion der Wehrpflichtersatzabgabe für Angehörige des Zivilschutzes für die gesamte Dienstleistungszeit» umgesetzt. Die höheren Kader des Zivilschutzes (höh Uof und Of) leisten weiterhin Schutzdienst bis zum vollendeten 40. Altersjahr. Die nach der Ersatzpflicht geleisteten Schutzdiensttage (SDT) werden mittels einer anteilmässigen Rückerstattung von Ersatzabgaben abgegolten. Diese Rückerstattung erfolgt von Amtes wegen nach der Entlassung aus dem Schutzdienst. Berücksichtigt werden die während, wie auch diejenigen nach dem Wegfall der Ersatzpflicht geleisteten SDT. Wer insgesamt 275 SDT absolviert hat, erhält alle Ersatzabgaben zurückerstattet. Die genaue Berechnungsformel können Sie aus der entsprechenden Rückerstattungsverfügung der kantonalen Ersatzbehörde entnehmen.

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 bei der Grundausbildung im Ausbildungszentrum oder als Zuzüger bei der ZSO NW. 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 Logistikgebäude in Oberdorf während den ordentlichen Öffnungszeiten umgetauscht oder retourniert werden. Verlorengegangenes Material muss bis zur nächsten Dienstleistung im Logistikgebäude in Oberdorf ersetzt werden und wird verrechnet.

Nach Beendigung der Schutzdienstpflicht wird das persönliche Material gemäss Aufgebot in ihrer ZSO retabliert.

11.2 Aufbewahrung

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

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 Dienstanschlusleiter 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 sanitärischen Austrittsbefragung dem Anslusleiter 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 muss dann den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung melden.

12.2 Vertrauensärztliche Untersuchung

Im Zweifelsfalle kann der Kdt ZSO oder die Zivilschutzstelle für den AdZS eine vertrauensärztliche Konsultation veranlassen.

12.3 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.

12.4 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 oder Handel von und mit Drogen ist gemäss den einschlägigen Bestimmungen des Betäubungsmittelgesetzes verboten.

13 STRAFBESTIMMUNGEN

Die Strafbestimmungen sind im BZG, Art. 88 (Wiederhandlungen gegen das Gesetz) sowie in den Folgebestimmungen BZG, Art. 89 (Wiederhandlungen gegen Ausführungserlasse) sowie BZG, Art. 90 (Strafverfolgung) geregelt. Grundsätzlich wird bei Wiederhandlungen und Verstössen gegen die dienstlichen Anordnungen (z.B. Nicht- oder zu spätes Einrücken) eine Stellungnahme mit dem fehlbaren AdZS durchgeführt. Die Konsequenzen reichen von einer Verwarnung mit Kostenfolge bis hin zu einer Anzeige bei der Staatsanwaltschaft.

14 ABTEILUNG ZSO NW

Die Abteilung Zivilschutz ist dem Amt für Militär und Zivilschutz angegliedert.

Kommandoordnung:

- Kommandant ZSO / Abteilungsleiter
- Chef Ressort Personelles
- Chef Ressort Logistik
- Chef Ressort Infrastruktur
- Chef Ressort Ausbildung

Der Zivilschutz Nidwalden hat sich in erster Linie aufgrund der Risiko- und Gefahrenanalyse auf die zukünftigen Bedrohungsformen in besonderen und ausserordentlichen Lagen im Kanton auszurichten. Die Abteilung Zivilschutz des Amtes für Militär und Zivilschutz ist für alle Belange des Zivilschutzes in Nidwalden verantwortlich. Dies umfasst neben der Führung der Zivilschutzorganisation insbesondere die Ausbildung, die Verwaltung sowie die materielle Einsatzbereitschaft. Der Zivilschutz ist zudem für die Wartung der Schutzanlagen zuständig.

15 WICHTIGE ADRESSEN

15.1 Abteilung Zivilschutz

Amt für Militär und Zivilschutz
Abteilung Zivilschutz
Kantonsstrasse 5
Postfach 1247
6371 Stans-Oberdorf

Tel.: +41 41 618 43 50

E-Mail: bevoelkerungsschutz@nw.ch

Online-Formulare Zivilschutz:

www.nw.ch/zivilschutzonline

15.2 Kantonales Zeughaus

Amt für Militär und Zivilschutz
Retablierungsstelle
Kantonsstrasse 5
Postfach 1247
6371 Stans-Oberdorf

Tel.: +41 58 467 56 05

15.3 Wehrpflichtersatzverwaltung

Kantonale Verwaltung Kantonale Verwaltung
Wehrpflichtersatzverwaltung
Kantonsstrasse 5
Postfach 1247
6371 Stans-Oberdorf

Tel.: +41 58 467 56 12

E-Mail: wehrpflichtersatzverwaltung@nw.ch

Online Formulare Militärverwaltung und Logistik:

www.nw.ch/mvlonline

16 INKRAFTTRETEN

Dieses Dienstreglement tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

**Herausgeber**

Amt für Militär und Zivildienst
Abteilung Zivildienst

Kontaktstelle

Amt für Militär und Zivildienst
Abteilung Zivildienst
Kantonsstrasse 5
Postfach 1247
6371 Stans-Oberdorf

Telefon +41 41 618 43 50
E-Mail: bevoelkerungsschutz@nw.ch

www.nw.ch/zivildienst

November 2022

