



Allgemeiner Dienstbefehl

Kantonales Katastrophen Einsatzelement Bern

Bearbeitungsdatum 17. November 2021
Version 2.0
Dokument Status
Klassifizierung intern
Autor Manuel Adamek, Kommandant
Dateiname Allgemeiner Dienstbefehl_KKE_2022.docx



Inhalt

1.	Allgemeines	3
1.1	Einleitung	3
1.2	Grundsätze	3
1.3	Führung	3
2.	Rechtliche Grundlagen	3
2.1	Meldepflicht	3
3.	Aufgebot / Dienstantritt / Dienstverhinderung	4
3.1	Dienstanzeige	4
3.2	Aufgebote	4
3.3	Alarmübungen	4
3.4	Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen	4
3.5	Dispensation für die Dienstleistungen	4
3.6	Dienstantritt	5
3.7	Gesundheitliche Beeinträchtigung	5
3.8	Vertrauensärztliche Untersuchung	5
3.9	Urlaub	5
4.	Dienstbetrieb	6
4.1	Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit / Freizeit	6
4.2	Entfernen von der Einheit	6
4.3	Führen von Privatfahrzeugen	6
4.4	Führen von Dienstfahrzeugen	6
4.5	Sicherheitsvorschriften	6
5.	Verhalten im Dienst	7
5.1	Korrektes Auftreten	7
5.2	Pünktlichkeit	7
5.3	Alkohol / Drogen	7
5.4	Rauchen	7
5.5	Verwendung von privaten Telekommunikationsmittel und Unterhaltungselektronik	7
5.6	Umgang mit Medien	7
5.7	Film- und Fotoaufnahmen	7
5.8	Verschwiegenheitspflicht	8
6.	Entschädigung	8
6.1	Besoldung	8
6.2	Erwerbsersatz	8
6.3	Wehrpflichtersatz	8
6.4	Militärversicherung	8
6.5	Reisekosten	8
7.	Dienstbekleidung und Ausrüstung	9
7.1	Persönliche Dienstbekleidung	9
7.2	Funktionen und Gradabzeichen	9
8.	Kontrollen und Massnahmen	9
8.1	Ausserordentliche Kontrollmassnahmen	9
8.2	Freistellung	9
8.3	Massnahmen und Strafen	9

1. Allgemeines

1.1 Einleitung

Der allgemeine Dienstbefehl des Kantonalen Katastrophen Einsatzelement (KKE) Bern bildet die Grundlage für den dienstlichen Alltag und beschreibt die Rechte und Pflichten der Angehörigen des Zivilschutzes (AdZS). Die darin enthaltenen Grundsätze sind während dem Schutzdienst jeweils einzuhalten. Vorbehalten bleiben anderslautende Instruktionen des Vorgesetzten. Das Dienstreglement gehört für jeden AdZS des KKE Bern zur Pflichtlektüre und Grundausrüstung.

Die allgemeinen Weisungen für das Care Team Kanton Bern (CTKB) ist in den eigenen Schriftlichkeiten niedergeschrieben.

1.2 Grundsätze

Der Schutzdienst spielt sich in einer Gemeinschaft ab, die nicht frei wählbar ist. Die Privatsphäre ist eingeschränkt; während des Schutzdienstes sind individuelle Wünsche soweit notwendig im Sinne des Einsatzes einzuschränken.

Der Dienstbetrieb fordert von den AdZS diszipliniertes Verhalten. Unerlässlich ist aber auch die Bereitschaft, notwendige Arbeiten von sich aus zu erledigen. Für Arbeiten im Dienste der Gemeinschaft ist jeder AdZS zu Selbständigkeit und Hilfsbereitschaft angehalten.

1.3 Führung

Das KKE Bern ist in Formationen gegliedert und hierarchisch organisiert. Für Aufträge und Einätzen können Einsatzgruppen ad hoc gebildet werden. Die Führungsverantwortung wird in diesem Falle immer separat geregelt.

2. Rechtliche Grundlagen

Generell gelten die folgenden gesetzlichen Bestimmungen:

- Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG)
- Verordnung über den Zivilschutz (ZSV)

Der Dienstbefehl ist eine dienstliche Anordnung gemäss Art. 44 BZG und ist somit für alle AdZS des KKE verpflichtend.

2.1 Meldepflicht

Bei folgenden Ereignissen gilt eine Meldepflicht:

Ereignis	Empfänger	Form	Frist
Adressänderung/ Namensänderung	Meldung an Einwohnerdienste. Meldung an die Administration	Schriftlich, inkl. Dienstbüchlein	14 Tage
Wechsel von Telefon-, Handy-, E-Mail- Kontakt Daten, Beruf	Administration KKE Bern	Telefonisch, E-Mail oder schriftlich	14 Tage
Auslandaufenthalt von mehr als 12 Monaten	Kreiskommando Kanton Bern	Schriftliches Gesuch	Bis 2 Monate vor Ausreise

3. **Aufgebot / Dienstantritt / Dienstverhinderung**

3.1 **Dienstanzeige**

Die anbietende Stelle informiert den AdZS so weit wie möglich über geplante Zivildienstleistungen in Form einer Dienstanzeige. Diese Information ist verbindlich und verpflichtet den AdZS, den Dienst in seiner beruflichen und privaten Tätigkeit einzuplanen und **unverzüglich den Arbeitgeber in Kenntnis** zu setzen.

3.2 **Aufgebote**

Spätestens sechs Wochen vor der Dienstleistung erhält der AdZS in schriftlicher Form ein persönliches Aufgebot. Alle Angaben auf dem Aufgebot sind verbindlich.

Hat der AdZS trotz Dienstanzeige vier Wochen vor dem angekündigten Dienstanlass kein Aufgebot erhalten, ist er verpflichtet, sich bei der anbietenden Stelle zu melden.

3.3 **Alarmübungen**

Die AdZS können ausserplanmässig zu Alarmübungen aufgeboden werden. Den Anweisungen bei Alarmübungen sind Folge zu leisten

3.4 **Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen**

Aufgebote bei Katastrophen und Notlagen erfolgen ereignisbezogen. Sie sind kurzfristig und zeitlich nicht limitiert. Sie können mündlich, schriftlich, telefonisch oder über andere technische Hilfsmittel erfolgen. Dem Aufgebot ist zwingend nachzukommen.

Spezielle Funktionsträger (C Lage, EO fedpol/SANKO, POLYCOM dunkel etc.) müssen mit den Arbeitgebern eine Vereinbarung für die sofortige Verfügbarkeit treffen. Die Koordination und Verantwortung dieser Vereinbarung obliegt dem Kommando.

3.5 **Dispensation für die Dienstleistungen**

Ein Anspruch auf Verschiebung der Dienstleistung besteht nicht. Bei zwingenden Gründen kann der AdZS bei der anbietenden Stelle bis spätestens 3 Wochen vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch (Anhang 1) um Dispensation des Dienstes einreichen. Der Antrag ist persönlich zu stellen, zu begründen und mit Beweismitteln zu belegen. Als zwingende Gründe gelten hier exemplarisch: ein Todesfall in der Familie oder nächsten Umfeld, medizinische Umstände, Geburt eigener Kinder oder ähnliches.

Ohne schriftliche Bewilligung der anbietenden Stelle besteht Einrückungspflicht gemäss Aufgebot.

Einsätze bei Grossereignissen, Katastrophen und Notlagen, im Fall bewaffneter Konflikte sowie für Instandstellungsarbeiten (Art. 28 BZG) und Einsätze zu Gunsten der Gemeinschaft (Art. 28 Ziff 2 Lit c BZG) sind keine Ausbildungsdienste, weshalb hierfür keine gesetzliche Grundlage für eine Verschiebung oder Dispensation besteht.

3.6 Dienstantritt

Die Angaben auf dem Aufgebot sind einzuhalten. Zu jeder Dienstleistung ist das Dienstbüchlein mitzubringen. Der AdZS hat, sofern im Aufgebot nicht anders angeordnet, in Zivilschutzuniform (Dienstbekleidung) mit der kompletten Ausrüstung einzurücken.

Bei Nicht- oder verspätetem Einrücken wird eine Untersuchung eingeleitet. In diesem Fall kommen die Strafbestimmungen gemäss Art. 88 BZG zur Anwendung.

Kann ein AdZS infolge Krankheit oder Unfall den Dienst nicht antreten, so hat er unverzüglich die aufbietende Stelle zu informieren und ein Arzzeugnis einzureichen. Ohne schriftliche Bewilligung der aufbietenden Stelle besteht Einrückungspflicht gemäss Aufgebot.

3.7 Gesundheitliche Beeinträchtigung

Bei Dienstantritt muss sich der AdZS beim Leiter Dienstanlass melden, wenn er ein ärztliches Zeugnis oder eine medizinische Akte mitgebracht hat;

- a. in letzter Zeit eine schwere Krankheit durchgemacht oder einen schweren Unfall erlitten hat;
- b. an einer Gesundheitsschädigung, Krankheit oder Unfallfolge leidet;
- c. in letzter Zeit eine ansteckende Krankheit durchgemacht hat oder möglicherweise mit einer ansteckenden Krankheit in Kontakt gekommen ist;
- d. glaubt, den Anforderungen des Dienstes aus medizinischen Gründen nicht gewachsen zu sein;
- e. Rezeptpflichtige Medikamente einnehmen muss, welche die Reaktion- und/oder Zurechnungsfähigkeit beeinträchtigen könnten.

Während des Dienstes muss sich der AdZS sofort beim Leiter Dienstanlass oder der aufbietenden Stelle melden, wenn er erkrankt oder verunfallt ist.

Ist der AdZS am Ende einer Dienstzeit krank oder ist eine allfällige Verletzung noch nicht ausgeheilt, muss dies bei Dienstende dem Leiter Dienstanlass oder der aufbietenden Stelle gemeldet werden. Wird nachträglich eine gesundheitliche Beeinträchtigung festgestellt, die auf den Dienst zurückzuführen ist, muss der AdZS seinen Hausarzt darauf aufmerksam machen. Dieser hat den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung zu melden.

3.8 Vertrauensärztliche Untersuchung

Im Zweifelsfalle kann ein Angehöriger des Kommandos eine vertrauensärztliche Konsultation durch den Kursarzt veranlassen.

3.9 Urlaub

Während des Dienstanlasses besteht kein Anspruch auf Urlaub. Bei zwingenden Gründen müssen Urlaubsgesuche vordienstlich und schriftlich so früh wie möglich, jedoch spätestens 3 Wochen vor der Dienstleistung an die aufbietende Stelle gerichtet werden. Ohne schriftliche Bewilligung der aufbietenden Stelle besteht kein Anspruch auf Urlaub.

Bevor der AdZS seinen Urlaub antritt, muss er sich beim Vorgesetzten ab- und bei seiner Rückkehr wieder zurückmelden.

4. Dienstbetrieb

4.1 Dienstzeit / Arbeitszeit / Ruhezeit / Freizeit

Die Dienstzeit umfasst die ganze Dauer des Zivilschutzdienstes:

- a. sie beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise und endet mit dem Abschluss der Entlassungsreise.
- b. sie umfasst Arbeits-, Ruhe- und Freizeit.

Die Arbeitszeit umfasst die Dauer der Zeit, in der aktiv gearbeitet wird. Als Ruhezeit gelten die Arbeitspausen. Die Freizeit beginnt nach Arbeitsschluss und dauert bis zum nächsten Arbeitsbeginn.

4.2 Entfernen von der Einheit

Das Entfernen von der Einheit während der Dienstzeit erfordert die Erlaubnis eines Angehörigen des Kommandos.

4.3 Führen von Privatfahrzeugen

Während der Einrückungs- und Entlassungsreise sowie Freizeit erfolgt die Benutzung des privaten Motorfahrzeuges auf eigene Rechnung und Gefahr.

Während der Arbeits- und Ruhezeit dürfen keine privaten Motorfahrzeuge geführt werden. Ausnahmen sind durch einen Angehörigen des Kommandos zu bewilligen.

Die bewilligte Benutzung des privaten Motorfahrzeuges während der Arbeits- und Ruhezeit erfolgt ebenfalls auf eigene Rechnung und Gefahr. Ausgenommen sind ausdrücklich erteilte bzw. genehmigte Fahraufträge. Diese werden mit 0.70 CHF/Km vergütet.

4.4 Führen von Dienstfahrzeugen

Dienstfahrzeuge dürfen nur für die Ausübung der erhaltenen Aufträge benutzt werden. Es dürfen nur vom Leiter Dienstanlass bestimmte Fahrer die Dienstfahrzeuge führen. Der Fahrer muss im Besitz eines für die Fahrzeugkategorie gültigen Führerausweises und in fahrtüchtigem Zustand sein. Für jeden Fahrer gilt die dienstliche Anordnung über das Führen von Dienstfahrzeugen.

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. Allfällige Bussen wegen Verstössen gegen Verkehrsregeln oder sonstigem Fehlverhalten sind durch den Fahrer zu begleichen. Vor jeder der Fahrt ist der Zustand der Fahrzeugkomposition zu überprüfen. Beim Parkieren und Rangieren ist, wenn möglich, eine Hilfsperson zuzuziehen.

4.5 Sicherheitsvorschriften

Die Sicherheitsvorschriften von Bund und Kanton sind stets einzuhalten. Die Vorgesetzten können zusätzliche Vorschriften zum Schutz vor gesundheitlichen Schädigungen erlassen.

5. Verhalten im Dienst

5.1 Korrektes Auftreten

Bei jeder Dienstleistung trägt der AdZS die Dienstbekleidung, sofern nicht anders angeordnet wurde. Durch das Tragen der Dienstbekleidung repräsentiert er das Kantonale Katastrophen Einsatzelement Bern. Er trägt die Kleidung korrekt und ist zu einem höflichen und hilfsbereiten Auftreten und Verhalten angehalten.

5.2 Pünktlichkeit

Die zeitlichen Vorgaben sind einzuhalten. Der AdZS stellt sicher, dass er zu Beginn der Arbeitszeit einsatzbereit ist.

5.3 Alkohol / Drogen

Der AdZS ist verpflichtet, den Dienstanlass nüchtern anzutreten. Für die gesamte Dauer des Dienstanlasses ist der Konsum von alkoholischen Getränken untersagt.

Bei Dienstanlässen, welche mehrere Tage dauern sowie bei besonderen Anlässen kann der zuständige Leiter Dienstanlass Ausnahmen bewilligen.

Der Besitz, Konsum und Handel von und mit Drogen ist gemäss den Bestimmungen des Betäubungsmittelgesetzes verboten.

5.4 Rauchen

Rauchen ist nur ausserhalb der Arbeitszeit oder mit Erlaubnis des Vorgesetzten an speziell definierten Örtlichkeiten gestattet. Die Zigarettenstummel sind korrekt zu entsorgen.

5.5 Verwendung von privaten Telekommunikationsmittel und Unterhaltungselektronik

Smartphone und Mobile sind während der Arbeitszeit auf lautlos zu stellen, sofern es der Einsatz nicht anders erfordert. Die Benutzung des Smartphone oder Mobile für ausserdienstliche Zwecke ist während der Arbeitszeit untersagt.

Die Benutzung von Mediaplayern (z.B. MP3 Player) ist während der Arbeitszeit untersagt. Ebenso das Tragen von Kopf- respektive Ohrhörer.

5.6 Umgang mit Medien

Auskünfte gegenüber Medienschaffenden und Zivilpersonen über Zivilschutzeinsätze sind strikte zu unterlassen. Entsprechende Anfragen werden ausnahmslos an das Kommando weitergeleitet.

5.7 Film- und Fotoaufnahmen

Eigene Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen während der Zivilschutzeinsätze sind nur mit dem Einverständnis des Leiters Dienstanlass erlaubt. Aufnahmen für dienstliche Zwecke auf privaten Geräten sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

Die Veröffentlichung von Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen über Zivilschutzanlässe des KKE und/oder deren Partner ist verboten. Zuwiderhandlungen werden geahndet.

5.8 Verschwiegenheitspflicht

Im Rahmen des Zivilschutzdienstes besteht die Möglichkeit, dass der AdZS Kenntnis von Informationen und/oder Daten erhält, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Mit jeglichen sensiblen Informationen und/oder Personendaten ist vertraulich umzugehen. Insbesondere die Zusammenarbeit mit der Polizei und dem Gesundheitswesen erfordert erhöhte Diskretion.

Der AdZS trägt diesem Umstand Rechnung und wahrt die nötige Verschwiegenheit. Die Schweigepflicht gilt auch im Zusammenhang mit Medienanfragen und behält ihre Gültigkeit über den Austritt aus KKE Bern hinaus.

6. Entschädigung

6.1 Besoldung

Die AdZS haben Anspruch auf Sold gemäss der Verordnung des VBS über die Funktionen, die Grade und den Sold im Zivilschutz (FGSV).

6.2 Erwerbssersatz

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung gemäss den Bestimmungen des Erwerbssersatzgesetzes (EOG) vom 25. September 1952.

6.3 Wehrpflichtersatz

Schutzdienstleistende Personen, die ihre Wehrpflicht nicht oder nur teilweise durch Dienstleistung erfüllt haben, bezahlen eine Wehrpflichtersatzabgabe nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Wehrpflichtersatzabgabe (WPEG) vom 12. Juni 1959.

6.4 Militärversicherung

Schutzdienstleistende sind gemäss Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über die Militärversicherung (MVG) versichert.

6.5 Reisekosten

Für die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel vom Wohnort zum Einrückungsort (inkl. Heimreise) werden die anfallenden Kosten rückerstattet. Das Tragen der Uniform berechtigt zu Fahrten als HalbTax (ausschliesslich Billette 2. Klasse). Hierfür muss die Kaufquittung/Zahlungsbeleg der Administration übergeben werden. Allfällige Parkgebühren werden nicht entgeltet.

Das Benützen von persönlichen Verkehrsmitteln (Auto, Motorrad etc.) wird nicht vergütet.

7. Dienstbekleidung und Ausrüstung

7.1 Persönliche Dienstbekleidung

Alle im Aktivbestand geführten AdZS erhalten die für ihre Funktion vorgesehene persönliche Dienstbekleidung. Die AdZS sind für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft ihrer Dienstbekleidung verantwortlich und haften für Verlust und Schäden.

Die persönliche Dienstbekleidung muss so aufbewahrt werden, dass sie vor Schäden und Missbrauch geschützt ist. Der ausserdienstliche Gebrauch ist untersagt.

Nach Beendigung der Schutzdienstpflicht oder bei einem Wegzug aus dem Kanton Bern muss die persönliche Dienstbekleidung Kommando zurückgebracht werden. Dienstbekleidung und Ausrüstungsgegenstände, welche nicht ordnungs- und/oder fristgemäss retourniert werden, werden in Rechnung gestellt.

7.2 Funktionen und Gradabzeichen

Der Kommandant oder übergeordnete Behörden sind befugt, AdZS nach absolvierter Ausbildung in höhere Funktionen zu befördern und die entsprechenden Dienstgrade zu verleihen.

Jeder AdZS ist verpflichtet, das Namensschild, das seinem Rang entsprechende Gradabzeichen und sein Funktionsabzeichen korrekt zu tragen. Es ist nicht zulässig, andere als die durch die zuständigen Stellen verliehenen Gradabzeichen zu tragen oder zu verwenden.

8. Kontrollen und Massnahmen

8.1 Ausserordentliche Kontrollmassnahmen

In begründeten Fällen können Angehörige des Kommandos eine ausserordentliche Kontrolle anordnen. Ausserordentliche Kontrollen wie zum Beispiel das Durchsuchen von persönlichen Utensilien dürfen nur im Beisein des betroffenen AdZS und des zuständigen Offiziers oder eines Angehörigen des Kommandos durchgeführt werden.

8.2 Freistellung

Stellt der Leiter Dienstanlass eine Widerhandlung gegen das Gesetz, gegen Ausführungserlasse oder dienstliche Anordnungen fest, kann er den AdZS nach Rücksprache mit einem Angehörigen des Kommandos vom aktuellen Dienst freistellen. Die Freistellung ist schriftlich zu begründen.

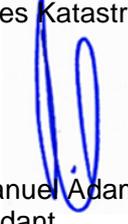
Wenn Zweifel an der Diensttauglichkeit eines AdZS bestehen, ohne dass dieser gegen ein Gesetz oder eine dienstliche Anordnung verstossen hat, kann ihn der Leiter Dienstanlass nach Rücksprache mit einem Angehörigen des Kommandos vom aktuellen Dienst freistellen. Die Freistellung ist schriftlich zu begründen.

8.3 Massnahmen und Strafen

Bei Widerhandlungen gegen das Gesetz, gegen Ausführungserlasse und dienstliche Anordnungen kommen die gesetzlichen Bestimmungen gemäss Art. 88 BZG zur Anwendung.

Zur Klärung des Sachverhalts wird der AdZS durch einen Angehörigen des Kommandos oder einem durch ihn beauftragten Mitarbeitenden angehört. Danach entscheidet der Kommandant über das weitere Vorgehen.

Abteilung Bevölkerungsschutz
Kantonales Katastrophen Einsatzelement Bern



Major Manuel Adamek
Kommandant