



Allgemeine Anordnung

Brevier Zivilschutzorganisation Kanton Obwalden

Gültig ab 1. Januar 2006

Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz
Polizeigebäude Foribach, 6060 Sarnen
Postadresse: Postfach 1465, 6061 Sarnen
Tel. 041 666 64 22, Fax 041 666 64 42
zivilschutzstelle@ow.ch
www.ow.ch

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
1.1 Allgemeines	4
1.2 Rechtskraft	4
2. Pflichten ausser Dienst	4
2.1 Grundsatz	4
2.2 Meldepflicht	4
2.3 Auslandurlaub	4
2.4 Informationspflicht	5
3. Vorbereitung für den Schutzdienst	5
3.1 Dienstanzeigen und Aufgebote	5
3.2 Ausrüstung und Bekleidung	5
3.3 Dienst- und Notfalladresse	5
4. Schutzdienstpflicht	5
4.1 Gesetzliche Grundlage	5
4.2 Dauer	5
4.3 Grundausbildung, Spezialisten- und Kaderkurse	5
4.4 Wiederholungskurse (WK) und Weiterbildungskurse (WBK)	5
5. Einrücken zum Schutzdienst (WK, WBK, KK)	6
5.1 Gesetzliche Grundlage	6
5.2 Aufgebot	6
5.3 Eigenverantwortung und Haftung	6
5.4 Krankheit / Unfall	6
5.5 Verspätetes Einrücken	6
5.6 Nichteinrücken	6
6. Einrücken zur Katastrophen- und Nothilfe	6
6.1 Gesetzliche Grundlage	6
6.2 Aufgebot	6
6.3 Aufgebotsart	6
6.4 Verzeigung	6
7. Dienstbetrieb	6
7.1 Gesetzliche Grundlage	6
7.2 Allgemeines	7
7.3 Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit, Freizeit	7
7.4 Retablierung	7
7.5 Führen privater Motorfahrzeuge	7
7.6 Dienstliche anforderungen	7
8. Umgangsformen im Zivilschutz	7
8.1 Zivilschutztenue	7
8.2 Verhalten gegenüber Zivilpersonen	7

9. Gesundheit	7
9.1 Hygiene	7
9.2 Gesundheitliche Beeinträchtigungen	8
9.3 Militärversicherung	8
9.4 Drogen	8
9.5 Alkohol	8
10. Finanzielles	8
10.1 Sold	8
10.2 Erwerbsersatz	9
11. Urlaub	9
11.1 Allgemeiner Urlaub	9
11.2 Persönlicher Urlaub	9
11.3 Anrechnung von Diensttagen	9
11.4 Militärversicherung während des Urlaubs	9
11.5 Benützung privater Motorfahrzeuge im Urlaub	9
12. Ausserdienstliche Benützung der persönlichen Ausrüstung	10
13. Gesuche	10
13.1 Grundsätze	10
13.2 Wann ist ein Gesuch erforderlich?	10
13.3 Wie schreibe ich ein Gesuch?	11

1. Einführung

1.1 Allgemeines

Das Brevier ist Ihr Handbuch für den dienstlichen Alltag, insbesondere im Rahmen Ihrer Einheit, und für ausserdienstliche Pflichten. Die Informationen des Breviers beziehen sich in gleicher Weise auf männliche und weibliche Angehörige der kantonalen Zivilschutzorganisation Obwalden.

Das Brevier folgt in seiner Gliederung weitgehend dem gewöhnlichen Verlauf der Schutzdienstpflicht:

- vor dem Dienst;
- im Dienst;
- ausser Dienst.

1.2 Rechtskraft

Das Brevier selbst ist keine Rechtsgrundlage. Die massgebenden Informationen, die sie im Brevier finden, sind im Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz, den Verordnungen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz sowie im Zivilschutzgesetz und in den Ausführungsbestimmungen über den Zivilschutz des Kantons Obwalden enthalten.

2. Pflichten ausser Dienst

2.1 Grundsatz

Die AdZS (Angehörigen des Zivilschutzes) müssen sich ausser Dienst so bereithalten, dass sie einem Aufgebot zielkonform Folge leisten können (MAIA).

Übersicht

M	Meldepflicht
A	Auslandurlaub
I	Informationspflicht
A	Ausrüstung

2.2 Meldepflicht

Jede Änderung

Ereignis	Meldung Empfänger	Form	Termin
Wechseln von Wohnort oder Wohnadresse	Gemeindekanzlei	schriftlich	innert 14 Tagen
Namensänderung	Justizverwaltung gemäss Verwaltungsverfahren	gemäss Verwaltungsverfahren	
Nichtantreten eines Auslandsurlaubs innerhalb eines Monats oder vorzeitige Rückkehr in die Schweiz	Zivilschutzstelle Kanton	mündlich oder schriftlich	sofort
Verlust des Dienstbüchleins	Zivilschutzstelle Kanton	mündlich oder schriftlich	innert 14 Tagen

2.3 Auslandurlaub

Eingeteilte der Task Force haben einen Auslandsaufenthalt von mehr als 6 Monaten vor Antritt der kantonalen Zivilschutzstelle zu melden. Bei den übrigen AdZS gilt die Frist von länger als 12 Monaten.

2.4 Informationspflicht

Melden Sie uns Abwesenheiten von mehr als 2 Monaten von Ihrem Wohnort, damit Ihnen die Zivilschutzpost nachgesandt werden kann.

3. Vorbereitung für den Schutzdienst

3.1 Dienstanzeigen und Aufgebote

Über die Dienstleistungsdaten Ihrer Einheit orientiert Sie verbindlich ab Ende September des jeweils vorangehenden Jahres die öffentliche Aufgebotsinformation (Amtsblatt, Internet). Diese Information gilt für Sie als Aufgebot und verpflichtet Sie, den Schutzdienst in Ihre zivile Tätigkeit einzuplanen. Orientieren Sie auch Ihren Arbeitgeber.

Sie erhalten 6 Wochen vor der Dienstleistung ein persönliches Aufgebot.

In besonderen Fällen erhalten Sie eine Dienstanzeige, hauptsächlich wenn:

- sich am Zeitpunkt des Ausbildungsdienstes ihrer Einheit gegenüber der Aufgebotsinformation etwas ändert;
- Sie Ihren Ausbildungsdienst nicht mit Ihrer Einteilungseinheit leisten;
- die Einteilungseinheit in der Aufgebotsinformation nicht enthalten oder mit dem Vermerk „nach besonderem Aufgebot“ versehen ist.

Haben Sie 3 Wochen vor Beginn des Dienstes noch kein persönliches Aufgebot erhalten, melden Sie sich bei der kantonalen Zivilschutzstelle.

3.2 Ausrüstung und Bekleidung

Sie sind für die Vollständigkeit und Einsatzbereitschaft ihrer Ausrüstung verantwortlich. Kontrollieren Sie diese anhand ihres Dienstbüchleins. Es ist verboten, Ausrüstungsgegenstände auszuliehen.

Sie müssen korrekt gekleidet zum Schutzdienst erscheinen. Jede Dienstleistung erfolgt im Zivilschutztenue.

3.3 Dienst- und Notfalladresse

Wenn Sie einrücken, sollten Sie Ihren Angehörigen die Dienstadresse mit Telefonnummer des Kursbüros bekannt geben. Sie ist immer im Aufgebot aufgeführt.

4. Schutzdienstpflicht

4.1 Gesetzliche Grundlage

Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG), Art. 13, 33, 35 und 36.

4.2 Dauer

Die Schutzdienstpflicht dauert vom 20. – 40. Altersjahr.

4.3 Grundausbildung, Spezialisten- und Kaderkurse

In der zweiwöchigen AGA (Allgemeine Grundausbildung) werden die drei Funktionen Stabsassistent, Betreuer und Pionier ausgebildet. Ein Zusatzaufgebot zu Spezialistenkursen ist bis zu einer Woche möglich. Kaderkurse dauern in der Regel eine Woche.

4.4 Wiederholungskurse (WK) und Weiterbildungskurse (WBK)

Nach Absolvierung der AGA ist jährlich ein WK von mindestens zwei Tagen bis längstens einer Woche vorgesehen. Kader und Spezialisten können jedes Jahr längstens zu einer weiteren Woche aufgeboden werden. Der WK kann tages-, halbtages- oder stundenweise durchgeführt werden. Die EO-Entschädigung bei stundenweise Dienstleistungen wird pro Dienstag berechnet; Total 8 Stunden ergibt ein Dienstag.

Schutzdienstpflichtige in Kader- und Spezialistenfunktionen können innerhalb von vier Jahren zu Weiterbildungskursen von insgesamt längstens zwei Wochen aufgeboden werden.

5. Einrücken zum Schutzdienst (WK, WBK, KK)

5.1 Gesetzliche Grundlage

Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG), Art. 38 und 68.

5.2 Aufgebot

Das Aufgebot erfolgt grundsätzlich schriftlich. Alle verbindlichen Angaben sind aus dem Aufgebot ersichtlich.

Sollten Sie drei Wochen vor Dienstbeginn kein Aufgebot erhalten haben, wenden Sie sich unverzüglich an die kantonale Zivilschutzstelle.

5.3 Eigenverantwortung und Haftung

Sie sind für Ihre persönliche Ausrüstung verantwortlich. Sie haften für Verlust und Beschädigung.

5.4 Krankheit / Unfall

Wenn Sie infolge Krankheit oder Unfall nicht einrücken können, müssen Sie dies der kantonalen Zivilschutzstelle schriftlich melden. Der Meldung müssen Sie in jedem Fall das Dienstbüchlein und ein Arzzeugnis beilegen.

5.5 Verspätetes Einrücken

Verspätetes Einrücken hat eine Untersuchung zur Folge.

5.6 Nichteinrücken

Wer einem Aufgebot unentschuldigt nicht Folge leistet, wird verzeigt.

6. Einrücken zur Katastrophen- und Nothilfe

6.1 Gesetzliche Grundlage

Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG), Art. 68 und der Verordnung über den Zivilschutz (ZSV), Art. 7.

6.2 Aufgebot

Das Aufgebot für die Task Force erfolgt ereignisbezogen, also kurzfristig und zeitlich nicht limitiert. In der Regel dauert der Einsatz für die Task Force bis drei Tage.

Die übrigen Einheiten werden als zweite Staffel nach der Task Force aufgeboden. Das Aufgebot erfolgt ebenfalls ereignisbezogen und kurzfristig.

Die Aufgebote sind demzufolge nicht planbar. Nach Einsatzbeginn wird ein Ablösungsturnus eingeführt, um die persönliche Dienstleistung mit den beruflichen und zivilen Bedürfnissen abzustimmen.

6.3 Aufgebotsart

Die Aufgebote zum Einsatz zur Katastrophen- und Nothilfe können per SMT (Telefonalarm), Telefon oder schriftlich erfolgen. Dem Aufgebot ist in jeder Form zwingend nachzukommen.

6.4 Verzeigung

Wer einem Aufgebot nicht Folge leistet, muss mit Sanktionen gemäss Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG), Art. 68 rechnen.

7. Dienstbetrieb

7.1 Gesetzliche Grundlage

Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG), Art. 26 und 68.

7.2 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.

Der allgemeine Dienstbetrieb ist im Tagesbefehl geregelt.

7.3 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 Antrittsverlesen (Tagwache) und endet mit dem Abendverlesen. Für die Fahrer gelten besondere Ruhezeiten.

7.4 Retablierung

Die Retablierung besteht aus Parkdienst und innerem Dienst. Im Rahmen des Parkdienstes warten und retablieren Sie das Korpsmaterial.

Im Rahmen des inneren Dienstes sind Sie für die Wartung und Pflege Ihrer persönlichen Ausrüstung und des Ihnen persönlich abgegebenen Korpsmaterials verantwortlich. Zum inneren Dienst gehören auch die Körperpflege und die Reinigung der Unterkunft.

7.5 Führen privater Motorfahrzeuge

Nur während des Urlaubs sowie zum Einrücken und nach der Entlassung dürfen Sie ein privates Motorfahrzeug selber führen. Während der Arbeitszeit, Ruhezeit und im Ausgang dürfen Sie kein privates Motorfahrzeug führen. Für Ausnahmegewilligungen ist der Kommandant zuständig.

7.6 Dienstliche Anordnungen

Bei Wiederhandlungen gegen den Dienstbetrieb muss gemäss Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG) Art. 69 mit Sanktionen rechnen.

8. Umgangsformen im Zivilschutz

8.1 Zivilschutztenue

Das Zivilschutztenue ist Ausdruck der Zugehörigkeit zum Zivilschutz. Wenn Sie das Tenue tragen, repräsentieren Sie die Einheit. Sie sind deshalb zu korrektem Auftreten und Verhalten verpflichtet.

8.2 Verhalten gegenüber Zivilpersonen

Das Tragen des Zivilschutztenues verpflichtet Sie, sich gegenüber Zivilpersonen höflich zu verhalten und besonders gegenüber Kindern, älteren Personen und Menschen mit Behinderungen zuvorkommend zu begegnen.

9. Gesundheit

9.1 Hygiene

Die hygienischen Einrichtungen in Zivilschutzanlagen sind oft einfach. Umso mehr Aufmerksamkeit müssen Sie der persönlichen Körperpflege widmen. Vergessen Sie nicht, die unentbehrlichen Utensilien zur Zivilschutz RS (2. Woche) und zu Katastrophen- und Nothilfeinsätzen mit durchgehendem Dienstbetrieb mitzubringen:

- Waschlappen, Frottiertuch;

- Seife, Shampoo, Deodorant;
- Zahnbürste, Zahnpasta;
- Rasierapparat oder Rasierer mit Rasierschaum;
- Kamm oder Haarbürste;
- Ersatzwäsche;
- allenfalls persönliche Medikamente.

9.2 Gesundheitliche Beeinträchtigungen

Anlässlich der sanitärischen Eintrittsmusterung 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 Kommandanten melden, wenn Sie erkranken oder einen Unfall erleiden. Sie werden in der Regel einem Arzt zugewiesen oder im Spital behandelt.

Sind Sie am Ende ihrer Dienstzeit krank, oder sind allfällige Verletzungen noch nicht ausgeheilt, so konsultieren Sie zu Hause Ihren zivilen Arzt und machen ihn darauf aufmerksam, dass Sie Ihre gesundheitliche Beeinträchtigung im soeben beendeten Dienst erlitten haben. Ihr Zivilarzt wird dann den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung melden.

9.3 Militärversicherung

Sie sind vom Einrückungstag bis und mit Entlassungstag militärversichert.

Beachten Sie: Der Bund übernimmt für alle AdZS die Spitalkosten der allgemeinen Abteilung. Wünschen Sie den Spitalaufenthalt in der privaten oder halbprivaten Abteilung, so müssen sie die Deckung der Kostendifferenz selber sicherstellen.

9.4 Drogen

Unter Drogen werden alle illegalen Substanzen gemäss Betäubungsmittelgesetz verstanden (z. B. Heroin, Kokain, Haschisch, Cannabisprodukte usw.).

Während den Dienstleistungen ist im Zivilschutz der Besitz, Konsum, Handel usw. von und mit Drogen gemäss den einschlägigen Bestimmungen des Betäubungsmittelgesetzes strikte verboten.

9.5 Alkohol

Der Konsum von Alkohol beeinträchtigt die Sinnesorgane. Durch Alkoholkonsum können Sie eigene Sicherheit und die Sicherheit anderer gefährden.

Der Konsum von Alkohol im besoldeten Dienst ist während der Arbeitszeit (Antritts- bis Abendverlesen) verboten. Bei besonderen Dienstleistungen und Anlässen kann der Kommandant Ausnahmen gestatten.

10. Finanzielles

10.1 Sold

Schutzdienstleistende haben Anspruch auf Sold entsprechend ihrem Grad.

Der Sold je Dienstag beträgt:

Oberstleutnant	20.00	Feldweibel, Fourier	9.50
Major	18.00	Wachtmeister	8.00
Hauptmann	16.00	Korporal	7.00
Oberleutnant	13.00	Gefreiter	6.00
Leutnant	12.00	Zivilschutzsoldat	5.00

Dienstleistungen, die der Stellung in einem höheren Grad entsprechen, berechtigen nicht zu einem höheren Sold.

Der Sold wird in der Regel am Schluss der Dienstleistung ausbezahlt.

Schutzdienstleistende, die in eine andere, tiefer eingereihte Funktion umgeteilt werden, erhalten den für diese neue Funktion vorgesehenen Grad.

10.2 Erwerbssersatz

Als AdZS (Angehöriger des Zivilschutzes) erhalten Sie analog Militärdienstleistung Erwerbssersatz. Dieser richtet sich nach der einschlägigen gesetzlichen Regelung gemäss Merkblatt 6.01, welches bei den AHV-Ausgleichskassen und den IV-Stellen bezogen werden kann. Es ist ebenfalls auf Internet www.ahv-iv.info verfügbar.

Beispiele Stand 2004			
Entschädigung pro Tag	ohne Kinder		mit Kinder*
	min.	max.	max.
Zivilschutzangehörige in der Grundausbildung	Fr. 43.00	Fr. 43.00	Fr. 215.00
Zivilschutzangehörige im WK	Fr. 43.00	Fr. 140.00	Fr. 215.00
Beförderungsdienst	Fr. 97.00	Fr. 140.00	Fr. 215.00

* Die Kinderzulage beträgt für das erste Kind 43 Franken, jedes weitere Kind 22 Franken.

11. Urlaub

11.1 Allgemeiner Urlaub

Der allgemeine Urlaub ist die angeordnete Unterbrechung des Dienstes der Absolventen eines Ausbildungsdienstes von länger als einer Woche.

In der Regel treten Sie am Freitagabend in den Wochenendurlaub ab und rücken am Montagmorgen ein.

11.2 Persönlicher Urlaub

Der persönliche Urlaub ist die Unterbrechung des Dienstes für einzelne Angehörige des Zivilschutzes. Für persönlichen Urlaub brauchen Sie die Bewilligung des Kommandanten.

Es besteht kein grundsätzliches Anrecht auf persönlichen Urlaub. Einem Gesuch wird nur entsprochen, wenn zwingende Gründe vorliegen und wenn es der Dienst erlaubt.

Das Urlaubsgesuch müssen Sie mindestens vier Wochen zum Voraus einreichen. In wichtigen Fällen (z.B. Todesfall in der Familie) können Sie auch während des Dienstes um Urlaub nachsuchen. Zuständig ist der Kommandant.

Bevor Sie einen persönlichen Urlaub antreten, müssen Sie sich bei ihrem unmittelbaren Vorgesetzten abmelden. Auch müssen Sie sich bei ihrem unmittelbaren Vorgesetzten vom Urlaub zurückmelden.

11.3 Anrechnung von Diensttagen

Bis 02 Dienstage: wird kein Urlaub bewilligt
 03 – 05 Dienstage: Maximum ein halber Tag Urlaub
 06 – 10 Dienstage: Maximum ein Tag Urlaub

11.4 Militärversicherung während des Urlaubs

Urlaub	Militärversicherung
ohne Erwerbstätigkeit	wirksam
bei Erwerbstätigkeit mit obligatorischer Versicherung nach Unfallversicherungsgesetz	ruht

11.5 Benützung privater Motorfahrzeuge im Urlaub

Im bewilligten Urlaub dürfen Sie ein privates Motorfahrzeug führen. Falls Sie mit einem privaten Motorfahrzeug in den Urlaub fahren, erhalten Sie keine Vergütung. Es wird auch keine Haftung übernommen.

12. Ausserdienstliche Benützung der persönlichen Ausrüstung

Sie können ausser des beschrifteten Zivilschutztenues alle Teile der persönlichen Ausrüstung ausserdienstlich verwenden.

Sie haften für allfällige Schäden und ausserordentliche Abnützung, welche durch die ausserdienstliche Verwendung ihrer Ausrüstungsgegenstände entstehen.

13. Gesuche

13.1 Grundsätze

Gesuche müssen rechtzeitig schriftlich gestellt werden. Beizulegen sind Bestätigungen. Gesuche werden schriftlich beantwortet.

Ein Gesuch wird nur bewilligt, wenn zwingende Gründe vorgebracht werden und wenn es der Dienst erlaubt.

13.2 Wann ist ein Gesuch erforderlich?

Zweck des Gesuches	Gesuchsteller	Empfänger
Verlängerung des Ausgangs oder Verlassen des Ausgangsrayons	Alle AdZS	Kommandant
Führen eines privaten Motorfahrzeuges während der Arbeitszeit, Ruhezeit und Ausgang	Alle AdZS	Kommandant
Persönlicher Urlaub (Unterbrechung einer Dienstleistung)	Alle AdZS	Kommandant
Dienstverschiebung innerhalb eines Jahres oder auf ein späteres Jahr	Alle AdZS	Kantonale Zivilschutzstelle / Kommandant

Gesuche um Dienstverschiebung müssen von den AdZS (Angehörigen des Zivilschutzes) in der Regel zwei Monate vor Beginn der Dienstleistung in schriftlicher Form bei der Kantonalen Zivilschutzstelle eingereicht werden.

Die Gesuche müssen:

- die Unterschrift des Gesuchstellers tragen;
- begründet und mit den nötigen Beweismitteln versehen sein;
- **den Zeitraum nennen, in dem der Gesuchsteller den Dienst leisten kann.**

Dienstverschiebungen werden nur in zwingenden Fällen bewilligt. **Der Gesuchsteller muss den verschobenen Dienst nachholen.** In ihrem Gesuch um Dienstverschiebung sollten Sie den Zeitraum angeben, in dem Sie den Dienst vor- oder nachholen wollen.

13.3 Wie schreibe ich ein Gesuch?

*Fritz Muster, AHV-Nummer
Effingerstrasse 290
3010 Musterwil
Telefonnummer
ggf. E-Mail Adresse*

Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz
Zivilschutzstelle
Postfach 1465
6061 Sarnen

3010 Musterwil, 30. April

Gesuch um eine Dienstverschiebung

Hiermit stelle ich ein Gesuch um Verschiebung des diesjährigen WK. Während des Dienstes habe ich die Abschlussprüfung meiner Zusatzlehre abzulegen. Zur Vorbereitung benötige ich ca. 4 Wochen.

Wenn ich die Schlussprüfung nicht ablegen kann, verliere ich ein ganzes Ausbildungsjahr. Ich bin bereit, meinen Dienst ab September nachzuholen.

Fritz Muster

Beilagen:

- Bestätigung des Lehrmeisters
- Dienstbüchlein

Hinweise:

- in dienstlichen Schreiben kann auf Anrede und Grussformel verzichtet werden;
- im Briefkopf ist nach Name und Vorname die AHV-Nummer aufzuführen;
- Beilagen sind unten links aufzuzählen;
- das Aufgebot darf nicht zurückgesandt werden. Es bleibt gültig, solange die Dienstverschiebung nicht bewilligt ist.

Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz


Peter Gantsch
Abteilungsleiter