



Zivilschutz Dienstverschiebungsgesuch

Hinweis: Dieses Gesuch ist nur gültig, sofern es vom Gesuchsteller persönlich unterschrieben ist. Das Formular kann online ausgefüllt und anschliessend gedruckt werden. Bitte senden Sie das Formular mit den entsprechenden Beilagen per Post oder E-Mail an die untenstehende Adresse zu.

Gesetzliche Grundlagen

Verordnung über den Zivilschutz (ZSV; SR 520.11)

Art. 36 Verschiebung von Ausbildungsdiensten (Art. 45 Abs. 4 BZG)

Abs.1 Schutzdienstpflichtige können bei der anbietenden Stelle spätestens drei Wochen vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Verschiebung einreichen. Das Gesuch ist zu begründen. Ein Anspruch auf Verschiebung von Ausbildungsdiensten besteht nicht.

Abs. 2 Die anbietende Stelle entscheidet über das Gesuch.

Abs. 3 Solange das Gesuch nicht bewilligt ist, besteht die Einrückungspflicht weiter.

Art. 44 Urlaub

Abs. 1 Schutzdienstpflichtige können der anbietenden Stelle spätestens zehn Tage vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Urlaub einreichen. Das Gesuch ist zu begründen.

Abs. 2 Die anbietende Stelle entscheidet abschliessend über das Gesuch.

Abs. 3 Bei Dringlichkeit kann das Gesuch auch während des Dienstes eingereicht werden. Über das Gesuch entscheidet abschliessend der Leiter des Dienstanlasses.

Abs. 4 Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht.

Bestimmungen gemäss Dienstreglement ZSO Obwalden

Abs. 7.6 Verschiebung der Dienstleistung

Schutzdienstpflichtige können bei der anbietenden Stelle (Zivilschutzstelle) bis spätestens 10 Tage vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Urlaub oder Verschiebung einreichen. Nach diesem Termin werden grundsätzlich keine Dienstverschiebungen mehr bewilligt. Das Gesuch ist zu begründen und Beweismittel (Bestätigung, Belege) sind beizulegen. Ein Anspruch auf Urlaub oder Verschiebung der Dienstleistung besteht nicht. Ein Gesuch wird nur bewilligt, wenn zwingende Gründe vorgebracht werden und wenn es der Dienst erlaubt. Der Gesuchsteller muss den verschobenen Dienst vor- oder nachholen. Vordienstliche Verschiebungsgesuche werden vom Kdt ZSO behandelt. Es werden nur Gesuche behandelt, welche vom AdZS unterzeichnet und eingereicht werden (nicht vom Arbeitgeber, etc.).

1. Personalien

Name	_____	AHV-Nr.	_____
Vorname	_____	Grad / Funktion	_____
Adresse	_____	PLZ / Ort	_____
Tel. Privat	_____	Tel. Geschäft	_____
Tel. Mobil	_____	E-Mail	_____



2. Vorgesehener Dienst

Bezeichnung des Dienstes : _____

von : _____

bis : _____

3. Begründung

Studium / Prüfungen

Auslandsaufenthalt

Berufliche Weiterbildung

Ferien Dauer: _____

Gesundheitliche Gründe (mit Arztzeugnis)

Andere Gründe: _____

Begründung: _____

Dem Gesuch ist zwingend eine Bestätigung beizulegen (Bestätigung Arbeitgeber, Schule, Arztzeugnis, Buchungsbelege o.ä.).

4. Beilagen (allfällige Kosten zulasten Gesuchsteller)

Bestätigung Arbeitgeber (Einsatzplan, Kursbestätigung, Ferienplan, etc.)

Bestätigung Rektorat / Schulleitung (Stundenplan, Prüfungsdaten, etc.)

Arztzeugnis

Reservationsbestätigung (Kopie Tickets, Buchungsbestätigung, etc.)

Ort / Datum: _____

Unterschrift : _____