

# **Weisungen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz über die Verwaltung in Dienstleistungen des Zivilschutzes auf Stufe Bund**

**(WVZS)**

**vom 1. September 2004**

---

*Das Bundesamt für Bevölkerungsschutz (Bundesamt),*

*gestützt auf*

*Artikel 41 Absatz 2 der Zivilschutzverordnung (ZSV) vom 5. Dezember 2003,*

*erlässt folgende Weisungen:*

## **1. Zweck**

Diese Weisungen regeln die einheitliche Verwaltung der Dienstleistungen im Zivilschutz auf Stufe Bund.

## **2. Geltungsbereich**

Diese Weisungen gelten für Ausbildungsdienste des Zivilschutzes auf Stufe Bund, für Einsätze des Zivilschutzes auf Grund eines Aufgebotes durch den Bundesrat sowie für Dienste in der Zivilschutzverwaltung des Bundes.

## **3. Sold**

### **3.1. Soldabgabe**

<sup>1</sup> Der Sold wird am Ende der Dienstleistung oder der Buchhaltungsperiode abgegeben.

<sup>2</sup> Die Soldabgabe erfolgt bargeldlos.

### **3.2. Reise am Vortag**

Wer wegen ungünstigen Verbindungen der öffentlichen Verkehrsmittel bereits am Vortag reisen muss, um zur festgesetzten Zeit einrücken zu können, hat für diesen Tag kein Anrecht auf Sold.

---

### **3.3. Entlassung bei Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Der Tag der Einweisung in ein Spital oder der Entlassung in Hauspflege ist besoldet.

<sup>2</sup> Ab dem darauf folgenden Tag entfällt die Berechtigung auf Sold; es gelangen die Leistungen der Militärversicherung zur Anwendung, sofern die Voraussetzungen für eine Leistungspflicht der Militärversicherung erfüllt sind.

### **3.4. Todesfall**

Die Berechtigung auf Sold dauert bis und mit dem Todestag.

## **4. Verpflegung**

Wer aus dienstlichen, ärztlichen oder religiösen Gründen nicht an der Gemeinschaftsverpflegung teilnehmen kann oder wer auf Anordnung der aufbietenden Stelle die Verpflegung mitbringen oder wegen ungünstigen Verbindungen der öffentlichen Verkehrsmittel bereits am Vortag reisen muss, hat Anspruch auf eine Entschädigung. Deren Höchstbetrag richtet sich nach den Ansätzen gemäss den Ergänzungen zum Verwaltungsreglement der Armee.

## **5. Unterkunft**

Sofern Schutzdienstleistende aus dienstlichen Gründen nicht zu Hause übernachten können oder wegen ungünstigen Verbindungen der öffentlichen Verkehrsmittel bereits am Vortag reisen müssen, haben sie Anspruch auf eine unentgeltliche Unterkunft.

## **6. Reisen**

<sup>1</sup> Für den unentgeltlichen Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln wird ein Gutschein abgegeben. Für das Einrücken und die Entlassung besteht Anspruch auf Reise in:

- |           |   |
|-----------|---|
| 1. Klasse | Fourier, Feldweibel und höher Eingereihte |
| 2. Klasse | Alle übrigen Schutzdienstleistenden       |

<sup>2</sup> Der Gutschein ist persönlich und nicht übertragbar; er darf nicht für andere Fahrten verwendet werden.

<sup>3</sup> Bei angeordnetem Urlaub (über das Wochenende Beurlaubte) kann unentgeltlich ein Billett für die Reise an den Wohnort und zurück bezogen werden.

---

## **7. Rechnungswesen**

### **7.1. Verantwortlichkeiten**

<sup>1</sup> Die anbietende Stelle legt die Verantwortlichkeiten für die Kontrolle und Durchführung des Rechnungswesens fest.

<sup>2</sup> Für jede Dienstleistung ist ein verantwortlicher Rechnungsführer zu bestimmen.

### **7.2. Buchhaltung**

<sup>1</sup> Über alle Dienstleistungen des Zivilschutzes ist eine Buchhaltung zu führen.

<sup>2</sup> Der Umfang der Buchhaltung richtet sich nach den Vorgaben der anbietenden Stelle. Die Buchhaltung gibt Auskunft über Einnahmen, Ausgaben und allfällige Kostenverteilung der entsprechenden Dienstleistung.

<sup>3</sup> Als Referenznummer für alle Dienstleistungen, deren Kosten der Bund trägt, ist die Nummer 26. ... einzusetzen (gemäss Anhang zu den Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherung an die Rechnungsführerinnen und Rechnungsführer der Armee und des Zivilschutzes betreffend der Bescheinigung der Diensttage gemäss Erwerbsersatzordnung).

<sup>4</sup> Die Richtigkeit der Buchhaltungsbelege ist durch den Rechnungsführer zu bestätigen und durch die vorgesetzte Stelle zu überprüfen.

<sup>5</sup> Die Belege sind nach Dienstende dem Bundesamt für Bevölkerungsschutz zur Weiterverarbeitung und Aufbewahrung zuzustellen.

<sup>6</sup> Die Belege sind den gesetzlichen Vorgaben entsprechend aufzubewahren.

### **7.3. Buchhaltungsperiode**

<sup>1</sup> Die Buchhaltungsperiode entspricht der Dauer der Dienstleistung.

<sup>2</sup> Bei einem Aufgebot für Einsätze gemäss Artikel 27 Absatz 1 BZG dauert die Buchhaltungsperiode maximal einen Kalendermonat.

### **7.4. Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle**

<sup>1</sup> Für jede Dienstleistung ist eine Teilnehmerliste und eine Diensttagekontrolle zu erstellen.

<sup>2</sup> Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle sind Bestandteile der Buchhaltung.

<sup>3</sup> Die Eintragungen im Dienstbüchlein und auf der Meldekarte der Erwerbsausfallentschädigung müssen mit den Angaben von Teilnehmerliste und Diensttagekontrolle übereinstimmen. Insbesondere ist die Militärversicherung auf die genaue Eintragung der Diensttage im Dienstbüchlein angewiesen.

### **7.5. Bescheinigung der Diensttage gemäss Erwerbsersatzordnung**

Als Grundlage dienen die Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherung an die Rechnungsführerinnen und Rechnungsführer der Armee und des Zivilschutzes betreffend die Bescheinigung der Diensttage gemäss Erwerbsersatzordnung.

---

## **8. Entschädigung für ärztliche Leistungen und Arzneimittel**

<sup>1</sup> Für Dienstleistungen des Zivilschutzes ist vorsorglich ein Vertrauensarzt - mit seinem Einverständnis - zu bezeichnen. In Diensten gemäss Artikel 12 Absatz 2 ZSV ist bei Bedarf ein Arzt beizuziehen.

<sup>2</sup> Folgende Kosten gehen zu Lasten des Dienstes (entsprechend Militärtarif):

- a. die Inkonvenienzentschädigung des Arztes von Fr. 20.- pro Tag für die Sicherstellung des ärztlichen Notfalldienstes. Betreut der Arzt mehrere Dienste gleichzeitig, so besteht nur Anspruch auf eine Entschädigung;
- b. die Entschädigungen für die Untersuchung und Beurteilung der Dienstfähigkeit im Rahmen der sanitärischen Eintrittsmusterung.

<sup>3</sup> Folgende Kosten gehen zu Lasten der Militärversicherung (entsprechend Tarifstruktur TARMED):

- a. die Behandlung erkrankter oder verletzter Dienstleistender während der Dienstzeit und die dafür erforderlichen Arzneimittel;
- b. die Rechnungen für medizinische Leistungen und Spitalpflege sowie für Arzneimittel nach der Entlassung, sofern die Voraussetzungen für eine Leistungspflicht der Militärversicherung erfüllt sind.

<sup>4</sup> Der Arzt stellt die Rechnung für seine Leistungen:

- a. gemäss Absatz 3 a bis Dienstende der Leitung der Dienstleistung zu;
- b. gemäss Absatz 3 b direkt der Militärversicherung zu.

<sup>5</sup> Es ist der Formularsatz ‚Ärztlicher Dienst‘, Form. 408.907 dfi, zu verwenden. Der Rechnungsführer übergibt das Formular mit dem Patienten dem Arzt; der Arzt ergänzt das Formular mit seinen Angaben und leitet es entsprechend dem Verteiler weiter. Für nachdienstliche Behandlungen ist der Formularsatz der Militärversicherung ‚Krankheits- und Unfallmeldung‘, Form. BAMV Nr. 2 dfi zu verwenden.

## **9. Bestattungskosten**

<sup>1</sup> Für Personen, die infolge einer durch die Militärversicherung versicherten Gesundheitsschädigung versterben, gelten die Bestimmungen gemäss Artikel 60 des Bundesgesetzes über die Militärversicherung (MVG) vom 19. Juni 1992.

<sup>2</sup> Die Hinterlassenen werden durch die Militärversicherung so rasch wie möglich kontaktiert.

---

## **10. Anwendung des Verpflegungskredites der Armee**

Werden Schutzdienstleistende durch die Armee oder Militärdienstleistende durch den Zivilschutz verpflegt, so ist für die Entschädigung der abgegebenen Mahlzeiten der Ansatz des Verpflegungskredites pro Person und Tag der Armee gemäss Weisung "Verpflegungskredit und Richtpreise" der Logistikkbasis der Armee massgebend.

## **11. Gesuche für Schadenersatzleistungen aus Schadenhaftung bei Aufgeboten durch den Bundesrat**

<sup>1</sup> Den Gesuchen für Schadenersatzleistungen sind beizulegen:

- die Rechnung über den beschafften Ersatz oder die Reparatur;
- ein detaillierter Bericht über den Hergang des verursachten Schadens, die Richtigkeitsbescheinigung des Leiters oder der Leiterin des Dienstanspruches bzw. des oder der verantwortlichen Vorgesetzten;
- der Nachweis über den Wert des beschädigten oder verlorenen Gegenstandes (Preis und Anschaffungsjahr).

<sup>2</sup> Das Bundesamt für Bevölkerungsschutz kann weitere zur Abklärung der Haftung notwendige Unterlagen anfordern.

## **12. Schlussbestimmungen**

### **12.1. Aufhebung**

Die Weisungen des Bundesamtes für Zivilschutz vom 19. Oktober 1994 über die Verwaltung in Dienstleistungen des Zivilschutzes (WVZS 95) sowie die Weisungen des Bundesamtes für Zivilschutz vom 1. Januar 1994 über die Entschädigung für ärztliche Leistungen und Arzneimittel in Instruktionsdiensten des Zivilschutzes werden aufgehoben.

### **12.2. Inkrafttreten**

Diese Weisungen treten am 1. September 2004 in Kraft.

Bern, 1. September 2004      BUNDESAMT FÜR BEVÖLKERUNGSSCHUTZ  
Der Direktor

Willi Scholl