



Weisung über die Organisation und Füh- rung innerhalb der Zivilschutzorganisation BEO WEST

01. Januar 2026

Die in dieser Weisung aus Gründen der besseren Lesbarkeit gewählte männliche Schreibform gilt selbstverständlich für beide Geschlechter.

EINLEITUNG

Gegenstand

Art. 1

Diese Weisung regelt

- a) die Ausbildung und Funktionen der ZSO BEO WEST;
- b) die Dienstpflicht und die Disziplinar massnahmen;
- c) den Ablauf der Alarmierung;
- d) die Kosten und Entschädigungen;
- e) Einsätze zu Gunsten der Gemeinschaft;
- f) die Material- und Anlagebewirtschaftung.

Anwendbares Recht

Art. 2

Die rechtlichen Grundlagen bilden das Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG) die Verordnung über den Zivilschutz (ZSV), das kantonale Bevölkerungsschutz- und Zivilschutzgesetz (KBZG), die kantonale Verordnung über den Zivilschutz (KZSV), der Vertrag zwischen der Gemeinde Frutigen und den Anschlussgemeinden betreffend Organisation und Führung im Bereich des Zivilschutzes sowie der Leistungsauftrag der ZSO BEO WEST,

AUSBILDUNG UND FUNKTIONEN

Grundsatz

Art. 3

Der Zivilschutz erbringt seine Leistung gemäss Leistungsauftrag für die Zivilschutzorganisation BEO WEST

Einteilung

Art. 4

¹ Nach erfolgter Grundausbildung erfolgt die Einteilung in eine aktive Formation.

Organigramm

Art. 5

Das Organigramm der ZSO BEO WEST wird als Anhang 1 in dieser Weisung festgelegt.

DIENSTPFLICHT UND DISZIPLINARMASSNAHMEN

Dienstpflicht

Art. 6

¹ Das Rekrutierungszentrum entscheidet über die Schutzdiensttauglichkeit. Ist der Aushebungspflichtige schutzdiensttauglich, wird er schutzdienstpflichtig.

² Die Schutzdienstpflicht richtet sich nach der übergeordneten Gesetzgebung.

Jahresprogramm

Art. 7

Gegen Ende des Vorjahres werden die Anlasseinteilungen versendet. Spätestens sechs Wochen vor dem Dienstanlass werden die Aufgebote an die AdZS versandt.

Dienstverschiebung

Art. 8

¹ Sofern ein Aufgebotener den Dienst nicht leisten kann, muss er dies schriftlich und begründet der Zivilschutzstelle mitteilen. Greifbare Beweise sind beizulegen. Solange das Gesuch nicht schriftlich bewilligt ist, besteht die Einrückungspflicht weiter.

² Die Dienstverschiebungsgesuche sind spätestens 10 Tage vor dem Dienstanlass an das Kommando zu richten. Kürzere Fristen sind unzulässig und werden grundsätzlich nicht behandelt.

Urlaub

Art. 9

Beantragt ein Schutzdienstpflichtiger aus wichtigen Gründen Urlaub, liegt das Gesuch bis zum Einrücken im Zuständigkeitsbereich der anbietenden Stelle. Während des Dienstes entscheidet der Leiter oder die Leiterin des Dienstes endgültig.

Behandlung der Gesuche

Art. 10

Das Kommando nimmt, wenn nötig, mit dem Gesuchsteller Kontakt auf und entscheidet über das Gesuch. Der Entscheid ist dem Gesuchsteller schriftlich mitzuteilen.



**Nicht Nachkommen der
Einrückungspflicht**

Art. 11

Hat ein Schutzdienstpflichtiger dem Aufgebot nicht Folge geleistet, fordert die Geschäftsstelle Zivildienst den Aufgebotenen zu einer schriftlichen Stellungnahme innerhalb von zehn Tagen auf.

Erstmaliges Vergehen

Art. 12

¹ Die Stellungnahme wird vom Kommando behandelt und kann bei einem erstmaligen Vergehen zu einer Verwarnung führen.

² Muss eine Verwarnung ausgesprochen werden, so wird dem Nichteingerückten eine Gebühr von CHF 100.00 in Rechnung gestellt.

³ Gegen diese Verwarnung kann der Nichteingerückte innert 10 Tagen bei der Zivildienstkommission BEO WEST schriftlich Rekurs einreichen.

⁴ Die Zivildienstkommission BEO WEST entscheidet endgültig.

Wiederholtes Vergehen

Art. 13

¹ Bei wiederholtem Nichteinrücken wird der Aufgebotene nach eingegangener Stellungnahme, wie auch bei Nichteinhalten der gesetzten Frist von 10 Tagen, durch das Kommando der zuständigen Staatsanwaltschaft zur Verzeigung gemeldet.

ALARMIERUNGSABLAUF

Vorgehen Alarmierung

Art. 14

¹ Die Präsenz des Kommandos wird sichergestellt, indem die Erreichbarkeit untereinander abgesprochen wird.

² Die Alarmierung kann mittels Telefonalarm via Regionale Einsatzzentrale der Kantonspolizei oder mittels Telefonanruf durch den Regierungsstatthalter, das Feuerwehr-Kommando oder den Chef VKFO, RFO oder GFO erfolgen.

³ Die Angehörigen der Dienstleitung werden durch das Kommando alarmiert (via REZ oder Telefonanruf).

⁴ Weiter wird die Führungsunterstützung telefonisch durch das Kommando oder die Kader aufgeboden. Innerhalb 3 Stunden nach Alarmierung sind Teile der Führungsunterstützung vor Ort.

⁵ Die übrigen AdZS werden durch das Kommando oder die Kaderangehörigen aufgeboden und sind innerhalb von 6 Stunden nach der Alarmierung einsatzbereit.

KOSTEN UND ENTSCHÄDIGUNGEN

Kurs- und Einsatzkosten Art. 15

¹ Die Kosten für Aus- und Weiterbildungen sowie Wiederholungskurse gehen vollumfänglich zu Lasten des Budgets der ZSO BEO WEST und werden gemäss Verteilschlüssel den Vertragsgemeinden in Rechnung gestellt.

² Die zu tragenden Einsatzkosten, welche durch einen Zivilschutzeinsatz anfallen, sind im Anhang 2 dieser Weisung geregelt.

Entschädigung der Funktionsträger

Art. 16

¹ Die nicht im Anstellungsverhältnis stehenden Funktionsträger werden für die im Pflichtenheft definierten Aufgaben gemäss Anhang 3 entschädigt.

² Die Jahrespauschale beinhaltet die Funktionsverantwortung und Arbeiten im Zusammenhang mit der Funktion gemäss Pflichtenheft. Zudem sind die Telefonanschlussgebühren sowie die Fahrspesen in der Spesenpauschale inbegriffen.

Zusatzentschädigung

Art. 17

Jeder Aufgebodene erhält pro Dienstag eine Mittagsverpflegung. Sofern dies nicht intern durch die ZSO erfolgt, wird der Schutzdienstpflichtige entschädigt.

Reiseentschädigung

Art. 18

¹ Für Fahrten, welche ein Aufgebot verursacht, werden die Kosten des öffentlichen Verkehrs zurückerstattet. Diese Kosten setzen sich nur vom Wohnort (Schriften hinterlegt) zum Aufgebotsort zusammen.

² Der Einrückende kann den Gebrauch von Motorfahrzeugen nicht verrechnen.

³ Befohlene Dienstfahrten werden gemäss Personalverordnung der Einwohnergemeinde Frutigen vergütet. Mit dieser Vergütung sind die Fahrzeugsteuern und Versicherung abgegolten.

EINSÄTZE ZU GUNSTEN DER GEMEINSCHAFT

Grundlagen

Art. 19

¹ Es gibt Wiederholungskurse (z.B. Einsätze in den Gemeinden), EzG Kantonal (Veranstaltungen, z.B. Schwingfeste), EzG National (Verfügung durch Bund, z.B. FIS Ski Weltcup Adelboden).

² Eine Bewilligungserteilung richtet sich nach der übergeordneten Gesetzgebung.

Bewilligungsablauf

Art. 20

¹ Das Gesuch für einen Einsatz zu Gunsten der Gemeinschaft ist mit dem jeweiligen offiziellen Formular der Geschäftsstelle Zivilschutz einzureichen.

² Das Kommando prüft die Machbarkeit und beantragt dies der Zivilschutzkommission BEO WEST zur Genehmigung oder Ablehnung (mittels Jahresprogramm).

³ Das von der jeweiligen Kommission behandelte Gesuch geht weiter an den Kanton, der bei einer positiven Entscheidung den Einsatz zu Gunsten der Gemeinschaft verfügt.

MATERIAL UND ANLAGEBEWIRTSCHAFTUNG

Material

Art. 21

¹ Es wird zwischen zwei Arten unterschieden:

1. Standardisiertes Material
2. Nichtstandardisiertes Material

Nachfolgend wird der Einfachheit halber nur noch der Begriff Material verwendet.

² Das Material, welches nicht anlagebezogen ist, gehört der jeweiligen regionalen ZSO und ist in Zivilschutzanlagen gelagert. Die Gemeinden haben keinen direkten Zugriff auf dieses Material.

³ Das Material wird durch Angehörige der ZSO BEO WEST gewartet.

⁴ Die Gemeinden stellen der ZSO BEO WEST die Lagerräume für das Material unentgeltlich zur Verfügung.

⁵ Für Partner besteht die Möglichkeit, Material zu mieten. Die Mietgebühren sind im Anhang 4 geregelt. Dieselben Tarife gelten auch für die Materialverrechnung bei Einsätzen.

Anlagen

Art. 22

¹ Die Anlagen bleiben im Besitz der jeweiligen Gemeinden. Diese sind auch für die Werterhaltung zuständig.

² Die übergeordneten Stellen bezeichnen die Anlagen, welche durch die ZSO BEO WEST einsatzbereit zu halten sind. Diese Anlagen werden durch die BEO WEST gewartet. Alle anderen Anlagen, die im Besitz der Gemeinden verbleiben, müssen durch diese werterhalten werden und unterliegen nicht der Anlagewartung durch die regionale ZSO.

³ Die Kosten für Reparaturen, Unterhalts- und Verbrauchsmaterial werden der zuständigen Gemeinde in Rechnung gestellt. Alle Bedürfnisse, Probleme mit der Anlagewartung oder Schnittstellenprobleme sind zwischen dem Kommando sowie der jeweiligen Gemeinde unter Einbezug der Anlagewartung zu lösen. Die Anlagewartung haben kein direktes Verhandlungsrecht.

Persönliches Material Art. 23

¹ Den eingeteilten Schutzdienstpflichtigen wird die persönliche Ausrüstung abgegeben. Sie sind für die Reinigung selber verantwortlich.

² Beim Wegzug aus dem Einzugsgebiet der ZSO BEO WEST wird die Zivilschutzausrüstung eingezogen.

³ Fehlendes oder beschädigtes Material, welches nicht auf eine normale Abnutzung zurückzuführen ist, muss bezahlt werden.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Inkrafttreten Art. 24

Diese Weisung tritt per 01. Januar 2026 in Kraft und ersetzt die Weisung vom 01. Januar 2023.

Frutigen, 17.12.2025

Zivilschutzkommission Niesen

Präsident



Thomas Gyseler

Sekretärin



Jennifer Zumbrunnen

Sicherheitskommission Saanen

Präsident



David Schmid

Sekretär



Andreas Zoppas

Anhänge

Anhang 1

Organigramm ZSO BEO WEST

Anhang 2

Tarife der Einsatzkosten (Personal)

Anhang 3

Funktionsentschädigungen

Anhang 4

Tarife des Einsatzmaterials

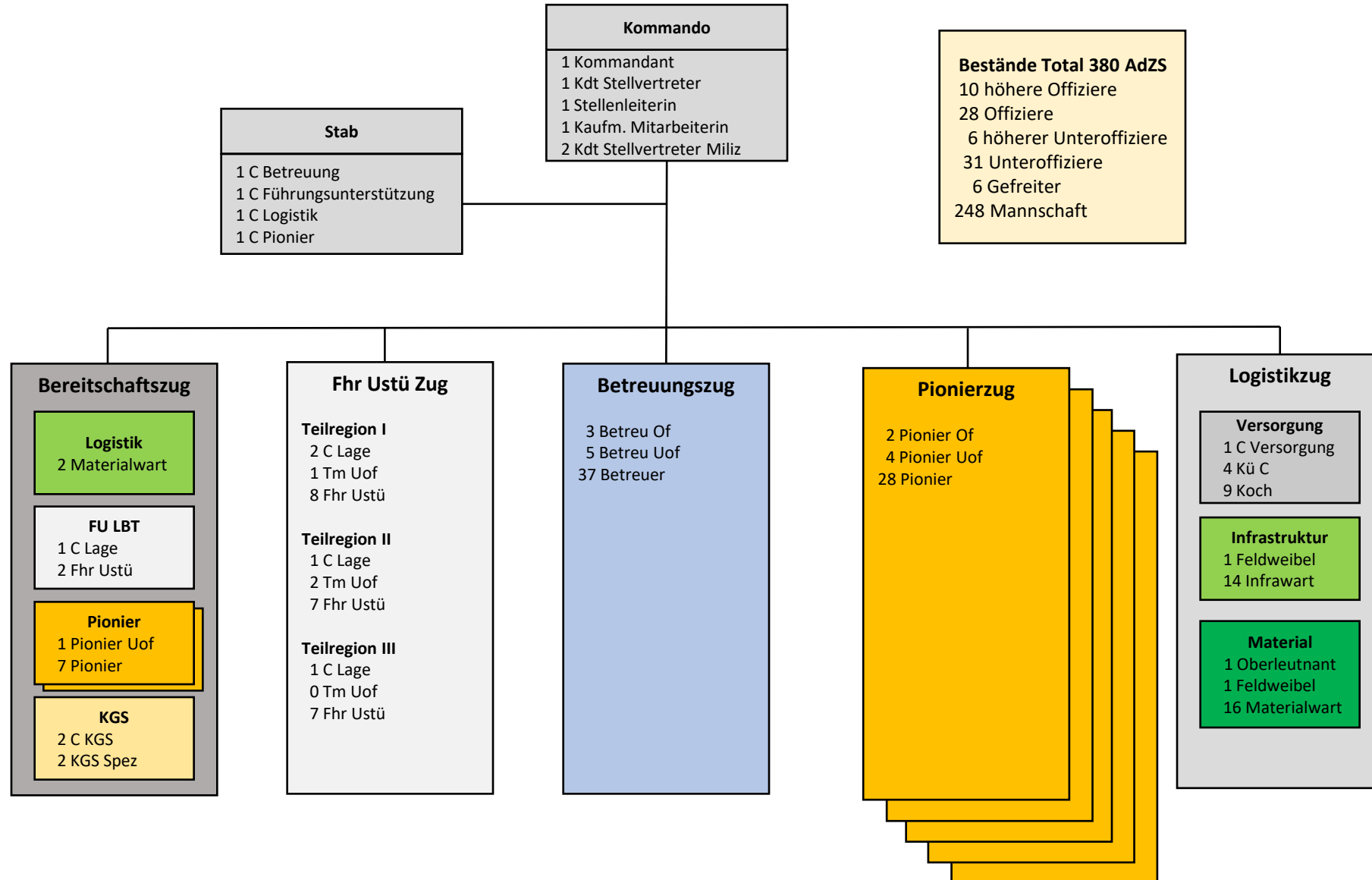
Anhang 5

Richtlinien Schulungsraum ZSO BEO WEST

Organigramm ZSO BEO WEST



Stand 01.01.2026



Tarife Einsatzkosten

Anhang 2 zur Weisung über die Organisation und Führung der ZSO BEO WEST

Personalkosten

Milizpersonal

Dienstleistungen	Personalkosten ohne Verpflegung pro Tag / AdZS CHF		
	Mannschaft / Kader	Einsatzleiter Stv	Einsatzleiter
Wiederholungskurse (Einsätze in der Sitz- und in den Anschlussgemeinden)	20.-	20.-	20.-
Wiederholungskurse Dritte (z.B. Einsätze Gewerbevereine, OK kommunal, regional usw.) und EzG Kanton	50.-	50.-	50.-
EzG National	nach Vorgaben Bund / Kanton		
Katastrophenhilfe örtlich / überörtlich	30.-	80.-	100.-
Instandstellungsarbeiten	30.-	80.-	100.-

Bei Einsätzen zu Gunsten der Gemeinschaft, wo das hauptberufliche Personal nicht mittels EO abgerechnet werden kann, werden folgende Personalkosten erhoben:

Dienstleistungen	Pauschalen für hauptberufliches Personal CHF		
	< 100 DT	100 -200 DT	> 200 DT
Wiederholungskurse Dritte (z.B. Einsätze Gewerbevereine, OK kommunal, regional usw.) und EzG Kanton	300.-	500.-	750.-
EzG National	nach Vorgaben Bund / Kanton		

In den Personalkosten sind die Administrativarbeiten, Sold, Kleiderreinigung und allfällige Spesen wie Telefonspesen enthalten. Die Verpflegungskosten sind in einer weiteren Tabelle geregelt.

Allfällige Material- und Fahrzeugkosten sind im Anhang 4 geregelt.

Verpflegungskosten

Mahlzeit	Truppenhaushalt pro Tag / AdZS CHF	Pensionsverpflegung pro Tag / AdZS CHF
Verpflegung aus dem Rucksack		20.-
Morgenessen	3.-	3.-
Zwischenverpflegung (Znüni und Zvieri total) in Ausnahmefällen	4.-	5.-
Mittagessen	6.-	25.-
Nachtessen	4.-	25.-

Diese Ansätze gelten, sofern keine übergeordnete Weisung / Verordnung / Reglement eine andere Entschädigung vorsieht (z.B. Weltcup Adelboden).

Funktionsentschädigungen

Anhang 3 zur Weisung-über die Organisation und Führung der ZSO BEO WEST

Funktion	Fixum	Spesen	Tageszuschläge	
			WK	Kata
Kommandant Stellvertreter	1400.-	600.-		80.-
Chef Fachbereich Betreuung	300.-	200.-		
Chef Fachbereich Betreuung Stv	150.-			
Chef Fachbereich Führungsunterstützung	300.-	200.-		
Chef Fachbereich Führungsunterstützung Stv	150.-			
Chef Fachbereich Kulturgüterschutz	300.-	200.-		
Chef Fachbereich Kulturgüterschutz Stv	150.-			
Chef Fachbereich Logistik	300.-	200.-		
Chef Fachbereich Logistik Stv	150.-			
Chef Fachbereich Unterstützung	300.-	200.-		
Chef Fachbereich Unterstützung Stv	150.-			
Einsatzleiter Stv / Schichtleiter im Einsatz				50.-
Tagesverantwortlicher, Ausbildner WK			50.-	

Das Kommando entscheidet über die Verteilung der Funktionen. Es müssen nicht alle Funktionen vergeben sein. Das Kommando entscheidet Ende Jahr, ob die Auszahlung der Funktionsentschädigung gerechtfertigt ist.

Stand: 01.01.2026

Tarife des Einsatzmaterials

Anhang 4 zur Weisung über die Organisation und Führung der ZSO BEO WEST

Artikel	Bereitstellungskosten einmalig CHF	Gebrauchsgebühr CHF	
Stromerzeuger			
Notstromaggregat (Kirsch) 2.5 kVA, exkl Treibstoff	50.-	pro Stunde	10.-
Stromerzeuger Honda EU 30i 3kVA, exkl Treibstoff	50.-	pro Tag	50.-
Stromerzeuger Honda ECMT 7000 7kVA, exkl Treibstoff	50.-	pro Stunde	10.-
Elektrogeräte			
Baustahlschneidegerät		pro Tag	30.-
Bohrhammer (Hilti, Wacker, etc)		pro Tag	30.-
Säbelsäge		pro Tag	30.-
Winkelschleifer		pro Tag	30.-
FI-Sicherheitsverteiler		pro Tag	5.-
Kabelrollen		pro Tag	2.50
Beleuchtung			
Schadenplatzleuchte 1000W / Apollo mit Stativ, Teleskopmasten	50.-	pro Tag	100.-
Schadenplatzleuchte 1000W / Apollo ohne Stativ, Teleskopmasten	50.-	pro Tag	50.-
Beleuchtungsanhänger LTE4K		pro Stunde	10.- / 12.-
Wasserpumpen			
Tauchpumpe Mast T6		pro Tag	80.-
Schmutzwasserpumpe Riverside, exkl Treibstoff		pro Tag	150.-
Abbaugeräte			
Hydraulikaggregat ICS / HYCON mit Zubehör (ohne Zubehör 50%), exkl Treibstoff		pro Tag	150.-
Forst			
Kettensäge STIHL, exkl Treibstoff		pro Tag	30.-
Diverses			
Hebekissensortiment		pro Tag	50.-
Kombigerät (Spreizer)		pro Tag	30.-
Seilzugapparate 1.5t / 3.0t inkl Zubehör		pro Tag	30.-
Umlenkrollen		pro Tag	5.-
Material- und Mannschaftszelt		pro Tag	100.-
Wolldecken		pro Tag	5.-
Rückhalte – Set		pro Tag	20.-
Mobile Küche	200.-	pro Tag	100.-
Kochkisten		pro Tag	20.-
Verkehr			
Faltsignal Triopan		pro Tag	10.-
Blinklampen		pro Tag	20.-
Verkehrsleitkegel		pro Tag	2.-
Funkgerät Motorola		pro Tag	20.-
Fahrzeuge, Anhänger			
Mannschaftstransporter, exkl Treibstoff, max 150 km / Tag, Mehrkilometer CHF 1.00 / km		pro Tag	80.-
Sachtransportanhänger		pro Tag	50.-
Raupentransporter		pro Stunde	20.-

Stand: 01.01.2026

Richtlinien Schulungsraum ZSO BEO WEST

Stand 01.01.2026

Anhang 5 zur Weisung über die Organisation und Führung der ZSO BEO WEST

Infrastruktur

- Schulungsraum inkl. Bildschirm
- Toilette
- Bei Bedarf Kaffee und andere Getränke (Vorankündigung nötig)

Reservation

Die Reservation erfolgt nach Absprache mit der Geschäftsstelle Zivilschutz.

Zuständigkeiten

Für die Bewilligung der Reservation und Rechnungsstellung ist die Geschäftsstelle Zivilschutz zuständig.

Tarife und Verrechnung

- Abend: CHF 40.00
- ½ Tag: CHF 80.00
- ganzer Tag: CHF 120.00
- Kaffee und Getränke nach Aufwand

Rechnungstellung erfolgt nach der Benutzung. Das Inkassowesen richtet sich nach der Verordnung über das Inkassoverfahren der Einwohnergemeinde Frutigen.

Ruhe und Ordnung

Die Benutzer sind im Rahmen ihrer Aktivitäten in den Räumlichkeiten für Ordnung, Ruhe, Sauberkeit, Hygiene und Sicherheit verantwortlich. In den Räumlichkeiten besteht ein Rauchverbot.

Parkplatz

Bei Miete der Räumlichkeiten stehen am Abend und am Wochenende 10 Aussenparkplätze und während der Wochentage (Arbeitszeiten) 6 Aussenparkplätze zur Verfügung.

Übergabe, Rücknahme, Reinigung

Die Räumlichkeiten sind besenrein abzugeben.

Schlüsselfassung und Abgabe nach vorgängiger Absprache.

Ausserordentliche Beanspruchungen, Schäden

Bei ausserordentlichen Beanspruchungen (anschliessend nötige ausserordentliche Reinigungen, Instandstellungen usw.) werden die entsprechenden Kosten nach Aufwand in Rechnung gestellt. Für Schäden haften grundsätzlich die Benutzer.