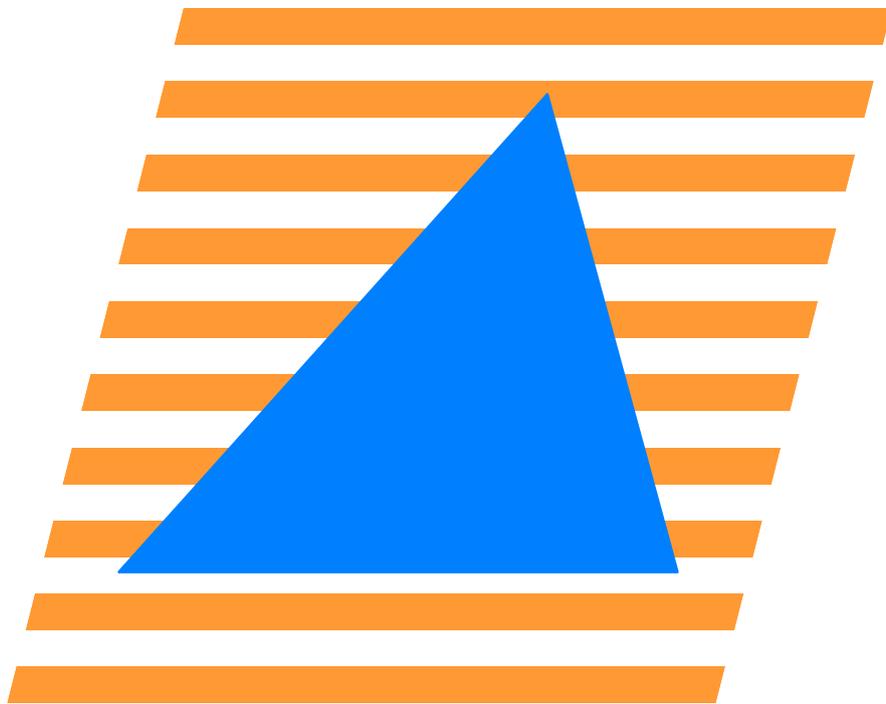


# Dienstreglement der ZSO Glattfelden-Stadel-Weiach



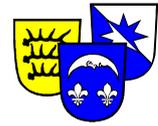


## Inhalt

1 Allgemeines .....	4
1.1 Grundsätzliches .....	4
1.2 Korrektes Auftreten.....	4
1.3 Geheimhaltungspflicht Art. 320 StGB.....	4
1.4 Grundlagen .....	4
2 Rechte, Pflichten und Verhalten .....	5
2.1 Meldepflicht Meldung .....	5
2.2 Verhalten im Dienst.....	5
3 Aufgebot, Dienstantritt, Dienstverhinderungen .....	6
3.1 Dienstanzeigen und Aufgebote für Dienstleistungen .....	6
3.2 Aufgebote bei einem Einsatz/Notfall oder Instandstellung .....	6
3.2.1 Einrücken bei einem Einsatz/Notfall .....	6
3.2.2 Vorgehen bei nicht Einrücken .....	6
3.2.3 Alarmierungsstufen .....	6
3.3 Dienstantritt und Dienstende.....	7
3.4 Dienstverschiebung (DVS) .....	7
3.5 Urlaub .....	7
4 Dienstbetrieb.....	8
4.1 Allgemeines .....	8
4.2 Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit, Freizeit.....	8
4.2.1 Ruhezeiten der Fahrer .....	8
4.3 Retablieren .....	8
4.4 Führen von Motorfahrzeugen .....	8
4.4.1 Fahrberechtigung .....	9
4.5 Dienstliche Anordnungen .....	9
5 Bekleidung, Ausrüstung.....	9
5.1 Zivilschutz-Tenue.....	9
5.1.1 Alternatives Schuhwerk.....	9
5.1.2 Ausnahme-Regelung.....	9
5.2 Eigenverantwortung und Haftung.....	10



5.3 Gradabzeichen / Funktionsbezeichnung .....	10
5.4 Ausserdienstlicher Gebrauch .....	10
5.5 Waffen .....	10
6 Gesundheit .....	11
6.1 Hygiene.....	11
6.2 Gesundheitliche Beeinträchtigungen .....	11
6.3 Militärversicherung .....	11
7 Finanzielles .....	11
7.1 Sold .....	11
7.1.1 Sold für Einsätze/Notfall.....	11
7.2 Erwerbssersatz .....	12
7.3 Wehrpflichtersatz, Zivildienstpflicht.....	12
8 Kontrollen, Massnahmen .....	12
8.1 Ausserordentliche Kontrollmassnahmen .....	12
8.2 Massnahmen und Strafen .....	12
9 Wichtige Adressen.....	12



# 1 Allgemeines

## 1.1 Grundsätzliches

Das Dienstreglement ist das Handbuch für den dienstlichen Alltag, insbesondere im Rahmen der Formation und für ausserdienstliche Pflichten. Die Informationen des Dienstreglements beziehen sich in gleicher Weise auf männliche und weibliche Angehörige des Zivilschutzes (AdZS).

## 1.2 Korrektes Auftreten

Der AdZS erscheint korrekt gekleidet zum Schutzdienst. Jede Dienstleistung erfolgt im kompletten Zivilschutz-Tenue. AdZS tragen die gefassten Zivilschutz-Stiefel oder gemäss Regelung alternatives Schuhwerk 5.1.1 (keine Turnschuhe). Während der Dienstzeit ist jeder AdZS für ein korrektes Auftreten sowie für ein sauberes Erscheinungsbild verantwortlich.

Die Dienstzeit dauert bis zum Abtreten und der Verabschiedung des Einsatzleiters/Kommandanten.

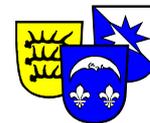
## 1.3 Geheimhaltungspflicht Art. 320 StGB

AdZS unterstehen der Schweigepflicht gemäss Art. 320 StGB.

## 1.4 Grundlagen

Das Dienstreglement basiert auf dem Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (BZG, SR 520.1), der Verordnung über den Zivilschutz (ZSV, SR 520.11), dem kantonalen Bevölkerungsschutzgesetz (BSG, LS 520), dem kantonalen Zivilschutzgesetz (ZSG, LS 522) sowie der kantonalen Zivilschutzverordnung (KZV, LS 522.1).

Dieses Dienstreglement gilt im Sinne des Art. 26 Abs. 1 BZG als dienstliche Anordnung.



## 2 Rechte, Pflichten und Verhalten

### 2.1 Meldepflicht Meldung

	Meldung		
Ereignis	Empfänger	Form	Termin
Wechsel von Wohnort bzw. Adresswechsel	- Einwohnerkontrolle - Zivilschutzstelle	- Persönlicher Kontakt - E-Mail oder Brief	Innert 14 Tage
Wechsel von Telefon, Handynummer und E-Mail Adresse	- Zivilschutzstelle	- E-Mail oder Brief	Innert 14 Tage
Auslandurlaub ab 20 bis 365 Tage	- Zivilschutzstelle	- Gesuch für Auslandsurlaub mit Unterlagen	Mind. 2 Monate vor Abreise
Auslandurlaub von mehr als 365 Tage	- Militärverwaltung - Zivilschutzstelle	- E-Mail oder Brief mit Unterlagen	Mind. 2 Monate vor Abreise
Verlust des Dienstbüchleins	- Amt für Militär und Zivilschutz	- Bestellformular im Internet	Bei Feststellung

### 2.2 Verhalten im Dienst

Im Kontakt mit Auftraggebern, Vorgesetzten, amtlichen Stellen und der Öffentlichkeit sind die AdZS stets höflich und bewahren Ruhe. AdZS sind verpflichtet, nüchtern zum Dienst anzutreten und während des Dienstes keinen Alkohol oder Suchtmittel gemäss Betäubungsmittelgesetz zu konsumieren. Der Besuch von Gaststätten ist während des Dienstes ohne besondere Erlaubnis untersagt. Das Rauchen ist nur bei Dienstunterbrüchen erlaub respektive auf Anordnung des Vorgesetzten. Das Mobiltelefon ist während des Dienstes auf "lautlos" zu schalten sofern es nicht für Dienstliche Zwecke verwendet wird (Zfhr, Motorfahrer, Fourier, etc.). Das Fotografieren und Filmen von Einsatzkräften und Ausbildungssequenzen ist verboten ohne die Bewilligung des Kommandanten. Es ist ebenfalls nicht erlaubt Selfies zu machen während dem Dienst oder mit der Zivilschutz-Uniform in der Freizeit. Ohne Bewilligung des Kommandanten dürfen keine Bilder veröffentlicht werden, auch nicht in privaten Social Media (Facebook, Instagram, etc.), sowie als Profilbild benutzt werden. Es dürfen keine Auskünfte über die Diensttätigkeit und deren Auftraggeber erteilt werden. Medien oder sonstige Auskunftsanfragen sind an den Kommandanten zu verweisen. Es ist verboten, sich im Dienst durch Dritte, die nicht der ZSO oder einer Partnerorganisation angehören, begleiten zu lassen. Der AdZS darf bei den Ereignisbetroffenen, sowie im Umfeld seines Arbeitsplatzes keinerlei Einsicht in irgendwelche Akten, Bildschirmdaten, Bücher, Drucksachen, Papierabfälle und anderes Material nehmen.



## **3 Aufgebot, Dienstantritt, Dienstverhinderungen**

### **3.1 Dienstanzeigen und Aufgebote für Dienstleistungen**

AdZS erhalten bis jeweils 15. November des Vorjahres eine schriftliche Dienstanzeige. Diese Information verpflichtet, den Schutzdienst in die zivile Tätigkeit einzuplanen. Die AdZS orientieren auch ihre Arbeitgeber. AdZS die bis zum 15. Dezember keine Dienstanzeige erhalten haben müssen sich bei der Zivilschutzstelle melden.

AdZS erhalten 6 Wochen vor der Dienstleistung ein persönliches Aufgebot. Grundsätzlich gelten die Angaben des Aufgebots. Wer 3 Wochen vor Beginn des vorangekündigten Dienstes noch kein persönliches Aufgebot erhalten hat, muss sich bei der Zivilschutzstelle melden.

### **3.2 Aufgebote bei einem Einsatz/Notfall oder Instandstellung**

Aufgebote können ereignisbezogen erfolgen, sind kurzfristig und zeitlich nicht limitiert. Diese Aufgebote sind demzufolge nicht planbar. Nach einer 1. Einsatzphase wird ein Ablösungsturnus eingeführt, um die persönliche Dienstleistung mit den beruflichen und zivilen Bedürfnissen abzustimmen. Die Aufgebote zum Einsatz zur Instandstellung, Katastrophen- und Nothilfe können per Telefonalarm oder schriftlich erfolgen. Dem Aufgebot ist zwingend nachzukommen. Wer einem Aufgebot nicht Folge leistet, muss mit Sanktionen gemäss Art. 68 BZG rechnen.

#### **3.2.1 Einrücken bei einem Einsatz/Notfall**

Bei einem Einsatz/Notfall wird grundsätzlich per Telefon/SMS alarmiert und der Einrückungsort mitgeteilt.

Der Standard Einrückungsort ist beim Feuerwehrlokal in Glattfelden, Aarütistrasse 3, 8192 Glattfelden.

#### **3.2.2 Vorgehen bei nicht Einrücken**

Wer nicht innert einer nützlichen Frist (ca. 2 h) einrücken kann muss sich melden.

Das Meldevorgehen soll wie folgt ablaufen:

Anrufen auf folgende Nummern:

Zivilschutzstelle **044 867 04 74**

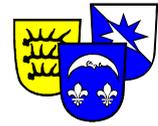
Es muss der Name, Funktion sowie der frühestmögliche Einrückungszeitpunkt angegeben werden.

#### **3.2.3 Alarmierungsstufen**

Um die Einsatzlagen zu vereinfachen ist die Rede von Alarmierungsstufen.

**Alarmstufe 0:** Stabile Lage, keine besonderen Vorkommnisse. Der AdZS hält sich Tag und Nacht für mögliche Einsätze bereit.

**Alarmstufe 1:** Die Stabile Lage kann sich verändern (z.B. Unwetter-Warnung). Die AdZS der ZSO werden vorgewarnt (z.B. per SMS) auf mögliche Einsätze. Der AdZS hält sich für mögliche Einsätze bereit und hat sein Mobiltelefon auf laut gestellt und schaltet das Mobiltelefon auch in der Nacht nicht aus.



**Alarmstufe 2:** Teile der ZSO sind im Einsatz. Formationen die nicht im Einsatz sind, können informiert werden für einen möglichen Einsatz. Der AdZS hält sich für einen möglichen Einsatz bereit und hat sein Mobiltelefon auf laut gestellt und schaltet das Mobiltelefon auch in der Nacht nicht aus.

**Alarmstufe 3:** Die Ganze ZSO ist im Einsatz.

### **3.3 Dienstantritt und Dienstende**

AdZS haben im Zivildienst-Tenue und mit der vollständigen Ausrüstung einzurücken. Die Dienstleistung wird durch den Kursleiter gestartet. Das Dienstende wird durch den Kursleiter oder Zugführer durchgeführt und die Formation wird geschlossen entlassen.

### **3.4 Dienstverschiebung (DVS)**

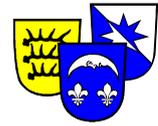
Dispensations- und Dienstverschiebungsgesuche werden nur in begründeten und nachweisbaren Ausnahmefällen bewilligt. Diese sind so früh wie möglich, jedoch spätestens 10 Tage vor der Dienstleistung, schriftlich an die anbietende Stelle zu richten. Das Gesuch muss:

- die Unterschrift des AdZS tragen;
- begründet und mit den nötigen Beweismitteln / Beilagen versehen sein;
- den Zeitraum für den Ersatzdienst nennen.
- Die Anschrift des AdZS, sowie Telefonnummer für Rückfragen

Solange eine Dienstverschiebung nicht bewilligt ist, besteht die Einrückungspflicht. Wer aus gesundheitlichen Gründen nicht einrücken kann, hat dies sofort zu melden. Das ärztliche Originalzeugnis muss innert drei Tagen an die Zivildienststelle gesendet werden. Wer trotz Krankheit reisefähig ist, hat einzurücken.

### **3.5 Urlaub**

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Urlaub. In dringenden Fällen müssen Urlaubsgesuche vor dem Anlass und schriftlich so früh wie möglich, jedoch spätestens 10 Tage vor dem Anlass, schriftlich an die Zivildienststelle gerichtet werden. Bevor die AdZS einen persönlichen Urlaub antreten, müssen sie sich beim Kursleiter abmelden. Auch müssen sie sich beim Kursleiter vom Urlaub zurückmelden.



## **4 Dienstbetrieb**

### **4.1 Allgemeines**

Die Schutzdienstleistung spielt sich in einer Gemeinschaft ab, die nicht frei wählbar ist. Die Privatsphäre ist eingeschränkt, für individuelle Gewohnheiten und Wünsche bleibt wenig Platz. Der Dienstbetrieb fordert ein diszipliniertes Verhalten. Unerlässlich ist aber auch die Bereitschaft, notwendige Arbeiten von sich aus zu erledigen. Je mehr AdZS selbstständig im Sinne des Ganzen handeln, umso weniger sind Anordnungen notwendig. Der Dienstbetrieb ist im Wochenprogramm oder Tagesbefehl geregelt.

### **4.2 Dienstzeit, Arbeitszeit, Ruhezeit, Freizeit**

Die Dienstzeit umfasst die ganze Kursdauer. Sie beginnt mit dem Antritt der Einrückungsreise und endet mit dem Abschluss der Entlassungsreise. In der Regel beginnt, wenn dies nicht durch den Kommandanten oder durch den Kursleiter anders angeordnet wird, die Arbeit mit dem Appell und endet mit der Entlassung. Für die Fahrer gelten besondere Ruhezeiten (sind im Punkt 4.2.1 geregelt). Die Übernachtung erfolgt in der Regel zu Hause.

#### **4.2.1 Ruhezeiten der Fahrer**

Die normale tägliche Ruhezeit beträgt 11 Stunden.

Die minimale tägliche Ruhezeit darf 6 aneinander folgende Stunden nicht unterschreiten oder mit Unterbruch 8 Stunden (4+4 h oder 2+2+4 h).

Die maximale tägliche Lenkzeit beträgt 9 Stunden. Nach 4,5 Stunden muss mindesten eine Pause von 45 min eingelegt werden.

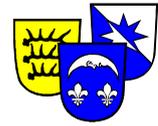
Die Ruhezeiten respektive die Lenkzeiten können bei speziellen Anlässen davon abweichen sowie bei Einsätzen.

### **4.3 Retablieren**

Die Retablierung besteht aus Parkdienst und innerem Dienst. Im Rahmen des Parkdienstes reinigen und retablieren die AdZS das Korpsmaterial. Der Parkdienst wird unter der Leitung eines Kader-Angehörigen durchgeführt. Im Rahmen des inneren Dienstes sind die AdZS für die Reinigung und Pflege ihrer persönlichen Ausrüstung und des ihnen persönlich abgegebenen Korpsmaterials verantwortlich. Zum inneren Dienst gehören auch die Körperpflege und die Reinigung der Unterkunft.

### **4.4 Führen von Motorfahrzeugen**

Während der Arbeits- und Ruhezeit darf kein privates Motorfahrzeug geführt werden. Nur während des Urlaubs sowie zum Einrücken und nach der Entlassung ist die Benutzung eines privaten Motorfahrzeuges erlaubt. Für Ausnahmegewilligungen ist der Kommandant zuständig. Dienstfahrzeuge dürfen nur für die Ausübung der erhaltenen Aufträge benutzt werden. Es ist jederzeit ein gültiger Führerausweis mitzuführen. Nach Beendigung der Fahrt sind die Anzahl gefahrener Kilometer und der Kilometerstand einzutragen. Der Fahrer trägt seinen Namen leserlich ein. Bei einem Unfall ohne Personenschaden ist der Kommandant zu informieren und ein Unfallprotokoll zu erstellen. Bei einem Unfall mit Personenschaden ist die Unfallstelle zu sichern und sind die Polizei und der Kommandant



oder der nächste Vorgesetzte zu alarmieren. Nach erfolgter Alarmierung ist Nothilfe zu leisten. Im Strassenverkehr hat sich der Dienstpflichtige vorbildlich und gesetzeskonform zu verhalten.

#### **4.4.1 Fahrberechtigung**

Grundsätzlich darf jeder AdZS im Besitz eines gültigen Führerausweises und der entsprechenden Fahrzeugkategorie die Fahrzeuge der ZSO fahren.

Vor allem bei den planbaren Anlässen oder Einsätzen sollen die ausgebildeten Motorfahrer eingesetzt werden.

Anhänger mit einem Gesamtgewicht von über 750 kg dürfen nur von Motorfahrern mit der Kategorie BE gezogen werden.

#### **4.5 Dienstliche Anordnungen**

Die Sicherheitsvorschriften müssen stets eingehalten werden. Dienstlichen Anordnungen ist jederzeit Folge zu leisten. Bei Widerhandlungen gegen den Dienstbetrieb muss gemäss Art. 68-70 BZG mit Sanktionen gerechnet werden.

## **5 Bekleidung, Ausrüstung**

### **5.1 Zivilschutz-Tenue**

Durch das obligatorische Tragen des Zivilschutz-Tenues weist sich der AdZS als Angehöriger der ZSO Glattfelden-Stadel-Weiach aus. Der AdZS hält sich an die gültigen Bekleidungs- und Ausrüstungsvorschriften. Es ist auf eine saubere und vorschriftsgemässe Kleidung zu achten. Der AdZS rückt mit den im Aufgebot verlangten Schuhen ein. Bei besonderen Anlässen hat das Schuhwerk den Dienstanforderungen zu entsprechen. Bei Dienstantritt ist das Zivilschutz-Tenue zu tragen. Die übrige gefasste Ausrüstung ist vollständig zur Dienstleistung mitzubringen. Ausnahmen davon werden separat mit dem Aufgebot mitgeteilt.

#### **5.1.1 Alternatives Schuhwerk**

Es kann ein alternativer Schuh während dem Dienst getragen werden.

Das alternative Schuhwerk muss folgende Bedingungen erfüllen:

- Folgende Farben sind erlaubt: schwarz, grau, dunkelgrau, dunkelbraun, dunkelblau
- Der Schaft des Schuhwerks muss über die Knöchel gehen (Schafthöhe ca. 15 cm)
- Das Schuhwerk muss wasserfest sein
- Die Sohle muss ein grobes Profil aufweisen

#### **5.1.2 Ausnahme-Regelung**

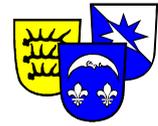
Die Anlagewarte können für Arbeiten im Innenbereich der Anlagen Sicherheitsschuhe ohne Schaft (Halbschuhe, keine Turnschuhe) tragen.

Bei Arbeiten im Innenbereich wie z.B. im KP, an Rapporten, Küche etc., können adäquate Halbschuhe getragen werden auf Anordnung des Kommanden oder des Zugführers für seinen Zug, ebenso der Feldweibel oder Fouriere für ihre Unterstellten. Die Farben der Schuhe sind im Punkt 5.1.1 beschrieben.

Motorfahrer können zum Fahren bequeme Halbschuhe tragen.

Die Farben der Schuhe sind im Punkt 5.1.1 beschrieben.

Die Zivilschutz-Stiefel oder das alternative Schuhwerk sind immer mitzuführen und müssen bei allen anderen Arbeiten getragen werden.

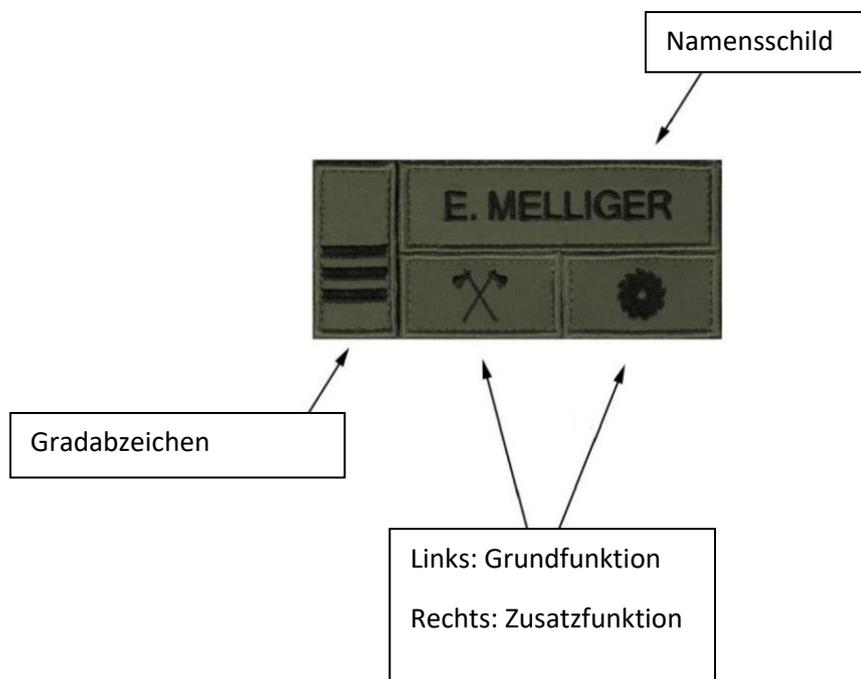


## 5.2 Eigenverantwortung und Haftung

Jeder AdZS ist für die Vollständigkeit, Reinigung und Einsatzbereitschaft der gefassten Ausrüstung verantwortlich. Er haftet für Verlust und Beschädigung. Es ist verboten, Ausrüstungsgegenstände an Dritte auszuleihen. Defekte Ausrüstungsgegenstände können beim Materialdienst ersetzt werden. Verlorengegangenes und schmutziges Material wird verrechnet.

## 5.3 Gradabzeichen / Funktionsbezeichnung

Alle Mitglieder der ZSO sind verpflichtet, eine ihrer Rangstufe entsprechende Kennung in Form eines Dienst- und Gradabzeichens, sowie eines Namensschildes mit Funktionsbezeichnung an ihrer Uniform zu tragen.

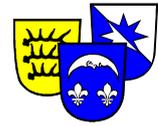


## 5.4 Ausserdienstlicher Gebrauch

Der ausserdienstliche Gebrauch der Uniform und der Ausrüstung ist verboten.

## 5.5 Waffen

Das Tragen und Mitführen von Waffen ist untersagt.



## 6 Gesundheit

### 6.1 Hygiene

Die hygienischen Einrichtungen in Zivilschutzanlagen sind oft einfach. Umso mehr Aufmerksamkeit müssen AdZS der persönlichen Körperpflege widmen. Es ist wichtig, die unentbehrlichen Utensilien zu Dienstleistungen, sowie Katastrophen- und Nothilfeinsätzen mit durchgehendem Dienstbetrieb mitzubringen: - genügend Ersatzwäsche; - Hygieneartikel; - persönliche Medikamente.

### 6.2 Gesundheitliche Beeinträchtigungen

Anlässlich der sanitärischen Eintrittsmusterung meldet sich wer:

- a. im Besitz eines ärztlichen Zeugnisses ist
- b. sich krank fühlt
- c. seit der letzten Dienstleistung einen schweren Unfall hatte oder an einer schweren Krankheit litt/leidet
- d. kürzlich in seiner privaten oder beruflichen Umgebung mit Personen in Kontakt kam, die eine übertragbare, schwere Krankheit hatten

Während des Dienstes müssen sich AdZS sofort beim Kursleiter melden wenn sie erkranken oder einen Unfall erleiden. Sie werden in der Regel einem Arzt zugewiesen oder im Spital behandelt. Sind AdZS am Ende ihrer Dienstzeit krank oder sind allfällige Verletzungen noch nicht ausgeheilt, so ist zu Hause der Arzt zu konsultieren. Er ist darauf aufmerksam zu machen, dass die gesundheitliche Beeinträchtigung im soeben beendeten Dienst erlitten wurde. Der Arzt wird dann den Fall für die Kostenübernahme der Militärversicherung melden.

### 6.3 Militärversicherung

AdZS sind vom Einrückungstag bis und mit Entlassungstag militärversichert. Der Versicherungsschutz deckt auch den direkten Weg von Zuhause zum Einrückungsort und zurück.

## 7 Finanzielles

### 7.1 Sold

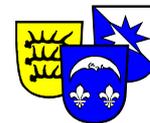
AdZS haben entsprechend ihrem Grad Anspruch auf Sold. Dienstleistungen, die der Stellung in einem höheren Grad entsprechen, berechtigen nicht zu einem höheren Sold. Der Sold wird in der Regel am Schluss der Dienstleistung ausbezahlt.

#### 7.1.1 Sold für Einsätze/Notfall

In der Regel wird ein Einsatz mit dem Erwerbssersatz (EO-Karte) und dem entsprechendem Sold vergütet.

In Ausnahmefällen (Einsätze mit kurzer Dauer 1-3 Stunden) kann die Vergütung auch mit dem Einsatz-Stundenlohn entschädigt werden.

Die Höhe des Einsatz-Stundenlohns richtet sich nach der Besoldungsliste der Sicherheitskommission.



## 7.2 Erwerbsersatz

AdZS erhalten Erwerbsersatz. Dieser richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz (EOG, SR 834.1). Weitere Informationen finden Sie unter [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch)

## 7.3 Wehrpflichtersatz, Zivildienstpflicht

Weitere Informationen finden sich unter [www.bevoelkerungsschutz.admin.ch](http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch)

# 8 Kontrollen, Massnahmen

## 8.1 Ausserordentliche Kontrollmassnahmen

In begründeten Fällen können ausserordentliche Kontrollen angeordnet werden. Ausserordentliche Kontrollen, wie zum Beispiel Alkohol-Tests und das Durchsuchen von persönlichen Taschen, dürfen nur im Beisein des Betroffenen und des Kursleiters oder des Kommandanten / Kommandant Stellvertreters durchgeführt werden.

## 8.2 Massnahmen und Strafen

Widerhandlungen gegen das Gesetz und gegen Ausführungserlasse werden gemäss Art. 68-70 BZG bestraft. Als Strafe kommt je nach Schwere der Zuwiderhandlung eine Verwarnung, die Freistellung vom Dienst oder eine zivil- und strafrechtliche Verfolgung in Betracht. Der Kommandant oder dessen Stellvertreter hat das Recht, einen Angehörigen der ZSO freizustellen, wenn Zweifel an dessen Diensttauglichkeit bestehen.

Den fehlbaren Angehörigen der ZSO GlaStaWei werden folgende Gebühren für Verwarnungen und Verzeigungen auferlegt:

Aufwandsentschädigung	CHF 50.00
Schriftliche Verwarnung	CHF 200.00
Verwaltungskosten für Anträge auf Verzeigung	CHF 250.00

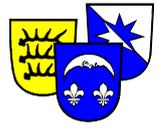
# 9 Wichtige Adressen

Zivildienststelle Glattfelden-Stadel-Weiach, Aarütistrasse 3, 8192 Glattfelden, Tel. 043 422 50 14, E-Mail [zweckverband@glastawei.ch](mailto:zweckverband@glastawei.ch)

Kantonales Zeughaus: Kant. Zeughaus Zürich, Üetlibergstrasse 113, Postfach, 8090 Zürich Tel. 043 259 71 30, E-Mail [zgh@amz.zh.ch](mailto:zgh@amz.zh.ch)

Wehrpflichtersatz: Wehrpflichtersatzverwaltung des Kantons Zürich, Üetlibergstrasse 113, Postfach, 8090 Zürich Tel. 043 259 71 40, E-Mail [wpe@amz.zh.ch](mailto:wpe@amz.zh.ch)

SVA Zürich, Röntgenstrasse 17, Postfach, 8037 Zürich, Tel. 044 448 50 00, E-Mail [info@svazurich.ch](mailto:info@svazurich.ch)



Der Kommandant der ZSO Glastawei  
David Wechsler