

# Zivildienst Handbuch für Vorgesetzte der Zivildienstleistenden

zuletzt geändert: 1. Jänner 2018

Grundlage: Zivildienstgesetz 1986 – ZDG, idF BGBl. I Nr. 146/2015



**Impressum:**

Zivildienstserviceagentur  
1040 Wien, Paulanergasse 7-9  
Tel: 01/585 47 09 DW 5830  
Fax: 01/585 47 09 DW 5819  
E-Mail: [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at)  
Internet: [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at)

Verwendete personenbezogene Begriffe gelten für Männer und Frauen gleichermaßen.

# Inhalt

<b>1. Grundbegriffe.....</b>	<b>5</b>
1.1. Zivildienst in Österreich .....	5
1.2. Rechtsträger – Einrichtung – Einsatzstelle.....	5
1.3. Zivildienstserviceagentur .....	6
1.4. Landeshauptmann (Amt der Landesregierung).....	6
1.5. Bezirksverwaltungsbehörde .....	6
<b>2. Finanzielle Angelegenheiten .....</b>	<b>6</b>
2.1. Grundvergütung für Zivildienstleistende .....	6
2.2. Angemessene Verpflegung .....	7
2.3. Kranken- und Unfallversicherung .....	8
2.4. Zivildienstgeld des Bundes oder Vergütung an den Bund .....	9
2.5. Fahrtkostenersatz, ÖBB ÖSTERREICHCARD Zivildienst .....	10
2.6. Unterbringung am Dienort, wenn erforderlich.....	11
2.7. Dienstkleidung, wenn erforderlich .....	11
2.8. Einschulungs- und Ausbildungskosten.....	11
2.9. Wohnkostenbeihilfe, Familien-/Partnerunterhalt .....	11
2.10. Zu Unrecht erhaltene Bezüge (Übergenüsse).....	11
<b>3. Bedarf und Zuweisung von Zivildienstpflichtigen .....</b>	<b>12</b>
3.1. Bedarfsmeldung einmal jährlich .....	12
3.2. Zuweisungswünsche .....	13
3.3. Anforderung von Wunschkandidaten und amtswegige Zuweisung .....	14
3.4. Ein Termin soll nicht mehr im Platzangebot sein? .....	14
3.5. Elektronische Zuweisungs-Listen .....	14
3.6. Kurzfristige Überschreitung der maximalen Zivildienst-Plätze .....	14
3.7. Namens/Adressänderungen, neue Plätze, Einsatzstellen, Tätigkeiten.....	15
<b>4. Meldepflichten bei Dienstantritt.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Tragen des Dienstabzeichen (der Zivildienstkarte) .....</b>	<b>16</b>
<b>6. Einschulung, Aus- und Fortbildung .....</b>	<b>17</b>
<b>7. Einsatz des Zivildienstleistenden.....</b>	<b>17</b>
7.1. Hilfsdienste, Dienstliche Weisungen, Aufsicht des Vorgesetzten .....	17
7.2. Einfügen in die Gemeinschaft.....	18
7.3. Möglichst hochwertiger Einsatz .....	18
7.4. Qualifizierter Einsatz mit Berufsberechtigung .....	18
7.5. Allgemeine Pflichten des Vorgesetzten und des Zivildienstleistenden .....	19
<b>8. Dienstzeit .....</b>	<b>20</b>
<b>9. Dienstfreistellung (Urlaub).....</b>	<b>24</b>
<b>10. Unvorhergesehene, unabwendbare Dienstverhinderung .....</b>	<b>25</b>
<b>11. Krankenstand.....</b>	<b>26</b>
11.1. Kranken- und Unfallversicherung .....	26
11.2. Verpflegung während des Krankenstandes .....	26
11.3. Klären Sie bitte innerhalb der Einrichtung .....	26
11.4. Meldepflichten bei Erkrankung .....	26
11.5. Der Zivildienstleistende ist länger krank, als angegeben .....	27

11.6. Der Zivildienstleistende ist früher gesund, als angegeben .....	28
11.7. Erkrankung bei Dienstantritt .....	28
11.8. Der Zivildienstleistende ist im Krankenhaus .....	28
11.9. Die Krankenstandsbestätigung ist nicht vollständig .....	28
11.10. Krankenstandsbestätigung wurde nicht fristgerecht übermittelt .....	28
11.11. Wenn Sie Zweifel an der Erkrankung oder Dienstfähigkeit haben .....	30
11.12. Krankenstand länger als durchgehend 18 Kalendertage .....	31
11.13. Häufige Fragen zum Krankenstand .....	32
<b>12. Dienstpflichtverletzungen .....</b>	<b>33</b>
12.1. Zu Dienstpflichtverletzungen zählen .....	33
12.2. Konsequenzen .....	33
12.3. Wer ist zuständig? .....	33
12.4. Mündliche oder schriftliche Verwarnung .....	34
12.5. Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde .....	34
12.6. Vorzeitige Entlassung aus disziplinären Gründen (§ 16 ZDG) .....	34
12.7. Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst .....	35
12.8. Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen .....	36
12.9. Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen .....	36
12.10. Gerichtlich strafbare Handlungen .....	36
<b>13. Vertrauenspersonen .....</b>	<b>36</b>
<b>14. Wünsche und Beschwerden .....</b>	<b>37</b>
<b>15. Versetzung zu einer anderen Einrichtung .....</b>	<b>38</b>
<b>16. Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung .....</b>	<b>39</b>
<b>17. Einrichtungen bewerten .....</b>	<b>39</b>

## Warum dieses Handbuch?

Dieses Handbuch wendet sich an **Vorgesetzte der Zivildienstleistenden** und an Verantwortliche für den Bereich Zivildienst. Bei Fragen sind Sie herzlich eingeladen, die Zivildienstserviceagentur zu kontaktieren:

Tel: 01/585 47 09 DW 5830

E-Mail: [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at)

Fax: 01/585 47 09 DW 5819

Homepage: [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at)

Telefonische Auskünfte in der Zeit von: Mo-Do 9:00-15:00, Fr 9:00-12:00 Uhr

## 1. Grundbegriffe

### 1.1. Zivildienst in Österreich

In Österreich gilt die allgemeine Wehrpflicht für männliche österreichische Staatsbürger. Der Zivildienst ist ein Wehersatzdienst. Das Recht, Zivildienst zu leisten hat, wer es aus Gewissensgründen ablehnt, Waffengewalt gegen Menschen anzuwenden und daher bei der Leistung des Wehrdienstes in Gewissensnot geraten würde. Ein Zivildienstleistender ist zu Dienstleistungen heranzuziehen, die der Zivilen Landesverteidigung oder sonst dem allgemeinen Besten dienen und ihn ähnlich belasten wie der Wehrdienst den Wehrpflichtigen.

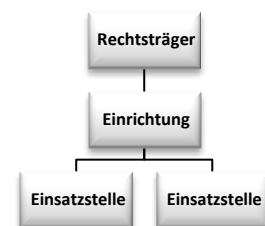
**Die Dauer des ordentlichen Zivildienstes beträgt 9 Monate. Eine Zuweisung zum ordentlichen Zivildienst ist bis zum 35. Geburtstag möglich. Zivildienst kann nur auf dem Gebiet der Republik Österreich geleistet werden.**

Der Inhalt dieser Broschüre bezieht sich auf den **ordentlichen Zivildienst**. Von diesem zu unterscheiden ist der **außerordentliche Zivildienst**: Bei Elementarereignissen, Unglücksfällen außergewöhnlichen Umfangs und außerordentlichen Notständen (insbesondere in Zeiten, in denen Wehrpflichtige zur Leistung eines Einsatzpräsenzdienstes einberufen werden) können Zivildienstpflichtige zu einem außerordentlichen Zivildienst herangezogen werden. Dabei sind sie anerkannten Einrichtungen oder dem Bundesministerium für Inneres zuzuweisen. Die Zuweisung zu einem außerordentlichen Zivildienst erfolgt durch die Zivildienstserviceagentur oder durch allgemeine Bekanntmachung (zum Beispiel durch Anschlag an den Amtstafeln der Gemeinden, Verlautbarung in den Massenmedien). Die Pflicht, einen außerordentlichen Zivildienst zu leisten, erlischt mit Vollendung des 50. Lebensjahres.

Vom Zivildienst zu unterscheiden sind auch **Freiwilligendienste im In- und Ausland**, wie das Freiwillige Sozialjahr, Freiwillige Umweltschutzjahr, der Gedenkdienst, Friedens- oder Sozialdienst im Ausland, der Freiwilligendienst im Ausland im Rahmen von Erasmus+ und der Entwicklungshilfedienst. Wenn ein Zivildienstpflichtiger einen dieser Dienste für mindestens 10 Monate (beim Entwicklungshilfedienst 2 Jahre) abgeleistet hat und die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind, wird er nicht mehr zum ordentlichen Zivildienst zugewiesen.

### 1.2. Rechtsträger – Einrichtung – Einsatzstelle

Beim Zivildienst wird zwischen Rechtsträgern, Einrichtungen und untergeordneten Einsatzstellen unterschieden. **Der Rechtsträger muss für die Sicherstellung der Leistungen für die Zivildienstleistenden sorgen.** Ein Rechtsträger kann mehrere Einrichtungen und eine Einrichtung mehrere untergeordnete Einsatzstellen (zum Beispiel Außenstellen, Bezirksstellen, Werkstätten) besitzen. Es handelt sich also um **verschiedene Organisationseinheiten**, die zueinander im Verhältnis von **Über- und Unterordnung** stehen.



Die Zivildienstserviceagentur weist einen Zivildienstpflichtigen immer zu einer Einrichtung zu. Deshalb wird auf seinem **Zuweisungsbescheid auch nur die Einrichtung** angegeben. Etwaige **Einsatzstellen sind nicht aufgelistet**. Nach dem Dienstantritt kann der Vorgesetzte bestimmen, in welcher konkreten Einsatzstelle der Dienst zu leisten ist.

### 1.3. Zivildienstserviceagentur

Die Zivildienstserviceagentur ist eine Bundesbehörde. Sie ist für den Vollzug des Zivildienstgesetzes und der dazu ergangenen Verordnungen zuständig. Die Zivildienstserviceagentur ist dem Bundesminister für Inneres untergeordnet und hat ihren Sitz in Wien. Für Details siehe [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at).

### 1.4. Landeshauptmann (Amt der Landesregierung)

Der Landeshauptmann (als Behörde im Rahmen der mittelbaren Bundesverwaltung) ist für die **Anerkennung und behördliche Überwachung der Zivildienst-Einrichtungen zuständig**. Außerdem muss er eine Schlichtungsstelle zur einvernehmlichen Lösung von **Beschwerdefällen** einrichten, an die sich Zivildienstpflichtige wenden können.

### 1.5. Bezirksverwaltungsbehörde

Die Bezirksverwaltungsbehörden (Bezirkshauptmannschaften, Magistratische Bezirksämter) unterstützen den Landeshauptmann bei der Kontrolle der Zivildienst-Einrichtungen und führen **Verwaltungsstrafverfahren** bei Anzeigen nach dem Zivildienstgesetz durch. Außerdem sind sie für die **Überprüfung von Krankenständen und der Dienstauglichkeit** der Zivildienstpflichtigen zuständig.

## 2. Finanzielle Angelegenheiten

### Übersicht Kosten für die Einrichtungen (Stand 01.01.2018):

- |    |   |
|----|---|
| 1. | € 328,70 Grundvergütung pro Monat an den Zivildienstleistenden  |
| 2. | Naturalverpflegung / Verpflegungsgeld von € 16 pro Tag minus allfälliger Abzüge   |
| 3. | € 94,21 Sozialversicherungsbeitrag pro Monat/Zivildienstleistendem an Gebietskrankenkasse   |
| 4. | Zivildienstgeld pro Zivildienstleistendem/Monat:<br>Einrichtungen der Kategorie 1 erhalten € 600 Zivildienstgeld vom Bund<br>Einrichtungen der Kategorie 2 erhalten € 410 Zivildienstgeld vom Bund<br>Einrichtungen der Kategorie 3 müssen € 130 Vergütung an den Bund entrichten |
| 5. | Fahrtkosten nur für dienstliche Fahrten   |
| 6. | Unterbringung am Dienort wenn erforderlich  |
| 7. | Dienstkleidung wenn erforderlich  |
| 8. | Einschulungs- und Ausbildungskosten   |

Für die Berechnung des Verpflegungsgeldes können Sie den „Kostenrechner Zivildienst“ verwenden, siehe [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare.

### 2.1. Grundvergütung für Zivildienstleistende

Die Grundvergütung beträgt **328,70 Euro pro Zivildienstleistendem und Monat** (Stand 01.01.2018). Diese muss von Ihnen (der Einrichtung bzw. dem Rechtsträger) bis zum 15. des Monats an den Zivildienstleistenden ausgezahlt werden. Die Grundvergütung unterliegt nicht der Einkommenssteuer.

Der Zivildienstleistende erhält die Grundvergütung ab dem 1. Tag des Zivildienstes – auch dann, wenn der Dienstantritts-Tag wegen eines Wochenendes oder Feiertages der 2. bis 5. Tag des Monats ist. Das genaue Datum für den Dienstantritt finden Sie in der „Zuweisungs-Liste“, die die Einrichtung per E-Mail erhält.

Wenn der Zivildienst aus gesundheitlichen oder disziplinären Gründen **vor dem Monatsletzten beendet** wurde (das Enddatum gibt die Zivildienstserviceagentur bekannt), kann für die betreffenden **Kalendertage** je ein Dreißigstel von der Grundvergütung **abgezogen** werden.

Die Höhe der Grundvergütung ist an die Beamtengehälter gekoppelt. Falls sich der Betrag ändert, wird die Einrichtung per E-Mail von der Zivildienstserviceagentur verständigt.

## 2.2. Angemessene Verpflegung

Während des Zivildienstes muss die Einrichtung dem Zivildienstleistenden eine angemessene Verpflegung zur Verfügung stellen. Und zwar in Form von **Naturalverpflegung**. Wenn diese nicht oder nur teilweise möglich ist, müssen Sie ein **Verpflegungsgeld** gemäß der Verpflegungsverordnung berechnen und an den Zivildienstleistenden auszahlen.

**Der Zivildienstleistende hat JEDEN Tag Anspruch auf Verpflegung. Also auch an dienstfreien Tagen (Wochenende, Urlaub) und an Krankenstandstagen, an denen er nicht durch einen Kranken- oder Unfallversicherungsträger verpflegt wird.**

### Naturalverpflegung

Die Naturalverpflegung besteht aus einem **angemessenen Frühstück, einer warmen Hauptmahlzeit und einer weiteren Mahlzeit**. Die warme Hauptmahlzeit kann zu Mittag oder am Abend zur Verfügung gestellt werden. Außerdem sind **ärztliche Anordnungen und religiöse Gebote** zu beachten. Für ärztliche Anordnungen können Sie eine Arztbestätigung verlangen.

Die Naturalverpflegung kann in der Einrichtung selbst, in einer Kantine, im Gasthaus, in Form von Essensgutscheinen, angemessenen Lunchpaketen, usw. erfolgen. Dem Zivildienstleistenden dürfen dafür KEINE Kosten entstehen.

Wichtig ist, dass die Naturalverpflegung auch **angemessen** ist. Nicht angemessen ist, wenn der Dienst beispielsweise um 16 Uhr endet, der Zivildienstleistende jedoch noch bis 18 Uhr auf das Abendessen in der Einrichtung warten müsste. In diesem Fall muss der Zivildienstleistende ein Verpflegungsgeld oder ggf. Lunchpaket für das Abendessen erhalten.

Die Zivildienstserviceagentur sieht es als nicht angemessen an, wenn vom Zivildienstleistenden verlangt wird, dass er an seinem freien Tag in die Einrichtung fährt, um dort das Essen einzunehmen.

### a.) Verpflegungsgeld, wenn KEINE Naturalverpflegung angeboten wird, für dienstfreie Tage und Krankenstandstage ohne Naturalverpflegung:

Für jeden Tag, an dem der Zivildienstleistende keine Naturalverpflegung erhält, müssen Sie ihm einen Betrag von **täglich 16 Euro** auszahlen. Von diesen 16 Euro sind folgende **Abzüge zulässig**:

- **15% Abzug (2,40 Euro)**, wenn der Zivildienstleistende seinen Dienst an einem **gleich bleibenden Dienort** verrichtet, das heißt, wenn der Dienstbeginn und das Dienstenende in der gleichen Ortsgemeinde sind,
- **bis zu 10% Abzug (bis zu 1,60 Euro)**, wenn die Tätigkeit mit überwiegend **geringer körperlicher Belastung verbunden** ist, wie etwa bei der Betreuung von Asylwerbern und Flüchtlingen oder in der Vorsorge für die öffentliche Sicherheit und Sicherheit im Straßenverkehr,
- **10% Abzug (1,60 Euro)**, wenn eine **entsprechende Kochgelegenheit** mit zumindest Herd, Backrohr (Mikrowellenherd), Kühlschrank und davon getrenntem Gefrierschrank zur Verfügung steht. Ein Kühlschrank mit integriertem Gefrierfach erfüllt gemäß VwGH nicht die notwendigen Voraussetzungen. Um diesen Abzug vornehmen zu können, muss ein in der Funktion vom Kühlschrank getrennter Gefrierschrank vorhanden sein.

**Sie können – als Zeichen der Anerkennung – aber auch auf gerechtfertigte Abzüge verzichten!**

Wenn der Zivildienst am 1. eines Monats beginnt, der Dienstantritt aber erst zwischen 2.- 5. Tag des Monats erfolgt (weil der 1. Kalendertag ein Freitag, Samstag, Sonn- oder Feiertag ist), erhält der Zivildienstleistende Verpflegungsgeld trotzdem **auch** für die vor dem Dienstantritt liegenden Tage des Zivildienstes. Also ab Beginn seines Zivildienstes.

### **b.) Verpflegungsgeld, wenn TEILWEISE Naturalverpflegung angeboten wird:**

Wenn die Naturalverpflegung nur teilweise möglich ist (zum Beispiel warmes Mittagessen in der Einrichtung, jedoch kein Frühstück und kein Abendessen), wird berechnet:

**täglich 16 Euro minus allfälliger oben genannter Abzüge, das sind:**

- 15% Abzug (2,40 Euro) für einen gleichbleibenden Dienstort
- bis zu 10% Abzug (bis zu 1,60 Euro) für eine geringe körperliche Belastung
- 10% Abzug (1,60 Euro) für entsprechend ausgestattete Kochgelegenheit

**und von dem so berechneten Betrag sind dann abzugelten:**

- 20% für das Frühstück,
- 50% für die warme Hauptmahlzeit und
- 30% für die weitere Mahlzeit

### **c.) Die Einrichtung bietet Naturalverpflegung an. Der Zivildienstleistende konsumiert diese aber mit Zustimmung des Vorgesetzten nicht:**

Wenn Sie Naturalverpflegung zur Verfügung stellen, der Zivildienstleistende diese **mit Ihrer Zustimmung** aber nicht konsumiert, müssen Sie ihm die durchschnittlichen Kosten, die Ihnen für diese Mahlzeiten entstehen, auszahlen. Der Gesamtbetrag darf 4 Euro pro Tag nicht unterschreiten. Für dienstfreie Tage und Krankenstandstage (ohne Naturalverpflegung) gebührt ihm jener Betrag wie unter Punkt a.) beschrieben.

#### Rechenbeispiel 1:

Warmes Mittagessen wird angeboten - aber kein Frühstück, kein Abendessen. Der Dienst wird in derselben Ortsgemeinde verrichtet, eine Küche mit Ausstattung nach Vorgaben in der Verpflegungsverordnung ist vorhanden.

Berechnung: 16 Euro abzüglich 15% für gleichbleibenden Dienstort, abzüglich 10% für Küche = 12 Euro  
Davon abzüglich 50% für angebotenes Mittagessen = 6 Euro

Ergebnis: An Arbeitstagen erhält der Zivildienstleistende kostenloses Mittagessen und 6 Euro ausbezahlt. An dienstfreien Tagen und Krankenstandstagen ohne Naturalverpflegung erhält er 12 Euro.

#### Rechenbeispiel 2:

An Arbeitstagen erhält der Zivildienstleistende Naturalverpflegung. An dienstfreien Tagen und Krankenstandstagen ohne Naturalverpflegung erhält er Verpflegungsgeld. Der Dienst wird in derselben Ortsgemeinde geleistet und ist mit körperlicher Belastung verbunden. Kochgelegenheit ist nicht vorhanden.

Berechnung: 16 Euro abzüglich 15% für gleichbleibenden Dienstort (keine weiteren Abzüge) = 13,60 Euro

Ergebnis: Der Zivildienstleistende erhält an Arbeitstagen Naturalverpflegung, an dienstfreien Tagen und Krankenstandstagen 13,60 Euro.

**Zur Berechnung des Verpflegungsgeldes siehe Formular „Kostenrechner Zivildienst“, [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare**

Rechtsgrundlage: Verpflegungsverordnung, BGBl. II Nr. 43/2006 idF BGBl. II Nr. 37/2009

## **2.3. Kranken- und Unfallversicherung**

Zivildienstleistende und ihre mitversicherten Angehörigen werden nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG) kranken- und unfallversichert. Sie sind von der Service-Gebühr für die e-card und von der Rezeptgebühr befreit. (Rechtsgrundlage: § 33 ZDG)

Der Zivildienstleistende wird bei jener **Gebietskrankenkasse (GKK)** versichert, in deren Sprengel er seinen **Hauptwohnsitz** hat. **Die An- und Abmeldung bei der GKK führt die Zivildienstserviceagentur durch!** Der Sozialversicherungsbeitrag von **94,21 Euro** (Stand 01.01.2018) pro Zivildienstleistendem und Monat ist jedoch von Ihnen an die GKK zu überweisen. (Beitragsgrundlage 2018: täglich 38,68 Euro; monatlich 1.160,40 Euro; Beitragssatz: 7,65%; jährlich aufgewerteter Fixbeitrag: 5,44 Euro; Verrechnungsgruppe UV-Beitrag Zivildienstler: E14; Beitragsgruppe Zivildienstler: N13e)

Für Zivildienstleistende müssen **eigene Zivildienstler-Beitragskonten** verwendet werden, die **von der Zivildienstserviceagentur** beantragt werden. Nach Rücksprache mit Ihnen (der Einrichtung oder



dem Rechtsträger) werden **Vorschreibe- oder Selbstabrechnerkonten** vergeben. Wenn Sie Fragen dazu haben, helfen die GKK und Zivildienstserviceagentur gerne weiter.

**Am letzten Tag des Zivildienstes** meldet die Zivildienstserviceagentur den Zivildienstleistenden bei der GKK ab. Ab diesem Zeitpunkt muss er selbst dafür sorgen, dass er durch seinen früheren oder neuen Arbeitgeber wieder versichert wird. Bei einer Mitversicherung (zum Beispiel bei den Eltern) muss er die Krankenkasse über die notwendige Mitversicherung unmittelbar selbst verständigen.

## 2.4. Zivildienstgeld des Bundes oder Vergütung an den Bund

Im Anerkennungsbescheid einer Einrichtung sind das Dienstleistungsgebiet und die Kategorie angegeben (die Zuordnung zu § 28 Abs. 2, 3 und 4 ZDG). Davon hängt ab, ob die Einrichtung ein **Zivildienstgeld vom Bund** erhält oder eine **Vergütung an den Bund** leisten muss. Wenn Sie Fragen dazu haben, geben das Amt der Landesregierung und die Zivildienstserviceagentur gerne Auskunft.

<b>Beträge pro Zivildienstleistendem/Monat, wenn die Einrichtung in folgender SPARTE anerkannt ist:</b>		
<b>KATEGORIE 1</b> Einrichtung erhält <b>600 Euro Zivildienstgeld vom Bund</b>	<b>KATEGORIE 2</b> Einrichtung erhält <b>410 Euro Zivildienstgeld vom Bund</b>	<b>KATEGORIE 3</b> Einrichtung zahlt <b>130 Euro Vergütung an Bund</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rettungswesen</li> <li>• Katastrophenhilfe, Zivilschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialhilfe</li> <li>• Behindertenhilfe</li> <li>• Altenbetreuung</li> <li>• Krankenbetreuung (außerhalb von Krankenanstalten)</li> <li>• Betreuung von Drogenabhängigen</li> <li>• Betreuung von Vertriebenen, Asylwerbern, Flüchtlingen und Menschen in Schubhaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankenanstalten</li> <li>• Gesundheitsvorsorge</li> <li>• Justizanstalten</li> <li>• inländische Gedenkstätten insb. für Opfer des Nationalsozialismus</li> <li>• Vorsorge für die öffentliche Sicherheit und die Sicherheit im Straßenverkehr</li> <li>• Tätigkeiten im Rahmen der zivilen Landesverteidigung</li> <li>• Umweltschutz</li> <li>• Jugendarbeit</li> <li>• Kinderbetreuung</li> <li>• Integration oder Beratung Fremder</li> </ul>
<p><b>AUSGENOMMEN,</b></p> <p>es handelt sich um eine Einrichtung einer <b>GEBIETSKÖRPERSCHAFT</b> (Bund, Land, Gemeinde) oder eines Rechtsträgers, den eine <b>Gebietskörperschaft durch finanzielle, wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen beherrscht.</b></p> <p>Als solche Beherrschung gilt nicht, wenn der Rechtsträger die Dienstleistung – ohne sonst an die Gebietskörperschaft gebunden zu sein – für diese aufgrund eines Vertrages erbringt.</p>		<p><b>SOWIE</b></p> <p><b>alle Einrichtungen einer GEBIETSKÖRPERSCHAFT</b> (Bund, Land, Gemeinde) oder eines Rechtsträgers, den eine <b>Gebietskörperschaft durch finanzielle, wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen beherrscht.</b> Als solche Beherrschung gilt nicht, wenn der Rechtsträger die Dienstleistung – ohne sonst an die Gebietskörperschaft gebunden zu sein – für diese aufgrund eines Vertrages erbringt.</p>

### Für alle Einrichtungen:

Wird der Zivildienst nur während **Bruchteilen eines Monats geleistet**, so gebührt für jeden Kalendertag ein Dreißigstel der genannten Beträge.

### **Nur für Einrichtungen der Kategorie 3:**

Die Einrichtung (deren Rechtsträger) muss 130 Euro pro Zivildienstleistendem/Monat auf folgendes Konto überweisen:

Name: Bundesministeriums für Inneres  
IBAN: AT33 0100 0000 0502 0009  
BIC: BUNDATWW  
Frist: **Überweisung bis Ende des laufenden Monats, spätestens am Monatsletzten**

**Bitte geben Sie bei der Überweisung Ihre 5-stellige Einrichtungszahl an, damit wir die Zahlung zuordnen können. Vielen Dank!**

## **2.5. Fahrtkostenersatz, ÖBB ÖSTERREICHCARD Zivildienst**

**a.) Fahrten im Auftrag der Einrichtung**, wie Botenfahrten oder Fahrten für Einschulungen müssen von der Einrichtung bzw. dem Rechtsträger ersetzt werden.

### **b.) Fahrtkostenersatz für tägliche Fahrten zwischen Wohn- und Dienstort:**

Die Fahrtkosten für die Strecke Wohnort-Dienstort mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden dem Zivildienstleistenden auf Antrag von der Zivildienstserviceagentur ersetzt. **Bitte händigen Sie ihm dafür bei Dienstbeginn den „Fahrtkostenantrag 1“ aus.** Die Zivildienstserviceagentur kann die Fahrtkosten nur auf Antrag ersetzen!

Da die Zivildienstserviceagentur nicht weiß, ob der Zivildienstleistende seinen Dienst direkt in der Einrichtung oder aber in einer Einsatzstelle (Bezirksstelle) verrichtet – und dies Auswirkungen auf die Höhe der Fahrtkosten hat -, ist es wichtig, dass Sie den konkreten Dienstort im Fahrtkostenantrag bestätigen. Die Monatsnetzkarte braucht dem Antrag nicht beigelegt zu werden.

Für die **kostenlose Benützung des ÖBB-Bahnnetzes** kann der Zivildienstleistende die ÖSTERREICHCARD Zivildienst kostenlos bestellen. Deshalb werden ÖBB-Bahntickets nicht zusätzlich ersetzt.

Wenn für eine Reise verschiedene Massenbeförderungsmittel in Frage kommen, ist das zeit- und kostenmäßig Günstigste zu benützen. Für Strecken, auf denen der Zivildienstleistende – aus welchen Gründen auch immer – zur freien Fahrt mit dem benützten Verkehrsmittel berechtigt sind, gebührt keine Vergütung. Kosten, die durch die Benützung eines PKWs entstehen, werden nicht erstattet!

Fahrtkostenanträge: [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare

### **c.) Fahrtkostenersatz bei Unterbringung am Dienstort:**

Wenn die tägliche fahrplanmäßige **Fahrzeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort **mehr als 2 Stunden** beträgt (Fahrzeit für Hin- und Rückfahrt zusammengezählt), müssen Sie dem Zivildienstleistenden eine **Unterbringung kostenlos** zur Verfügung stellen.

Die Zivildienstserviceagentur ersetzt dem Zivildienstleistenden dann 4 einfache Fahrten pro Monat für Fahrten zwischen dem Wohnort und Dienstort. **Bitte händigen Sie ihm dafür den „Fahrtkostenantrag 2 bei Dienstunterkunft“ aus.**

Die benutzten Tickets müssen bei der Zivildienstserviceagentur gemeinsam mit dem Antrag vorgelegt werden. Ausnahme: Wenn **keine öffentliche Verkehrsverbindung** möglich ist und die Einrichtung dies auf dem Antrag bestätigt, wird dem Zivildienstleistenden der fiktive Fahrpreis ersetzt.

Fahrtkostenanträge: [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare

### **d.) ÖBB ÖSTERREICHCARD Zivildienst:**

Mit der kostenlosen ÖBB ÖSTERREICHCARD Zivildienst können Zivildienstleistende während des Zivildienstes – und auch in der Freizeit – in ganz Österreich kostenlos das ÖBB-Bahnnetz nutzen.

Den **Bestellschein** für die ÖBB-Karte kann sich der **Zivildienstleistende selbst** unter [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) herunterladen.

## 2.6. Unterbringung am Dienort, wenn erforderlich

Eine Unterbringung am Dienort müssen Sie dem Zivildienstleistenden nur dann kostenlos zur Verfügung stellen,

- wenn die tägliche **fahrplanmäßige Fahrzeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienort mehr als 2 Stunden beträgt (gerechnet ab der zur Wohnung nächstgelegenen „Öffi-Station“ und Hin- und Rückfahrt zusammengezählt), oder
- wenn dies die Art der Dienstleistung oder die des Einsatzes erfordert.

Die Unterkunft ist in diesen Fällen **unentgeltlich** zur Verfügung zu stellen. Die Ausstattung der Unterkunft ist im Zivildienstgesetz nicht detailliert beschrieben. Nach Ansicht des Verwaltungsgerichtshofes gilt als Maßstab für die Beschaffenheit der Unterkunft das Niveau der Unterkünfte in Kasernen.

Der Zivildienstleistende ist verpflichtet, eine von Ihnen zugewiesene dienstliche Unterkunft zu beziehen, wenn dies die Art des Einsatzes erfordert. Sie können (bei Bedarf) die dienstliche Weisung zum Beziehen einer Unterkunft schriftlich erteilen und vom Zivildienstleistenden unterzeichnen lassen.

## 2.7. Dienstkleidung, wenn erforderlich

Wenn es der Einsatz oder die Dienstleistung erfordert, müssen Sie dem Zivildienstleistenden die **notwendige Bekleidung** (Uniform, Bekleidung nach besonderen Kleidervorschriften) und jedenfalls auch deren **Reinigung unentgeltlich** zur Verfügung stellen. Für die Reinigung privater Kleidung muss der Zivildienstleistende selbst aufkommen.

## 2.8. Einschulungs- und Ausbildungskosten

Der Zivildienstleistende muss bei Dienstantritt von Ihnen (bzw. von der dafür zuständigen Person) ausreichend über seine Rechte und Pflichten unterrichtet und in die Hilfstätigkeiten eingeschult werden. Die Tätigkeiten sind im Anerkennungsbescheid der Einrichtung und in den „Zuweisungs-Listen“, die die Einrichtung vor einem Dienstantritt per E-Mail erhält, angegeben. Allfällige Ausbildungskosten (etwa für einen Erste-Hilfe-Kurs oder dgl.) müssen von Ihnen getragen werden.

## 2.9. Wohnkostenbeihilfe, Familien-/Partnerunterhalt

Zivildienstleistende können Wohnkostenbeihilfe und/oder Familien-/Partnerunterhalt beantragen, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind. Die Anträge auf Wohnkostenbeihilfe und Familien-/Partnerunterhalt schickt die Zivildienstserviceagentur gemeinsam mit dem Zuweisungsbescheid an den Zivildienstpflichtigen. Der Betrag wird **von der Zivildienstserviceagentur an den Zivildienstleistenden** ausbezahlt.

Bitte machen Sie die Zivildienstpflichtigen schon bei einem etwaigen **Vorstellungsgespräch** auf die Möglichkeit aufmerksam, diese Beihilfen zu beantragen. Es ist wichtig, dass er dabei bestimmte Fristen einhält. Details finden die Zivildienstpflichtigen unter [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at).

## 2.10. Zu Unrecht erhaltene Bezüge (Übergenüsse)

Wenn der Zivildienstleistende zu Unrecht Bezüge (Übergenüsse) erhalten hat, muss er diese der auszahlenden Stelle (Einrichtung, Rechtsträger, Bund) ersetzen, soweit sie nicht im guten Glauben empfangen worden sind.

## 3. Bedarf und Zuweisung von Zivildienstpflichtigen

### 3.1. Bedarfsmeldung einmal jährlich

#### Für NEU anerkannte Einrichtungen:

Mit einer „Bedarfsmeldung“ geben Einrichtungen bekannt, zu welchen Terminen wie viele Zivildienstleistende benötigt werden. Neu anerkannte Einrichtungen können sofort eine Bedarfsmeldung für das laufende und nächstfolgende Jahr bekannt geben. Das Formular wird zugemailt. Erst nach der Bekanntgabe des Bedarfs darf die Zivildienstserviceagentur Bewerber zuweisen.

#### Für ALLE Einrichtungen:

Im **Februar/März eines Jahres** sendet die Zivildienstserviceagentur das Formular „*Bedarfsanmeldung*“ an den Rechtsträger der Zivildienst-Einrichtung. Mit diesem **müssen alle gewünschten Zuweisungstermine und die Anzahl der Zivildienstleistenden für das Folgejahr** bekannt gegeben werden. Die frühzeitige Meldung des gesamten Jahresbedarfs ist für die budgetäre Planung notwendig und erleichtert den Interessenten die Suche nach einem geeigneten Platz.

**Sie können einen gemeldeten Bedarf jederzeit reduzieren oder stornieren, solange niemand rechtskräftig zugewiesen wurde!**

**Sie können aber keinen zusätzlichen Bedarf nachmelden! Sie können auch keine Plätze nachträglich verschieben!**

Bitte beachten Sie deshalb die rechtzeitige Bekanntgabe des gesamten Jahresbedarfs.

Wenn Sie **keinen Bedarf** melden, weist die Zivildienstserviceagentur auch niemanden zu. Wenn Sie für einen bestimmten Zeitraum (etwa für 1 Jahr) keine Zivildienstleistenden einsetzen möchten, teilen Sie dies bitte der Zivildienstserviceagentur mit.

Die maximal zulässigen Plätze einer Einrichtung werden mit Bescheid genehmigt. Wenn Sie noch **mehr Zivildienstleistende einsetzen** möchten (zum Beispiel in einer neuen Einsatzstelle), können Sie einen **Antrag auf Aufstockung der Plätze** einbringen. Die zuständige Behörde ist das Amt der Landesregierung. (Bei einer Aufstockung erhalten Einrichtungen der Kategorien 1 und 2 bei erstmaliger Belegung der neuen Plätze jedoch kein Zivildienstgeld, sondern müssen 130 Euro pro Platz/Monat an den Bund überweisen, und zwar 9 Monate lang.)

#### Termine und freie Plätze im Internet:

Im „Platzangebot“ von [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) können Sie sehen, wie viele Plätze frei sind. Folgende Angaben werden u.a. veröffentlicht:

- Angaben zur Einrichtung (alphabetisch sortiert)
- Kontaktperson mit Telefonnummer, E-Mail, ggf. Homepage
- Hilfstätigkeiten der Zivildienstleistenden
- Einsatzstellen, wenn vorhanden
- Termine und Plätze: Es können nur **Plätze für die Einrichtung angezeigt** werden. Freie Plätze für einzelne Einsatzstellen können nicht angegeben werden, weil die Zuweisung immer zur Einrichtung erfolgt - nicht zu einer Einsatzstelle. Plätze für bestimmte Einsatzstellen können Sie aber ev. auf Ihrer eigenen Einrichtungs-Homepage angeben. Ein Link zu Ihrer Homepage wird gerne im Platzangebot eingetragen.

Wenn sich die **Kontakt Daten** Ihrer Einrichtung ändern, mailen Sie dies bitte an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at).

Wenn sich der **Name und die Adresse** der Einrichtung oder des Rechtsträgers ändern, müssen Sie dies dem Amt der Landesregierung mitteilen.

Wenn Sie eine **Änderung der Tätigkeiten** der Zivildienstleistenden wünschen, oder wenn eine **neue Einsatzstelle** dazukommen soll, ist ein Antrag an das Amt der Landesregierung notwendig.

## 3.2. Zuweisungswünsche

Zivildienstpflichtige können im Platzangebot von [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) **Zuweisungswünsche** abgeben, die **automatisch an die Einrichtung gemailt** werden.

Sie **können** Bewerber zu einem Gespräch einladen, bei dem folgende Fragen geklärt werden sollten:

- ✓ **Aufgaben der Einrichtung, Aufgaben des Zivildienstleistenden**
- ✓ **Arbeitszeiten**
  - täglich/wöchentlich, Nachtdienst, Wochenende, Dienst an Feiertagen?
  - Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln?
  - Möchte der Bewerber nebenbei eine Ausbildung machen? Unterrichtszeiten?
- ✓ **Verpflegung**

Naturalverpflegung oder Verpflegungsgeld? Gibt es ärztlich bestätigte Unverträglichkeiten des Bewerbers? Religiöse Gebote? Kann die Einrichtung darauf Rücksicht nehmen?
- ✓ **Dienstort, Einsatzstelle**
  - Wenn die Einrichtung mehrere Einsatzstellen hat, kann der Vorgesetzte den Zivildienstleistenden – nach dem Dienstantritt – zu einer dieser zuteilen. **Die Einsatzstelle wird also vom Vorgesetzten bestimmt.** Der Bewerber sollte wissen, dass er keinen Rechtsanspruch hat, in einer bestimmten Einsatzstelle eingesetzt zu werden.
  - Informieren Sie ihn bitte auch, dass auf seinem Zuweisungsbescheid nur die Einrichtung angegeben ist – und nicht die konkrete Einsatzstelle.
  - Erreichbarkeit mit öffentl. Verkehrsmitteln? Auch am Abend, Wochenende, falls Dienst?
- ✓ **Fahrzeit**
  - Gibt es öffentliche Verkehrsmittel für die Fahrten zwischen Wohn- und Dienstort?
  - Die **Fahrzeit** mit „Öffis“ muss zusammengerechnet kürzer als 2 Stunden sein – gerechnet ab der zur Wohnung nächstgelegenen „Öffi-Station“ und Hin- und Rückfahrt zusammengezählt.
- ✓ **Impfungen**
  - Sind bestimmte Impfungen für die Tätigkeit in der Einrichtung (Einsatzstelle) erforderlich? Falls ja, wer bezahlt diese?
- ✓ **Gibt es eine Dienstunterkunft?**
- ✓ **Möchte der Bewerber demnächst übersiedeln?**
  - Der Zivildienstpflichtige kann **Wohnkostenbeihilfe für eine eigene Wohnung** beantragen. Allerdings muss er die Wohnung bereits bei Genehmigung seines Zuweisungsbescheides (Druckdatum des Bescheides) haben oder nachweislich in Aussicht gehabt haben. Details: [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Finanzielles
- ✓ **Urlaubsregelung**
  - Maturareise? Geplante oder bereits gebuchte Reisen?
  - Schließtage der Einrichtung? Betriebsurlaub?
- ✓ **War der Bewerber schon bei der Stellung? Hat er die Zivildiensterklärung abgegeben? Wie lautet seine 6-stellige Zivildienstzahl?**
  - Diese steht im Feststellungsbescheid, den er nach Abgabe der Zivildiensterklärung zugeschickt bekommt. Er kann im „Platzangebot“ nur mit seiner Zivildienstzahl Wünsche abgeben. Unabhängig davon können sich Interessenten natürlich jederzeit auch direkt bei der Einrichtung bewerben.
- ✓ **Möchte sich der Bewerber auch bei anderen Einrichtungen bewerben? Hat er sich schon von einer anderen Einrichtung als Wunschkandidat anfordern lassen?**

**Teilen Sie dem Bewerber bitte ehestmöglich mit, ob Sie ihn bei der Zivildienstserviceagentur anfordern. Damit er bei einer Absage noch einen anderen Platz finden kann!**

### 3.3. Anforderung von Wunschkandidaten und amtswegige Zuweisung

Sobald Sie einen **Bedarf gemeldet** haben, kann die Zivildienstserviceagentur **jederzeit (!)** Personen zuweisen. Dabei wird versucht, Wünsche der Einrichtungen und Zivildienstpflichtigen möglichst zu berücksichtigen. Sie haben jedoch keinen Rechtsanspruch auf die Zuweisung von bestimmten Wunschkandidaten.

Für die Anforderung von Wunschkandidaten verwenden Sie bitte das **Formular „Anforderung eines Wunschkandidaten“**. Bitte klären Sie intern: Wer darf Wunschkandidaten für die Einrichtung und etwaige Einsatzstellen anfordern?

**Wichtig ist, dass Sie Wunschkandidaten so früh wie möglich – und mindestens 4 Monate vor dem Dienstantrittstermin – anfordern!**

**Dies ist wichtig, weil die Zivildienstserviceagentur ab 4 Monaten vor dem Dienstantrittstermin alle freien Plätze möglichst amtswegig befüllt! Also ohne vorherige Rücksprache mit der Einrichtung! Ein „Umtausch“ von bereits zugewiesenen Personen ist NICHT möglich.**

Außerdem ist die frühzeitige Meldung von Wunschkandidaten wichtig, damit die Plätze nicht mehr im Internet angezeigt werden. Sonst würden sich Interessenten vergebens bewerben.

Es kann sein, dass die Zivildienstserviceagentur **nicht alle Plätze befüllen** kann, etwa weil kein geeigneter Kandidat vorhanden war. In diesem Fall können Sie **jederzeit – und auch kurzfristig – noch Wunschkandidaten anfordern**. Ab 6 Wochen vor dem Dienstantritt muss der Bewerber mit der kurzfristigen Zuweisung jedoch schriftlich einverstanden sein (Formular „*Einverständniserklärung für Fristunterschreitung*“).

**3 Werktage vor dem Dienstantrittstermin endet jede Möglichkeit für eine Zuweisung.**

Bitte beachten Sie, ob Zivildienstleistende die Einrichtung mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 2 Stunden (Fahrzeit für Hin- und Rückfahrt zusammen) vom Wohnsitz aus erreichen können. Wenn die Fahrzeit hin und retour mehr 2 Stunden beträgt, muss die Einrichtung (deren Rechtsträger) eine Unterkunft unentgeltlich zur Verfügung stellen.

### 3.4. Ein Termin soll nicht mehr im Platzangebot sein?

Wenn ein bestimmter Termin nicht mehr im Platzangebot angezeigt werden soll, teilen Sie dies einfach Ihrem Zuweisungsreferenten mit ([info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at)).

Diese Mitteilung ist wichtig:

- **wenn Sie keine weiteren Zuweisungswünsche** für diesen Termin erhalten möchten,
- **oder intern bereits einen Wunschkandidaten vorgesehen** haben, der aber noch keine Zivildienstzahl hat und deshalb noch nicht angefordert werden kann.

### 3.5. Elektronische Zuweisungs-Listen

Rund 6 Wochen vor dem Dienstantritt mailt die Zivildienstserviceagentur **„Zuweisungs-Listen“** an die Einrichtung. Darin befinden sich Angaben über die zugewiesenen Zivildienstleistenden. Eine frühere schriftliche Information ist wegen allfälliger kurzfristiger Ausfälle leider nicht möglich.

Kurz vor dem Dienstantritt wird die Liste nochmals mit den aktuellsten Informationen gemailt.

Aufgrund der elektronischen Versendung der Listen werden keine Zuweisungsbescheide mit der Post an die Einrichtungen (Rechtsträger) gesendet.

### 3.6. Kurzfristige Überschreitung der maximalen Zivildienst-Plätze

Eine Einrichtung darf nur so viele Zivildienstleistende gleichzeitig einsetzen, wie im Bescheid der Einrichtung maximal genehmigt ist.

**Ausnahme:** In besonderen **Ausnahmefällen** kann dieses maximale Platzkontingent **um 1 oder 2 Plätze für höchstens 2 Monate überschritten** werden. Der **Vorteil** ist, dass Zivildienstleistende mit

„Restdienstzeiten“ (etwa nach einer vorzeitigen Entlassung aus gesundheitlichen Gründen) wieder zu Ihrer Einrichtung zugewiesen werden können, ohne dass dies negative Auswirkungen auf andere Termine hat.

Voraussetzungen:

- **Sie brauchen nur 1 Mal einen Antrag auf Genehmigung von 1 oder 2 Überschreitungsplätzen** an den Landeshauptmann zu senden. Wenn ein Überschreitungsplatz genehmigt wird, können Sie diesen **dann für jeden berechtigten Anlassfall verwenden.** ([www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare)
- Überschreitungsplätze dürfen aber nicht ununterbrochen besetzt werden, sondern nur in Ausnahmefällen. Die Zuweisung erfolgt im Einzelfall durch die Zivildienstserviceagentur nach Rücksprache mit der Einrichtung.

### 3.7. Namens/Adressänderungen, neue Plätze, Einsatzstellen, Tätigkeiten

**Bei Änderung der Kontaktdaten im Platzangebot:**

⇒ E-Mail an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at)

**Bei Namens- oder Adressänderungen der Einrichtung, Einsatzstelle oder des Rechtsträgers:**

⇒ Meldung an Amt der Landesregierung

**Bei Änderung der Tätigkeiten:**

⇒ Antrag auf Änderung der Hilfstätigkeiten

**Wenn Sie mehr Zivildienstleistende einsetzen möchten, als bisher genehmigt:**

- ⇒ Antrag auf Aufstockung der Zivildienstplätze
- ⇒ Antrag auf Genehmigung von 1 bis 2 Überschreitungsplätzen

**Wenn Sie in einer neuen Dienststelle auch Zivildienstleistende einsetzen möchten:**

- ⇒ Antrag auf Anerkennung als Zivildienst-Einrichtung
- ⇒ oder Antrag auf Einbeziehung einer Einsatzstelle und – falls notwendig – Antrag auf Aufstockung der Zivildienstplätze für die Einrichtung

## 4. Meldepflichten bei Dienstantritt

Bitte laden Sie sich **einige Tage vor einem Dienstantritt die aktuellen „Dienstantrittsformulare“** von [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare herunter. Händigen Sie den Zivildienstleistenden bitte das Fahrtkostenformular aus.

Der Zivildienstpflichtige muss seinen Dienst zu dem im Zuweisungsbescheid angegebenen Zeitpunkt antreten. Name und Anschrift der Einrichtung sowie Datum und Uhrzeit des Dienstantritts sind in seinem Zuweisungsbescheid angegeben. Allfällige Einsatzstellen (Bezirksstellen, Außenstellen) sind aber nicht im Bescheid aufgelistet.

**Wenn der Zivildienstpflichtige den Dienst in einer bestimmten Einsatzstelle beginnen soll, teilen Sie ihm dies bitte rechtzeitig mit.** Sie können sich den Erhalt der Mitteilung von ihm bestätigen lassen.

**Der Tag des Zivildienstbeginns und des Dienstantritts können voneinander abweichen.** Beide Tage sind in den elektronischen „Zuweisungs-Listen“ angegeben, die die Einrichtung per E-Mail erhält. Eine eigenmächtige Vorverlegung des Antrittstages durch die Einrichtung ist nicht erlaubt! (Der Zivildienst beginnt am 1. Kalendertag eines Monats. Wenn dieser ein Freitag, Samstag, Sonn- oder Feiertag ist, ist der Dienstantritts-Tag der darauffolgende Werktag.)

**Dienstantrittsmeldung oder Nichtantrittsmeldung:**

Das Formular „**Dienstantrittsmeldung**“ müssen Sie **ehestmöglich** nach dem Dienstantritt an die Zivildienstserviceagentur senden. Damit wir wissen, ob der Zivildienstpflichtige seinen Dienst korrekt angetreten hat. Falls er unentschuldigt nicht erscheint, müssen Sie **noch am selben Tag eine**



„**Nichtantrittsmeldung**“ senden. (Per E-Mail an [dienstantritt@zivildienst.gv.at](mailto:dienstantritt@zivildienst.gv.at) oder per Fax mit Formular Nichtantrittsmeldung.)

### **Erkrankung bei Dienstantritt:**

Wenn ein Zivildienstleistender zu Dienstbeginn krank ist, muss er sich rechtzeitig beim Vorgesetzten krank melden. Der Zivildienst gilt damit als ordnungsgemäß angetreten. Sie brauchen dann **keine Nichtantrittsmeldung** zu senden. Senden Sie stattdessen bitte die „Dienstantrittsmeldung“, sobald der Zivildienstleistende **nach** seinem Krankenstand im Dienst erscheint. Falls er aber am 19. Kalendertag noch immer durchgehend krank wäre, melden Sie dies der Zivildienstserviceagentur.

### **Urlaub bei Dienstantritt:**

Wenn Sie dem Zivildienstleistenden zu Beginn des Zivildienstes eine Dienstfreistellung (Urlaub) gewähren, teilen Sie dies bitte telefonisch oder per E-Mail der Zivildienstserviceagentur mit. Senden Sie die Dienstantrittsmeldung erst dann, wenn der Zivildienstleistende nach dem Urlaub im Dienst ist.

## **5. Tragen des Dienstabzeichen (der Zivildienstkarte)**

Jeder Zivildienstleistende erhält ein personalisiertes Zivildienstabzeichen (umgangssprachlich auch „Zivildienstausweis“ genannt). Es handelt sich um eine Plastikkarte im Bankomatkarten-Format.



**Das Dienstabzeichen (die Zivildienstkarte) muss nicht beantragt werden.** Die Karte wird von der Zivildienstserviceagentur automatisch **direkt an die Einrichtung gesendet** – und zwar einige Tage vor dem Dienstantritt. Bei einer kurzfristigen Zuweisung wird die Karte später nachgesendet.

Die Zivildienstkarte ist während des Dienstes gut sichtbar **im Bereich des Oberkörpers** zu tragen und soll die Stellung des Zivildienstleistenden gegenüber der Allgemeinheit hervorheben.

Wenn eine Dienstkleidung getragen wird, **kann auch ein Stoffabzeichen verwendet** werden. Dieses ist dann zusätzlich zum Dienstabzeichen am linken oder rechten Oberarm zu tragen.

Wenn Sie **Stoffabzeichen zum Aufnähen** benötigen, können Sie die gewünschte Anzahl per E-Mail an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at) anfordern.

Nur wenn das Tragen der Zivildienstkarte auf Grund der zu verrichtenden Tätigkeiten **nicht möglich oder hinderlich** ist, kann allein das Stoffabzeichen getragen werden. Das Stoffabzeichen darf auch mit Hilfe einer **Armbinde**, auf der das Abzeichen angebracht wird, getragen werden.

Nach der vollständigen Ableistung des Zivildienstes geht die Zivildienstkarte in **das Eigentum des Zivildienstpflichtigen** über. Eine missbräuchliche Verwendung oder Veräußerung ist verboten.

### **Bei Versetzung oder vorzeitigem Zivildienst-Ende:**

Wenn ein Zivildienstleistender zu einer anderen Einrichtung **versetzt** wird, bekommt er keine neue Zivildienstkarte, sondern behält seine bisherige.

Bei einer **vorzeitigen Entlassung** aus dem Zivildienst oder bei Unterbrechung des Zivildienstes muss er die Zivildienstkarte jedoch unverzüglich an die Zivildienstserviceagentur retournieren. Eine missbräuchliche Verwendung oder Veräußerung ist verboten.

### **Bei Verlust der Zivildienstkarte**

Bei Verlust der Zivildienstkarte wird der Zivildienstleistende ersucht, eine Verlustanzeige zu machen und eine Kopie dieser Verlustanzeige an die Zivildienstserviceagentur zu senden – am besten per E-



Mail an info@zivildienst.gv.at. In der E-Mail sollten Name, Geburtsdatum und die Zivildienstzahl bekannt gegeben werden.

Anschließend lässt die Zivildienstserviceagentur eine neue Zivildienstkarte produzieren. Diese wird wieder an die Einrichtung gesendet und von dieser an den Zivildienstleistenden aushändigt.

## 6. Einschulung, Aus- und Fortbildung

Zivildienstleistende müssen von Ihnen oder einer dafür zuständigen Person ausreichend und nachweislich **über ihre Rechte und Pflichten beim Zivildienst unterrichtet** und – soweit erforderlich – **eingeschult und fortgebildet** werden. Die Schulungen sollten folgende Bereiche umfassen:

- allgemeine Rechte und Pflichten beim Zivildienst
- Finanzielles, wie Grundvergütung, Verpflegung, Fahrkostenantrag
- Verrichtung der Dienstleistungen, Befolgung der Weisungen
- Dienstplan, Dienstzeiten
- Meldepflichten bei Erkrankung und unvorhergesehener Dienstverhinderung
- Beantragung von Dienstfreistellungen (Urlaub, ggf. Sonderdienstfreistellung)
- Hausordnung
- Einfügen in die Gemeinschaft
- Verschwiegenheitspflicht
- besondere hygienische Vorschriften und Verhaltensregeln
- Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen

Es wird empfohlen, dass Sie das **PDF „Rechte und Pflichten“** **gemeinsam** mit dem Zivildienstleistenden durchsehen und dafür **mehrere Stunden einplanen**. Außerdem sollten Sie sich die Teilnahme an der Schulung vom Zivildienstleistenden bestätigen lassen, am besten mittels **Anwesenheitsliste oder Checkliste** mit Angaben über:

- Art der Schulung: Welche Informationen hat der Zivildienstleistende erhalten?
- Datum und Uhrzeit von-bis
- Unterschrift

Der Zivildienstleistende muss an der notwendigen Einschulung, Aus- und Fortbildung teilnehmen und die für die ordnungsgemäße Dienstleistung notwendigen Schulungen absolvieren.

**Die Einrichtung ist verpflichtet, auch die Vorgesetzten der Zivildienstleistenden ausreichend über Rechte und Pflichten beim Zivildienst zu informieren!** (Rechtsgrundlage: § 38 Abs. 5 ZDG)

## 7. Einsatz des Zivildienstleistenden

### 7.1. Hilfsdienste, Dienstliche Weisungen, Aufsicht des Vorgesetzten

Zivildienstleistende sind zu Hilfstätigkeiten unter **Anleitung, Beaufsichtigung und Verantwortung des Vorgesetzten** heranzuziehen. Die **Beaufsichtigung** muss faktisch dadurch sichergestellt sein, dass der Vorgesetzte während der Arbeitszeit des Zivildienstleistenden **auch tatsächlich anwesend** ist. Denn Zivildienstleistende müssen sich in allen Belangen des Zivildienstes **jederzeit an einen Vorgesetzten wenden können!** Geben Sie dem Zivildienstleistenden auch den Namen des Vorgesetzten (des Stellvertreters) bekannt.

Die zulässigen Tätigkeiten sind im Anerkennungsbescheid der Einrichtung und in den „Zuweisungs-Listen“, die die Einrichtung per E-Mail erhält, angegeben. Soweit dies im Interesse des Zivildienstes erforderlich ist, darf der Zivildienstleistende **kurzfristig** auch nicht zu seinen Aufgaben gehörende Dienstleistungen erbringen. Auch solche Tätigkeiten müssen im Rahmen des Aufgabenbereiches der Einrichtung liegen!

Wenn die Ausübung einer bestimmten Tätigkeit in einem bestimmten Materien gesetz (zum Beispiel im „Gesundheits- und Krankenpflegegesetz-GuKG“ oder im „Sanitätärgesetz-SanG“) geregelt ist, müssen natürlich auch diese Gesetze eingehalten werden. Auch Arbeitnehmerschutzbestimmungen, die für hauptamtliche Mitarbeiter gelten, sind für Zivildienstleistende anzuwenden.

Als Vorgesetzter sind Sie verpflichtet, für den **Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit** des Zivildienstleistenden bei Ausübung des Dienstes vorzusorgen. Diese Vorsorge richtet sich **nach den Rechtsvorschriften für diejenigen Personen**, die bei der Einrichtung mit im Wesentlichen **gleichartigen Dienstleistungen beschäftigt** sind.

Der Zivildienstleistende muss die Anordnungen des Vorgesetzten **pünktlich und genau** befolgen. Das vorsätzliche Nichtbefolgen einer Weisung ist eine Dienstpflichtverletzung, die (nach Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde) zu einem Verwaltungsstrafverfahren führt. Die Befolgung einer dienstlichen Weisung darf dann abgelehnt werden, wenn diese von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

## 7.2. Einfügen in die Gemeinschaft

Der Zivildienstleistende muss sich in die Gemeinschaft, in der er seine Dienstleistung zu erbringen hat, einfügen und darf durch sein Verhalten das Betriebsklima nicht stören und das friedliche Zusammenleben mit anderen Beschäftigten nicht gefährden.

## 7.3. Möglichst hochwertiger Einsatz

Zivildienstleistende sollen nach Maßgabe ihrer Einschulungen, Aus- und Fortbildungen möglichst hochwertig beschäftigt werden. Damit soll eine **möglichst sinnvolle Gestaltung des Zivildienstes** auch im Hinblick auf die **Wertschätzung** des erworbenen Wissens der Zivildienstleistenden gewährleistet werden.

## 7.4. Qualifizierter Einsatz mit Berufsberechtigung

Zivildienstleistende haben grundsätzlich **Hilfsdienste** zu erbringen. Wenn ein Zivildienstleistender aber eine **nachweisliche Berufsberechtigung** in jenem Dienstleistungsgebiet hat, das im Anerkennungsbescheid der Einrichtung angegeben ist, dann ist auch ein **qualifizierter Einsatz** zulässig. Die Berufsberechtigung kann vor oder während des Zivildienstes erlangt worden sein.

Eine weitere Voraussetzung ist, dass der Zivildienstleistende und die Einrichtung (deren Rechtsträger) mit dem **qualifizierten Einsatz schriftlich einverstanden** sind. Für dieses Einvernehmen gibt es das Formular „*Vereinbarung über den qualifizierten Einsatz*“.

Zivildienstleistende dürfen in Krankenhäusern jedoch **nicht als Turnusärzte** qualifiziert eingesetzt werden, weil aufgrund des Ärztegesetzes **bei Turnusärzten noch keine Berufsberechtigung** vorliegt.

Bei einem qualifizierten Einsatz unterliegt der Zivildienstleistende den entsprechenden berufsrechtlichen Bestimmungen. Er muss fachlich von einer entsprechend **ausgebildeten Fachaufsicht** beaufsichtigt werden.

Unabhängig davon muss der Zivildienst-Vorgesetzte darauf achten, dass der Zivildienstleistende die **Pflichten nach dem Zivildienstgesetz einhält** (rechtzeitige und vollständige Krankenzustandsbestätigung, Einhaltung der Dienstzeiten, usw. wie bei allen Zivildienstleistenden). Der Zivildienstleistende ist von seinen Pflichten nach dem Zivildienstgesetz nicht entbunden.

Bei einem qualifizierten Einsatz hat der Zivildienstleistende keinen Rechtsanspruch auf eine höhere Vergütung oder zusätzliche Urlaubstage.

Bei einem qualifizierten Einsatz muss die Einrichtung (der Rechtsträger):

- die Art der Tätigkeit
- den Nachweis über die Berufsberechtigung und
- die Vereinbarung über das Einvernehmen zwischen dem Zivildienstleistenden und Rechtsträger über die qualifizierte Verwendung

schriftlich dokumentieren, **1 Jahr lang bei der Einrichtung aufbewahren** und in Kopie an die Zivildienstserviceagentur übermitteln. Ein Formular für die Vereinbarung können Sie unter [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare herunterladen.

## 7.5. Allgemeine Pflichten des Vorgesetzten und des Zivildienstleistenden

Der Vorgesetzte wird vom Rechtsträger (bzw. der Einrichtung) bestimmt. Es können auch mehrere Personen als Vorgesetzte bestimmt werden. Zivildienstleistende müssen sich bei Ausüben des Dienstes in allen Belangen des Zivildienstes jederzeit an den Vorgesetzten wenden können.

### Pflichten des Vorgesetzten

- Einschulung des Zivildienstleistenden über seine Rechte und Pflichten
- Einführung des Zivildienstleistenden in die Hilfstätigkeiten
- Erstellung des Dienstplanes
- Regelung der Verpflegung
- Vorsorge für den Schutz des Lebens, der Gesundheit und Sittlichkeit des Zivildienstleistenden bei Ausübung des Dienstes
- Regelungen im Zusammenhang mit der Dienstkleidung (falls Dienstkleidung erforderlich)
- Angemessene Beschäftigung des Zivildienstleistenden gemäß Zuweisungsbescheid (siehe Angaben in der „Zuweisungs-Liste“)
- Beaufsichtigung des Zivildienstleistenden
- Erteilung von Weisungen
- Genehmigung von Dienstfreistellungen (Urlaub)
- Entgegennahme von Krankmeldungen und Krankenstandsbestätigungen
- Meldung eines durchgehend 18 Kalendertage dauernden Krankenstandes
- Meldung von Dienstunfällen an AUVA und Zivildienstserviceagentur
- Entgegennahme und Erledigung von Wünschen und Beschwerden des Zivildienstleistenden
- Ausstellung der Kompetenzbilanz
- Bei Dienstpfllichtverletzungen Erteilung von Verwarnungen, Erstattung von Anzeigen an Bezirksverwaltungsbehörde
- Meldepflichten (siehe Infoblatt „Meldepflichten“)

### Pflichten des Zivildienstleistenden

- Dienstantrittspflicht laut Vorgaben im Zuweisungsbescheid
- Teilnahme an der Einschulung und Fortbildung
- Gewissenhafte Verrichtung der im Rahmen des Zuweisungsbescheides aufgetragenen Dienstleistungen
- Pünktliche und genaue Befolgung der dienstlichen Weisungen des Vorgesetzten
- Einhaltung der Dienstzeit
- Meldepflichten, insbesondere bei Krankheit und Dienstverhinderung
- Einfügen in die Gemeinschaft
- Einhaltung der Amts-, Dienst- und Betriebsgeheimnisse (Verschwiegenheitspflicht)
- Tragen des Dienstabzeichens (der Zivildienstkarte)
- Beziehen einer vom Rechtsträger (der Einrichtung) zugewiesenen dienstlichen Unterkunft, wenn dies die Art des Einsatzes erfordert

## 8. Dienstzeit

Die tägliche und wöchentliche Dienstzeit richtet sich nach den Erfordernissen des Einsatzes und kann deshalb in den einzelnen Dienststellen unterschiedlich geregelt sein (innerhalb der Grenzen der Dienstzeitverordnung). Die wöchentliche Dienstzeit muss mindestens der Dienstzeit der sonst in der Einrichtung beschäftigten Personen entsprechen, die bei der Einrichtung im Wesentlichen gleichartige Dienstleistungen verrichten. Die **Dienstzeitverordnung** unterscheidet zwischen einem Normal- und einem Turnusdienst.

Bei **Normaldienst** sind die Dienstzeiten während eines mehrwöchigen Zeitraumes im Wesentlichen gleich bleibend auf die einzelnen Wochentage aufgeteilt. Bei **Turnusdienst** gibt es wechselnde Dienstzeiten (etwa Vormittags-, Nachmittags-, Wochenenddienst). **Die Wegzeit ist nicht in die Dienstzeit einzurechnen.**

### Dienstplan

Die Dienstzeiten müssen vom Vorgesetzten in einem **Dienstplan** eingetragen werden. Der Dienstplan ist für mindestens 2 Wochen im Voraus zu erstellen und an einer für den Zivildienstleistenden leicht zugänglichen Stelle gut sichtbar anzubringen bzw. aufzulegen.

**Änderungen des Dienstplanes sind bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen oder im gegenseitigen Einvernehmen** möglich. Eigenmächtige Änderungen nur durch Zivildienstleistende (z. B. Dienstaustausch) sind nicht zulässig.

### Tägliche Dienstzeit

Die tägliche Dienstzeit muss grundsätzlich **8 bis 10 Stunden** betragen. Sie ist möglichst zusammenhängend unter **Bedachtnahme auf die Wegzeit** zwischen der Wohnung (Unterkunft) des Zivildienstleistenden und dem Dienort festzulegen. Bei besonderen dienstlichen Gegebenheiten kann die tägliche Dienstzeit auch über- oder unterschritten werden. In diesen Fällen beträgt die tägliche Mindestdienstzeit 4 Stunden, die tägliche Maximaldienstzeit 12 Stunden.

Der Zivildienstleistende muss den Dienort mit öffentlichen Verkehrsmitteln auch pünktlich erreichen können. Dies gilt natürlich auch bei einem Dienst am Samstag, Sonntag oder Feiertag!

### Wöchentliche Dienstzeit

Die wöchentliche Dienstzeit muss mindestens jener Zeit entsprechen, die auch für sonstige Beschäftigte in der Einrichtung vorgesehen ist, die im Wesentlichen gleichartige Dienstleistungen versehen. Sie darf bei **Normaldienst 45 Stunden, bei Turnusdienst 48 Stunden nicht überschreiten.**

Wenn in die Dienstzeit jedoch regelmäßig und in erheblichem Umfang **Arbeitsbereitschaft** fällt, darf die Wochendienstzeit bei einem Normaldienst 50 Stunden, bei Turnusdienst 52 Stunden betragen. Die Dienstzeit muss dabei so verteilt sein, dass innerhalb eines achtwöchigen Durchschnittes 45 Wochenstunden (ohne Arbeitsbereitschaft) bzw. 50 Wochenstunden (bei Arbeitsbereitschaft) nicht überschritten werden.

Unter **Arbeitsbereitschaft** wird verstanden, dass der Zivildienstleistende **an der Dienststelle anwesend** ist und einer selbst gewählten Beschäftigung nachgehen kann (Lesen, usw.). Eine Bereitschaft zu Hause mit Erreichbarkeit über das Handy, einen Pager oder dgl. wird nicht als Arbeitsbereitschaft angesehen. Dies wäre als „Rufbereitschaft“ zu sehen, die gesetzlich nicht vorgesehen und daher nicht erlaubt ist.

### Überstunden

**Überstunden dürfen nur bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen** vom Vorgesetzten angeordnet werden. **Und nur in jenem Ausmaß, wie sie auch von sonstigen Mitarbeitern geleistet werden müssen, die im Wesentlichen gleichartige Dienstleistungen zu erbringen haben!**

**Die tägliche Dienstzeit darf dabei 15 Stunden, die wöchentliche Dienstzeit 60 Stunden nicht überschreiten!** Außerdem müssen die Ruhezeiten eingehalten werden.

Überstunden müssen **grundsätzlich im Vorhinein angeordnet** werden. Ist die unverzügliche Leistung von Überstunden zur **Abwehr eines Schadens** notwendig, aber eine zur Anordnung der Überstunden befugte Person nicht erreichbar, sind diese nicht angeordneten Dienstzeiten als **Überstunden** zu werten. Der Zivildienstleistende muss diese unverzüglich einem Vorgesetzten melden, ansonsten gelten sie als freiwillige Überstunden.

## Zeitausgleich

Wenn Überstunden geleistet wurden, müssen diese im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden, wenn die zulässigen Obergrenzen der wöchentlichen Dienstzeit um mehr als 10 Stunden überschritten wurden, das heißt also **spätestens ab der 56. geleisteten Wochenstunde**. Eine Dienstzeit von mehr als 60 Wochenstunden ist nicht zulässig.

## Keine Gleitzeit

In der Dienstzeitverordnung gibt es **keine** Gleitzeit. Wenn der Zivildienstleistende zu spät kommt, ist dies eine Dienstpflichtverletzung.

## Freiwillige Dienstleistungen

Mit Ihrem Einverständnis können außerhalb der im Dienstplan festgelegten Dienstzeit auch **freiwillige Dienstleistungen** verrichtet werden. Sofern diese im Rahmen der Einrichtung und im Tätigkeitsbereich des Zivildienstleistenden erbracht werden, sind sie **als in der Dienstzeit geleistet anzusehen**. Sie gelten jedoch nicht als Überstunden. Auch bei freiwilligen Dienstleistungen müssen die **täglichen Ruhezeiten** eingehalten werden.

## Ruhezeiten

Der Dienstplan muss so erstellt werden, dass eine **ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden einmal pro Woche gewährleistet** ist. Wenn der Zivildienstleistende am Dienort untergebracht ist, muss zweimal im Monat die Heimfahrt möglich sein, sofern dem nicht zwingende dienstliche Erfordernisse entgegenstehen.

Bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen kann die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit auch unterschritten werden. Sie muss jedoch mindestens 24 Stunden betragen. Im 4-Wochen-Durchschnitt muss trotzdem eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden pro Woche gewährleistet sein.

Die tägliche Ruhezeit nach Diensten von 8 oder mehr Stunden muss grundsätzlich mindestens 11 Stunden betragen. Bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen kann diese jedoch unterschritten werden (grundsätzlich nur bei unmittelbar aufeinander folgenden Diensten und nur insgesamt viermal pro Monat). Dem Zivildienstleistenden muss jedoch ein ununterbrochener Schlaf von täglich 8 Stunden möglich sein.

## Ruhepausen

Die Ruhepausen richten sich grundsätzlich **nach den Ruhepausen jener Mitarbeiter** in der Einrichtung (Einsatzstelle), die im Wesentlichen gleichartige Dienstleistungen erbringen. Gibt es keine Vergleichsmöglichkeit, so ist ein Dienst von mehr als 6 Stunden durch eine Ruhepause von 30 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepause kann auf bis zu 3 kürzere Pausen aufgeteilt werden. **Ruhepausen sind nur dann in die Dienstzeit einzurechnen, wenn dies auch für die anderen Beschäftigten in der Einrichtung (Einsatzstelle) gilt.**

## Sonntag und Feiertage

**Folgende Tage gelten gemäß Feiertagsruhegesetz 1957 als Feiertage:**

- 1. Jänner (Neujahr)
- 6. Jänner (Heilige Drei Könige)
- Ostermontag
- 1. Mai (Staatsfeiertag)
- Christi Himmelfahrt

- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- 15. August (Maria Himmelfahrt)
- 26. Oktober (Nationalfeiertag)
- 1. November (Allerheiligen)
- 8. Dezember (Maria Empfängnis)
- 25. Dezember (Weihnachten)
- 26. Dezember (Stefanitag bzw. Stephanstag)
- Der Karfreitag gilt als Feiertag für die Angehörigen der evangelischen Kirchen AB und HB, der Altkatholischen Kirche und der Methodistenkirche.

Bei **Normaldienst** sind diese gesetzlichen Feiertage grundsätzlich **dienstfrei**. Nur bei **zwingenden dienstlichen Erfordernissen** kann der Zivildienstleistende **bis zu zweimal pro Monat auch an Sonn- oder Feiertagen** eingeteilt werden. Die Mindestruhezeiten sind dennoch einzuhalten!

Bei **Turnusdienst** kann der Zivildienstleistende **auch an Sonn- und Feiertagen eingeteilt** werden. Die Mindestruhezeiten und Wochendienstzeit-Obergrenzen müssen dennoch eingehalten werden.

### **Keine „Minusstunden“ wegen Erkrankung oder Feiertagen!**

Wenn der Zivildienstleistende bei einem Normaldienst an einem **Feiertag dienstfrei** hat, hat er in dieser Woche entsprechend weniger Wochenstunden. Zum Beispiel nur 34 anstelle von 42 Wochenstunden. **Es fallen dabei keine „Minusstunden“ an, das heißt der Feiertag muss nicht eingearbeitet werden!**

### **Nachtdienst**

Als Nachtzeit gilt die Zeit **von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr**. Der Zivildienstleistende kann pro Woche bis zu 24 Stunden zu Nachtdiensten herangezogen werden. Solche Dienste dürfen jedoch innerhalb von 8 Wochen im Durchschnitt 16 Stunden pro Woche nicht überschreiten.

### **Wie lange müssen Dienstpläne aufgehoben werden?**

Dienstpläne und die monatliche Anwesenheitsliste (Diensternachweise) müssen nach dem Zivildienst-Ende noch **1 Jahr** von der Einrichtung aufbewahrt werden.

Wir empfehlen, Formulare jedoch **so lange aufzubewahren**, wie dies bei dienstlichen Angelegenheiten auch **für sonstige Mitarbeiter** gilt.

## Zusammenfassung

Beim Zivildienst gibt es KEINE Gleitzeit und KEINE „Minusstunden“. Eine Dienstzeit von mehr als 60 Wochenstunden ist nicht zulässig!

1. Zulässige Dienstzeit bei NORMALDIENSTPLAN	
<b>Tägliche Dienstzeit:</b>	
grundsätzlich	8-10 Stunden
bei besonderen dienstlichen Gegebenheiten	4-12 Stunden
bei Überstunden	bis 15 Stunden
<b>Wöchentliche Dienstzeit:</b>	
mindestens wie sonstige Beschäftigte	bis 45 Stunden
bei Arbeitsbereitschaft	bis 50 Stunden
bei Überstunden	bis 60 Stunden
<b>Nachtdienst:</b>	
gilt von 22:00 bis 06:00 Uhr	bis zu 24 Stunden pro Woche möglich
jedoch im 8-Wochendurchschnitt nur	bis zu 16 Stunden pro Woche
<b>Sonn- und Feiertagsdienst:</b>	
bei Normaldienst	grundsätzlich dienstfrei (Es fallen dadurch keine „Minusstunden“ an!)
jedoch bei besonderen dienstlichen Erfordernissen	bis zu zwei Mal pro Monat möglich
<b>Zeitausgleich</b>	
im Verhältnis 1:1 ab der 56. geleisteten Wochenstunde	

2. Zulässige Dienstzeit bei TURNUSDienstPLAN	
<b>Tägliche Dienstzeit:</b>	
grundsätzlich	8-10 Stunden
bei besonderen dienstlichen Gegebenheiten	4-12 Stunden
bei Überstunden	bis 15 Stunden
<b>Wöchentliche Dienstzeit:</b>	
mindestens wie sonstige Beschäftigte	bis 48 Stunden
bei Arbeitsbereitschaft	bis 52 Stunden
bei Überstunden	bis 60 Stunden
jedoch im 8-Wochendurchschnitt ohne Arbeitsbereitschaft	bis 45 Stunden
bzw. im 8-Wochendurchschnitt mit Arbeitsbereitschaft	bis 50 Stunden
<b>Nachtdienst:</b>	
gilt von 22:00 bis 06:00 Uhr	bis zu 24 Stunden pro Woche möglich
jedoch im 8-Wochendurchschnitt nur	bis zu 16 Stunden pro Woche
<b>Sonn- und Feiertagsdienst:</b>	
möglich, jedoch muss einmal pro Woche eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (bzw. bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen von mindestens 24 Stunden) gewährleistet sein	
<b>Zeitausgleich</b>	
im Verhältnis 1:1 ab der 56. geleisteten Wochenstunde	

## 9. Dienstfreistellung (Urlaub)

### 2 Wochen Dienstfreistellung (Urlaub)

Zivildienstleistende haben das **Recht auf 2 Wochen Dienstfreistellung (Urlaub)**. Das sind 12 Arbeitstage bei einer 6-Tage-Woche, 10 Arbeitstage bei einer 5-Tage-Woche.

Über den **konkreten Zeitpunkt und Zeitraum desurlaubes** müssen Sie und der Zivildienstleistende **rechtzeitig eine Vereinbarung treffen**. Am besten schriftlich. Dabei ist auf die dienstlichen Interessen der Einrichtung (Einsatzstelle) und die persönlichen Interessen des Zivildienstleistenden angemessene Rücksicht zu nehmen.

Gibt es eine **Einigung**, kann der Zivildienstleistende seinen **Urlaub jederzeit konsumieren**. Wenn es aber **keine Einigung** (keine Vereinbarung) gibt, dann hat der Zivildienstleistende das Recht, **die Hälfte desurlaubes (1 Woche) zu Beginn des 7. Monats und die restlichen Tage am Ende** seines Zivildienstes zu konsumieren. Er hat auch das Recht, eine Urlaubswoche am Stück (ungeteilt) zu verbrauchen, wenn er dies möchte.

Wenn der Zivildienstleistende während der Dienstfreistellung erkrankt, so sind die Tage der Erkrankung dann nicht auf den Gesamtanspruch anzurechnen, wenn die Erkrankung länger als 3 Kalendertage gedauert hat und korrekt sowie fristgerecht gemeldet wurde.

Falls der Zivildienstleistende auf seinen Urlaub vergisst (oder wenn er den Urlaub am Ende seines Zivildienstes konsumiert und währenddessen erkrankt), hat er keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung für ungenutzte Urlaubstage. Allerdings sind Sie als Vorgesetzter **verpflichtet**, den Zivildienstleistenden über den Urlaubsanspruch und den **rechtzeitigen Verbrauch desurlaubes** zu unterrichten.

### 2 Tage Sonderdienstfreistellung für Berufsvorbereitungen, Ausbildung

Zusätzlich zu den 2 Wochen Urlaub haben Zivildienstleistende den Anspruch auf eine Dienstfreistellung von **bis zu 2 Tagen aus beruflichen Gründen oder aus Gründen der Ausbildung**. Also zum Beispiel für ein Vorstellungsgespräch, die Lehrabschlussprüfung oder eine Aufnahmeprüfung auf einer Universität. Der Zivildienstleistende muss seinen Vorgesetzten über einen solchen Termin mindestens 1 Woche im Voraus informieren. Außerdem muss er eine entsprechende Bestätigung über diesen Termin vorlegen. Die freien Tage dürfen auch auf halbe Tage aufgeteilt werden, also beispielsweise auf 4 halbe Tage.

### Sonderdienstfreistellung für familiäre oder persönliche Angelegenheiten

Der Zivildienstleistende hat keinen Anspruch auf „Plegfreistellung“ oder „Übersiedlungstage“. **In dringenden Fällen, insbesondere aus familiären oder sonstigen wichtigen persönlichen Gründen, KÖNNEN** Sie dem Zivildienstleistenden jedoch eine **Sonderdienstfreistellung** bewilligen. Und zwar:

- **zusätzlich zum „Urlaub“**
- **jedoch nur im unbedingt notwendigen Ausmaß**
- **und insgesamt höchstens bis zu 1 Woche**
- Beispielgründe: Hochzeit, Todesfall, Geburt eines Kindes

Auf diese Sonderdienstfreistellung hat der Zivildienstleistende keinen Rechtsanspruch. Sie ist **nur mit Zustimmung des Vorgesetzten** möglich.

Falls der Zivildienstleistende **in begründeten Fällen** (beispielsweise für die Pflege von erkrankten Angehörigen) einen längeren Zeitraum frei bräuchte, kann er einen **„Antrag auf Befristete Befreiung vom Zivildienst“** an die Zivildienstserviceagentur stellen. Wenn dem Antrag stattgegeben wird, wird der Zivildienst unterbrochen. Der Zivildienstleistende wird dann später neu zugewiesen (eventuell zu einer anderen Einrichtung), um die restliche Dienstzeit ableisten zu können.

### Dokumentation und allfällige Meldung

Die Dienstfreistellungen (Art und Zeitraum) müssen in einem Dienstplan bzw. in anderer geeigneter Form aufgezeichnet werden.



Sie brauchen die Anzahl der verbrauchten Tage und Art der **Dienstfreistellung** aber nur dann an die **Zivildienstserviceagentur zu melden, wenn der Zivildienstleistende seinen Dienst VORZEITIG beendet**. Das bedeutet, nur:

- bei einer Versetzung,
- Unterbrechung/Entlassung aus gesundheitlichen Gründen, oder
- vorzeitigen Entlassung aus disziplinären Gründen.
- Sie können dafür eine E-Mail an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at) schreiben oder das **Formular „Urlaubsmeldung“** von [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare verwenden.

Diese Meldung ist notwendig, **damit später die neue Einrichtung** des Zivildienstleistenden **über die konsumierten Urlaubstage informiert** werden kann. Wenn die Meldung nicht erfolgt, sieht das Zivildienstgesetz eine Anzeige gegen den Vorgesetzten vor! Rechtsgrundlage: § 39/1 ZDG

## Auslandsreise während der dienstfreien Zeit

Zivildienstleistende dürfen während der **dienstfreien** Zeit ins Ausland reisen. Die Einholung einer Genehmigung der Zivildienstserviceagentur ist dafür nicht notwendig.

## Nebenbeschäftigung oder Studium neben dem Zivildienst

Die Absolvierung eines Studiums oder die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (zum Beispiel geringfügigen Beschäftigung) ist für einen Zivildienstleistenden **erlaubt, solange diese in der dienstfreien Zeit ausgeübt** wird, die Interessen des Zivildienstes gewahrt bleiben und die **Dienstverrichtungen nicht beeinträchtigt** werden. Steuerrechtliche Fragen zu Bezügen aus einer weiteren Beschäftigung muss der Zivildienstleistende mit dem Finanzamt selbst klären.

## 10. Unvorhergesehene, unabwendbare Dienstverhinderung

Wenn ein Zivildienstleistender **aus wichtigen, nicht krankheitsbedingten Gründen** verhindert ist, seinen Dienst zu leisten, muss er Ihnen die maßgeblichen Gründe umgehend mitteilen (bzw. der dafür zuständigen Person). Den Grund der Verhinderung muss er in entsprechender Weise glaubhaft machen.

Als Entschuldigungsgründe gelten nur solche Ereignisse, die für den Zivildienstleistenden **unvorhersehbar und unabwendbar** waren und die Dienstabwesenheit **unvermeidbar** gemacht haben. In Frage kommen etwa:

- Naturereignisse wie Schneeverwehungen, Lawinenabgänge, Hochwasser
- Verkehrsunfälle, in die der Zivildienstleistende verwickelt wurde
- dringend notwendige Hilfeleistungen bei Unfällen oder Notfällen

Wenn ein Zivildienstleistender **unentschuldigt** dem Dienst fern bleibt, ist er bei der **Bezirksverwaltungsbehörde anzuzeigen** (Verwaltungsstrafe!).

**Unentschuldigte Fehltage** müssen Sie außerdem der Zivildienstserviceagentur melden. In der Folge prüft die Zivildienstserviceagentur, ob ein **Nichteinrechnungsverfahren** einzuleiten ist. Für nicht in den Zivildienst eingerechnete Tage hat der Zivildienstleistende keine finanziellen Ansprüche und muss bereits erhaltene Vergütungen zurückzahlen. Nicht eingerechneten Tage werden auch in der Zivildienstbescheinigung angegeben. Details siehe *Kapitel 12. Dienstpflichtverletzungen*.

## 11. Krankenstand

### 11.1. Kranken- und Unfallversicherung

Zivildienstleistende und ihre mitversicherten Angehörigen sind nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz kranken- und unfallversichert. Sie sind von der Service-Gebühr für die e-card und von der Rezeptgebühr befreit. Die Zivildienstzeiten werden seit dem 1.1.2005 entsprechend den Bestimmungen des Allgemeinen Pensionsgesetzes auf dem Pensionskonto erfasst (§ 8 ASVG).

**Die An- und Abmeldung der Kranken- und Unfallversicherung führt die Zivildienstserviceagentur durch. Die Beiträge sind jedoch von der Einrichtung bzw. dem Rechtsträger zu entrichten.**

Die Einrichtung (der Rechtsträger) muss für den Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit der Zivildienstleistenden bei Ausübung des Dienstes vorsorgen. Diese Verpflichtung richtet sich nach den Rechtsvorschriften für diejenigen Personen, die bei der Einrichtung mit im Wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen beschäftigt sind (Rechtsgrundlage: § 38 Abs. 4 ZDG).

Wenn Mitarbeiter der Einrichtungen bestimmte **Impfungen** erhalten und die Zivildienstleistenden im Wesentlichen dieselben Tätigkeiten ausüben wie diese Mitarbeiter, dann müssen den Zivildienstleistenden dieselben Impfungen zur Verfügung gestellt werden. Für nähere Auskünfte zu Impfungen kontaktieren Sie bitte die **AUVA**.

### 11.2. Verpflegung während des Krankenstandes

Der Zivildienstleistende muss auch während des Krankenstandes Naturalverpflegung oder Verpflegungsgeld erhalten – außer, er wird bereits von einem Kranken- oder Unfallversicherungsträger verpflegt. Eine angemessene Verpflegung darf ihm dabei auch nach Hause gebracht werden, zum Beispiel durch „Essen auf Rädern“.

### 11.3. Klären Sie bitte innerhalb der Einrichtung

- Bei wem muss sich der Zivildienstleistende krank melden? Vorgesetzter? Stellvertreter?
- Wer ist für allfällige Meldungen an die Zivildienstserviceagentur und Bezirksverwaltungsbehörde zuständig?
- Gibt es 1 Zivildienst-Gesamtverantwortlichen, der alle Meldungen für mehrere Dienststellen abwickelt? Stellvertreter an Urlaubstagen?
- Wer darf bei Dienstpflichtverletzungen Anzeigen erstatten?

### 11.4. Meldepflichten bei Erkrankung

(1) Bei einer Erkrankung muss der Zivildienstleistende seinen Vorgesetzten **unverzüglich** über die Erkrankung und seinen Aufenthaltsort während des Krankenstandes verständigen.

⇒ **Dokumentieren Sie das Datum der Krankmeldung im Formular „Krankmeldungen“** ([www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare) **und in Ihren Dienstaufzeichnungen**. Sie können auch die Uhrzeit der Krankmeldung vermerken. Wenn der Zivildienstleistende einen anderen Aufenthaltsort als seinen Wohnsitz bekannt gibt, sollten Sie auch diesen vermerken. (Der Aufenthaltsort ist bei einer etwaigen Meldung an die Bezirksverwaltungsbehörde wichtig.)

(2) Der Zivildienstleistende muss sich **spätestens am nächstfolgenden Werktag** einer ärztlichen Untersuchung unterziehen, also einen **Arzt aufsuchen oder einen Hausbesuch** veranlassen.

(3) Er muss vom Arzt eine **Krankenstandsbestätigung** verlangen und diese bis **spätestens am 7. Kalendertag** nach Beginn des Krankenstandes an den Vorgesetzten (an die Einrichtung) übermitteln. Die Krankenstandsbestätigung **MUSS Angaben zur Art und voraussichtlichen Dauer** der Erkrankung enthalten.

- ⇒ **Dokumentieren Sie bitte im Formular „Krankmeldungen“ das Datum, an dem der Zivildienstleistende die Krankenstandsbestätigung übermittelt hat.** Das Formular berechnet, ob die Fristen korrekt eingehalten wurden. (Tipp: Eingangsstempel auf der Krankenstandsbestätigung anbringen.)
- ⇒ **Wenn die Krankenstandsbestätigung vollständig ist und alle Fristen eingehalten wurden, ist dazu nichts Weiteres zu tun.**  
 vollständig = mit Art der Erkrankung und voraussichtlicher Dauer  
 fristgerecht = innerhalb von 7 Tagen nach Beginn der Dienstverhinderung übermittelt;

**Zur Art der Erkrankung:**

Der Arzt ist gesetzlich verpflichtet, die Art der Erkrankung in der Krankenstandsbescheinigung anzugeben (§23c ZDG, §54 Ärztegesetz). Es wird aber nicht die lateinische Diagnose verlangt, sondern eine Beschreibung, wie beispielsweise „*Infektionserkrankung*“ oder „*psychische Erkrankung*“. **Der Eintrag „Krankheit“ allein ist zu wenig aussagekräftig und daher nicht ausreichend.** Es wird empfohlen, dass der Zivildienstleistende dem Arzt das Formular „*Muster einer Krankenstandsbestätigung*“ vorlegt. Das Formular wurde gemeinsam mit dem Bundesministerium für Gesundheit erstellt. Der Arzt hat darin die zutreffende Erkrankung anzukreuzen.

- ⇒ **Weisen Sie den Zivildienstleistenden unbedingt darauf hin, dass eine Anzeige mit Geldstrafe gesetzlich vorgesehen ist, wenn keine Art der Erkrankung angegeben ist.** Wenn der Arzt die Art der Erkrankung trotzdem verweigert, sollte der Arzt selbst vermerken, dass er die Angabe verweigert!

**Fristen:**

Erkrankung	Arztbesuch spätestens am darauf folgenden...	Übermittlung der KRANKENSTANDSBESTÄTIGUNG an den Vorgesetzten SPÄTESTENS am DARAUF FOLGENDEN...
Mo	Di	Mo
Di	Mi	Di
Mi	Do	Mi
Do	Fr	Do
Fr	Mo	Fr
Sa	Mo	Sa
So	Mo	So
		die Frist endet unabhängig davon, ob der letzte Tag auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt

Wenn sich der Zivildienstleistende **nicht rechtzeitig krank gemeldet** hat, oder wenn er die Krankenstandsbestätigung **nicht rechtzeitig übermittelt** hat, begeht er eine Dienstpflichtverletzung. Dafür sieht das Zivildienstgesetz eine Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde vor. (Die Anzeige ist von Ihnen vorzunehmen.) Außerdem riskiert er, dass die betreffenden **Tage nicht in den Zivildienst eingerechnet** werden und damit nicht als ordnungsgemäß geleisteter Zivildienst zählen.

Wenn Sie wegen der Häufigkeit oder der Art der Erkrankung **Zweifel** haben, ob der Zivildienstleistende für die Dienstleistung **gesundheitlich geeignet** ist, können Sie die **Bezirksverwaltungsbehörde** um Überprüfung ersuchen (Details in *Kapitel 11.11.*).

**11.5. Der Zivildienstleistende ist länger krank, als angegeben**

Die Vorgehensweise ist gleich, wie wenn er erstmals krank wäre:

Der Zivildienstleistende muss dies wieder **unverzüglich dem Vorgesetzten mitteilen, spätestens am nächstfolgenden Werktag einen Arzt aufsuchen** (oder einen Hausbesuch veranlassen) **und eine neue Krankenstandsbestätigung einholen.** Diese muss er bis spätestens am 7. Kalendertag nach Beginn der weiteren (neuen) Erkrankung an den Vorgesetzten übermitteln.

## 11.6. Der Zivildienstleistende ist früher gesund, als angegeben

Wenn der Zivildienstleistende schon früher den Dienst wieder aufnehmen möchte, als in der Krankheitsbestätigung angegeben ist, muss er eine **ärztliche Bestätigung mit dem aktuellen Enddatum des Krankheitszustandes** vorlegen. Im Zweifelsfall kann die Einrichtung auch eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt veranlassen. Eine „Internet-Selbstabmeldung vom Krankheitszustand“, die von einigen Gebietskrankenkassen für Arbeitnehmer angeboten wird, wird von der Zivildienstserviceagentur nicht anerkannt, weil diese „Selbstabmeldung“ nicht die Vorgaben des Zivildienstgesetzes erfüllt.

## 11.7. Erkrankung bei Dienstantritt

Wenn der Zivildienstleistende zu Beginn seines Zivildienstes krank ist, muss er sich rechtzeitig beim Vorgesetzten (bei der Einrichtung) krank melden und wie oben angeführt rechtzeitig eine Krankheitsbestätigung übermitteln. Der Zivildienst gilt dann als ordnungsgemäß begonnen.

## 11.8. Der Zivildienstleistende ist im Krankenhaus

Wenn der Zivildienstleistende im Krankenhaus ist, braucht er ebenfalls **ab dem 1. Krankheitsstag eine Bestätigung** – entweder eine Krankheitsbestätigung eines Arztes oder eine **Aufnahme- oder Aufenthaltsbestätigung** des Krankenhauses. Es kann sein, dass er **beim Krankenhaus nach der Bestätigung fragen muss!** Falls die Bestätigung vom Krankenhaus verweigert wird, sollte er sich die Verweigerung bestätigen lassen.

Er muss diese Bestätigung innerhalb von 7 Tagen (gerechnet ab Beginn des Krankheitszustandes) an den Vorgesetzten (die Einrichtung) übermitteln.

Wenn der Zivildienstleistende **länger im Krankheitszustand ist, als auf der Bestätigung angegeben ist, oder** wenn er nach seiner Entlassung aus dem Krankenhaus **weiterhin im Krankheitszustand** ist, muss er wieder spätestens am nächstfolgenden Werktag einen Arzt aufsuchen und diesen um eine **Krankheitsbestätigung über den weiteren Krankheitszustand** ersuchen. Diese Bestätigung muss er auch innerhalb von 7 Tagen ab Entlassung aus dem Krankenhaus an die Einrichtung übermitteln.

## 11.9. Die Krankheitsbestätigung ist nicht vollständig

Wenn die Krankheitsbestätigung innerhalb der Frist übermittelt wurde, aber unvollständig ist:

- ⇒ **Solange die Frist von 7 Kalendertagen noch nicht abgelaufen ist**, können Sie den Zivildienstleistenden auffordern, eine **vollständige Krankheitsbestätigung vorzulegen**. Weisen Sie auf die gesetzliche Regelung und die drohende Anzeige hin. Falls der Arzt die Art der Erkrankung nicht angibt, sollte der Arzt vermerken, dass er dies verweigert.
- ⇒ **Wenn die Frist zur Vorlage bereits abgelaufen ist**, sieht das Zivildienstgesetz eine **Anzeige** bei der Bezirksverwaltungsbehörde wegen der unvollständigen Bestätigung vor.

Sie brauchen aber **keinen Antrag auf Nichteinrechnung** bei der Zivildienstserviceagentur einzubringen, wenn der Zivildienstleistende die Bestätigung **zwar unvollständig, aber dennoch innerhalb der Frist übermitteln** hat.

## 11.10. Krankheitsbestätigung wurde nicht fristgerecht übermittelt

Wenn der Zivildienstleistende die Krankheitsbestätigung nicht innerhalb von 7 Kalendertagen übermittelt hat, **gilt er als unentschuldig vom Dienst fern**. Diese Dienstpflichtverletzung hat folgende Konsequenzen (Rechtsgrundlage § 15 Abs. 2 Z 2 und 3 ZDG):

- 1) Fordern Sie den Zivildienstleistenden bitte zur ordnungsgemäßen Dienstleistung auf.
- 2) Erstellen Sie eine Anzeige gemäß § 65 ZDG bei der Bezirksverwaltungsbehörde.
- 3) Verständigen Sie ehestmöglich die Zivildienstserviceagentur.

### zu 1) Aufforderung zur ordnungsgemäßen Dienstleistung:

Sie sollten den Zivildienstleistenden schriftlich und eingeschrieben zur ordnungsgemäßen Dienstleistung auffordern. Diese Aufforderung sollten Sie **am 8. Kalendertag nach Beginn der Dienstverhinderung** an ihn senden. (Wenn der 8. Kalendertag ein Sa/So/Feiertag ist, dann am darauffolgenden Werktag.)

Weisen Sie darin auf die „**unverzügliche Vorlage der Krankheitsbestätigung und den unverzüglichen Dienstantritt**“ hin. Wichtig ist, dass Sie dabei **kein bestimmtes Datum** für die Vorlage der Krankheitsbestätigung vorgeben. Schreiben Sie stattdessen „**unverzüglich**“.

**Beispiel a): Der Zivildienstleistende hat sich telefonisch oder schriftlich krank gemeldet, aber keine Krankheitsbestätigung übermittelt:**

*Sehr geehrter Herr Mustermann,*

*Sie haben sich am TT.MM.JJJJ krank gemeldet. Sie haben jedoch keine Krankheitsbestätigung innerhalb der gesetzlich vorgegebenen Frist an die Einrichtung übermittelt.*

*Deshalb fordern wir Sie hiermit auf, die **Krankheitsbestätigung unverzüglich vorzulegen**. Weiters fordern wir Sie auf, den **Dienst unverzüglich anzutreten** und den Zivildienst ordnungsgemäß abzuleisten.*

**Beispiel b): Der Zivildienstleistende ist unentschuldigt dem Dienst fern geblieben. Er hat sich nicht krank gemeldet:**

*Sehr geehrter Herr Mustermann,*

*Sie sind seit dem TT.MM.JJJJ unentschuldigt dem Dienst fern geblieben. Wir fordern Sie hiermit auf, den **Dienst unverzüglich anzutreten** und den Zivildienst ordnungsgemäß abzuleisten.*

### zu 2) Anzeige:

Wenn der Zivildienstleistende **unentschuldigt** vom Dienst fern ist, müssen Sie eine **Anzeige** bei der Bezirksverwaltungsbehörde erstatten. Und zwar gemäß § 65 ZDG, falls er sich zwar telefonisch oder schriftlich krankgemeldet hat, aber keine Krankheitsbestätigung übermittelt hat. Oder gemäß § 63 ZDG, wenn er unentschuldigt dem Dienst fern geblieben ist, ohne sich telefonisch oder schriftlich krank zu melden.

### zu 3) Verständigung der Zivildienstserviceagentur = gesetzliche Verpflichtung:

Sie müssen die Zivildienstserviceagentur **am 8. Kalendertag** nach Beginn der Dienstverhinderung (bei einem Fr/Sa/So/Feiertag ehestmöglich danach) schriftlich verständigen. Die Zivildienstserviceagentur prüft dann, ob ein **Nichteinrechnungsverfahren** eingeleitet wird.

- **Senden Sie bitte einen „Antrag auf Nichteinrechnung“ mit einer kurzen schriftlichen Sachverhaltsdarstellung und Beilagen an [beendigung@zivildienst.gv.at](mailto:beendigung@zivildienst.gv.at) oder per Fax an 01/585 47 09-5819.**
- **Beilagen:**
  - Formular „Krankmeldungen“ (in Kopie)
  - Anzeige (in Kopie)
  - Krankheitsbestätigung wenn vorhanden (in Kopie)

Die Verständigung der Zivildienstserviceagentur soll zeitnah erfolgen. Eine deutlich verspätete Meldung stellt ein strafbares Verhalten dar und kann zu einer Anzeige führen. Bitte beachten Sie, dass der Zivildienstleistende die Möglichkeit haben muss, **sich zum Vorwurf der unentschuldigten Abwesenheit zu äußern**. Im Sinne eines fairen Verfahrens ist es daher notwendig, dass die Meldung ehestmöglich erfolgt – und nicht erst Monate später.

Eine **Nichteinrechnung** bedeutet, dass die Kalendertage zwischen dem Beginn der Erkrankung und der Übermittlung der Krankheitsbestätigung (bzw. bis zum Ende des Krankheitszustandes oder der Wiederaufnahme des Dienstes) **nicht als ordnungsgemäß geleisteter Zivildienst** gewertet werden.

Die Nichteinrechnungstage werden mit Bescheid festgestellt. Da der Zivildienstleistende für nicht eingerechnete Tage keine finanziellen Ansprüche hat, können Sie bereits **ausbezahlte Bezüge von ihm zurückfordern** (nach Rechtskraft des Nichteinrechnungs-Bescheides).

Außerdem werden nicht eingerechnete Tage in der **Zivildienstbescheinigung** vermerkt. Falls am Ende des Zivildienstes noch ein Entlassungs- oder Nichteinrechnungsverfahren im Laufen wäre, händigen Sie die Zivildienstbescheinigung bitte noch nicht aus. Kontaktieren Sie unbedingt die Zivildienstserviceagentur, damit diese die Bescheinigung aktualisieren kann.

## 11.11. Wenn Sie Zweifel an der Erkrankung oder Dienstfähigkeit haben

### a.) Untersuchung durch den Vertrauensarzt

#### Wenn Sie begründete Zweifel an der Erkrankung haben:

Wenn sich der Zivildienstleistende krank gemeldet hat, Sie aber Zweifel an der Erkrankung haben, können Sie ihm die schriftliche (eingeschriebene) Dienstanweisung geben, sich **innerhalb einer von Ihnen festgelegten Frist einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt** Ihrer Wahl zu unterziehen. Sie können diese Dienstanweisung bei Bedarf vom Zivildienstleistenden unterzeichnen lassen. **Dokumentieren** Sie die Dienstanweisung. In begründeten Fällen können Sie dem Zivildienstleistenden auch die Weisung geben, bei jedem weiteren Krankenstand den Vertrauensarzt aufzusuchen.

#### Wenn der Zivildienstleistende zum Dienst kommt, aber nicht dienstfähig wirkt:

Wenn der Zivildienstleistende im Dienst erscheint, aber offensichtlich nicht dienstfähig wirkt, können Sie ihm die (am besten schriftliche) Dienstanweisung geben, sich unverzüglich einer Untersuchung durch einen **Vertrauensarzt** Ihrer Wahl zu unterziehen. Dies gilt auch, wenn Sie den Verdacht haben, dass der Zivildienstleistende betrunken ist oder unter Einfluss eines Suchtmittels steht. **Dokumentieren** Sie die Dienstanweisung auch.

Wenn der Zivildienstleistende **kurz vor Ende des 18-tägigen Krankenstandes den Dienst wieder aufnehmen** möchte, Sie aber **begründete Zweifel** an seiner tatsächlichen Dienstfähigkeit haben, dann ist eine Vertrauensarzt-Untersuchung ebenfalls möglich.

#### Wer ist der Vertrauensarzt?

Der **Vertrauensarzt** muss ein Arzt sein (zum Beispiel ein Hausarzt oder Betriebsarzt). Falls **Kosten** für die Vertrauensarzt-Untersuchung entstehen, sind diese **von der Einrichtung** zu bezahlen.

Bitte bedenken Sie, ob der Zivildienstleistende den Weg zum Arzt selbst bewältigen kann, oder ob er zum Arzt gebracht werden müsste, oder ob ein **Hausbesuch** nötig wäre. Der Vertrauensarzt kann auch Hausbesuche machen, wenn es dem Zivildienstleistenden nicht möglich ist, bei diesem zu erscheinen.

Der Zivildienstleistende muss auch während des Krankenstandes Naturalverpflegung oder Verpflegungsgeld erhalten. Eine angemessene Verpflegung darf ihm dabei **ggf. auch nach Hause gebracht** werden (zum Beispiel durch „Essen auf Rädern“).

Wenn der Zivildienstleistende die angeordnete Vertrauensarzt-Untersuchung verweigert, ist dies eine Dienstpflichtverletzung. Diese ist zu dokumentieren und bei der Bezirksverwaltungsbehörde anzuzeigen. Informieren Sie bitte auch die Zivildienstserviceagentur darüber.

### b.) Untersuchung durch den Amtsarzt

#### Wenn Sie begründete Zweifel an der Erkrankung haben:

Wenn Sie begründete Zweifel an der Erkrankung des Zivildienstleistenden haben, oder wenn er wegen immer wiederkehrender Erkrankungen **häufig im Krankenstand** ist (bzw. viele kurze Krankenstände hat), können Sie die Bezirksverwaltungsbehörde um Überprüfung ersuchen. Es wird empfohlen, dass Sie die **Bezirksverwaltungsbehörde zuerst TELEFONISCH** kontaktieren, um die weitere Vorgehensweise zu besprechen.

Für das schriftliche Ansuchen können Sie das **Formular „Krankmeldungen“** verwenden. Legen Sie bitte die Krankenstandsbestätigungen bei. Die Bezirksverwaltungsbehörde hat dann – wenn dies aus besonderen Gründen geboten erscheint – die Untersuchung durch einen Amtsarzt einzuleiten.

**Ob die Bezirksverwaltungsbehörde tätig wird oder nicht, entscheidet diese selbst.** Erfahrungsgemäß kann es einige Zeit dauern, bis der Amtsarzt die Untersuchung vornehmen kann. Wenn der

Zivildienstleistende **vor dem Untersuchungstermin wieder gesund wird** – und damit der Grund für die Untersuchung wegfällt – wird in der Regel **keine** Amtsarztuntersuchung mehr durchgeführt. Deshalb sollte – wenn eine Meldung gemacht wird – diese sofort zu Beginn des Krankenstandes gemacht werden.

Da Zivildienstleistende bei der Gebietskrankenkasse versichert sind, **können Sie ggf. auch die Gebietskrankenkasse um Überprüfung ersuchen**. Ob die Gebietskrankenkasse dem Ersuchen nachkommt, entscheidet diese aber selbst, weil es im Zivildienstgesetz keine Verpflichtung dazu gibt.

#### **Wenn Sie Zweifel an der Dienstfähigkeit oder am Gesundheitszustand haben:**

Der Vorgesetzte (der Rechtsträger/die Einrichtung) muss für den Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit der Zivildienstleistenden während der Dienstausbung vorsorgen. Diese Verpflichtung richtet sich nach den Rechtsvorschriften für diejenigen Personen, die bei der Einrichtung mit im Wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen beschäftigt sind.

Wenn Sie **Zweifel am Gesundheitszustand** eines Zivildienstleistenden oder an seiner **gesundheitlichen Eignung für die Dienstleistung** haben, können Sie die **Zivildienstserviceagentur** schriftlich um Überprüfung ersuchen. Die Zivildienstserviceagentur holt dann ein amtsärztliches Gutachten ein.

- Senden Sie ein „**Ersuchen um Überprüfung der gesundheitlichen Eignung**“ mit einer KURZEN schriftlichen Sachverhaltsdarstellung an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at) oder per Fax an 01/585 47 09-5819

**Auch der Zivildienstleistende selbst** kann die Zivildienstserviceagentur um Überprüfung seines Gesundheitszustandes ersuchen. (Mit Formular „Antrag auf Untersuchung durch den Amtsarzt“.)

## **11.12. Krankenstand länger als durchgehend 18 Kalendertage**

Bitte tragen Sie Krankenstandstage im Formular „*Krankmeldungen*“ ein. Das Formular zeigt dann das Erreichen von 18 Kalendertagen an.

Wenn ein Zivildienstleistender länger als **durchgehend 18 Kalendertage im Krankenstand** ist (aus gesundheitlichen Gründen dienstunfähig ist), ist er aus dem Zivildienst **entlassen**, und zwar automatisch mit Ablauf des 18. Kalendertages. Da die Entlassung gesetzlich (automatisch) erfolgt, ist dafür ausnahmsweise kein Bescheid notwendig. Der Zivildienstleistende erhält von der Zivildienstserviceagentur aber eine Mitteilung über die Entlassung. Ausnahme: Bei einem Arbeitsunfall muss er der Entlassung zustimmen.

**Die Entlassung gilt ex lege, also von Gesetzes wegen. Eine „Weiterbeschäftigung“ durch die Einrichtung ist deshalb nicht erlaubt!**

#### **Meldung an Zivildienstserviceagentur:**

Wenn der Krankenstand durchgehend 18 Kalendertage andauert, **müssen Sie unbedingt am 19. Tag die Zivildienstserviceagentur verständigen!** Falls der 19. Tag ein Samstag, Sonntag, oder Feiertag ist, genügt die Meldung am nächstfolgenden Werktag. Wenn Sie keine Meldung erstatten, begehen Sie eine Dienstpflichtverletzung (Anzeige, Geldstrafe!).

Der Zivildienstleistende muss aber **auch noch am 19. Kalendertag krank** sein. Wenn er am 19. Tag wieder seinen Dienst leistet, kann er nicht entlassen werden. Der Grund ist, dass im Zivildienstgesetz der Wortlaut „**länger als 18 Tage**“ steht.

Bitte kontrollieren Sie deshalb, welches Datum auf der Krankenstandsbestätigung als letzter oder voraussichtlich **letzter Tag** der Erkrankung angegeben ist. Der Zivildienstleistende darf seinen Dienst NICHT wieder aufnehmen, wenn er laut seiner Krankenstandsbestätigung noch im Krankenstand ist!

Senden Sie an [beendigung@zivildienst.gv.at](mailto:beendigung@zivildienst.gv.at):

- Krankmeldung(en)
- Auflistung möglichst aller Krankenstände (Formular „*Krankmeldungen*“)
- Bekanntgabe der verbrauchten Urlaubstage per E-Mail oder mit Formular, damit die Einrichtung, zu der der Zivildienstpflichtige später zugewiesen wird, über die Urlaubstage informiert werden kann.

Mit der vorzeitigen Entlassung folgt auch die Abmeldung von der Kranken- und Unfallversicherung. **Die Abmeldung führt die Zivildienstserviceagentur durch!**

### **Bei einem Arbeitsunfall:**

Wenn der Zivildienstleistende länger als 18-Kalendertage durchgehenden krank ist, die Erkrankung jedoch die **Folge eines Arbeitsunfalles** ist, kann er nur dann vorzeitig entlassen werden, wenn er damit **einverstanden** ist.

Eine Gesundheitsschädigung, die auf den Zivildienst zurückzuführen ist (ein Arbeitsunfall oder eine Arbeitserkrankung), muss vom Zivildienstleistenden unverzüglich dem Vorgesetzten gemeldet werden. Dazu zählen auch Wegunfälle zwischen Wohn- und Dienstort.

Sie müssen den Arbeitsunfall mit einer **AUVA-Meldung** erfassen und an die AUVA melden. Eine **Kopie** dieser AUVA-Meldung muss auch an die Zivildienstserviceagentur gesendet werden, per Fax an 01/585 47 09-5819 oder E-Mail an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at). Sie können gerne die **E-Mail an die AUVA gleichzeitig in CC an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at) senden**.

## **11.13. Häufige Fragen zum Krankenstand**

Muss die während eines Krankenstandes „versäumte“ Dienstzeit später eingearbeitet werden?

Nein. Ein ordnungsgemäß gemeldeter Krankenstand gilt als Zivildienst-Zeit.

Darf der Zivildienstleistende in der Einrichtung arbeiten, während er krankgeschrieben ist?

Nein.

Der Zivildienstleistende meldet sich krank, sendet aber keine Krankenstandsbestätigung:

Der Krankenstand muss mit einer ärztlichen Krankenstandsbestätigung belegt sein. Wenn sich der Zivildienstleistende krank meldet, aber innerhalb von 7 Kalendertagen keine Bestätigung übermittelt, **gilt er nicht als krank, sondern als unentschuldigt vom Dienst fern!**

Der Zivildienstleistende meldet sich am dienstfreien Tag gesund:

Dieser dienstfreie Tag muss auch auf der Krankenstandsbestätigung als letzter oder voraussichtlich letzter Tag angegeben sein.

Der Zivildienstleistende möchte früher wieder zum Dienst kommen, als auf der Krankenstandsbestätigung angegeben ist:

Der Zivildienstleistende kann sich **NICHT selbst gesundschreiben**, wenn er laut Krankenstandsbestätigung noch krank ist. In diesem Fall braucht er eine Gesundheitsmeldung des Arztes.

Der Zivildienstleistende kommt zum Dienst (etwa am 17. Krankenstandstag), wirkt aber nicht dienstfähig:

Sie können ihn **umgehend von einem Vertrauensarzt** untersuchen lassen. Der Vertrauensarzt ist ein Arzt, den Sie selbst bestimmen. Geben Sie dem Zivildienstleistenden dafür eine (schriftliche) Dienstanweisung. Der Vertrauensarzt kann feststellen, ob der Zivildienstleistende noch krank oder wieder dienstfähig ist. Wenn **Kosten** für die Untersuchung entstehen, sind diese von der **Einrichtung** (dem Rechtsträger) zu bezahlen.

Der Zivildienstleistende ist nur an Tagen krank, an denen er Dienst gehabt hätte:

Wenn ein Zivildienstleistender nur an jenen Tagen krankgeschrieben ist, an denen er Dienst hätte, aber für die dazwischen liegenden dienstfreien Tage (das Wochenende) keine Krankmeldung hat, dann sprechen Sie bitte mit der Zivildienstserviceagentur über die weitere Vorgehensweise.

Der Zivildienstleistende nimmt im Krankenstand an Sportbewerben oder dergleichen teil:

Wenn sich der Zivildienstleistende krank gemeldet hat, aber zum Beispiel im Facebook Fotos von Sportveranstaltungen veröffentlicht, bei denen er während seines Krankenstandes mitgespielt hat, dann können Sie dies der **Gebietskrankenkasse und der Bezirksverwaltungsbehörde** mitteilen. Diese Behörden können den Krankenstand überprüfen und gegebenenfalls aberkennen. Besprechen Sie die konkrete Vorgehensweise bitte **telefonisch direkt mit der GKK und der Bezirksverwaltungsbehörde**.



Ein Zivildienstleistender wurde vorzeitig entlassen. Sie suchen einen Ersatzkandidaten:  
Kontaktieren Sie bitte Ihren Zuweisungsreferenten.

Sie möchten, dass ein entlassener Zivildienstleistender ehestmöglich wieder zugewiesen wird:  
Kontaktieren Sie bitte Ihren Zuweisungsreferenten.

Kann ich einen Zivildienstleistenden suspendieren oder kündigen?

**Nein! Der Zivildienstleistende kann nicht gekündigt oder suspendiert werden.** Sämtliche Maßnahmen, die das Enddatum des Zivildienstes verändern, können **nur von der Zivildienstserviceagentur** verfügt werden! Sie selbst, die Einrichtung und der Rechtsträger sind nicht berechtigt, eine vorzeitige Entlassung ohne Bescheid der Zivildienstserviceagentur auszusprechen.

**Einzige Ausnahme:** Zivildienstleistende, die **durchgehend länger als 18 Kalendertage** im Krankenstand (dienstunfähig) sind.

## 12. Dienstpflichtverletzungen

### 12.1. Zu Dienstpflichtverletzungen zählen

- Nichtantritt des Zivildienstes
- Verstoß gegen die Dienstzeit (§ 65 iVm § 23 ZDG)
- unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst (§ 61, § 63 ZDG)
- unentschuldigtes Verlassen des Dienstes
- keine oder zu späte Übermittlung der Krankheitsbestätigung, unvollständige Krankheitsbestätigung (§ 65 iVm § 23c ZDG)
- Nichtbefolgung einer Weisung des Vorgesetzten (§ 64 ZDG)
- Nichteinfügen in die Gemeinschaft
- Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht
- Vortäuschen der Dienstuntauglichkeit

### 12.2. Konsequenzen

- mündliche oder schriftliche Verwarnung durch den Vorgesetzten (den Rechtsträger)
- Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde je nach Anlassfall mit Verwaltungsstrafen bis zu 2.180 Euro (§§ 60 bis 65 ZDG)
- Versetzung zu einer anderen Einrichtung
- Vorzeitige Entlassung aus dem Dienst mit Bescheid der Zivildienstserviceagentur (§16 ZDG)
- Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst (§ 15 ZDG) mit Vermerk auf der Zivildienstbescheinigung
- Verlust finanzieller Ansprüche, Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen (etwa für nicht eingerechnete Tage)
- Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen durch die Zivildienstserviceagentur (§ 16 ZDG)
- Freiheitsstrafe bei gerichtlich strafbaren Handlungen
- Haftung für im Dienst entstandene Schäden nach dem Dienstnehmerhaftpflichtgesetz

### 12.3. Wer ist zuständig?

Klären Sie bitte in Ihrer Einrichtung, **wer Verwarnungen erteilen darf, wer für Anzeigen und Meldungen** an die Zivildienstserviceagentur zuständig ist. Gibt es dafür 1 Gesamt-Verantwortlichen?

## 12.4. Mündliche oder schriftliche Verwarnung

Wenn der Zivildienstleistende seine Dienstpflichten verletzt, sieht das Zivildienstgesetz eine Anzeige vor. Wenn Sie den Zivildienstleistenden zuvor mündlich oder schriftlich verwarnen, oder zur ordnungsgemäßen Dienstleistung auffordern, **dokumentieren** Sie diese Verwarnungen unbedingt mit:

- Datum
- Was ist vorgefallen? Was wird dem Zivildienstleistenden vorgeworfen? (Bitte kurze, prägnante Beschreibung: Was hätte der Zivildienstleistende tun sollen – und was hat er getan? Beispielsweise Dienstzeit nach Dienstplan von-bis, Erscheinen des Zivildienstleistenden um...)
- Wer hat Dienstpflichtverletzung wahrgenommen?
- eventuell: Folgen im Dienstbetrieb

## 12.5. Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde

Zuständig ist jene Bezirksverwaltungsbehörde (Bezirkshauptmannschaft, Magistratisches Bezirksamt), in deren Sprengel die Tat begangen wurde. Für gerichtlich strafbare Handlungen sind die Gerichte zuständig. Wenn Sie eine **Anzeige an die Behörde mailen**, senden Sie diese bitte **in CC zur Kenntnis auch an die Zivildienstserviceagentur**.

### Was soll die Anzeige enthalten?

- Name, Geburtsdatum des Zivildienstleistenden
- Ort, Datum des Vorfalls
- Was ist vorgefallen? Was hätte der Zivildienstleistende tun sollen, was hat er getan? (Beispielsweise Dienstzeit nach Dienstplan von-bis, Erscheinen des Zivildienstleistenden um...)
- Wer hat Dienstpflichtverletzung wahrgenommen?
- allfällige Beweismittel bitte beilegen

### Strafrahmen, zum Beispiel:

- bis 700 Euro Geldstrafe bei fehlender Krankenstandsbestätigung oder Verstoß gegen die Dienstzeit
- bis zu 1.450 Euro Geldstrafe bei Nichtbefolgung einer dienstlichen Weisung
- bis zu 2.180 Euro Geldstrafe, wer vorsätzlich der Zuweisung nicht Folge leistet, den Dienst verlässt oder ihm fern bleibt

### Achtung: Auch Vorgesetzte können bei Verstößen gegen Meldepflichten Anzeigen erhalten!

- bei Verstoß gegen Meldepflichten (§ 67 iVm §§ 38-39 ZDG)
- bei fehlender Beaufsichtigung oder bei keiner angemessenen Beschäftigung des Zivildienstleistenden durch den Vorgesetzten (§ 68/1 iVm § 38 ZDG)

## 12.6. Vorzeitige Entlassung aus disziplinen Gründen (§ 16 ZDG)

**Ein Zivildienstleistender kann nicht von der Einrichtung aus disziplinen Gründen suspendiert, gekündigt oder „zurückgegeben“ werden! Auch der Zivildienstleistende kann den Zivildienst nicht kündigen!**

Beginn- und Enddatum des Zivildienstes sind im Zuweisungsbescheid und in den „Zuweisungs-Listen“ angegeben. Innerhalb dieser Zeit muss der Zivildienstleistende den Dienst ordnungsgemäß leisten. Ein anderes Beginn- oder Enddatum kann nur von der Zivildienstserviceagentur mit Bescheid verfügt werden. (Einzige Ausnahme: 18 Kalendertage durchgehende Dienstunfähigkeit.)

**Sie können jedoch um vorzeitige Entlassung aus dem Zivildienst ansuchen, wenn der Zivildienstleistende:**

- (1) **mehrfach gegen seine Dienstpflichten verstoßen** hat und er – trotz Aufforderung zur ordnungsgemäßen Dienstleistung – durch sein Verhalten zu erkennen gibt, dass er nicht gewillt ist, den Zivildienst ordnungsgemäß abzuleisten, oder
- (2) **unentschuldigt vom Dienst fern** ist. Hier sollten Sie ihn zuvor schriftlich (eingeschrieben) zur ordnungsgemäßen Dienstleistung und zum unverzüglichen Dienstantritt auffordern. Geben

Sie dabei kein bestimmtes Datum für den Dienstantritt vor, da dies Probleme bei einer eventuellen Nichteinrechnung bereiten könnte. Schreiben Sie am besten „**unverzüglich**“.

Beispiel:

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Sie sind seit dem TT.MM.JJJJ unentschuldig dem Dienst fern. Wir fordern Sie hiermit auf, den Dienst unverzüglich anzutreten und ordnungsgemäß abzuleisten.

Wenn der Zivildienstleistende daraufhin den **Dienst wieder aufnimmt**, müssen Sie bei der Zivildienstserviceagentur **ehestmöglich um Nichteinrechnung der unentschuldigten Fehltage** ansuchen (siehe nächstes Kapitel).

Wenn der Zivildienstleistende trotz Ihrer Aufforderung **nicht zum Dienst erscheint**, müssen Sie bei der Zivildienstserviceagentur **ehestmöglich um vorzeitige Entlassung** aus dem Zivildienst ansuchen.

**Beilagen:**

- Kurze Sachverhaltsdarstellung: Was genau ist vorgefallen? Aufzeichnungen, Protokolle? Eine allgemeine Aussage wie: „Der Zivildienstleistende ist für die Arbeit mit den Klienten nicht geeignet“ ist jedoch zu unkonkret, weil er die Möglichkeit haben muss, sich zu konkreten Vorwürfen äußern zu können!
- Dokumentierte Verwarnungen - diese sollten vom Zivildienstleistenden unterzeichnet sein
- und allfällige Anzeigen (etwa gemäß §§ 60 ZDG) bei der Bezirksverwaltungsbehörde; Es gibt keine „Mindestanzahl“ an Anzeigen im Entlassungsverfahren. Ausschlaggebend sind die Art und Häufigkeit der Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen.

Anschließend prüft die Zivildienstserviceagentur, ob ein **Entlassungsverfahren** einzuleiten ist. Der Zivildienstleistende hat das Recht, zu den Vorwürfen schriftlich Stellung zu nehmen.

Zur Frage, **wie lange Bezüge bei unentschuldigtem Fernbleiben weiterhin ausbezahlt** werden müssen, **kontaktieren Sie bitte die Zivildienstserviceagentur** (Bereich „Verrechnung“).

## 12.7. Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst

**Gründe für eine Nichteinrechnung (§ 15 ZDG):**

- **Wenn die Krankenstandsbestätigung nicht rechtzeitig an den Vorgesetzten übermittelt** wurde (also nicht innerhalb von 7 Kalendertagen), werden die Tage vom Beginn der krankheitsbedingten Dienstabwesenheit bis zur Übermittlung der Krankenstandsbestätigung bzw. bis zum Ende des Krankenstandes nicht in den Zivildienst eingerechnet; (Daher sollten Sie bitte auch immer das Eingangsdatum der Krankenstandsbestätigung vermerken.)
- **sonstige Tage, in denen der Zivildienstleistende unentschuldig keinen Dienst leistet,**
- die Tage, in der sich der Zivildienstleistende trotz dienstlicher Weisung keiner Untersuchung durch den Vertrauens- oder Amtsarzt unterzieht, das heißt die Tage bis zur Untersuchung oder bis zum Erscheinen zum Dienst im dienstfähigen Zustand,
- Tage einer Haft oder sonstigen behördlichen Anhaltung;

Wenn einer dieser Gründe vorliegt, sind Sie **gesetzlich verpflichtet, um Nichteinrechnung anzusuchen**. Und zwar ehestmöglich, damit sich der Zivildienstleistende zu den Vorwürfen äußern kann.

Nichteinrechnungstage werden von der Zivildienstserviceagentur mit Bescheid festgestellt und in der Zivildienstbescheinigung eingetragen. Der Zivildienstleistende hat **keine finanziellen Ansprüche** für nicht eingerechnete Tage und muss bereits erhaltene Vergütungen zurückzahlen.

Falls am Ende des Zivildienstes noch ein Entlassungs- oder Nichteinrechnungsverfahren im Laufen ist, Sie aber die Zivildienstbescheinigung schon erhalten haben, dann kontaktieren Sie unbedingt die Zivildienstserviceagentur. Die Bescheinigung muss dann aktualisiert werden.

## 12.8. Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen

Der Zivildienstleistende muss zu Unrecht empfangene Bezüge zurückzahlen. (Etwa bereits im Voraus erhaltene Bezüge für später nicht in den Zivildienst eingerechnete Tage, oder Bezüge für nicht mehr geleistete Tage, etwa bei einer vorzeitigen Beendung). Bei Fragen kontaktieren Sie bitte die Zivildienstserviceagentur.

## 12.9. Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen

Wenn der Zivildienstleistende, nachdem er ein Verhalten gesetzt hat, dass schließlich zur vorzeitigen Entlassung geführt hat, weitere schwere Verstöße gegen seine Dienstpflichten begangen hat, kann die Zivildienstserviceagentur auf Antrag des Rechtsträgers den Zivildienst (zu dem der Zivildienstleistende später wieder zugewiesen wird) um bis zu 3 Wochen verlängern.

## 12.10. Gerichtlich strafbare Handlungen

Gemäß §§ 58 und 59 ZDG ist mit Freiheitsstrafe zu bestrafen,

- wer der Zuweisung zu einer Einrichtung nicht Folge leistet und durch sein Verhalten eindeutig erkennen lässt, dass er sich dem Zivildienst für immer zu entziehen sucht,
- wer den ihm zugewiesenen Dienst verlässt oder ihm fernbleibt und sich dadurch dem Zivildienst für immer zu entziehen sucht,
- wer sich durch Herbeiführung seiner gänzlichen oder teilweisen Dienstuntauglichkeit dem Zivildienst für immer zu entziehen sucht,
- wer sich durch grobe Täuschung über Tatsachen, insbesondere durch Vortäuschen gänzlicher oder teilweiser Dienstuntauglichkeit dem Zivildienst für immer zu entziehen sucht;

# 13. Vertrauenspersonen

## 13.1. Die Vertrauensperson

Eine Vertrauensperson hat die **Interessen der Zivildienstleistenden** einer Einrichtung (bzw. Einsatzstelle) gegenüber dem Vorgesetzten, der Einrichtung (Einsatzstelle) und dem Rechtsträger zu wahren und zu fördern, soweit diese den Dienstbetrieb betreffen. Sie hat insbesondere das Recht, **vom Vorgesetzten gehört zu werden und Vorschläge zu erstatten**. Zum Beispiel in folgenden Angelegenheiten:

- Vorbringen von Wünschen und Beschwerden
- Dienstfreistellungen (Urlaub, Sonderdienstfreistellung)
- Regelung der Naturalleistungen (Unterbringung, Bekleidung, Reinigung der Bekleidung)
- ausreichende Einschulung der Zivildienstleistenden über ihre Rechte und Pflichten durch den Rechtsträger (den Vorgesetzten)
- angemessene Beschäftigung und Beaufsichtigung durch den Vorgesetzten
- Vorsorge für den Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit der Zivildienstleistenden bei Ausübung ihres Dienstes durch den Rechtsträger (nach den Rechtsvorschriften für diejenigen Personen, die bei der Einrichtung mit im wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen beschäftigt sind)

In Verfahren vor den mit Angelegenheiten des Zivildienstes betrauten Behörden (zum Beispiel Bezirksverwaltungsbehörde, Schlichtungsstelle beim Amt der Landesregierung) können sich Zivildienstleistende durch die Vertrauensperson vertreten lassen, soweit die Angelegenheit mit dem Zivildienst in direktem Zusammenhang steht.

Der **Vertrauensperson-Stellvertreter** hat bei der Besorgung der Aufgaben der Vertrauensperson mitzuwirken. Er vertritt diese in deren Abwesenheit und dann, wenn die Funktion der Vertrauensperson erloschen ist (zum Beispiel durch Ableisten des Zivildienstes).

**Unabhängig davon hat jeder Zivildienstleistende das Recht, Wünsche und Beschwerden auch ohne Beiziehung der Vertrauensperson vorzubringen!**

## **13.2. Wahl ab 5 Zivildienstleistenden in der Einrichtung/Einsatzstelle**

Die Wahl der Vertrauensperson muss von der jeweiligen Einrichtung bzw. Einsatzstelle selbst durchgeführt werden. Und zwar immer dann, **wenn mindestens 5 Zivildienstleistende in einer Einrichtung oder in einer Einsatzstelle eingesetzt werden und weder eine Vertrauensperson, noch ein Stellvertreter vorhanden ist!**

Wenn in einer Einrichtung **mindestens 5 Zivildienstleistende eingesetzt** sind, müssen 1 Vertrauensperson und 1 Stellvertreter gewählt werden. Ab 20 Zivildienstleistenden müssen 1 Vertrauensperson und 2 Stellvertreter gewählt werden.

Wenn eine oder mehrere **Einsatzstellen** vorhanden sind, müssen in diesen ebenfalls 1 Vertrauensperson und 1 Stellvertreter gewählt werden, sobald mindestens 5 Zivildienstleistende in der Einsatzstelle eingesetzt sind.

Eine gemeinsame Vertretung (Zentralvertretung) für alle zugewiesenen Zivildienstleistenden ist nicht vorgesehen. **Es muss also nicht gewählt werden, wenn zwar mehr als 5 Zivildienstleistende zugewiesen sind, diese jedoch auf mehrere Einsatzstellen verteilt eingesetzt werden.**

Zu den **Wahlterminen** siehe Formular „*Wahlkalender*“.

Das Ergebnis der Wahl ist der Bezirksverwaltungsbehörde, dem Landeshauptmann und der Zivildienstserviceagentur mitzuteilen.

Falls sich keine Zivildienstleistenden zur Wahl stellen möchten, kontaktieren Sie bitte die Zivildienstserviceagentur, 01/585 47 09-5821 zur weiteren Vorgehensweise.

Die näheren Bestimmungen für die Wahl sind in der Vertrauenspersonen-Wahlordnung geregelt und können unter [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) heruntergeladen werden.

## **14. Wünsche und Beschwerden**

Jeder Zivildienstleistende hat das Recht, Wünsche oder Beschwerden bei der zuständigen Person vorzubringen, zum Beispiel beim Vorgesetzten. Dazu zählt auch das Recht, sich über ihn betreffende Mängel oder Übelstände im Bereich des Zivildienstes, über erlittenes Unrecht oder Eingriffe in dienstliche Befugnisse, schriftlich oder mündlich zu beschweren.

### **14.1. Wünsche**

Ein Wunsch kann dem Vorgesetzten mündlich vorgetragen oder schriftlich bei der Einrichtung eingebracht werden. Dabei ist der Wunsch ausdrücklich als solcher zu bezeichnen und zu begründen. Der Vorgesetzte muss diesen nach sorgfältiger Prüfung und ohne unnötigen Verzug erledigen. Fällt die Erledigung nicht in seinen Wirkungsbereich, muss er den Wunsch unverzüglich an die zuständige Stelle weiterleiten.

Wird ein Wunsch nicht oder nicht vollständig erfüllt, hat der Zivildienstleistende das Recht, den Wunsch schriftlich beim Rechtsträger der Einrichtung einzubringen. Wünsche sind ohne unnötigen Aufschub zu erledigen.

### **14.2. Beschwerden**

#### **Beschwerde beim Vorgesetzten:**

Ab dem 1. Tag und bis spätestens am 7. Tag nach Kenntnis des Beschwerdegrundes kann sich der Zivildienstleistende mündlich beim Vorgesetzten oder schriftlich bei der Einrichtung beschweren. (Das

heißt, eine „ordentliche Beschwerde“ einbringen). Wenn sich die Beschwerdegründe gegen einen Vorgesetzten richten, kann der Zivildienstleistende diese schriftlich beim Rechtsträger einbringen.

Die Beschwerde muss dabei ausdrücklich als solche bezeichnet und begründet werden.

Der Vorgesetzte, Rechtsträger oder die befugte Stelle muss die Beschwerde so rasch wie möglich erledigen, längstens jedoch innerhalb von 6 Wochen ab Einbringung. Der Zivildienstleistende muss über die Erledigung schriftlich in Kenntnis gesetzt werden – außer, wenn ihm der gesamte Inhalt der Erledigung mündlich mitgeteilt wird und er auf eine schriftliche Ausfertigung verzichtet.

Wenn einer Beschwerde nicht entsprochen wird, kann der Zivildienstleistende innerhalb von 7 Tagen nach Kenntnis des Erledigungsinhaltes einen Antrag auf Weiterführung der Beschwerde bei der jeweils nächsthöheren Stelle (etwa beim Rechtsträger) einbringen.

#### **Beschwerde beim Amt der Landesregierung:**

Wenn der Zivildienstleistende **Fragen oder Beschwerden zum Zivildienst** hat – etwa über Dienstzeiten, Tätigkeiten oder Dienstpflichten –, kann er sich an die Referenten beim Amt der Landesregierung wenden. Dieses Recht ist auf Mängel und Übelstände im Bereich der Vollziehung der Gesetze beschränkt. Beschwerden gegen Akte der Gesetzgebung sind nicht zulässig.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner beim Amt der Landesregierung finden Sie unter [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Kontakt.

#### **Unabhängiger Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten:**

Nur dann, wenn bei der Schlichtungsstelle beim Landeshauptmann keine Übereinkunft zwischen den Konfliktparteien erreicht wird, kann der Zivildienstleistende in allen mit seiner Zivildienstpflicht zusammenhängenden Belangen eine außerordentliche Beschwerde beim Unabhängigen Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten einbringen. Dieses Recht erlischt jedoch 1 Jahr nach Kenntnis des Beschwerdegrundes durch den Beschwerdeführer, jedenfalls aber 2 Jahre nach Wegfall des Beschwerdegrundes. Der Unabhängige Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten kann die Überprüfung von Beschwerden nötigenfalls an Ort und Stelle vornehmen und von den zuständigen Behörden und Rechtsträgern Auskünfte einholen.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner beim Amt der Landesregierung finden Sie unter [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Kontakt.

## **15. Versetzung zu einer anderen Einrichtung**

Die Versetzung eines Zivildienstleistenden **zu einer anderen Einrichtung** ist nur dann möglich, wenn

- die Einrichtung keinen Bedarf mehr an seinen Dienstleistungen hat,
- wenn er geistig oder körperlich nicht mehr für die bisherige Dienstleistung geeignet ist (§ 18 iVm § 19 ZDG)
- die Zivildiensteinrichtung mit Bescheid widerrufen wurde,
- die Einrichtung von einem Streik oder einer Aussperrung betroffen ist,
- oder wenn den Interessen des Zivildienstes durch die Dienstleistung bei einer anderen Einrichtung besser entsprochen wird;

**Eine Versetzung zu einer anderen Einrichtung darf nur von der Zivildienstserviceagentur mit Bescheid durchgeführt werden!**

Wenn Sie einen Zivildienstleistenden im begründeten Fall zu einer anderen Einrichtung versetzen lassen möchten, können Sie einen **Antrag auf Versetzung** bei der Zivildienstserviceagentur einbringen. Auch der Zivildienstleistende kann einen Antrag einbringen ([www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare).

Wichtig ist, dass der Zivildienstleistende, seine bisherige Einrichtung und die neue Einrichtung mit der Versetzung **einverstanden** sind (Unterschrift im Versetzungsantrag).

Bei einer Versetzung zu einer anderen Einrichtung bleibt das Datum des Zivildienst-Beginns und Zivildienst-Endes für den Zivildienstleistenden gleich.

## 16. Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung

### 16.1. Kompetenzbilanz

Der Vorgesetzte (die Einrichtung) muss jedem Zivildienstleistenden bei Dienstende eine Kompetenzbilanz ausstellen. Und zwar unabhängig davon, ob er den Zivildienst vollständig abgeleistet hat, versetzt oder vorzeitig entlassen wurde.

Die Kompetenzbilanz enthält Angaben zum Rechtsträger und der Einrichtung, die genauen Bezeichnungen und das Stundenausmaß von Einschulungen, Aus- und Fortbildungen. Weiters eine Beschreibung der praktischen Verwendung des Zivildienstleistenden, die geeignet ist, eine Anrechnung im Rahmen von etwaigen späteren Ausbildungen zu ermöglichen.

**Die Ausstellung der Kompetenzbilanz ist gesetzlich vorgegeben.** Die Vorlage und einige Muster können Sie von [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare herunterladen.

### 16.2. Zivildienstbescheinigung

Die Zivildienstbescheinigung wird von der Zivildienstserviceagentur ausgestellt und an die Einrichtung gesendet. Bitte händigen Sie dem Zivildienstleistenden die Bescheinigung bei Dienstende aus – bzw. an seinem letzten Arbeitstag, wenn er danach im Urlaub ist.

**Achtung:** Falls kurz vor Dienstende ein **Nichteinrechnungsverfahren** im Laufen ist, teilen Sie die Zivildienstbescheinigung NICHT aus! Kontaktieren Sie stattdessen die Zivildienstserviceagentur, insbesondere dann, wenn noch Rückzahlungen offen sind. Es kann sein, dass die Bescheinigung in diesem Fall aktualisiert werden muss.

## 17. Einrichtungen bewerten

Einige Tage vor Ende des Zivildienstes erhalten Zivildienstleistende eine E-Mail mit einem Link zu einem elektronischen Fragebogen. Folgende Fragen können die Zivildienstleistenden beantworten:

- 1) *Wie viele neue Kenntnisse und Fähigkeiten haben Sie während des Zivildienstes erworben?*
- 2) *Wie war die Einschulung durch den Vorgesetzten?*
- 3) *Wie war die Betreuung durch Ihren Ansprechpartner in der Dienststelle?*
- 4) *Wie haben Sie das Betriebsklima empfunden?*
- 5) *Die Wertschätzung des Personals in Hinblick auf meine Person beurteile ich wie folgt:*
- 6) *Würden Sie die Dienststelle anderen Zivildienstern weiter empfehlen?*
- 7) *Würden Sie sich wieder diese Dienststelle aussuchen, wenn Sie den Zivildienst noch nicht absolviert hätten?*

Antwortmöglichkeiten sind „sehr gut“ bis „unzureichend“ / „sehr viele“ bis „keine“, / „Ja“ oder „Nein“. Die Teilnahme ist freiwillig und anonym.

Ab einer Mindestanzahl abgegebener Bewertungen werden die **Ergebnisse** im Platzangebot ([www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at)) angezeigt – konkret durch gelbe Sterne. **Wenn Sie auf diese Sterne klicken, werden die durchschnittlichen Antworten angezeigt.**

Die Ergebnisse enthalten Antworten für die gesamte Einrichtung inklusive aller Einsatzstellen. Bewertungen für einzelne Einsatzstellen können leider nicht online angezeigt werden. Auf Anfrage an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at) bzw. 01/585 47 09-5858 können diese nach Möglichkeit jedoch gemailt werden.

Wenn ein Zivildienstleistender keine E-Mail für den Fragebogen erhält, kann er sich ebenfalls an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at) oder 01/585 47 09-5858 wenden. Es kann sein, dass er im Formular *Zivildienst-erklärung* nicht zugestimmt hat, eine Bewertungs-Mail zu erhalten. Oder die E-Mail ist im Spam-Ordner gelandet.