

# Zivildienst Handbuch für Vorgesetzte der Zivildienstleistenden

zuletzt geändert: 1. Jänner 2019

Grundlage: Zivildienstgesetz 1986 – ZDG, idF BGBl. I Nr. 107/2018



**Impressum:**

Zivildienstserviceagentur

1040 Wien, Paulanergasse 7-9

Tel: 01/531 26-90 5800

Fax: 01/531 26-90 5819

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

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

Datenschutzhinweis: [www.zivildienst.gv.at/Datenschutz/start.aspx](http://www.zivildienst.gv.at/Datenschutz/start.aspx)

Verwendete personenbezogene Begriffe gelten für Männer und Frauen gleichermaßen.

## Warum dieses Handbuch?

Dieses Handbuch wendet sich an **Vorgesetzte der Zivildienstleistenden** und an Verantwortliche für den Bereich Zivildienst. Es dient zur Information und als **Lernunterlage für das E-Learning Ausbildungsmodul für Vorgesetzte** der Zivildienstleistenden. Das Ausbildungsmodul wird ab 1. Juli 2019 unter [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) online gestellt. Bei Fragen sind Sie herzlich eingeladen, die Zivildienstserviceagentur zu kontaktieren:

Vermittlung: 01/531 26-90 5800 E-Mail: [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at)  
Fax: 01/531 26-90 5819 Homepage: [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at)

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

## Inhalt

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Zivildienst in Österreich .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2. Finanzielles .....</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1. Grundvergütung für Zivildienstleistende .....   | 7         |
| 2.2. Angemessene Verpflegung .....   | 7         |
| 2.3. Kranken- und Unfallversicherung .....   | 9         |
| 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. Allfällige 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. Vorstellungsgespräche (freiwillig, unverbindlich) .....   | 13        |
| 3.3. Anforderung von Wunschkandidaten, Zuweisung durch die Behörde .....                                 | 14        |
| 3.4. Wenn Sie keine weiteren Bewerbungen erhalten möchten .....  | 14        |
| 3.5. Zuweisungs-Listen an die Einrichtung .....  | 14        |
| 3.6. Kurzfristige Überschreitung der maximalen Zivildienst-Plätze .....                                  | 14        |
| 3.7. Meldepflichten bei Namens- und Adressänderung, Anzahl der Plätze, Einsatzstellen, Tätigkeiten ..... | 15        |
| <b>5. Allgemeine Pflichten der Vorgesetzten und Zivildienstleistenden .....</b>                          | <b>16</b> |
| <b>6. Was ist bei Dienstantritt zu tun? .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>7. Einschulung, Ausbildung für Vorgesetzte und Zivildienstleistende .....</b>                         | <b>18</b> |
| 7.1. E-Learning Ausbildungsmodul für Zivildienst-Vorgesetzte .....                                       | 18        |
| 7.2. E-Learning Ausbildungsmodul für Zivildienstleistende .....  | 18        |
| 7.3. Einschulung in Rechte und Pflichten .....   | 18        |
| <b>8. Einsatz der Zivildienstleistenden .....</b>  | <b>19</b> |
| 8.1. Hilfsdienste, dienstliche Weisungen, Aufsicht des Vorgesetzten .....                                | 19        |
| 8.2. Möglichst hochwertiger Einsatz .....  | 20        |
| 8.3. Qualifizierter Einsatz mit Berufsberechtigung .....   | 20        |
| 8.4. Einfügen in die Gemeinschaft .....  | 20        |
| 8.5. Einhalten der Amts-, Dienst- und Betriebsgeheimnisse (Verschwiegenheitspflicht) .....               | 20        |
| <b>9. Tragen des Dienstabzeichens (der Zivildienstkarte) .....</b>                                       | <b>21</b> |
| <b>10. Dienstzeit .....</b>  | <b>21</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>11. Dienstfreistellung (Urlaub) .....</b>                                   | <b>25</b> |
| <b>12. Unvorhergesehene, unabwendbare Dienstverhinderung .....</b>             | <b>26</b> |
| <b>13. Krankenstand.....</b>   | <b>26</b> |
| 13.1. Klären Sie bitte innerhalb der Einrichtung .....                         | 26        |
| 13.2. Meldepflichten bei Erkrankung .....                                      | 27        |
| 13.3. Vorzeitige Entlassung, wenn in Summe 24 Kalendertage krank .....         | 28        |
| 13.4. Erkrankung bei Dienstantritt .....                                       | 29        |
| 13.5. Der Zivildienstleistende ist länger krank, als angegeben.....            | 29        |
| 13.6. Der Zivildienstleistende ist früher gesund, als angegeben .....          | 29        |
| 13.7. Impfungen .....  | 29        |
| 13.8. Verpflegung während des Krankenstandes.....                              | 29        |
| 13.9. Der Zivildienstleistende ist im Krankenhaus.....                         | 29        |
| 13.10. Die Krankenstandsbestätigung ist nicht vollständig.....                 | 30        |
| 13.11. Die Krankenstandsbestätigung wurde nicht fristgerecht übermittelt ..... | 30        |
| 13.12. Wenn Sie Zweifel an der Erkrankung oder Dienstfähigkeit haben.....      | 31        |
| a.) Untersuchung durch den Vertrauensarzt.....                                 | 31        |
| b.) Untersuchung durch den Amtsarzt.....                                       | 32        |
| 13.13. Häufige Fragen zum Krankenstand .....                                   | 33        |
| <b>14. Dienstpflichtverletzungen.....</b>                                      | <b>34</b> |
| 14.1. Zu Dienstpflichtverletzungen zählen.....                                 | 34        |
| 14.2. Konsequenzen .....   | 34        |
| 14.3. Wer ist zuständig? .....   | 34        |
| 14.4. Mündliche oder schriftliche Verwarnung.....                              | 35        |
| 14.5. Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde.....                           | 35        |
| 14.6. Vorzeitige Entlassung aus disziplinären Gründen (§ 16 ZDG) .....         | 35        |
| 14.7. Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst.....                       | 36        |
| 14.8. Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen.....                      | 37        |
| 14.9. Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen.....                      | 37        |
| 14.10. Gerichtlich strafbare Handlungen .....                                  | 37        |
| <b>15. Vertrauenspersonen .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>16. Wünsche und Beschwerden .....</b>                                       | <b>38</b> |
| <b>17. Versetzung zu einer anderen Einrichtung .....</b>                       | <b>39</b> |
| <b>18. Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung .....</b>                  | <b>39</b> |
| <b>19. Zivildienstleistende bewerten Ihre Einrichtung.....</b>                 | <b>39</b> |
| <b>20. Meldungen an Behörden .....</b>   | <b>40</b> |

# 1. Zivildienst in Österreich

In Österreich gilt für männliche österreichische Staatsbürger die allgemeine Wehrpflicht. Der Zivildienst ist ein **Wehrersatzdienst** und kann **seit dem Jahr 1975** geleistet werden. 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. Die **Glaubhaftigkeit** der Gewissensgründe wurde bis 1991 von einer **Kommission** geprüft. Seither genügt die **Zivildienstserklärung**, die bestimmten formellen Anforderungen entsprechen muss.

Der ordentliche Zivildienst dauert **9 Monate**. Eine Zuweisung zu diesem ist bis zum 35. Geburtstag möglich. Zivildienst kann nur auf dem Gebiet der Republik Österreich geleistet werden. 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 Inhalte dieses Handbuchs beziehen sich auf den **ordentlichen Zivildienst**. Davon zu unterscheiden ist der außerordentliche Zivildienst. Bei Elementarereignissen, Unglücksfällen außergewöhnlichen Umfangs und außerordentlichen Notständen (insbesondere dann, wenn Wehrpflichtige zur Leistung eines Einsatzpräsenzdienstes einberufen werden) können Zivildienstpflichtige zu einem **außerordentlichen Zivildienst** herangezogen werden. Die Zuweisung erfolgt durch die Zivildienstserviceagentur oder durch allgemeine Bekanntmachung. Die Pflicht, einen **außerordentlichen** Zivildienst zu leisten, erlischt mit Vollendung des 50. Lebensjahres. In Österreich wurde bisher noch kein Zivildienstpflichtiger zu einem außerordentlichen Zivildienst zugewiesen.

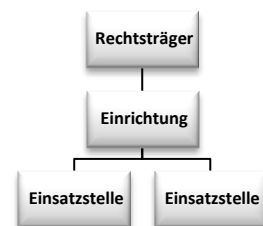
## Folgende Behörden sind für den Zivildienst zuständig:

- **Zivildienstserviceagentur** (Bundesbehörde mit Sitz in Wien)
- **Bundesministerium für Inneres**
- **Landeshauptmann (Amt der Landesregierung):** ist u.a. für die Anerkennung und Überwachung der Zivildienst-Einrichtungen zuständig
- **Bezirksverwaltungsbehörden** (Bezirkshauptmannschaften, Magistratische Bezirksämter): unterstützen den Landeshauptmann bei Kontrollaufgaben, führen Verwaltungsstrafverfahren bei Anzeigen nach dem Zivildienstgesetz durch, überprüfen Krankenstände und die Diensttauglichkeit von Zivildienstleistenden (Amtsarztuntersuchungen)

## Rechtsträger – Einrichtung – Einsatzstelle

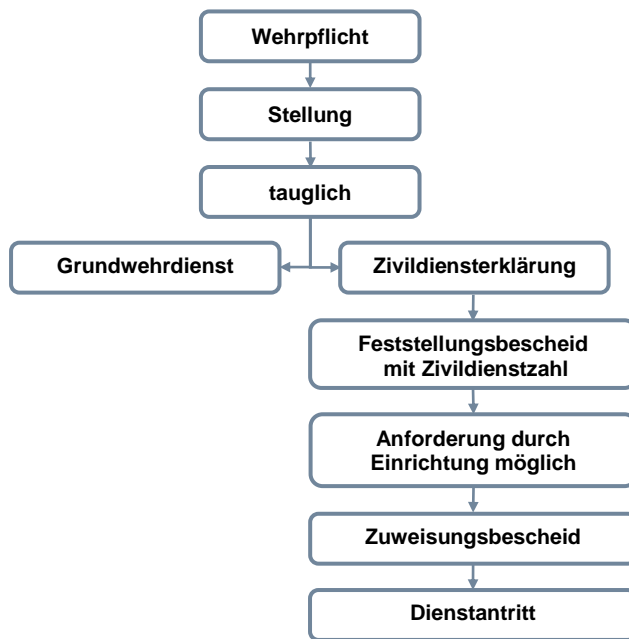
Beim Zivildienst wird zwischen Rechtsträgern, Einrichtungen und Einsatzstellen unterschieden. Der **Rechtsträger** muss die Leistungen für die Zivildienstleistenden gewährleisten.

Ein Rechtsträger kann eine oder mehrere **Einrichtungen** haben und eine Einrichtung eine oder mehrere **Einsatzstellen**. Unter Einsatzstelle wird eine unter der Oberleitung der Einrichtung stehende, nicht nur vorübergehend errichtete Ausgliederung der Einrichtung (Außenstelle, Filiale, Bezirksstelle, usw.) verstanden.



**Die Zivildienstserviceagentur weist einen Zivildienstpflichtigen immer zu einer Einrichtung zu.** Deshalb ist im **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.

## Der Weg zum Zivildienst



Jeder männliche österreichische Staatsbürger wird ab dem 17. Geburtstag vom Militärkommando zur Stellung aufgefordert. In begründeten Fällen kann um Vorverlegung des Stellungstermins angesucht werden.

Um Zivildienst leisten zu können, muss man bei der Stellung als **tauglich** befunden werden und die **Zivildienstklärung** rechtzeitig einbringen.

Rund 4 Wochen nach Abgabe der Zivildienstklärung wird der „**Feststellungsbescheid**“ mit der **Zivildienstzahl** an den Zivildienstpflichtigen gesendet.

Zivildienstpflichtige können **Zuweisungswünsche** abgeben und mit Einrichtungen Kontakt aufnehmen.

Einrichtungen können **Wunschkandidaten fristgerecht** - bzw. solange Plätze frei sind - anfordern. **Es gibt aber keinen Rechtsanspruch auf eine wunschgemäße Zuweisung.** Die **Zuweisung** zu einer Einrichtung führt die **Zivildienstserviceagentur** durch.

## 2. Finanzielles

Neue  
Beträge

### Die Einrichtung (deren Rechtsträger) muss folgende Beträge entrichten:

#### an Zivildienstleistende:

- Grundvergütung: 339,00 Euro pro Monat (Stand 01.01.2019)
- angemessene Verpflegung: Naturalverpflegung bzw. Verpflegungsgeld
- Nur wenn erforderlich: Dienstkleidung, Unterbringung am Dienort, Fahrtkostenersatz für dienstliche Fahrten

#### an Gebietskrankenkasse:

- Sozialversicherungsbeitrag: 96,09 Euro pro Zivildienstleistendem/Monat (Stand 01.1.2019)

#### an Bund:

- Vergütung von 130 Euro pro Zivildienstleistendem/Monat – jedoch nur, wenn die Einrichtung der Kategorie 3 zugeordnet ist

### Die Zivildienstserviceagentur entrichtet:

#### an Zivildienstleistende:

- Fahrtkostenersatz für öffentliche Verkehrsmittel für die Strecke Wohnort-Dienort
- Auf Antrag und wenn Anspruch: Wohnkostenbeihilfe, Familien-/Partnerunterhalt

#### an Einrichtungen (Rechtsträger):

- Zivildienstgeld an Einrichtungen der Kategorie 1: 600 Euro pro Zivildienstleistendem und Monat
- Zivildienstgeld an Einrichtungen der Kategorie 2: 410 Euro pro Zivildienstleistendem und Monat

Die Kategorie steht im Anerkennungsbescheid der Einrichtung (§ 28 Abs. 2 oder 3 ZDG).

Neu ab  
2019

## 2.1. Grundvergütung für Zivildienstleistende

Die Grundvergütung beträgt **339,00 Euro pro Zivildienstleistendem und Monat** (Stand 01.01.2019). 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 Dienstantrittstag wegen eines Feiertages oder Wochenendes der 2. bis 5. Tag des Monats ist. Das genaue Dienstantritts-Datum finden Sie in den „Zuweisungs-Listen“.

Falls der Zivildienstleistende zu Dienstbeginn **krank** ist, erhält er die Grundvergütung **trotzdem** bereits ab dem 1. Tag des Zivildienstes.

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.

Zivildienstleistende bekommen **keinen Lohnzettel**. Falls ein Zivildienstleistender jedoch eine Bestätigung über die erhaltenen Bezüge benötigt, müssen Sie ihm eine „**Bezugsbestätigung**“ mit Angaben zur Grundvergütung und zum Verpflegungsgeld ausstellen.

Die Höhe der Grundvergütung ist an die Beamtengehälter gekoppelt. Falls sich der Betrag ändert, informiert Sie die Zivildienstserviceagentur per E-Mail.

## 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 gepflegt 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.

### Verpflegungsgeld

#### **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 Diensende 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 **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 Dienort
- 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 Dienort, 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 Dienort (keine weiteren Abzüge) = 13,60 Euro

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

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

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



## 2.3. Kranken- und Unfallversicherung

Zivildienstleistende und ihre mitversicherten Angehörigen werden nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG) sozialversichert. Sie sind von der Service-Gebühr für die e-card und von der Rezeptgebühr befreit.

Der Zivildienstleistende wird bei jener **Gebietskrankenkasse (GKK)** versichert, in deren Sprengel er seinen **Hauptwohnsitz** hat. **Das GKK-Beitragskonto wird von der Zivildienstserviceagentur beantragt.**

**Achtung: Die An- und Abmeldung bei der GKK führt die Zivildienstserviceagentur durch!**

Neu ab  
2019

**Der Sozialversicherungsbeitrag von 96,09 Euro** (Stand 01.01.2019) pro Zivildienstleistendem und Monat **muss jedoch von Ihnen an die GKK überwiesen werden.** (Beitragsgrundlage 2019: täglich 39,45 Euro; monatlich 1.183,50 Euro; Beitragssatz: 7,65%; jährlich aufgewerteter Fixbetrag: 5,55 Euro; Beschäftigtengruppe für Zivildienstleistende ab 01.01.2019: B902)

**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.

| Beträge pro Zivildienstleistendem/Monat, wenn die Einrichtung in folgender SPARTE anerkannt ist:  |   |   |
|---|---|---|
| KATEGORIE 1<br>Einrichtung <b>erhält</b><br>600 Euro Zivildienstgeld vom Bund   | KATEGORIE 2<br>Einrichtung <b>erhält</b><br>410 Euro Zivildienstgeld vom Bund   | KATEGORIE 3<br>Einrichtung <b>zahlt</b><br>130 Euro Vergütung an den Bund   |
| <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> |
| <b>AUSGENOMMEN</b>  |   | <b>SOWIE</b>  |
| <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>alle Einrichtungen einer 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>  |

### **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 Monatsletzen**

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

## **2.5. Fahrkostenersatz, 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.) Fahrkostenersatz 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. **Händigen Sie ihm deshalb unbedingt den „Fahrtkostenantrag 1“ bei Dienstbeginn 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.) Fahrkostenersatz 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. **Händigen Sie ihm dafür bitte den „Fahrtkostenantrag 2 bei Dienstunterkunft“ aus.** Fahrtkostenanträge: [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare

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.

### **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) oder unter [www.oebb.at](http://www.oebb.at) **herunterladen**.

## 2.6. Unterbringung am Dienstort, wenn erforderlich

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

- wenn die tägliche **fahrplanmäßige Fahrzeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort 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. Allfällige 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. 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 den 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 (Übergengüsse)

Wenn der Zivildienstleistende zu Unrecht Bezüge (Übergengüsse) 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 Zivildienstleistende benötigt werden. Neu anerkannte Einrichtungen können sofort eine Bedarfsmeldung für das laufende und nächste Jahr bekannt geben. Das Formular wird zugemailt. Wenn kein Bedarf gemeldet wird, wird niemand zugewiesen.

#### Für ALLE Einrichtungen gilt:

Im **Februar/März eines Jahres** sendet die Zivildienstserviceagentur das Formular „*Bedarfsanmeldung*“ an den Rechtsträger der Zivildienst-Einrichtung. Mit diesem **müssen innerhalb eines Monats 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. Wenn Sie **keinen Bedarf** melden, kann die Zivildienstserviceagentur **auch niemanden zuweisen**.

**Beachten Sie unbedingt die rechtzeitige Bekanntgabe des gesamten Jahresbedarfs!**

- ① **Sie können einen gemeldeten Bedarf jederzeit reduzieren oder stornieren, solange niemand rechtskräftig zugewiesen wurde.**
- ① **Sie können aber keinen zusätzlichen Bedarf nachmelden.**
- ① **Sie können auch keine Plätze nachträglich zu einem anderen Termin verschieben.**
- ① Wenn Sie für einen bestimmten Zeitraum (etwa für 1 Jahr) keine Zivildienstleistenden einsetzen möchten, teilen Sie dies bitte einfach der Zivildienstserviceagentur mit.
- ① Wenn eine **Einrichtung jedoch 3 Jahre lang keinen Bedarf** meldet, wird sie durch den Landeshauptmann mit Bescheid widerrufen. Das bedeutet, die Einrichtung **verliert den Status als „Zivildienst-Einrichtung“** und darf keine Zivildienstleistenden mehr einsetzen. Da der Bedarf immer **für die Einrichtung** zu melden ist, sind einzelne, **der Einrichtung untergeordnete Einsatzstellen von dieser Regelung NICHT betroffen**.

Neu ab  
2019

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) werden Kontaktdaten der Einrichtung und freie Plätze veröffentlicht. **Somit können Sie tagesaktuell sehen, wie viele Plätze noch frei sind.**

**Achtung:** Plätze, die bei etwaigen Einsatzstellen frei sind, werden nicht angezeigt, weil die Zuweisung immer zur Einrichtung erfolgt – und nicht zu einer Einsatzstelle. Wenn Sie eine eigene Homepage haben, könnten Sie dort Ihre Einsatzstellen mit den jeweiligen Plätzen angeben. Ein Link zu Ihrer Homepage wird gerne im „Platzangebot“ eingetragen.

Wenn sich die **Kontaktdaten** 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.

## 4.2. Vorgesstellungsgespräche (freiwillig, unverbindlich)

Zivildienstpflichtige sehen im Internet-Platzangebot die Einrichtungen und offenen Plätze. Einrichtungen **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?**

**Sagen Sie dem Bewerber bitte am Ende des Gesprächs, ob Sie ihn bei der Zivildienstserviceagentur anfordern! Damit er bei einer Absage noch einen anderen Platz finden kann!**

### 4.3. Anforderung von Wunschkandidaten, Zuweisung durch die Behörde

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 bestimmter Wunschkandidaten.

Für die Anforderung von Wunschkandidaten verwenden Sie bitte das **Formular „Anforderung eines Wunschkandidaten“**. Klären Sie intern, wer Wunschkandidaten für die Einrichtung und etwaige Einsatzstellen anfordern darf, damit es zu keinen irrtümlichen Mehrfach-Anforderungen kommt.

**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.

**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.

### 4.4. Wenn Sie keine weiteren Bewerbungen erhalten möchten

Wenn Sie keine weiteren Anfragen von Zivildienstpflichtigen erhalten möchten, **teilen Sie dies unbedingt Ihrem Zuweisungsreferenten mit**. Dies kann etwa dann der Fall sein, wenn Sie **intern bereits einen Bewerber vorgesehen** haben, der aber noch keine Zivildienstzahl hat und deshalb noch nicht angefordert werden kann. Teilen Sie dem Zuweisungsreferenten auch mit, wenn ein **Termin** (aus welchen Gründen auch immer) **nicht im Platzangebot aufscheinen soll** (→ [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at)).

### 4.5. Zuweisungs-Listen an die Einrichtung

Rund 6 Wochen vor dem Dienstantritt schickt 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.

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

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

**Ausnahme:** In besonderen **Ausnahmefällen** kann das 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.

#### **4.7. Meldepflichten bei Namens- und Adressänderung, Anzahl der Plätze, Einsatzstellen, Tätigkeiten**

**Änderung der Kontaktdaten im Internet-Platzangebot:**

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

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

→ Meldung an das Amt der Landesregierung (E-Mail in CC bitte auch an ZISA)

**Änderung der Tätigkeiten der Zivildienstleistenden:**

→ Antrag auf Änderung der Hilfstätigkeiten an das Amt der Landesregierung

**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 – zusätzlich Antrag auf Aufstockung der Zivildienstplätze für die Einrichtung

## 5. Allgemeine Pflichten der Vorgesetzten und Zivildienstleistenden

Der Vorgesetzte der Zivildienstleistenden wird vom Rechtsträger bzw. der Einrichtung bestimmt. Es können auch mehrere Personen als Vorgesetzte bestimmt werden. Der Rechtsträger ist verpflichtet, die **Vorgesetzten** ausreichend über die Rechte und Pflichten beim Zivildienst zu informieren.

Zivildienstleistende müssen sich beim Ausüben des Dienstes **in allen Belangen des Zivildienstes jederzeit an den Vorgesetzten wenden** können.

### Pflichten der Vorgesetzten

Neu ab  
2019

- Absolvierung des E-Learning Ausbildungsmoduls für Zivildienst-Vorgesetzte (ab 01.07.2019)
- Nachweisliche Einschulung des Zivildienstleistenden über seine Rechte und Pflichten und in die Hilfstätigkeiten, insbesondere über die vorzeitige Entlassung mit Erreichen von insgesamt 24 Krankenstandstagen und über die unverzügliche Meldung eines Arbeitsunfalls
- Erstellung des Dienstplanes
- Regelung der Verpflegung (Naturalverpflegung, Verpflegungsgeld)
- Vorsorge für den Schutz des Lebens, der Gesundheit und Sittlichkeit des Zivildienstleistenden bei Ausübung des Dienstes
- Regelungen mit allfälliger 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 des Erreichens von in Summe 24 Krankenstandstagen an Zivildienstserviceagentur
- Meldung von Dienstunfällen an AUVA und Zivildienstserviceagentur
- Entgegennahme und Erledigung von Wünschen und Beschwerden des Zivildienstleistenden
- Ausstellung der Kompetenzbilanz
- Bei Dienstpflichtverletzungen Erteilung von Verwarnungen, Erstattung von Anzeigen an Bezirksverwaltungsbehörde
- Meldepflichten

### Pflichten der Zivildienstleistenden

Neu ab  
2019

- Dienstantrittspflicht laut Vorgaben im Zuweisungsbescheid
- Teilnahme an der Einschulung und Fortbildung
- Absolvieren des E-Learning Ausbildungsmoduls „Staat und Recht“ (erst ab 01.07.2019)
- Tragen des Dienstabzeichens (der Zivildienstkarte)
- 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)
- Beziehen einer vom Rechtsträger (der Einrichtung) zugewiesenen dienstlichen Unterkunft, wenn dies die Art des Einsatzes erfordert



## 6. Was ist bei Dienstantritt zu tun?

- ✓ **Herunterladen der aktuellen Formulare**
  - Laden Sie sich einige Tage vor dem Dienstantritt die aktuellen „Dienstantrittsformulare“ von [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare herunter. Da sich Formulare im Laufe der Zeit ändern, verwenden Sie bitte immer die **aktuellen** Formulare.
- ✓ **Tag des Dienstantritts**
  - Der erste Tag des Zivildienstes und der Tag des Dienstantritts können verschieden sein. Der Zivildienst beginnt am 1. Kalendertag des Monats. Wenn dieser ein Freitag, Samstag, Sonn- oder Feiertag ist, erfolgt der Dienstantritt am nächsten Werktag. **Das Antrittsdatum ist in den „Zuweisungs-Listen“ vorgegeben. Eine eigenmächtige Vorverlegung des Antritts-Tages durch die Einrichtung ist nicht erlaubt.**
- ✓ **Senden Sie die „Dienstantrittsmeldung“ oder „Nichtantrittsmeldung“**
  - Nach dem Dienstantritt müssen Sie das Formular „**Dienstantrittsmeldung**“ ehestmöglich an die Zivildienstserviceagentur senden. Damit diese weiß, ob der Zivildienstpflichtige seinen Dienst korrekt angetreten hat. **Nur 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.
- ✓ **Händigen Sie den Fahrtkostenantrag und das Dienstabzeichen aus**
- ✓ **Zahlen Sie die Grundvergütung und allfälliges Verpflegungsgeld aus**
  - Die Grundvergütung und allfälliges Verpflegungsgeld muss von Ihnen (der Einrichtung/dem Rechtsträger) entrichtet werden. Details siehe Kapitel 2. *Finanzielles*
- ✓ **Nur für Einrichtungen der Kategorie 3**
  - Wenn Ihre Einrichtungen der Kategorie 3 zugeordnet ist, müssen Sie 130 Euro pro Zivildienstleistendem/Monat an den Bund überweisen, Details siehe Kapitel 2. *Finanzielles*
- ✓ **Keine Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse**
  - Die An- und Abmeldung der Sozialversicherung führt die **Zivildienstserviceagentur** durch. Nicht die Einrichtung. Details siehe Kapitel 2. *Finanzielles*
- ✓ **Dienstort**
  - Im Zuweisungsbescheid des Zivildienstleistenden ist die **Einrichtung** angegeben. Falls er den Dienst nicht direkt in der Einrichtung, sondern in einer Einsatzstelle beginnen soll, teilen Sie ihm dies bitte rechtzeitig mit.
- ✓ **Bei Erkrankung bei Dienstbeginn**
  - Wenn der Zivildienstleistende zu Dienstbeginn krank ist, muss er sich rechtzeitig **beim Vorgesetzten krank melden**. Der Zivildienst gilt damit als **angetreten**. Senden Sie **keine Nichtantrittsmeldung**. Senden Sie stattdessen die „**Dienstantrittsmeldung**“, **sobald der Zivildienstleistende nach seinem Krankenstand im Dienst erscheint**.
  - Sie müssen Krankenstände **nur dann an die ZISA melden**, wenn der Zivildienstleistende **in Summe 24 Kalendertage im Krankenstand** ist (Meldung mit Erreichen des 24. Krankenstandstages) oder wenn es sich um einen **Arbeitsunfall** handelt.
  - Der Zivildienstleistende erhält die **Grundvergütung und angemessene Verpflegung auch dann, wenn er im Krankenstand** ist.
- ✓ **Urlaub zu Dienstbeginn möglich**
  - 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.
- ✓ **Erstellen des Dienstplans, Einschulung in Rechte und Pflichten und Tätigkeiten**
  - Details siehe nachfolgende Kapitel

Neu ab  
2019

## 7. Einschulung, Ausbildung für Vorgesetzte und Zivildienstleistende

### 7.1. E-Learning Ausbildungsmodul für Zivildienst-Vorgesetzte

Neu ab  
2019

**Ab 1. Juli 2019** muss jeder Vorgesetzte eines Zivildienstleistenden das E-Learning Ausbildungsmodul für Vorgesetzte absolvieren. Das gilt sowohl für **Vorgesetzte in einer Einrichtung**, als auch für Vorgesetzte in den **Einsatzstellen**. Das Ausbildungsmodul muss nach erstmaliger Absolvierung **spätestens alle 3 Jahre erneut positiv abgeschlossen** werden.

Die Lernunterlage dafür ist dieses „Handbuch für Vorgesetzte“. Für die Prüfung ist ein elektronischer Fragebogen auszufüllen, der zeitgerecht von der Zivildienstserviceagentur unter [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) online gestellt wird. (Die Einrichtungen werden per E-Mail informiert, sobald der Fragebogen online ist.)

Am Ende des elektronischen Fragebogens wird automatisch eine **Bestätigung** erstellt. Diese muss vom Rechtsträger der Einrichtung an das Amt der Landesregierung übermittelt werden.

#### Achtung:

- ① **Wenn kein zeitgerechter Nachweis** über die positive Absolvierung erfolgt, ist die Ausübung der **Vorgesetztenfunktion durch diese Person nicht mehr zulässig!**
- ① Wenn eine Einrichtung mangels zeitgerechter positiver Absolvierung des Ausbildungsmoduls **keinen einzigen „geeigneten“ Vorgesetzten** mehr hat, wird die Einrichtung vom Landeshauptmann **widerrufen**.

#### Gilt für alle Einrichtungen, die vor dem 1. Juli 2019 anerkannt wurden:

- ① **Der erstmalige Nachweis** über die positive Absolvierung des Ausbildungsmoduls **muss bis spätestens 30. Juni 2020** an das Amt der Landesregierung übermittelt werden.

### 7.2. E-Learning Ausbildungsmodul für Zivildienstleistende

Neu ab  
2019

**Ab 1. Juli 2019** müssen Zivildienstleistende das E-Learning Ausbildungsmodul „Staat und Recht“ absolvieren. Dieses wird aus einer **Lernunterlage** und einem **elektronischen Fragebogen** bestehen. Beides wird zeitgerecht von der Zivildienstserviceagentur unter [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) zur Verfügung gestellt. Um das Modul absolvieren zu können, werden Computer (oder dgl.) und Internetzugang benötigt. Beides muss von der Einrichtung **unentgeltlich** bereitgestellt werden. Die Infrastruktur kann beispielsweise auch durch eine Vereinbarung mit anderen Einrichtungen bereitgestellt werden.

Die Absolvierung des Ausbildungsmoduls ist **während der Dienstzeit** vorgesehen. Dabei ist betreffend Zeitpunkt und Dauer auf die dienstlichen Interessen der Einrichtung angemessene Rücksicht zu nehmen.

Am Ende des elektronischen Fragebogens wird automatisch eine **Bestätigung** erstellt. Bitte tragen Sie den positiven Abschluss des Ausbildungsmoduls in die **Kompetenzbilanz** ein.

Wenn der Zivildienstleistende das Ausbildungsmodul nicht absolviert oder nicht positiv abschließt, hat dies keine negativen Rechtsfolgen.

### 7.3. Einschulung in Rechte und Pflichten

Zivildienstleistende müssen von Ihnen oder einer dafür zuständigen Person **nachweislich ausreichend über ihre Rechte und Pflichten beim Zivildienst unterrichtet** und – soweit erforderlich – **eingeschult und fortgebildet** werden.

Neu ab  
2019

**Die Einschulung über die Rechte und Pflichten ist zu dokumentieren, aufzubewahren und bei Bedarf der Überwachungsbehörde** (Amt der Landesregierung, Bezirksverwaltungsbehörde) **zur Verfügung zu stellen**. Zum Beispiel mittels **Teilnahmeliste** mit Angaben über:

- Art der Schulung: Welche Informationen hat der Zivildienstleistende erhalten?
- Datum, Uhrzeit von-bis
- Bestätigung der Teilnahme des Zivildienstleistenden mittels Unterschrift

### Die Schulungen sollen 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
- Belehrung über die vorzeitige Entlassung mit Erreichen von insgesamt 24 Krankenstandstagen
- Belehrung über die unverzügliche Meldungen eines Arbeitsunfalls
- Hinweis, dass das E-Learning Modul „Staat und Recht“ zu absolvieren ist (erst ab Juli 2019)
- Beantragung von Dienstfreistellungen (Urlaub, ggf. Sonderdienstfreistellung)
- Hausordnung
- Einfügen in die Gemeinschaft
- Verschwiegenheitspflicht
- besondere hygienische Vorschriften und Verhaltensregeln
- Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen

Neu ab  
2019

Es wird empfohlen, dass Sie das PDF „**Rechte und Pflichten**“ **gemeinsam** mit dem Zivildienstleistenden durchsehen und dafür **mehrere Stunden einplanen**.

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

## 8. Einsatz der Zivildienstleistenden

### 8.1. 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 bitte auch den Namen des Vorgesetzten (und des Stellvertreters) bekannt.

Die **zulässigen Tätigkeiten** sind im Anerkennungsbescheid der Einrichtung und in den „Zuweisungs-Listen“, die die Einrichtung per Post 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 Tätigkeit in einem bestimmten **Materiengesetz** (zum Beispiel im „Gesundheits- und Krankenpflegegesetz-GuKG“ oder im „Sanitätergesetz-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.

## 8.2. 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.

## 8.3. 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 aber **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 Krankenstandsbestätigung, 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.

## 8.4. 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.

## 8.5. Einhalten der Amts-, Dienst- und Betriebsgeheimnisse (Verschwiegenheitspflicht)

Der Zivildienstleistende muss die ihm auf Grund seiner Dienstleistung bekannt gewordenen Amts-, Dienst- und Betriebsgeheimnisse bewahren. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Zivildienst weiter.

## 9. Tragen des Dienstabzeichens (der Zivildienstkarte)

Jeder Zivildienstleistende erhält ein personalisiertes Zivildienstabzeichen (eine Plastikkarte, umgangssprachlich auch „Zivildienstausweis“ genannt).



**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. 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.

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

Bei einer **vorzeitigen Entlassung** oder Unterbrechung des Zivildienstes muss er die Zivildienstkarte jedoch unverzüglich an die Zivildienstserviceagentur **retournieren**.

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](mailto:info@zivildienst.gv.at). Die Zivildienstserviceagentur lässt dann eine neue Zivildienstkarte produzieren. Diese wird wieder an die Einrichtung gesendet.

Eine missbräuchliche Verwendung oder Veräußerung der Karte ist verboten.

## 10. 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 von dem Vorgesetzten in einem **Dienstplan** eintragen 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.**

## 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 Dienstort 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 Dienstort 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 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.

## Ruhezeiten

Der Dienstplan muss so erstellt werden, dass eine **ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden einmal pro Woche gewährleistet** ist. Wenn der Zivildienstleistende am Dienstort 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.

Für Sonn- und Feiertagsdienste gibt es keine zusätzlichen finanziellen Vergütungen.

## KEINE „Minusstunden“ wegen Feiertagen

Wenn der Zivildienstleistende bei Normaldienst **an einem Feiertag dienstfrei** hat, hat er in dieser Woche **entsprechend weniger Wochenstunden**. Zum Beispiel nur 34 anstelle von 42 Wochenstunden. **Dabei fallen 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, Dokumente **so lange aufzubewahren**, wie dies bei dienstlichen Angelegenheiten auch **für sonstige Mitarbeiter** gilt.

### Zusammenfassung

| 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 |   |

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

| 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   |                                     |



## 11. 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 **Dienstfreistellungen nicht an die Zivildienstserviceagentur zu melden, außer, wenn der Zivildienstleistende seinen Dienst VORZEITIG beendet**. Also nur dann, wenn er zu einer anderen Einrichtung versetzt wird oder aus gesundheitlichen oder disziplinären Gründen vorzeitig aus dem Dienst entlassen wird. Bitte geben Sie dann die Art der Dienstfreistellung und die Anzahl der konsumierten Tage an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at) oder mittels **Formular „Urlaubsmeldung“** ([www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) → Formulare) bekannt.

Die 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. Allfällige steuerrechtliche Fragen zu Bezügen aus einer weiteren Beschäftigung muss der Zivildienstleistende mit dem Finanzamt selbst klären.

## 12. 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). Diese Gründe 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 Dienstpflichtverletzungen*.

## 13. Krankenstand

### 13.1. 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?

## 13.2. 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 bitte im Formular „Krankmeldungen“ 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 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.**

### Fristen:

| Wenn Erkrankung am... | Arztbesuch <u>spätestens</u> am darauf folgenden... | Übermittlung der KRANKENSTANDSBESTÄTIGUNG an den Vorgesetzten <u>spätestens</u> 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 krankgemeldet hat, oder wenn er die Krankenstandsbestätigung nicht rechtzeitig übermittelt hat, begeht er eine Dienstpflichtverletzung. Details dazu finden Sie weiter unten.

### 13.3. Vorzeitige Entlassung, wenn in Summe 24 Kalendertage krank

Neu ab  
2019

Wenn ein Zivildienstleistender in Summe 24 Kalendertage aus gesundheitlichen Gründen dienstunfähig (im Krankenstand) ist, ist er aus dem Zivildienst entlassen. Und zwar unabhängig davon, ob es sich um einen längeren durchgehenden Krankenstand oder um mehrere kürzere Krankenstände handelt. Die Entlassung erfolgt mit Ablauf des 24. Kalendertages der Dienstunfähigkeit. Eine „Weiterbeschäftigung“ durch die Einrichtung ist dann nicht erlaubt!

Es werden die **Kalendertage** gezählt, die in der **Krankenstandsbestätigung** angegeben sind. Wenn in den angegebenen Zeitraum auch **Wochenenden und Feiertage** fallen, werden diese als Krankenstandstage mitgezählt.

**Ausnahme:** Wenn der Krankenstand **nachweislich** auf einen **Arbeitsunfall** zurückzuführen ist, werden die entsprechenden Krankenstandstage nicht in die Summe eingerechnet – außer, der Zivildienstleistende ist damit einverstanden.

Die Entlassung gilt **ex lege**, also von Gesetzes wegen. Deshalb ist ausnahmsweise kein Bescheid notwendig. Der Zivildienstleistende erhält aber von der Zivildienstserviceagentur eine Mitteilung über die Entlassung. Die Zivildienstserviceagentur **kann** auch eine Untersuchung durch einen Amtsarzt veranlassen.

Wenn ein Zivildienstleistender vorzeitig aus dem Zivildienst entlassen wurde, wird er **nach seiner Genesung ehestmöglich wieder zum Zivildienst zugewiesen**. Wenn Sie ihn **wieder einsetzen** möchten, kontaktieren Sie bitte die Zivildienstserviceagentur. **Die Zählung der Krankenstandstage beginnt – nach der Entlassung und neuen Zuweisung – wieder bei Null.**

Diese Neuerung **ersetzt die frühere Regelung**, wonach Zivildienstleistende nach mehr als 18 Kalendertagen durchgehend im Krankenstand vorzeitig entlassen wurden.

#### Wichtig für Zivildienstleistende mit Dienstantritt im Jahr 2018:

**Krankenstandstage, die bereits im Jahr 2018 angefallen sind, werden auch eingerechnet.** Wenn ein Zivildienstleistender schon im **Jahr 2018 insgesamt 24 oder mehr Krankenstandstage hat, wird er jedoch erst mit Ablauf seines 1. Krankenstandstages im Jahr 2019 entlassen.**

**Das bedeutet:** Der Zivildienstleistende **leistet** seinen Dienst (vorerst) ganz normal **weiter**. Nur dann, wenn er **auch im Jahr 2019 erkrankt**, wird er mit Ablauf des 1. Krankenstandstages im Jahr 2019 vorzeitig entlassen. (Meldung an die ZISA notwendig.)

#### Wichtige Meldungen an die Zivildienstserviceagentur:

Erreicht ein Zivildienstleistender in Summe 24 Krankenstandstage, **müssen Sie unbedingt am 24. Tag die Zivildienstserviceagentur verständigen!** Falls der 24. Tag ein Samstag, Sonntag, oder Feiertag ist, genügt die Meldung am nächstfolgenden Werktag. Wenn Sie keine Meldung erstatten, begehen Sie eine Dienstpflichtverletzung (Anzeige, Geldstrafe).

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

- Auflistung aller Krankenstände (Formular „*Krankmeldungen*“)
- Krankenstandsbestätigungen
- Bekanntgabe der verbrauchten Urlaubstage per E-Mail oder mit Formular. Damit die Einrichtung, zu der er 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 Krankenstand **nachweislich** auf einen **Arbeitsunfall** zurückzuführen ist, werden die entsprechenden Krankenstandstage nicht in die Summe eingerechnet – außer, der Zivildienstleistende ist damit einverstanden. Der Zivildienstleistende ist jedoch **verpflichtet**, eine Gesundheitsschädigung, die auf den Zivildienst zurückzuführen ist (ein Arbeitsunfall oder eine Arbeiterkrankung), **unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden**. Dazu zählen auch Wegunfälle zwischen Wohn- und Dienstort.

Der Vorgesetzte (bzw. die Einrichtung/der Rechtsträger) muss 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 01/53126-905819 oder E-Mail an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at). **Sie können die E-Mail an die AUVA gerne gleichzeitig in CC an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at) senden.**

### 13.4. Bei 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 Krankenstandsbestätigung übermitteln. Der Zivildienst gilt dann als ordnungsgemäß begonnen.

### 13.5. 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.

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

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

### 13.7. Impfungen

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

### 13.8. Verpflegung während des Krankenstandes

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

### 13.9. Der Zivildienstleistende ist im Krankenhaus

Wenn der Zivildienstleistende im Krankenhaus ist, braucht er ebenfalls **ab dem 1. Krankenstandstag eine Bestätigung** – entweder eine Krankenstandsbestätigung 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 Krankenstandes) an den Vorgesetzten (die Einrichtung) übermitteln.

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

### 13.10. Die Krankenstandsbestätigung ist nicht vollständig

Wenn die Krankenstandsbestätigung 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 Krankenstandsbestätigung vorzulegen**. Weisen Sie auf die gesetzliche Regelung und die drohende Anzeige hin.
- ⇒ **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** übermittelt hat.

### 13.11. Die Krankenstandsbestätigung wurde nicht fristgerecht übermittelt

Wenn der Zivildienstleistende die Krankenstandsbestätigung nicht innerhalb von 7 Kalendertagen übermittelt hat, **gilt er als unentschuldigt 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 Krankenstandsbestätigung und den unverzüglichen Dienstantritt**“ hin. Wichtig ist, dass Sie dabei **kein bestimmtes Datum** für die Vorlage der Krankenstandsbestätigung vorgeben. Schreiben Sie stattdessen „**unverzüglich**“.

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

*Sehr geehrter Herr Mustermann,*

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

*Deshalb fordern wir Sie hiermit auf, die **Krankenstandsbestätigung 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 Krankenstandsbestätigung 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 01/531 26 - 90 5819.**
- **Beilagen:**
  - Formular „Krankmeldungen“ (in Kopie)
  - Anzeige (in Kopie)
  - Krankenstandsbestätigung 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 unentschuldigtem 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 Krankenstandsbestätigung (bzw. bis zum Ende des Krankenstandes 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.

## **13.12. 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 eines 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 am Gesundheitszustand bzw. an der gesundheitlichen Eignung 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) bzw. per Fax an 01/531 26-90 5819.

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

### 13.13. Häufige Fragen zum Krankenstand

Muss die wegen des Krankenstandes „versäumte“ Dienstzeit später eingearbeitet werden?

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

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

Nein.

Werden **Sonn- und Feiertage** in die Gesamtsumme von 24 Krankenstandstagen dazugezählt?

Es kommt darauf an, welcher **Zeitraum auf der Krankenstandsbestätigung** angegeben ist. Wenn in diesen Zeitraum Sonn- und Feiertage fallen, werden diese auch mitgezählt.

Der ZDL erreicht im Jahr 2019 insgesamt 24 Krankenstandstage. Wenn er am Tag darauf in die Einrichtung kommt, muss ich ihn dann heimschicken?

**Ja.** Die Entlassung gilt ex lege, also von Gesetzes wegen. Kontrollieren aber Sie bitte die Gesamtsumme aller Krankenstandstage. (Krankenstandstage infolge eines Arbeitsunfalls werden nicht mitgezählt.)

Der ZDL meldet sich krank, übermittelt aber keine Krankenstandsbestätigung:

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

Der ZDL meldet sich am dienstfreien Tag gesund:

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

Der ZDL möchte früher zum Dienst kommen, als auf der Bestätigung angegeben ist:

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

Der ZDL kommt zum Dienst (etwa am 24. Krankenstandstag), wirkt aber nicht gesund:

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

Der ZDL ist nur für Tage krankgeschrieben, an denen er Dienst gehabt hätte:

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

Der ZDL nimmt im Krankenstand an Sportbewerben oder dergleichen teil:

Wenn sich der ZDL 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**.

Kann ich einen ZDL suspendieren oder kündigen?

**Nein! Der ZDL 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. **Einzigste Ausnahme:** Wenn der ZDL **in Summe 24 Krankenstandstage** erreicht, ist er mit Ablauf des 24. Kalendertages aus dem Zivildienst entlassen.

Der ZDL wurde **vorzeitig entlassen**. Kann er wieder zu meiner Einrichtung zugewiesen werden? Wie ist das mit dem Bedarf?

Kontaktieren Sie bitte Ihren Zuweisungsreferenten.

Der ZDL wurde **vorzeitig entlassen**. Sie suchen einen **Ersatzkandidaten**:

Kontaktieren Sie bitte Ihren Zuweisungsreferenten.

Der ZDL wurde vorzeitig entlassen. Er wird später wieder zugewiesen. **Beginnt die Frist von 24 Krankenstandstagen dann von Null zu laufen?**

Ja, die Zählung der Krankenstandstage beginnt in diesem Fall bei 0.

## 14. Dienstpflichtverletzungen

### 14.1. 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 Krankenstandsbestätigung, unvollständige Krankenstandsbestätigung (§ 65 iVm § 23c ZDG)
- Nichtbefolgung einer Weisung des Vorgesetzten (§ 64 ZDG)
- Nichteinfügen in die Gemeinschaft
- Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht
- Vortäuschen der Dienstuntauglichkeit

### 14.2. 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 Zivildienstserviceagentur (§ 16 ZDG)
- Freiheitsstrafe bei gerichtlich strafbaren Handlungen
- Haftung für im Dienst entstandene Schäden nach dem Dienstnehmerhaftpflichtgesetz

### 14.3. 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?

## 14.4. 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

## 14.5. 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)

## 14.6. Vorzeitige Entlassung aus disziplinären Gründen (§ 16 ZDG)

**Ein Zivildienstleistender kann nicht von der Einrichtung aus disziplinären 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: Ein Zivildienstleistender, der in Summe 24 Kalendertage aus gesundheitlichen Gründen dienstunfähig ist, ist mit Ablauf des 24. Kalendertages automatisch aus dem Zivildienst entlassen.)

**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) **unentschuldig 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.

**Meldung an die Zivildienstserviceagentur:**

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.
- **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“).

## 14.7. 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.

## 14.8. 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 Beendigung). Bei Fragen kontaktieren Sie bitte die Zivildienstserviceagentur.

## 14.9. 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.

## 14.10. 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;

## 15. Vertrauenspersonen

Eine Vertrauensperson hat die **Interessen der Zivildienstleistenden** gegenüber dem Vorgesetzten, der Einrichtung (Einsatzstelle) und dem Rechtsträger zu wahren und zu fördern, soweit diese den Dienstbetrieb betreffen. Die Vertrauensperson hat das Recht, **vom Vorgesetzten gehört zu werden und Vorschläge zu erstatten**.

Unabhängig davon hat jeder Zivildienstleistende das Recht, Wünsche und Beschwerden auch ohne Beziehung der Vertrauensperson vorzubringen.

Die **Wahl der Vertrauensperson** muss von der Einrichtung bzw. Einsatzstelle selbst durchzuführen werden. Und zwar dann,

- ① **wenn mindestens 5 Zivildienstleistende in einer Einrichtung oder mindestens 5 Zivildienstleistende in einer Einsatzstelle eingesetzt werden und keine Vertrauensperson und auch kein Stellvertreter vorhanden ist.**

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

Details zur Wahl und den „**Wahlkalender**“ finden Sie unter [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at).

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

**Falls sich keine Zivildienstleistenden zur Wahl stellen möchten**, kontaktieren Sie bitte die Zivildienstserviceagentur unter 01/531 26 - 90 5821 zur weiteren Vorgehensweise.

## 16. 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.

### 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.

### Beschwerden

#### 1.) 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 Vorgesetzte richten, kann der Zivildienstleistende diese schriftlich beim Rechtsträger einbringen.

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

Der Vorgesetzte, der 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.

#### 2.) 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.

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

## 17. 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
- 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.

## 18. Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung

### 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 sowie 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. Wenn der Zivildienstleistende das E-Learning Ausbildungsmodul „Staat und Recht“ absolviert hat, ist dies in der Kompetenzbilanz ebenfalls zu vermerken.

Neu ab  
2019

**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.

### 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.

## 19. Zivildienstleistende bewerten Ihre Einrichtung

Zivildienstleistende können am Ende des Zivildienstes Ihre Einrichtung mit Hilfe eines elektronischen Fragebogens bewerten. Den Link zu diesem Fragebogen erhalten Zivildienstleistende einige Tage vor Ende des Zivildienstes. Die Fragen lauten:

- 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 Zivildienern 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 von [www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at) angezeigt – konkret durch gelbe Sterne. **Wenn Sie auf die Sterne klicken, werden die durchschnittlichen Antworten angezeigt.**

Die Ergebnisse zeigen Antworten für die gesamte Einrichtung, also inklusive aller Einsatzstellen. **Bewertungen für einzelne Einsatzstellen können nicht online** angezeigt werden. Auf Anfrage an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at) bzw. 01/531 26 - 90 5858 können diese nach Möglichkeit gemailt werden.

Wenn ein Zivildienstleitender **keine Bewertungs-Mail erhält**, kann er sich ebenfalls an [info@zivildienst.gv.at](mailto:info@zivildienst.gv.at) wenden. Es kann auch sein, dass er im Formular *Zivildiensterklärung* nicht zugestimmt hat, eine Bewertungs-Mail zu erhalten. Oder die E-Mail ist im Spam-Ordner gelandet.

## 20. Meldungen an Behörden

### An die Zivildienstserviceagentur:

- **Meldung des gesamten Jahresbedarfs** an Zivildienstleistenden 1x jährlich für das Folgejahr; Das Formular wird im Feb/März an den Rechtsträger gesandt.
- **Nur wenn gewünscht: Anforderung eines Zivildienstpflichtigen** so früh wie möglich, jedoch mindestens 4 Monate vor dem Termin
- **Dienstantrittsmeldung** am Dienstantrittstag bzw. bis spätestens 3 Tage nach Dienstantritt
- **Nichtantrittsmeldung** sofort, wenn der Zivildienstpflichtige seinen Dienst nicht angetreten hat
- **Fahrtkostenantrag** ab Dienstantritt
- **Konsumierte Urlaubs- und Sonderdienstfreistellungstage und Anzahl der Krankenstandstage nur dann**, wenn der Zivildienstleistende – aus welchen Gründen auch immer – seinen Dienst **vorzeitig beendet**
- Mitteilung über den **Krankenstand** nur dann, wenn der Zivildienstleistende
  - **seine Krankenstandsbestätigung nicht spätestens am 7. Kalendertag** nach Beginn der Erkrankung an den Vorgesetzten (die Einrichtung) übermittelt hat
  - **in Summe 24 Kalendertage im Krankenstand (aus gesundheitlichen Gründen dienstunfähig) ist**
- **Dienstunfall** eines Zivildienstleistenden mit Kopie des AUVA-Formulars
- Wenn der Zivildienstleistende **qualifiziert eingesetzt** wird (Formular)
- **Namens- oder Adressänderung** der Einrichtung, Einsatzstelle, des Rechtsträgers mit schriftlicher Mitteilung

Neu ab  
2019

### An die Bezirksverwaltungsbehörde:

- Bei **begründeten Zweifeln an der Erkrankung** oder bei immer wiederkehrenden Erkrankungen des Zivildienstleistenden **kann** der Vorgesetzte eine **Meldung an die Bezirksverwaltungsbehörde** erstatten und diese um **Überprüfung** der Dienstverhinderung ersuchen. Die Behörde hat anschließend – wenn dies aus besonderen Gründen geboten erscheint – die Untersuchung durch einen Amtsarzt einzuleiten.
- **Dienstpflichtverletzungen** eines Zivildienstleistenden mittels Anzeige



- Nur wenn Vertrauenspersonenwahl notwendig: Bekanntgabe des Wahlausgangs

### An das Amt der Landesregierung:

Neu ab  
2019

- **ab 1. Juli 2019: Bestätigung über die positive Absolvierung des Ausbildungsmoduls für Vorgesetzte** der Zivildienstleistenden in den Einrichtungen und Einsatzstellen. Das Ausbildungsmodul ist längstens alle 3 Jahre zu absolvieren. (Für Einrichtungen, die bereits vor dem 1. Juli 2019 anerkannt wurden: Der erstmalige Nachweis über die positive Absolvierung des Ausbildungsmoduls muss bis 30. Juni 2020 an den Landeshauptmann übermittelt werden.)
- **Namens- und Adressänderung** des Rechtsträgers, der Einrichtung oder Einsatzstelle (*Kopie der Mitteilung bitte auch an Zivildienstserviceagentur senden*)
- **Änderung der Rechtsform von Rechtsträger, Einrichtung, Einsatzstelle** (zum Beispiel bei Übergang von Verein in GmbH) mit schriftlicher Mitteilung bzw. Antrag auf Widerruf und Anerkennung einer Einrichtung oder Einsatzstelle (*Kopie der Mitteilung – ohne allfälliges Antragsformular - bitte auch an Zivildienstserviceagentur senden*)
- **gewünschte Aufstockung der Zivildienst-Plätze oder Änderung der Tätigkeiten**
- **neue Einsatzstellen, Streichung einer Einsatzstelle**
- Wenn die Einrichtung in Zukunft **keine Zivildienstleistende mehr einsetzen** möchte (*Kopie der Mitteilung bitte auch an Zivildienstserviceagentur senden*)
- **Schließung einer Einrichtung**
- Nur wenn Vertrauenspersonenwahl notwendig: Bekanntgabe des Wahlausgangs
- Nur auf Anfrage: **Nachweis über die Einschulung der Zivildienstleistenden** über ihre Rechte und Pflichten beim Zivildienst. Die Einschulung muss in der Einrichtung dokumentiert werden.

Neu ab  
2019