

# Zivildienstrecht



## VERORDNUNGEN zum ZIVILDIENTSTGESETZ 1986

Stand: Juni 2018

Textausgabe

Impressum:

Zivildienstserviceagentur  
Paulanergasse 7-9  
1040 Wien

Telefon: +43 (0)1 531 26 – 90 5800

Fax:+43 (0)1 531 26 – 90 5819

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

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

## INHALTSVERZEICHNIS

1) Verordnung des Bundesministers für Inneres über die Dienstzeit für Zivildienstleistende (Dienstzeit-Verordnung für Zivildienstleistende – DZ-V) .....	4
2) Verordnung der Bundesministerin für Inneres über die Vorsorge für die angemessene Verpflegung von Zivildienstleistenden (Verpflegungsverordnung).....	12
3) Verordnung der Bundesministerin für Inneres über die Änderung der Pauschalvergütung für Zivildienstleistende .....	13
4) Verordnung des Bundesministers für Inneres über die Vergütung der notwendigen Fahrtkosten der Zivildienstleistenden (Fahrtkosten-Verordnung für Zivildienstleistende – FK-V) .....	14
5) Verordnung der Bundesministerin für Inneres zur Ausgestaltung einer standardisierten Kompetenzbilanz für Zivildienstleistende (Zivildienst-Kompetenzbilanz-Verordnung – ZKV) .....	15
6) Verordnung Bundesministerin für Inneres über die Gestaltung und Tragweise des Zivildienstabzeichens für Zivildienstleistende.....	17
7) Verordnung der Bundesministerin für Inneres über die Wahl der Vertrauenspersonen der Zivildienstleistenden (Vertrauenspersonen-Wahlordnung – VP-WO) .....	21
8) Verordnung der Bundesregierung über die Einbringung, Behandlung und Erledigung von Wünschen und Beschwerden der Zivildienstleistenden.....	33
9) Verordnung der Bundesregierung über die Geschäftsordnung des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten (ZDBR-GO) .....	36
10) Verordnung des Bundesministers für Inneres über weitere Dienstleistungsgebiete des Zivildienstes (Dienstleistungsgebiete-Verordnung – DLG-V) .....	43

**1) Verordnung des Bundesministers für Inneres  
über die Dienstzeit für Zivildienstleistende  
(Dienstzeit-Verordnung für Zivildienstleistende – DZ-V)**

**BGBI. Nr. 678/1988**

Auf Grund des § 23 Abs. 1 des Zivildienstgesetzes 1986 ZDG, BGBl. Nr. 679, wird im Einvernehmen mit dem Hauptausschuß des Nationalrates verordnet:

**Dienstplan und Diensterfolgsnachweis**

**Dienstplan**

**§ 1.** (1) Beginn und Ende der dienstlichen Inanspruchnahme des Zivildienstleistenden sind nach den Bestimmungen dieser Verordnung durch einen Dienstplan festzulegen. Dieser hat die in den Formblättern Anlagen 1 (Normaldienstplan) und 2 (Turnusdienstplan) vorgesehenen Angaben aufzuweisen.

(2) Durch einen Normaldienstplan wird jene Dienstzeit geregelt, die während eines mehrwöchigen Zeitraumes auf die einzelnen Wochentage im wesentlichen gleichbleibend und gleichmäßig aufgeteilt ist.

(3) Eine von Absatz 2 abweichende Dienstzeit wird in einem Turnusdienstplan geregelt.

**§ 2.** (1) Der Dienstplan ist vom Vorgesetzten oder einer hierfür von der Einrichtung (Einsatzstelle) beauftragten Person für einen Zeitraum von grundsätzlich mindestens zwei Wochen im voraus zu erstellen. Eine Verkürzung dieses Zeitraumes kann vom Bundesministerium für Inneres über Antrag des Rechtsträgers der Einrichtung wegen der Eigenart der dort zu verrichtenden Dienstleistungen und der Unvorhersehbarkeit des Ausmaßes des jeweiligen Arbeitsanfalles bewilligt werden.

(2) Der Leiter der Einrichtung (Einsatzstelle) oder eine von ihm hiezu beauftragte Person hat dafür zu sorgen, daß der Dienstplan für den Zivildienstleistenden an einer diesem bekanntzugebenden, leicht zugänglichen Stelle gut sichtbar ausgehängt bzw. aufgelegt wird.

(3) Änderungen des Dienstplanes sind nur bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen, im Falle des Zeitausgleiches oder im gegenseitigen Einvernehmen zulässig. Sie sind unverzüglich in den Dienstplan aufzunehmen und gemäß Absatz 2 vom Leiter der Einrichtung (Einsatzstelle) bekanntzugeben. Wird hiedurch die ursprünglich vorgesehene Dienstzeit überschritten, ist § 6 anzuwenden.

**Diensterfolgsnachweis**

**§ 3.** (1) Änderungen des Dienstplanes in Form von Überstunden (§ 6) oder Zeitausgleich (§ 7) sind für jeden Zivildienstleistenden festzuhalten.

(2) Der Vorgesetzte oder eine hierfür von der Einrichtung beauftragte Person sind zur Führung von Diensterfolgsnachweisen (Anlage 3) oder von Aufzeichnungen, die diesen entsprechen, verpflichtet.

(3) Diese Diensterfolgsnachweise sind ebenso wie die Dienstpläne nach Beendigung des ordentlichen Zivildienstes des jeweiligen Zivildienstleistenden von der Einrichtung noch ein Jahr aufzubewahren.

## **Wöchentliche und tägliche Dienstzeit**

### **Wöchentliche Dienstzeit**

**§ 4.** (1) Die wöchentliche Dienstzeit hat mindestens der Zeit zu entsprechen, die nach den jeweils maßgeblichen Vorschriften für die mit im wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen Beschäftigten der Einrichtung (Einsatzstelle) vorgesehen ist, und darf grundsätzlich 45 Stunden nicht überschreiten. Sie ist möglichst gleichmäßig auf die Arbeitstage aufzuteilen.

(2) Wenn in die Dienstzeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt, kann die Obergrenze der Wochendienstzeit nach Abs. 1 bis zum Ausmaß von fünf Stunden überschritten werden.

(3) Im Falle eines Turnusdienstes kann die zulässige maximale Wochendienstzeit nach Abs. 1 bis zum Ausmaß von drei, jene nach Abs. 2 bis zum Ausmaß von zwei Stunden überschritten werden. Die Dienstzeit muß aber innerhalb eines achtwöchigen Zeitraumes so verteilt sein, daß sie im wöchentlichen Durchschnitt die nach Abs. 1 und 2 zulässige maximale Dienstzeit nicht überschreitet.

### **Tägliche Dienstzeit**

**§ 5.** (1) Die tägliche Dienstzeit hat grundsätzlich acht bis zehn Stunden zu betragen. Sie ist möglichst zusammenhängend unter Bedachtnahme auf die Wegzeit zwischen der Unterkunft (Wohnung) des Zivildienstleistenden und der Einrichtung (Einsatzstelle) festzulegen. Die Wegzeit ist nicht in die Dienstzeit einzurechnen.

(2) Bei besonderen dienstlichen Gegebenheiten kann die tägliche Dienstzeit abweichend von den in Abs. 1 festgelegten Grenzen unter- bzw. überschritten werden. In solchen Fällen ist die tägliche Mindestdienstzeit mit vier, die tägliche Maximaldienstzeit mit zwölf Stunden begrenzt.

## **Überstunden, Zeitausgleich und freiwillige Dienstleistungen**

### **Überstunden**

**§ 6.** (1) Aus zwingenden dienstlichen Erfordernissen kann vom Vorgesetzten oder einer von ihm hierzu beauftragten Person eine über die im Dienstplan festgelegte Dienstzeit hinausgehende Dienstleistung angeordnet werden (Überstunden). Überstunden dürfen grundsätzlich nur in jenem Ausmaß angeordnet werden, wie sie von den bei der Einrichtung entgeltlich beschäftigten Personen, die dort im wesentlichen gleichartige Dienstleistungen zu erbringen haben, erbracht werden müssen. Die tägliche Dienstzeit darf jedoch durch Überstundenleistung unter Bedachtnahme auf § 10 Abs. 3 das Ausmaß von 15 Stunden, die wöchentliche Dienstzeit unter Bedachtnahme auf § 9 Abs. 2 das Ausmaß von 60 Stunden nicht überschreiten.

(2) Ist die unverzügliche Leistung von Überstunden zur Abwehr eines Schadens notwendig und ein zur Anordnung der Überstunden Befugter vom Zivildienstleistenden nicht erreichbar, so sind diese nicht angeordneten Überstunden den auf Anordnung geleisteten Überstunden gemäß Abs. 1 gleichzuhalten. Die Notwendigkeit der Leistung solcher Überstunden darf nicht auf Umstände zurückgehen, die vom Zivildienstleistenden hätten vermieden werden können. Der Zivildienstleistende hat die Überstunden unverzüglich dem Leiter der Einrichtung (Einsatzstelle) oder seinem Vorgesetzten zu melden, ansonsten gelten sie als freiwillige Dienstleistungen (§ 8).

## **Zeitausgleich**

**§ 7.** (1) Überstunden (§ 6) sind im Verhältnis 1:1 insoweit auszugleichen, als die gemäß § 4 Abs. 1 und 2 zulässigen Obergrenzen jeweils um mehr als zehn Stunden überschritten werden.

(2) Der nach Abs. 1 vorgesehene Zeitausgleich soll innerhalb von acht Wochen gewährt werden. Ist dies im Interesse der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes nicht möglich, so sind die Überstunden im darauffolgenden Monat, spätestens jedoch bis zu dem aus dem Zuweisungsbescheid ersichtlichen Dienstende auszugleichen.

## **Freiwillige Dienstleistungen**

**§ 8.** (1) Freiwillige Dienstleistungen sind solche, die mit Einverständnis des Vorgesetzten außerhalb der im Dienstplan festgelegten Dienstzeit im Rahmen der Einrichtung und im Tätigkeitsbereich der Zivildienstleistenden (§ 38 Abs. 3 ZDG) verrichtet werden.

(2) Dienstleistungen nach Abs. 1 sind als in der Dienstzeit geleistet anzusehen, gelten jedoch nicht als Überstunden im Sinne des § 6.

(3) § 10 Abs. 3 ist auch bei freiwilligen Dienstleistungen anzuwenden.

## **Ruhezeiten und Ruhepausen**

### **Wöchentliche Ruhezeiten**

**§ 9.** (1) Der Dienstplan ist unter Bedachtnahme auf § 13 Abs. 1 so zu erstellen, daß eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden pro Woche gewährleistet ist.

(2) Die in Abs. 1 festgelegte Mindestruhezeit kann im Falle zwingender dienstlicher Erfordernisse bis zu einem Mindestausmaß von 24 Stunden unterschritten werden. In diesem Fall muß jedoch während eines Zeitraumes von vier Wochen eine durchschnittliche ununterbrochene Mindestruhezeit von 36 Stunden pro Woche gewährleistet sein.

(3) Sofern zwingende dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen, ist die wöchentliche Ruhezeit zweimal im Monat so zu bemessen, daß dem Zivildienstleistenden die Heimfahrt (§ 31 Abs. 1 Z 4 ZDG) ermöglicht wird.

### **Tägliche Ruhezeiten**

**§ 10.** (1) Die ununterbrochene tägliche Ruhezeit nach Diensten von acht oder mehr Stunden hat grundsätzlich mindestens elf Stunden zu betragen, soweit die Arbeitsschutzbestimmungen für die bei der Einrichtung mit im wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen Beschäftigten nichts anderes vorsehen.

(2) Bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen kann die in Abs. 1 festgelegte tägliche Mindestruhezeit unterschritten werden. Solche Unterschreitungen sind grundsätzlich nur bei zwei unmittelbar aufeinanderfolgenden Diensten und nur insgesamt viermal pro Monat zulässig.

(3) Unbeschadet der Ausnahmeregelung im Abs. 2 ist dem Zivildienstleistenden grundsätzlich Freizeit in einem Ausmaß zu gewähren, das ihm einen ununterbrochenen Schlaf von acht Stunden ermöglicht. Hierbei ist auf die Wegzeit zwischen der Unterkunft (Wohnung) und Einrichtung (Einsatzstelle) sowie auf die für die Einnahme von Mahlzeiten, für Umkleidung und Körperreinigung erforderliche Zeit Bedacht zu nehmen. Diese Mindestruhezeit kann – sofern der Zivildienstleistende bei der Einrichtung (Einsatzstelle) in Hausgemeinschaft lebt – beim Eintreten außergewöhnlicher Umstände unterbrochen werden.

## **Ruhepausen**

**§ 11.** (1) Für den Zivildienstleistenden ist eine Ruhepause in gleichem Ausmaß wie für die mit im wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen Beschäftigten vorzusehen. Sie ist nur dann in die Dienstzeit einzurechnen, wenn dies auch für die übrigen bei der Einrichtung (Einsatzstelle) Beschäftigten zutrifft.

(2) Gibt es bei der Einrichtung (Einsatzstelle) keine Personengruppe, die zu Vergleichszwecken herangezogen werden kann, so ist bei Diensten von mehr als sechs Stunden die Dienstzeit durch eine Ruhepause von zumindest einer halben Stunde zu unterbrechen. Diese Ruhepause kann auf bis zu drei kürzere Pausen aufgeteilt werden.

(3) Bei Turnusdiensten sind – sofern Abs. 1 nicht anwendbar ist – Kurzpausen von angemessener Dauer zu gewähren. Diese Kurzpausen gelten als Dienstzeit.

## **Nachtdienst, Sonn- und Feiertagsdienst**

### **Nachtdienst**

**§ 12.** (1) Als Nachtzeit gilt die Zeit von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr.

(2) Der Zivildienstleistende kann pro Woche bis zu 24 Stunden zu Nachtdiensten herangezogen werden. Solche Dienste dürfen jedoch innerhalb eines Zeitraumes von acht Wochen im Durchschnitt 16 Stunden pro Woche nicht überschreiten.

### **Sonn- und Feiertagsdienst bei Normaldiensten**

**§ 13.** (1) Bei Normaldiensten sind Sonn- und Feiertage grundsätzlich dienstfrei zu halten.

(2) Bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen kann der Zivildienstleistende bis zu zweimal pro Monat zu Diensten an Sonn- oder Feiertagen herangezogen werden.

(3) Durch Dienstleistungen nach Abs. 2 darf die wöchentliche Mindestruhezeit nach § 9 nicht unterschritten werden.

### **Sonn- und Feiertagsdienst bei Turnusdiensten**

**§ 14.** (1) Im Rahmen von Turnusdiensten kann der Zivildienstleistende auch an Sonn- und Feiertagen zu Dienstleistungen eingeteilt werden.

(2) Eine dienstliche Inanspruchnahme an einem Feiertag ist – sofern die im § 4 vorgesehenen Obergrenzen der wöchentlichen Dienstzeit durch den Dienstplan erreicht sind – längstens innerhalb eines Zeitraumes von acht Wochen durch dienstfreie Zeiten auszugleichen.

(3) Durch Dienstleistungen an Sonn- oder Feiertagen darf die wöchentliche Mindestruhezeit nach § 9 nicht unterschritten werden.

## **Schlußbestimmungen**

### **Geltungsbereich**

**§ 15.** (1) Die Verordnung gilt grundsätzlich für die Zeit des ordentlichen Zivildienstes unter Ausschluß der Zeit des Grundlehrganges.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Durch die ZDG-Novelle 2000, BGBl. I Nr. 28/2000 entfällt der Grundlehrgang mit Wirkung vom 1. Juni 2000.

(2) Bei den im § 21 Abs. 1 ZDG für einen außerordentlichen Zivildienst genannten Anlässen kann der Zivildienstleistende auch im Rahmen eines Einsatzes im ordentlichen Zivildienst erforderlichenfalls in einem über die Begrenzungen dieser Verordnung hinausgehenden Maße zu Dienstleistungen herangezogen werden.

### **Inkrafttreten**

**§ 16.** Diese Verordnung tritt mit 1. Februar 1989 in Kraft.



**Dienstplan**

Gültigkeitszeitraum:

Rechtssträger:

Einrichtung/Einsatzstelle

	Dienstzeit
Montag	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	
Samstag	

**Änderungen des Dienstplanes**

Datum	Name des ZDL	Dienstzeit	Grund

Datum	Name des ZDL	Dienstzeit	Grund

Für die Einrichtung:

\_\_\_\_\_ (Datum und Unterschrift)

Originalformat: DIN A 4

Anlage 2  
Turnusdienstplan

**DIENSTPLAN**

Rechtsträger:

Monat, Jahr:

Einrichtung/Einsatzstelle

Namen der ZDL	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

Namen der ZDL	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.

**Änderungen des Dienstplanes**

Datum	Name des ZDL	Dienstzeit	Grund

Datum	Name des ZDL	Dienstzeit	Grund

Für die Einrichtung:

\_\_\_\_\_

(Datum und Unterschrift)

Originalformat: DIN A 3

**DIENSTERFOLGSNACHWEIS**

Rechtsträger:

Einrichtung/Einsatzstelle

Name des Zivildienstleistenden:

Monat, Jahr:

fortlaufende Nr.:

Datum	Überstunden von — bis	Anzahl der Überstunden		Zeitausgleich von — bis	Anzahl der ausgeggl. Stunden
		ohne Zeitausgleich	mit Zeitausgleich		

Summe:

Übertrag:

Gesamt:

Für die Einrichtung:

(Datum und Unterschrift)

Originalformat: DIN A 4

## **2) Verordnung der Bundesministerin für Inneres über die Vorsorge für die angemessene Verpflegung von Zivildienstleistenden (Verpflegungsverordnung)**

**BGBl. II Nr. 43/2006 idF BGBl. II Nr. 37/2009**

Auf Grund des § 28 des Zivildienstgesetzes 1986 - ZDG, BGBl. Nr. 679, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 106/2005, wird verordnet:

**§ 1.** Eine angemessene Verpflegung von Zivildienstleistenden gemäß § 28 Abs. 1 ZDG besteht täglich aus Frühstück, einer warmen Hauptmahlzeit und einer weiteren Mahlzeit.

**§ 2.** Der Rechtsträger einer Einrichtung kommt seiner Verpflichtung zur angemessenen Verpflegung von Zivildienstleistenden gemäß § 28 Abs. 1 ZDG nach, indem er täglich Frühstück, eine warme Hauptmahlzeit und eine weitere Mahlzeit (Naturalverpflegung) zur Verfügung stellt. Auf ärztliche Anordnungen oder religiöse Gebote ist Bedacht zu nehmen.

**§ 3.** Nimmt der Zivildienstleistende an einer ihm angebotenen Naturalverpflegung mit Zustimmung des Vorgesetzten (§ 38 Abs. 5 ZDG) nicht teil, so gebührt ihm als Ersatz derjenige Betrag, der den durchschnittlichen Kosten entspricht, die dem Rechtsträger der Einrichtung für diese Verpflegung erwachsen. Dieser Betrag darf im Falle der Nichtteilnahme an allen Mahlzeiten die Höhe von € 4,00 nicht unterschreiten.

**§ 4. (1)** Soweit dem Rechtsträger die Naturalverpflegung nicht möglich ist, hat dieser dem Zivildienstleistenden einen Betrag von 16,00 € abzugelten.

(2) Soweit dem Rechtsträger die Naturalverpflegung nicht möglich ist, kann er von dem in Abs. 1 genannten Betrag

1. 15 v.H. in Abzug bringen, wenn der Zivildienstleistende seinen Dienst an einem gleichbleibenden Dienstort verrichtet;
2. bis zu 10 v.H. in Abzug bringen, wenn der Zivildienstleistende im Rahmen seiner festgelegten Dienstleistungen überwiegend zu Tätigkeiten herangezogen wird, die mit geringer körperlicher Belastung verbunden sind, wie etwa der Dienst in der Betreuung von Asylwerbern und Flüchtlingen oder in der Vorsorge für die öffentliche Sicherheit und die Sicherheit im Straßenverkehr;
3. 10 v.H. in Abzug bringen, wenn dem Zivildienstleistenden an der Dienstverrichtungsstelle eine Kochgelegenheit zur Verfügung steht, die ihm auch die Zubereitung frischer Speisen ermöglicht, oder dem gemäß § 27 Abs. 1 ZDG vom Rechtsträger unterzubringenden Zivildienstleistenden eine Kochgelegenheit in seiner Unterkunft zur Verfügung steht. Die Kochgelegenheit hat zumindest aus Herd, Backrohr (Mikrowellenherd) sowie Kühl- und Gefrierschrank zu bestehen.

**§ 5. (1)** Soweit dem Rechtsträger

1. die Bereitstellung einzelner Mahlzeiten nicht möglich ist oder
2. die angemessene Verpflegung des Zivildienstleistenden wegen Krankheit, Unfall oder Dienstfreistellung nicht möglich ist und die Verpflegung nicht durch einen Kranken- oder Unfallversicherungsträger erfolgt,

hat er dem Zivildienstleistenden die Verpflegskosten abzugelten.

(2) Die Abgeltung für das Frühstück hat höchstens 20 v.H., die warme Hauptmahlzeit höchstens 50 v.H. und die weitere Mahlzeit höchstens 30 v.H. des Betrages, der sich aus § 4 ergibt, zu betragen.

**§ 6. (1)** Diese Verordnung tritt mit dem auf die Kundmachung folgenden Tag in Kraft.

(2) Die §§ 3 und 4 Abs. 1 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 37/2009 treten mit 1. Jänner 2009 in Kraft.

### **3) Verordnung des Bundesministers für Inneres über die Änderung der Pauschalvergütung für Zivildienstleistende**

**BGBI. II Nr. 5/2018**

Auf Grund des § 26 Abs. 1 des Zivildienstgesetzes 1986 (ZDG), BGBI. Nr. 679/1986, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBI. I Nr. 146/2015, wird festgestellt:

Mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2018 beträgt die Grundvergütung für Zivildienstleistende nach § 25a Abs. 2 Z 1 ZDG .....€ 328,70  
und der Zuschlag zur Grundvergütung nach § 25a Abs. 2 Z 2 ZDG .....€ 180,10.

#### **4) Verordnung des Bundesministers für Inneres über die Vergütung der notwendigen Fahrtkosten der Zivildienstleistenden (Fahrtkosten-Verordnung für Zivildienstleistende – FK-V)**

**BGBl. Nr. 671/1995 idF BGBl. II Nr. 403/2001**

Auf Grund der §§ 25 Abs. 1 Z 2 sowie 31 Abs. 1 Z 6 und 7 und Abs. 3 des Zivildienstgesetzes 1986 (ZDG), BGBl. Nr. 679, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. Nr. 31/2001, wird verordnet:

**§ 1.** Für Fahrten nach § 31 Abs. 1 Z 6 ZDG gebührt ein monatlicher Pauschalbetrag von 21,80 €, sofern sich nicht bei einem im Bereich eines Verkehrsverbundes gelegenen Dienstort durch die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Zeitkarte ein anderer Vergütungsbetrag ergibt.

**§ 2.** Der Rechtsträger der Einrichtung hat dem Bundesminister für Inneres binnen zwei Wochen ab Dienstantritt, bei einer allfälligen Änderung ab Wirksamwerden derselben, die für die Zuerkennung der Fahrtkostenverordnung notwendigen Daten bekanntzugeben.

**§ 3.** Die Fahrtkostenvergütung ist erstmals spätestens drei Monate ab Bekanntgabe der Daten nach § 2 und in der Folge jeweils zum Monatsersten im voraus auszuzahlen.

**§ 4.** (1) Diese Verordnung tritt mit 1. November 1995 in Kraft.

(1a) § 1 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 403/2001 tritt mit 1. Jänner 2002 in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Verordnung des Bundesministers für Inneres BGBl. Nr. 788/1994, außer Kraft.

## 5) Verordnung der Bundesministerin für Inneres zur Ausgestaltung einer standardisierten Kompetenzbilanz für Zivildienstleistende (Zivildienst-Kompetenzbilanz-Verordnung – ZKV)

BGBI. II Nr. 286/2013 idF BGBI. II Nr. 87/2017

Aufgrund des § 41 Abs. 2 des Zivildienstgesetzes 1986 (ZDG), BGBI. Nr. 679/1986 (WV), zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBI. I Nr. 163/2013, wird verordnet:

### Anwendungsbereich

§ 1. Diese Verordnung regelt, wie die Kompetenzbilanz für Zivildienstleistende über die im ordentlichen Zivildienst erworbenen Ausbildungen, Kenntnisse und Fähigkeiten auszugestaltet ist.

### Ausstellung

§ 2. Jeder Rechtsträger einer Einrichtung, in der der Zivildienstleistende tätig war, hat diesem spätestens mit Ende des Dienstes in der jeweiligen Einrichtung eine Kompetenzbilanz auszufolgen.

### Inhalt

§ 3. (1) In der Kompetenzbilanz sind die Bezeichnung, die Adresse und gegebenenfalls das Logo des Rechtsträgers der Einrichtung, die Namen und das Geburtsdatum des Zivildienstleistenden, der Zeitraum, in dem er in der Einrichtung seinen Dienst geleistet hat, sowie die Bezeichnung der Einrichtung und des Rechtsträgers anzuführen.

(2) Es sind die genauen Bezeichnungen einer vom Rechtsträger durchgeführten Einschulung, Aus- und Fortbildung sowie einer erfolgreich absolvierten Ausbildung oder erfolgreich absolvierter Teile einer Ausbildung gemäß § 2 Zivildienst-Ausbildungs-Verordnung (ZiDAV) BGBI. I Nr. 285/2013 mit dem konkreten Ausmaß der Unterrichtseinheiten oder Stunden anzuführen.

(3) Ebenso hat die Kompetenzbilanz eine möglichst genaue Beschreibung der erfolgten praktischen Verwendungen und darüber hinaus ausgeführter Tätigkeiten zu enthalten, wobei das Ausmaß der praktischen Verwendung und Tätigkeit im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit des Zivildienstes in Prozent anzugeben ist. Das Gesamtausmaß hat dabei 100% zu betragen.

(4) Nach Maßgabe des tatsächlichen Einsatzes hat die Kompetenzbilanz auch eine Beschreibung der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und sozialen Kompetenzen des Zivildienstleistenden zu enthalten.

### Form

§ 4. Die Kompetenzbilanz ist nach dem Muster in der **Anlage** auszustellen und hat die angeführten Elemente in übersichtlicher Form zu beinhalten. Es ist zulässig, die Kompetenzbilanz bei Bedarf auf mehrere Seiten auszudehnen sowie Zeilen einzufügen. Sie ist mit Ort und Datum der Ausstellung, Namen, Funktion und Unterschrift des Ausstellungsbefugten sowie allenfalls dem Stempel und weiteren Kontaktdaten des Rechtsträgers der Einrichtung zu versehen.

### Inkrafttreten

§ 5. Diese Verordnung tritt mit 1. Oktober 2013 in Kraft.

Anlage

## Zivildienst Kompetenzbilanz

---

Herr **Vorname(n) Familienname**, geboren am TT.MM.JJJJ, hat den Zivil-dienst von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ bei der **Bezeichnung der Einrichtung und des Rechtsträgers** geleistet und dabei folgende Einschulungen, Aus- und Fortbildungen absolviert und folgende Tätigkeiten ausgeführt:

Einschulungen, Aus- und Fortbildungen	Unterrichtseinheiten/ Stunden

Praktische Verwendungen und ausgeführte Tätigkeiten	Prozentangabe an der Gesamtarbeitszeit

Beschreibung der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und sozialen Kompetenzen

Ort, am Datum

Namen, Funktion, Unterschrift des Ausstellungsbefugten  
(ggf. Stempel)

---

Raum für weitere Kontaktdaten des Rechtsträgers der Einrichtung



## 6) Verordnung der Bundesministerin für Inneres über die Gestaltung und Tragweise des Zivildienstabzeichens für Zivildienstleistende

### BGBl. II Nr. 340/2010

Auf Grund des § 23 Abs. 4 Zivildienstgesetz 1986 (ZDG), BGBl. Nr. 679/1986 (WV), zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 83/2010, wird verordnet:

#### Ausstellung und Ausfolgung

**§ 1.** Das Zivildienstabzeichen ist von der Zivildienstserviceagentur auszustellen und dem Zivildienstpflichtigen spätestens bis 15 Tage nach seinem Dienstantritt auszuhändigen.

#### Gestaltung

**§ 2.** (1) Das Zivildienstabzeichen ist als Vollplastikkarte mit Nominalabmessung 85,6mm x 53,95mm x 0,79mm in vierfärbigem Offset-Druckverfahren mit beidseitiger, hochglänzender Laminierung herzustellen. Auf der Vorderseite ist auf silbergrauem Untergrund in der oberen Hälfte in weißen Großbuchstaben „ZIVILDIENST“ (9mm), in der unteren Hälfte „REPUBLIK ÖSTERREICH“ (3mm) sowie in schwarzen Buchstaben der Name des Zivildienstleistenden (3mm) angebracht. Im rechten Drittel ist ein ellipsenförmiges, goldumrandetes Feld (33mm hoch, 22mm breit) aufgedruckt. In diesem befindet sich das Staatswappen vor senkrecht angeordneten rot-weiß-roten Streifen (je 7mm). In der oberen Hälfte des Feldes ist in schwarzen Großbuchstaben, der Form der Ellipse folgend, die Aufschrift „ZIVILDIENST“ angebracht. Auf der Rückseite, welche ebenso in silbergrau gehalten ist, ist im oberen Drittel in weißen Großbuchstaben die Aufschrift „ZIVILDIENSTKARTE“ (5mm) angebracht. Weiters sind der Name und das Geburtsdatum des Zivildienstleistenden, die Zivildienstzahl und der Zuweisungszeitraum (Gültigkeitsdauer) angeführt. Vom unteren Rand der Karte ausgehend ist in einem 12mm hohen weißen Querstreifen linksbündig die Internetadresse der Zivildienstserviceagentur und rechtsbündig das Logo der Zivildienstserviceagentur angeführt. Das Zivildienstabzeichen ist in der **Anlage 1** dargestellt.

(2) In Fällen, in denen vom Zivildienstleistenden Dienstkleidung zu tragen ist, kann von der Einrichtung die Aushändigung eines Stoffabzeichens mit geendeltem Rand beantragt werden. Das Stoffabzeichen hat die Form einer hochstehenden Ellipse und ist 62 mm hoch, 42 mm breit und mit einem 1mm breiten Goldrand umgeben. In der oberen Hälfte ist in schwarzen, 6 mm großen Großbuchstaben, der Form des Abzeichens folgend, die Aufschrift „ZIVILDIENST“ angebracht. Das Abzeichen ist von den senkrecht angeordneten Staatsfarben rot-weiß-rot (je Streifen 14 mm) bedeckt. Darauf ist senkrecht das Staatswappen (40 mm hoch und 35 mm breit) abgebildet. Das Stoffabzeichen ist in der **Anlage 2** dargestellt.

#### Tragweise

**§ 3.** (1) Das Zivildienstabzeichen nach § 2 Abs. 1 ist quer im Bereich des Oberkörpers zu befestigen und von den Zivildienstleistenden während ihrer Einsätze sichtbar zu tragen.

(2) Das Stoffabzeichen nach § 2 Abs. 2 ist am linken oder rechten Oberarm der je nach Witterung vom Zivildienstleistenden zu tragenden Oberbekleidung, etwa 10 bis 15 cm unter der Ärmelnaht aufgenäht oder in Form einer Armbinde, auf der das Abzeichen nach § 2 Abs. 2 angebracht ist, zu tragen. Ausnahmsweise kann das Stoffabzeichen an einer anderen sichtbaren Stelle der Dienstkleidung angebracht werden, wenn dies aus Gründen, die in einer einsatzspezifischen Verwendung des Zivildienstleistenden liegen, nicht anders möglich ist.

(3) Das Zivildienstabzeichen ist auch in jenen Fällen sichtbar zu tragen, in denen ein Stoffabzeichen auf der Dienstkleidung angebracht ist. Ist das Tragen des

Zivildienstabzeichens aufgrund der vom Zivildienstleistenden zu verrichtenden Tätigkeiten nicht möglich oder hinderlich, so ist stattdessen das Stoffabzeichen alleine sichtbar zu tragen.

### **Namensänderung**

**§ 4.** (1) Ändert sich der am Zivildienstabzeichen angeführte Name des Zivildienstleistenden, so hat dieser die Berichtigung der am Zivildienstabzeichen nach § 2 Abs. 1 angeführten Daten bei der Zivildienstserviceagentur zu beantragen, sofern die auf der Rückseite festgesetzte Gültigkeitsdauer noch nicht abgelaufen ist.

(2) Dem Antrag auf Namensänderung sind die, die Änderung begründenden Unterlagen anzuschließen. Nach Erhalt des neuen Zivildienstabzeichens ist das alte Dienstabzeichen vom Zivildienstleistenden an die Zivildienstserviceagentur zu retournieren und von dieser zu vernichten.

### **Diebstahl und Verlust**

**§ 5.** Der Diebstahl oder der Verlust des Zivildienstabzeichens ist, sofern die auf der Rückseite des Zivildienstabzeichens angeführte Gültigkeitsdauer noch nicht abgelaufen ist, vom Zivildienstleistenden der Zivildienstserviceagentur anzuzeigen. Diesfalls ist dem Zivildienstleistenden von der Zivildienstserviceagentur ein neues Dienstabzeichen auszuhändigen.

### **Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen**

**§ 6.** (1) Diese Verordnung tritt mit 1. November 2010 in Kraft. Gleichzeitig treten die Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 18. April 1979 über Form, Ausstattung und Tragweise des Dienstabzeichens für Zivildienstleistende, BGBl. Nr. 180/1979, sowie die Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 16. September 1989 über den Lichtbildausweis für Zivildienstleistende (Lichtbildausweis-Verordnung – LBA-V), BGBl. Nr. 469/1989, außer Kraft.

(2) Dienstabzeichen und Lichtbildausweise, die gemäß der Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 18. April 1979 über Form, Ausstattung und Tragweise des Dienstabzeichens für Zivildienstleistende, BGBl. Nr. 180/1979, und der Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 16. September 1989 über den Lichtbildausweis für Zivildienstleistende (Lichtbildausweis-Verordnung – LBA-V), BGBl. Nr. 469/1989, ausgestellt wurden, können bis zur vollständigen Ableistung des ordentlichen Zivildienstes, längstens jedoch bis 1. November 2013, sowie in den Fällen eines außerordentlichen Zivildienstes, sofern nicht Abzeichen nach § 2 ausgehändigt wurden, weiter verwendet werden.

Vorderseite



Rückseite





## **7) Verordnung der Bundesministerin für Inneres über die Wahl der Vertrauenspersonen der Zivildienstleistenden (Vertrauenspersonen-Wahlordnung – VP-WO)**

**BGBl. II Nr. 440/2005 idF BGBl. II Nr. 339/2010**

Auf Grund des § 37d Abs. 8 des Zivildienstgesetzes 1986 (ZDG), BGBl. Nr. 679, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 106/2005, wird verordnet:

### **Anwendungsbereich**

**§ 1.** Diese Verordnung regelt die Wahl der Vertrauenspersonen (Stellvertreter) der Zivildienstpflichtigen, die einen ordentlichen Zivildienst leisten.

### **Wahlbereich**

**§ 2.** (1) Die Vertrauenspersonen (Stellvertreter) werden in gemäß § 4 ZDG anerkannten Einrichtungen und Einsatzstellen gewählt, sofern bei diesen mindestens fünf Zivildienstleistende unmittelbar eingesetzt sind (§ 37b Abs. 1 Z 1 ZDG).

(2) Sind bei einer Einrichtung eine oder mehrere Einsatzstellen anerkannt, so sind in diesen Vertrauenspersonen (Stellvertreter) zu wählen. In diesem Fall gilt für die bei der Einrichtung direkt eingesetzten Zivildienstleistenden die Einrichtung als Einsatzstelle. Eine gemeinsame Vertretung für die der Einrichtung insgesamt zugewiesenen Zivildienstleistenden (Zentralvertretung) ist nicht durchzuführen (§ 37b Abs. 2 ZDG).

### **Wahlberechtigung**

**§ 3.** Alle Zivildienstpflichtigen, die einen ordentlichen Zivildienst leisten, sind bei ihrer Einrichtung oder Einsatzstelle (§ 2) aktiv und passiv wahlberechtigt.

### **Durchführung der Wahl**

**§ 4.** (1) Die Wahl ist von der jeweiligen Einrichtung oder Einsatzstelle (§ 2) durchzuführen.

(2) Der Rechtsträger der Einrichtung hat die Anzahl der jeweils bei seinen Einrichtungen oder Einsatzstellen eingesetzten Zivildienstleistenden der Bezirksverwaltungsbehörde binnen einer Woche ab Dienstantritt der Zivildienstleistenden bekannt zu geben.

### **Anzahl der Vertrauenspersonen und Stellvertreter**

**§ 5.** Die Wahlberechtigten haben aus ihren Reihen in Einrichtungen oder Einsatzstellen

1. mit 5 bis 19 Zivildienstleistenden eine Vertrauensperson und einen Stellvertreter,
2. mit 20 und mehr Zivildienstleistenden eine Vertrauensperson und zwei Stellvertreter zu wählen.

### **Neuwahlen**

**§ 6.** Ist sowohl die Funktion der Vertrauensperson als auch die des (der) Stellvertreter(s) erloschen (§ 37d Abs. 4 ZDG) oder hat eine Abberufung nach § 18 stattgefunden, so ist eine Neuwahl durchzuführen.

## **Wahntag, Stichtag und Wahlort**

**§ 7.** (1) Der Tag der Wahl ist von dem Rechtsträger der Einrichtung so zu bestimmen, dass er auf einen Werktag fällt und die Wahl jeweils spätestens innerhalb von fünf Wochen ab dem Zeitpunkt stattfinden kann, ab dem die einer Einrichtung erstmals zugewiesenen Zivildienstpflichtigen ihren Dienst angetreten haben. In Einrichtungen, denen vorübergehend keine Zivildienstpflichtigen zugewiesen waren, hat die Wahl spätestens fünf Wochen ab erneuter Zuweisung der entsprechenden Anzahl von Zivildienstpflichtigen zu erfolgen. In den Fällen des § 6 ist die Wahl so anzusetzen, dass sie spätestens fünf Wochen nach Einlangen der Mitteilung über das die Neuwahl erfordernde Ereignis beim Rechtsträger der Einrichtung stattfinden kann.

(2) Als Stichtag für die Feststellung der Wahlberechtigung gilt jeweils der elfte Tag vor dem Wahntag.

(3) Wahlberechtigte dürfen vom Stichtag bis zur Beendigung der Wahl nur mit Zustimmung der Zivildienstserviceagentur zu einer anderen Einsatzstelle, zur Einrichtung selbst oder von dieser zu einer Einsatzstelle zugeteilt werden.

(4) Der Rechtsträger der Einrichtung hat Beginn und Dauer der Stimmabgabe sowie das Wahllokal so zu bestimmen, und an einer für alle Zivildienstleistenden zugänglichen Stelle kundzumachen, dass jeder Wahlberechtigte von seinem Wahlrecht Gebrauch machen kann.

## **Wahlkommission und Wählerliste**

**§ 8.** (1) Die Einrichtung (Einsatzstelle) hat sich zur Durchführung der Wahl einer Wahlkommission zu bedienen, die sie spätestens bis zum Stichtag bildet. Erforderlichenfalls können mehrere Wahlkommissionen eingerichtet werden. Der Vorsitzende der Wahlkommission (Wahlleiter) ist der an Lebensjahren älteste Zivildienstleistende der Einrichtung (Einsatzstelle) oder im Falle seiner dauernden Verhinderung der nächstälteste Zivildienstleistende. Weitere Mitglieder der Wahlkommission sind der Leiter bzw. die Leiterin der Einrichtung oder ein(e) namhaft gemachte(r) Stellvertreter(in) sowie ein weiterer Zivildienstleistender der Einrichtung (Einsatzstelle). Für letztgenanntes Mitglied ist der jeweils nächstälteste Zivildienstleistende heranzuziehen, oder bei dauernder Verhinderung ein von ihm namhaft gemachter Zivildienstleistender als Stellvertreter.

(2) Der Rechtsträger der Einrichtung hat für den jeweiligen Wahlbereich (§ 2) eine Wählerliste zu erstellen und der Wahlkommission unverzüglich nach dem Stichtag, spätestens jedoch am neunten Tag vor dem Wahntag vorzulegen. Sie ist außerdem im Wahlbereich an einer für alle Zivildienstleistenden zugänglichen Stelle aufzulegen. In der Wählerliste sind alle Zivildienstleistenden, die am Stichtag (§ 7 Abs. 2) wahlberechtigt sind, in alphabetischer Reihenfolge ihrer Familien- oder Nachnamen und Vornamen unter Beifügung des Geburtsjahres einzutragen.

(3) Der Wahlkommission obliegen

1. der Abschluss und die Bekanntgabe der Wahlvorschläge,
2. die Durchführung der Wahl und
3. die Aufnahme einer Niederschrift über die Sitzungen der Wahlkommission (Anlage 1), den Wahlvorgang und die Stimmzählung sowie die Übergabe der Wählerliste (Anlage 2), des Abstimmungsverzeichnisses (Anlage 3), der Stimmzettel (Anlage 4a oder 4b) und der Niederschriften nach beendeter Wahl an die Bezirksverwaltungsbehörde.

## **Wahlvorschläge**

**§ 9.** (1) Jedem Wahlberechtigten steht es frei, dem Wahlleiter einen Kandidaten für die Wahl der Vertrauensperson vorzuschlagen. Der Wahlleiter hat in alphabetischer Reihenfolge die Namen der vorgeschlagenen Kandidaten nach Einholung ihrer Zustimmung zusammenzufassen (Anlage 5) und der Wahlkommission spätestens am achten Tag vor dem Wahltag vorzulegen.

(2) Die fristgerecht eingelangten Wahlvorschläge sind von der Wahlkommission spätestens am achten Tag vor dem Wahltag abzuschließen.

(3) Die Zusammenfassung der Wahlvorschläge ist vor Beginn der Wahl in der Wahlzelle anzuschlagen.

## **Übermittlung der Wahlunterlagen bei Briefwahl**

**§ 10.** (1) Nach Abschluss des Wahlvorschlages nach § 9 sind den Wahlberechtigten, die von der Ausübung ihres Wahlrechtes mittels Briefwahl Gebrauch machen wollen und dies der Wahlkommission spätestens bis zum sechsten Tag vor dem Wahltag schriftlich mitgeteilt haben, im Wege der Einrichtung oder Einsatzstelle nachweislich

1. der Wahlvorschlag,
2. ein Stimmzettel (§ 14),
3. ein undurchsichtiger Briefumschlag (Wahlkuvert, § 11 Abs. 3) und
4. ein frankierter und mit der Adresse der Wahlkommission sowie dem Namen des Wahlberechtigten versehener und besonders gekennzeichnete zweiter Briefumschlag

zu übermitteln oder persönlich auszuhändigen.

(2) Der Stimmzettel und das Wahlkuvert haben von gleicher Beschaffenheit zu sein wie die beim Wahlvorgang im Wahllokal verwendeten.

(3) Die Unterlagen nach Abs. 1 sind den Wahlberechtigten so zeitgerecht zu übermitteln oder auszuhändigen, dass ihre Stimmen unter Berücksichtigung des Postweges bis zur Beendigung der Stimmabgabe am Wahltag bei der Wahlkommission einlangen können.

## **Wahlvorgang im Wahllokal**

**§ 11.** (1) Der Wahlleiter hat für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung beim Wahlvorgang und für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Verordnung zu sorgen.

(2) Wahlberechtigte, die nicht von der Ausübung ihres Wahlrechtes mittels Briefwahl Gebrauch gemacht haben, haben zur Ausübung ihres Wahlrechtes zur festgesetzten Zeit im Wahllokal vor der Wahlkommission persönlich zu erscheinen und sich dem Wahlleiter gegenüber auszuweisen.

(3) Für die Wahl sind Stimmzettel und undurchsichtige Briefumschläge (Wahlkuverts) je von gleicher Beschaffenheit und einheitlichem Format zu verwenden. Die Stimmzettel haben der Anlage 4a oder 4b zu entsprechen. In der Anlage 4b sind die Namen in der Reihenfolge der in der Zusammenfassung der Wahlvorschläge aufscheinenden Kandidaten einzutragen. Der Wahlleiter hat jedem Wahlberechtigten einen Stimmzettel und ein Wahlkuvert zu übergeben.

(4) Der Wahlberechtigte hat sich allein in die vorgesehene Wahlzelle zu begeben, die so einzurichten ist, dass die Stimmabgabe unbeobachtet durchgeführt werden kann. Der Wahlberechtigte hat im Stimmzettel den Vor- und Familien- oder Nachnamen des von ihm Gewählten einzutragen oder anzukreuzen (Anlage 4a oder 4b). Sodann hat er den Stimmzettel in das Wahlkuvert zu geben. Das Wahlkuvert ist dem Wahlleiter zu übergeben,

der es ungeöffnet in die Wahlurne zu legen hat. Der Name des Wählers ist in der Wählerliste zu kennzeichnen und in das Abstimmungsverzeichnis einzutragen.

(5) Jeder Wahlberechtigte ist berechtigt, wegen Nichtaufnahme in die Wählerliste, Nichtentgegennahme eines Wahlvorschlages oder Verletzung der Vorschriften über den Wahlvorgang Einspruch beim Wahlleiter zu erheben. Die Wahlkommission hat diese Einsprüche unverzüglich zu prüfen. Der Wahlleiter hat über sie nach Anhörung der übrigen Mitglieder der Wahlkommission zu entscheiden. Wurde die im Einspruch behauptete Rechtswidrigkeit erwiesen und war sie auf das Wahlergebnis von Einfluss, so hat der Rechtsträger der Einrichtung die Neudurchführung der Wahl zu veranlassen.

(6) Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit oder sobald alle Wahlberechtigten gewählt haben, hat der Wahlleiter den Wahlvorgang für beendet zu erklären.

### **Wahlvorgang bei Briefwahl**

**§ 12.** (1) Bei Durchführung einer Briefwahl ist die Beachtung der Grundsätze eines geheimen und persönlichen Wahlrechtes sicherzustellen.

(2) Der Wahlleiter hat auf den einlangenden Briefumschlägen Datum und Uhrzeit des Einlangens zu vermerken und diese Briefumschläge ungeöffnet unter Verschluss bis zur Beendigung des Wahlvorganges im Wahllokal aufzubewahren.

(3) Bezüglich Wahlberechtigter, die mittels Briefwahl ihre Stimme abgegeben haben, ist in der Wählerliste ein entsprechender Vermerk anzubringen.

### **Ermittlung des Wahlergebnisses**

**§ 13.** (1) Der Wahlleiter hat nach Beendigung der Stimmabgabe

1. die zeitgerecht eingelangten Briefumschläge derjenigen Wahlberechtigten, die ihre Stimme mittels Briefwahl abgegeben haben, zu öffnen, die Wahlkuverts zu entnehmen und die ungeöffneten Wahlkuverts in die Urne zu legen,
2. die in der Wahlurne befindlichen Wahlkuverts zu mischen,
3. die Wahlurne zu entleeren,
4. die Zahl der im Abstimmungsverzeichnis eingetragenen Wahlberechtigten, die Zahl der abgegebenen Wahlkuverts und den mutmaßlichen Grund, falls die vorgenannten Zahlen nicht übereinstimmen, festzustellen.

(2) Der Wahlleiter hat die Wahlkuverts zu öffnen und gemeinsam mit den übrigen Mitgliedern der Wahlkommission die Gültigkeit der abgegebenen Stimmzettel zu prüfen.

(3) Zu spät einlangende Briefumschläge sind ungeöffnet mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen und zu den Wahlakten zu legen.

### **Gültigkeit der Stimmzettel**

**§ 14.** (1) Der Stimmzettel ist gültig, wenn aus ihm eindeutig hervorgeht, welchem wählbaren Zivildienstleistenden der Wähler seine Stimme geben wollte.

(2) Der Stimmzettel ist daher insbesondere ungültig, wenn

1. ein anderer als der von der Wahlkommission zur Verfügung gestellte Stimmzettel verwendet wurde,
2. auf ihm der Name eines nicht wählbaren Zivildienstleistenden eingetragen wurde,
3. auf ihm mehrere Namen eingetragen oder angekreuzt wurden,
4. auf ihm kein Name eingetragen oder angekreuzt wurde, oder
5. sonst aus ihm nicht eindeutig hervorgeht, welchem Zivildienstleistenden der Wähler seine Stimme geben wollte.



(3) Werden in einem Wahlkuvert mehr als ein Stimmzettel vorgefunden, die auf den gleichen Namen lauten, so ist nur ein Stimmzettel gültig. Werden zwei oder mehrere Stimmzettel, die auf verschiedene Namen lauten, vorgefunden, so sind alle ungültig. Ein leeres Wahlkuvert gilt als ungültige Stimme.

(4) Worte, Bemerkungen oder Zeichen, die zu anderen Zwecken als zur Bezeichnung des gewählten Zivildienstleistenden angebracht wurden, beeinträchtigen die Gültigkeit eines Stimmzettels nicht, wenn sich hierdurch nicht ein Ungültigkeitsgrund nach Abs. 2 oder 3 ergibt.

### **Stimmzählung**

**§ 15.** (1) Die Wahlkommission hat zunächst

1. die Gesamtsumme der abgegebenen Stimmzettel,
2. die Summe der ungültigen Stimmzettel und
3. die Summe der gültigen Stimmzettel

festzustellen.

(2) Die Wahlkommission hat sodann die Zahl der für die einzelnen Zivildienstleistenden abgegebenen gültigen Stimmen festzustellen. Jener Zivildienstleistende, auf den die meisten Stimmen entfallen, ist zur Vertrauensperson gewählt. Zum (ersten) Stellvertreter ist jener Zivildienstleistende gewählt, der nach der gewählten Vertrauensperson die nächstniedrigere Stimmenanzahl erhalten hat. Ist nach § 5 ein zweiter Stellvertreter zu wählen, so ist neben dem ersten Stellvertreter jener Zivildienstleistende zum Stellvertreter gewählt, welcher die nächstniedrigere Stimmenanzahl aufweist. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Die Auslosung hat der Wahlleiter vorzunehmen.

(3) Erachtet ein Mitglied der Wahlkommission das Ergebnis der Stimmzählung für unrichtig, so kann es die unverzügliche Überprüfung der Stimmzählung verlangen. Diese Überprüfung hat die Wahlkommission durchzuführen. Ergibt sich daraus die Unrichtigkeit des Ergebnisses der Stimmzählung, so ist dieses unverzüglich richtig zu stellen.

### **Annahme der Wahl**

**§ 16.** (1) Nach Beendigung der Stimmzählung ist die Annahmestätigung der gewählten Vertrauensperson und des (der) Stellvertreter(s) einzuholen. Lehnt die Vertrauensperson die Wahl ab, so gilt der (erste) Stellvertreter als Vertrauensperson gewählt. Die dadurch erforderliche Bestellung des Stellvertreter(s) richtet sich nach § 15 Abs. 2. Gleiches gilt, wenn ein Stellvertreter die Wahl ablehnt.

(2) Das Ergebnis der Stimmzählung sowie einer allfälligen Überprüfung und das Ergebnis der Befragung der gewählten Zivildienstleistenden über die Annahme der Wahl sind in der Niederschrift gemäß § 8 Abs. 2 Z 3 fest zu halten. Diese ist von den Mitgliedern der Wahlkommission zu unterzeichnen.

### **Kundmachung**

**§ 17.** (1) Das Wahlergebnis und die Namen der Vertrauensperson sowie des (der) Stellvertreter(s) sind von der Wahlkommission unter Mitwirkung des Rechtsträgers der Einrichtung unverzüglich in den Einrichtungen oder Einsatzstellen an einer für alle Zivildienstleistenden zugänglichen Stelle kundzumachen.

(2) Die Zivildienstserviceagentur, der Landeshauptmann und die Bezirksverwaltungsbehörde sind vom Rechtsträger der Einrichtung über eine durchgeführte Wahl – wie auch über eine Abberufung nach § 18 – unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

## **Abberufung**

**§ 18.** (1) Bei einer Abstimmung über die Abberufung einer Vertrauensperson oder eines Stellvertreters (§ 37d Abs. 3 ZDG) sind die Bestimmungen dieser Verordnung mit der Maßgabe sinngemäß anzuwenden, dass die Stimmzettel auf „ja“ oder „nein“ zu lauten haben.

(2) Für die Abberufung einer Vertrauensperson (Stellvertreters) ist die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Bei Stimmgleichheit gilt die Vertrauensperson (Stellvertreter) in ihrer Funktion bestätigt.

## **Anfechtung**

**§ 19.** (1) Die Gültigkeit der Wahl kann binnen zwei Wochen nach Kundmachung des Wahlergebnisses von den Wahlberechtigten bei der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde (§ 37d Abs. 5 ZDG) angefochten werden.

(2) Wird ein begründeter Einspruch erhoben, so überprüft die Bezirksverwaltungsbehörde auf Grund der ihr vorliegenden Unterlagen das Wahlergebnis. Ergibt sich die Unrichtigkeit der ziffernmäßigen Ermittlung, so ist das Ergebnis richtig zu stellen und neu kundzumachen.

(3) Wenn auf Grund eines begründeten Einspruchs festgestellt wird, dass Bestimmungen über das Wahlverfahren verletzt wurden, ist die Wahl soweit für ungültig zu erklären, als durch diese Rechtswidrigkeit das Wahlergebnis beeinflusst werden konnte.

(4) Wird eine Wahl für ungültig erklärt, so ist sie unverzüglich neu durchzuführen.

(5) Ergibt die Überprüfung keinen Anlass zur Richtigstellung des Wahlergebnisses, so hat die Bezirksverwaltungsbehörde den Einspruch abzuweisen.

(6) Die Entscheidung der Bezirksverwaltungsbehörde kann durch kein ordentliches Rechtsmittel angefochten werden.

## **In-Kraft-Treten**

**§ 20.** (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2006 in Kraft. Die Verordnung des Bundesministers für Inneres über die Wahl des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden (Vertrauensmänner-Wahlordnung), BGBl. II Nr. 95/2001, tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2005 außer Kraft.

(2) Die §§ 7 Abs. 1, 8 Abs. 2, 11 Abs. 4 sowie die Anlagen 2, 3 4b und 5 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 339/2010 treten mit 1. November 2010 in Kraft.

NIEDERSCHRIFT

über die Wahl der Vertrauensperson der Zivildienstleistenden und dessen Stellvertreter

1. Wahlort
2. Wahlbereich (Einrichtung bzw. Einsatzstelle)
3. Einrichtung
4. Rechtsträger der Einrichtung
5. Wahltag
6. Beginn und Schluss der Wahlhandlung
7. Wahlkommission (an- und abwesende Mitglieder)
8. Anzahl der übernommenen und an die Wähler ausgegebenen Stimmzettel
9. Beschlüsse der Wahlkommission, die während der Wahlhandlung gefasst wurden (z.B. Unterbrechung der Wahlhandlung)
10. Einsprüche gemäß § 11 Abs. 5 VP-WO (Name des Einspruchswerbers, Gegenstand des Einspruches, Entscheidung des Wahlleiters)
11. Wählerverzeichnis (Beilage)
12. Abstimmungsverzeichnis (Beilage)
13. Anzahl der gültigen und ungültigen Stimmen (Beilagen)
14. Datum und Unterschrift der Mitglieder der Wahlkommission

## WÄHLERLISTE

für die am \_\_\_\_\_ stattfindende Wahl der Vertrauensperson der  
Zivildienstleistenden und dessen Stellvertreter

Wahlbereich (Einrichtung bzw. Einsatzstelle):

Einrichtung:

Rechtsträger:

Nr.	Familien- und Vorname	Geburtsjahr

ABSTIMMUNGSVERZEICHNIS

für die am \_\_\_\_\_ stattfindende Wahl der Vertrauensperson der  
Zivildienstleistenden und dessen Stellvertreter

Wahlbereich (Einrichtung bzw. Einsatzstelle):

Einrichtung:

Rechtsträger:

Laufende Nr.	Familien- und Vorname	Nr. der in der Wählerliste

**Stimmzettel**  
**für die**  
**Wahl zur Vertrauensperson**

Ich wähle zur Vertrauensperson	
--------------------------------	--

**Stimmzettel**  
**für die**  
**Wahl zur Vertrauensperson**

am

Für die gewählte Person im Kreis ein X einsetzen	Vor- und Familienname des Kandidaten
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	

## WAHLVORSCHLAG

für die am \_\_\_\_\_ stattfindende Wahl der Vertrauensperson der  
Zivildienstleistenden und dessen Stellvertreter

Wahlbereich (Einrichtung bzw. Einsatzstelle):

Einrichtung:

Rechtsträger:

Familien- und Vorname	Geburtsdatum



## **8) Verordnung der Bundesregierung über die Einbringung, Behandlung und Erledigung von Wünschen und Beschwerden der Zivildienstleistenden**

**BGBI. Nr. 611/1981 idF BGBI. II Nr. 3/2002**

Auf Grund der §§ 37a und 38 des Zivildienstgesetzes, BGBI. Nr. 187/1974, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBI. Nr. 344/1981, in Verbindung mit Art. IV Abs. 2 des Bundesgesetzes BGBI. Nr. 496/1980 wird – soweit diese Verordnung auf Grund des § 37a des Zivildienstgesetzes ergeht, im Einvernehmen mit dem Hauptausschuß des Nationalrates – verordnet:

### **Wünsche**

**§ 1.** (1) Der Zivildienstleistende hat das Recht, persönliche Wünsche bei seinem Vorgesetzten vorzubringen.

(2) Wünsche können mündlich in einer persönlichen Aussprache dem Vorgesetzten vorgetragen oder schriftlich bei der Einrichtung, bei der der Zivildienstleistende seinen Dienst verrichtet, eingebracht werden. Sie sind ausdrücklich als Wünsche zu bezeichnen und zu begründen.

(3) Wünsche sind vom Vorgesetzten nach sorgfältiger Prüfung ohne unnötigen Verzug zu erledigen. Fällt die Erledigung nicht in seinen Wirkungsbereich, hat er den Wunsch unverzüglich an die ihrem Wirkungsbereich nach zur Erledigung berufene Stelle weiterzuleiten. Er kann zu weitergeleiteten Wünschen Stellung nehmen und kann, falls er einen Wunsch nicht befürwortet, dies begründen.

(4) Wird ein Wunsch nicht oder nicht vollständig erfüllt, hat der Zivildienstleistende das Recht, seinen Wunsch schriftlich beim Rechtsträger der Einrichtung, bei der er seinen Dienst leistet, einzubringen. Der Rechtsträger hat den Wunsch unter sinngemäßer Anwendung des Abs. 3 endgültig zu erledigen.

### **Beschwerden**

**§ 2.** Der Zivildienstleistende hat das Recht, sich über ihn betreffende Mängel und Übelstände im Bereich des Zivildienstes, insbesondere über erlittenes Unrecht oder Eingriffe in seine dienstlichen Befugnisse, zu beschweren (Ordentliche Beschwerde).

**§ 3.** (1) Die Beschwerde kann mündlich in einer persönlichen Aussprache dem Vorgesetzten vorgetragen oder schriftlich bei der Einrichtung, bei der der Zivildienstleistende seinen Dienst verrichtet, eingebracht werden. Sie ist ausdrücklich als Beschwerde zu bezeichnen und zu begründen.

(2) Richtet sich die Beschwerde gegen den Vorgesetzten, so kann sie schriftlich beim Rechtsträger der Einrichtung, bei der der Zivildienstleistende seinen Dienst verrichtet, eingebracht werden.

(3) Die Beschwerde ist binnen sieben Tagen nach Kenntnis des Beschwerdegrundes einzubringen. Sie darf nicht früher als an dem auf die Kenntnis des Beschwerdegrundes folgenden Tag eingebracht werden.

(4) Kann eine mündlich vorgetragene Beschwerde durch den Vorgesetzten nicht sofort in Entsprechung der Beschwerde erledigt werden, so ist über die Beschwerde eine Niederschrift zu verfassen.

(5) Werden durch die Beschwerde Mängel oder Übelstände bekannt, sind die erforderlichen Maßnahmen zu deren Abstellung zu treffen. Durch diese Maßnahmen darf die Bearbeitung oder Weiterleitung der Beschwerde nicht beeinträchtigt werden.

**§ 4.** (1) Die Beschwerde ist grundsätzlich vom Vorgesetzten des Beschwerdeführers, sofern sie gegen diesen gerichtet ist, vom Rechtsträger der Einrichtung, bei der der Beschwerdeführer Zivildienst leistet, zu erledigen. Ist der danach zur Erledigung Berufene nicht befugt oder nicht in der Lage, auf Grund des Beschwerdevorbringens allfällig notwendige Maßnahmen zu verfügen, so hat er die Beschwerde an die nächsthöhere zu solchen Maßnahmen befugte Stelle zur Erledigung weiterzuleiten.

(2) Der für die Beschwerdepunkte maßgebliche Sachverhalt ist durch Aufnahme der für die Wahrheitsfindung erforderlichen Beweise festzustellen. Stimmt der festgestellte Sachverhalt mit den Angaben des Beschwerdeführers nicht überein, ist dem Beschwerdeführer Gelegenheit zu geben, zum Ergebnis des Ermittlungsverfahrens Stellung zu nehmen.

(3) Dem Beschwerdeführer und jenen Personen, gegen die sich die Beschwerde richtet, steht das Recht zu, in den Beschwerdeakt Einsicht zu nehmen bzw. Abschriften (Ablichtungen) des Beschwerdeaktes anzufertigen. Dieses Recht besteht nicht, soweit entgegenstehende Interessen des Zivildienstes überwiegen, berechnigte Interessen anderer Personen geschädigt oder die Beschwerdeerhebungen gefährdet würden.

(4) Die Erledigung hat so rasch wie möglich, längstens innerhalb von sechs Wochen ab Einbringung zu erfolgen.

(5) Die Erledigung hat zu umfassen:

1. Die Feststellung, ob das Beschwerdevorbringen mit dem erhobenen Sachverhalt übereinstimmt,
2. erforderlichenfalls die Würdigung der geltend gemachten Beschwerdegründe sowie
3. allfällige Maßnahmen auf Grund des Beschwerdevorbringens.

(6) Die Erledigung ist dem Beschwerdeführer unverzüglich schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Die schriftliche Verständigung kann unterbleiben, wenn der Beschwerdeführer nach mündlicher Mitteilung des gesamten in Abs. 5 genannten Erledigungsinhaltes ausdrücklich auf eine schriftliche Verständigung von der Erledigung der Beschwerde verzichtet. Der Verzicht ist in einer Niederschrift festzuhalten.

(7) Wurde die Beschwerde verspätet eingebracht, ist dem Beschwerdeführer von der sonst zur inhaltlichen Erledigung der Beschwerde zuständigen Stelle lediglich mitzuteilen, daß seine Beschwerde wegen Fristenversäumnisses nicht mehr zulässig war.

**§ 5.** (1) Wird einer Beschwerde zur Gänze oder teilweise nicht entsprochen, so ist der Beschwerdeführer berechnigt, die Beschwerde binnen sieben Tagen nach Zustellung oder Ausfolgung der Erledigung, sofern der Beschwerdeführer auf eine schriftliche Verständigung von der Erledigung verzichtet hat, nach Kenntnis des Erledigungsinhaltes, weiterzuführen. Die Weiterführung der Beschwerde ist bis zum Bundesminister für Inneres zulässig.

(2) Auf die Einbringung des Antrages auf Weiterführung der Beschwerde sind die Bestimmungen des § 3 Abs. 1, 2, 4 und 5 anzuwenden.

(3) Die weitergeführte Beschwerde ist

1. wenn die Beschwerde vom Vorgesetzten des Zivildienstleistenden oder einer sonst zur Verfügung allfällig notwendiger Maßnahmen befugten Stelle innerhalb der Einrichtung erledigt wurde, vom Rechtsträger der Einrichtung, bei der der Zivildienstleistende seinen Dienst verrichtet,
2. wenn die Beschwerde vom Rechtsträger der Einrichtung erledigt wurde, vom Bundesminister für Inneres nach den Bestimmungen des § 4 zu erledigen.

## **Strafbestimmungen**

**§ 6.** (1) Wer einen ihm unterstehenden Zivildienstleistenden durch Weisungen, Zuwendung oder Versprechen von Geschenken oder anderen Vorteilen oder durch Drohungen zu bewegen sucht, eine Beschwerde zu unterlassen oder zurückzuziehen, ist, wenn die Tat nicht nach anderen Bestimmungen mit strengerer Strafe bedroht ist, von der Bezirksverwaltungsbehörde mit einer Geldstrafe bis zu 218 € zu bestrafen.

(2) Ebenso ist zu bestrafen, wer eine Beschwerde eines ihm unterstehenden Zivildienstleistenden, die er weiterzuleiten oder selbst zu erledigen hätte, unterdrückt.

### **Verfahrensrechtliche und Schlußbestimmungen**

**§ 7.** Auf das Verfahren der ordentlichen Beschwerde sind die §§ 6 Abs. 1, 7, 13 Abs. 3, 14, 21 bis 33, 71 bis 73 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1950, BGBl. Nr. 172, sinngemäß anzuwenden.

**§ 8.** (1) Diese Verordnung tritt am 1. Jänner 1982 in Kraft.

(2) § 6 Abs. 1 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 3/2002 tritt mit 1. Jänner 2002 in Kraft.

## **9) Verordnung der Bundesregierung über die Geschäftsordnung des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten (ZDBR-GO)**

### **BGBI. Nr. 706/1991 idF BGBI. II Nr. 304/2013**

Auf Grund des § 54 Abs. 1 sowie der §§ 43 Abs. 2, 47 Abs. 1 bis 4, 48, 49, 50, 52 und 53 des Zivildienstgesetzes 1986 - ZDG, BGBI. Nr. 679, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBI. Nr. 675/1991, wird verordnet:

#### **Artikel I Vollversammlung**

**§ 1.** (1) Der Vollversammlung des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten kommt lediglich beratende Funktion zu. Ihr obliegt insbesondere

1. die Abgabe von Empfehlungen zur Koordinierung der Tätigkeit der einzelnen Senate des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten zwecks einheitlicher Vollziehung des Zivildienstgesetzes,
2. die Beratung des Vorsitzenden bei der Erstellung und Änderung der Geschäftsverteilung und
3. die Beratung des Vorsitzenden bei Abfassung des Tätigkeitsberichtes sowie zu Anregungen für Änderungen des Zivildienstgesetzes oder der Geschäftsordnung des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten.

(2) Die Einberufung der Vollversammlung obliegt dem Vorsitzenden des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten. Der Vorsitzende hat die Vollversammlung einzuberufen, wenn dies unter gleichzeitiger Bekanntgabe des Beratungsgegenstandes, jeweils mehr als die Hälfte der Senatsvorsitzenden oder der Berichterstatter oder der Mitglieder nach § 47 Abs. 3 Z 3 oder Z 4 ZDG verlangen. Die Vollversammlung ist in diesem Fall so rechtzeitig einzuberufen, daß sie spätestens binnen sechs Wochen ab Stellung des Verlangens zusammentreten kann. Der Vorsitzende ist berechtigt, die Vollversammlung auch ohne ein solches Verlangen einzuberufen.

(3) Die Mitglieder gemäß § 47 Abs. 3 Z 1 und 2 ZDG sind zur Vollversammlung persönlich, die Mitglieder gemäß § 47 Abs. 3 Z 3 und 4 ZDG jeweils über einen, dem Vorsitzenden des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten bekanntzugebenden gemeinsamen Vertreter oder Zustellungsbevollmächtigten zu laden. Im letztgenannten Fall wird mit der spätestens 14 Tage vor dem anberaumten Termin erfolgten Zustellung einer einzigen Ausfertigung der Ladung an den gemeinsamen Vertreter oder Bevollmächtigten die Zustellung an alle betreffenden Mitglieder vollzogen.

(4) Der Vorsitzende des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten kann über den Beratungsgegenstand eine Abstimmung durchführen. Der Vorsitzende hat eine Abstimmung durchzuführen, wenn die Mitglieder des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten, die gemäß Abs. 2 zweiter Satz die Einberufung der Vollversammlung verlangt haben, dies beantragen.

(5) Zur Beschlußfähigkeit der Vollversammlung ist die Anwesenheit von zumindest einem Drittel der Mitglieder nach § 47 Abs. 3 ZDG erforderlich. Ein Beschluß ist derart zu fassen, daß zuerst getrennt nach den in § 47 Abs. 3 Z 1, 2, 3 und 4 ZDG angeführten Mitgliedergruppen, und zwar in umgekehrter Reihenfolge, abgestimmt wird. Für einen Beschluß in diesen Gruppen ist jeweils die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Sodann hat der Vorsitzende festzustellen, welche Gruppe sich für den zur Abstimmung gebrachten Verhandlungsgegenstand und welche Gruppe sich dagegen ausgesprochen hat.

Bei Gleichheit der Gruppenbeschlüsse gibt der Beschluß der Gruppe der Mitglieder nach § 47 Abs. 3 Z 1 ZDG (Richter) den Ausschlag.

### **Vorsitzender des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten**

**§ 2.** (1) Der Vorsitzende hat bei der Zusammenstellung der Senate und bei der Erstellung der Geschäftsverteilung (§ 49 Abs. 1 ZDG) auf eine möglichst gleiche Belastung der Mitglieder des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten zu achten.

(2) Der Vorsitzende ist berechtigt, für jeden Senat bestimmte Wochentage festzulegen, an denen Sitzungen und Verhandlungen dieses Senates durchgeführt werden können, um zu gewährleisten, daß jeder Senat im Bedarfsfall über einen geeigneten Sitzungs- und Verhandlungssaal verfügt und daß ein mehreren Senaten angehörendes Ratsmitglied nicht an ein und demselben Tag in mehr als einem Senat tätig werden muß.

(3) Der Vorsitzende kann nach Erfordernis Senate für bestimmte regionale Bereiche bilden. Diese Senate sind berechtigt, Amtstage in einer der Landeshauptstädte ihres jeweiligen regionalen Bereiches abzuhalten.

(4) Der Vorsitzende ist berechtigt, aus wichtigen Gründen ausnahmsweise dem zuständigen Senat von diesem zu entscheidende Fälle abzunehmen und sie einem anderen Senat zuzuweisen, wenn ein Senatsvorsitzender befangen ist und eine rechtzeitige Vertretung desselben nicht bewerkstelligt werden kann.

**§ 3.** (1) Der Vorsitzende hat die Tätigkeit der Senate im Hinblick auf eine ordnungsgemäße und rasche Führung ihrer Geschäfte zu überwachen. In diesem Zusammenhang ist er berechtigt, zeitweilig Verhandlungen (Sitzungen) beizuwohnen, Einsichten in Akten und Geschäftsbehelfe zu nehmen und nötigenfalls Berichte anzufordern, um sich eine Übersicht über den Geschäftsgang zu verschaffen, Verzögerungen und Weitläufigkeiten abzustellen und in allen Senaten auf Ordnung und Genauigkeit zu dringen.

(2) Der Vorsitzende hat unter Wahrung der Unabhängigkeit der Mitglieder des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten auf geeignete Weise auf eine Vereinheitlichung der Begutachtungs- und Spruchpraxis der Senate des Zivildienstbeschwerderates hinzuwirken.

(3) Wenn der Vorsitzende wahrnimmt, daß gleichartige Geschäfte in verschiedenen Senaten verschieden behandelt werden, hat er zur Herbeiführung eines gleichmäßigen Vorganges gemeinsame Besprechungen der Beteiligten, insbesondere mit den Senatsvorsitzenden und Berichterstattern, abzuhalten.

(4) Der Vorsitzende hat ein wiederholtes unentschuldigtes Fernbleiben eines Mitgliedes des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten von dessen Sitzungen oder eine sonstige grobe Pflichtverletzung durch ein solches dem Bundesminister für Inneres zu berichten.

(5) Dem Vorsitzenden obliegt die Entscheidung über die Auflage und Abänderung der im § 13 angeführten Formblätter.

### **Senatsvorsitzender**

**§ 4.** (1) Der Senatsvorsitzende hat die anfallenden Akten dem Berichterstatter zwecks Vorbereitung der Tätigkeit des Senates zuzuleiten und zugleich den Senat zur Durchführung einer Verhandlung bzw. Abhaltung einer Sitzung in der betreffenden Angelegenheit einzuberufen. Bei der Ausschreibung ist auf den zur vollständigen Erörterung des Vorbringens bzw. der entscheidenden Umstände erforderlichen Zeitaufwand Bedacht zu nehmen.

(2) Anbringen (Anträge, Gesuche, Anzeigen, Beschwerden und sonstige Mitteilungen), die unrichtigerweise beim Unabhängigen Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten eingebracht wurden, hat er ohne unnötigen Aufschub an die zuständige Stelle weiterzuleiten (§ 6 Abs. 1 AVG).

(3) Der Senatsvorsitzende leitet die Sitzungen bzw. die mündlichen Verhandlungen sowie die Beratungen und Abstimmungen. Er trifft alle nur das Verfahren betreffenden Anordnungen (§ 63 Abs. 2 AVG), soweit hiezu nicht der Berichterstatter berufen ist (§ 5 Abs. 1). Insbesondere erteilt er Aufträge zur Behebung von Formgebrechen und entscheidet über die Akteneinsicht einer Partei. Er und der Berichterstatter sind berechtigt, auch in die Beratungs- und Abstimmungsprotokolle des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten Einsicht zu nehmen.

(4) Der Senatsvorsitzende hat für die rechtzeitige vom Berichterstatter auszuarbeitende Ausfertigung der Erledigung Sorge zu tragen und insbesondere die Übereinstimmung derselben mit den Ergebnissen der Beratung und Abstimmung zu überprüfen.

(5) Der Senatsvorsitzende hat, jährlich spätestens bis 31. Jänner des darauffolgenden Jahres dem Vorsitzenden des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten die für die Abfassung des Tätigkeitsberichtes (§ 15) erforderlichen Beiträge zur Verfügung zu stellen. Hiezu hat er laufend die nötigen Aufzeichnungen zu führen.

(6) Der Senatsvorsitzende hat dem Zivildienstpflichtigen auf Verlangen auf der Ladung zu bestätigen, daß er zur Verhandlung des Senates erschienen ist und wann er entlassen wurde.

(7) Der Senatsvorsitzende hat den Senatsmitgliedern auf deren Verlangen pro Verhandlungs- und Sitzungstag zu bestätigen, während welcher Zeit sie an Verhandlungen bzw. Sitzungen teilgenommen haben.

#### **Beachte für folgende Bestimmung**

Zum Bezugszeitraum vgl. Art. II § 16 Abs. 2, BGBl. Nr. 706/1991

#### **Berichterstatter**

**§ 5.** (1) Dem Berichterstatter obliegt die Vorbereitung der Tätigkeit der Senate, insbesondere die Anordnung mittelbarer Beweisaufnahmen und Erhebungen.

(2) Der Berichterstatter hat im Einvernehmen mit dem Senatsvorsitzenden den Erledigungsentwurf auszuarbeiten.

(3) Der Berichterstatter hat der Geschäftsstelle so bald wie möglich, längstens jedoch binnen vier Wochen nach erfolgter Sitzung (Verhandlung) den in Abs. 2 genannten Erledigungsentwurf zur Weiterleitung an den Senatsvorsitzenden vorzulegen.

#### **Beachte für folgende Bestimmung**

Zum Bezugszeitraum vgl. Art. II § 16 Abs. 2, BGBl. Nr. 706/1991

## **Schriftführer**

**§ 6.** Der Bundesminister für Inneres hat, insbesondere zur Führung der Verhandlungsniederschriften und der Niederschriften über das Ergebnis der Abstimmung des Senates, einen hiezu besonders geeigneten Schriftführer zu bestellen. Er kann hiefür auch Beamte der ihm nachgeordneten Dienststellen heranziehen.

## **Ladung der Senatsmitglieder**

**§ 7.** (1) Die Senatsmitglieder sind vom Vorsitzenden des Senates zur Abhaltung von Sitzungen bzw. Durchführung von Verhandlungen so zu laden, daß ihnen womöglich eine 14tägige Vorbereitungszeit zur Verfügung steht.

(2) Den Geladenen sind bei Beschwerden nach § 43 Abs. 2 ZDG gleichzeitig mit der Ladung eine Gleichschrift der Beschwerde sowie sonstige dem Unabhängigen Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten“ vom Beschwerdeführer gleichzeitig mit der Beschwerde allenfalls vorgelegte schriftliche Unterlagen, soweit sie für die Vorbereitung erforderlich sind, zuzustellen.

(3) Die in Abs. 2 genannten Unterlagen sind zur Sitzung (Verhandlung) mitzubringen und nach Abstimmung im Senat an den Berichterstatter abzuführen. Senatsmitglieder, die an der Teilnahme an der Sitzung (Verhandlung) verhindert sind oder bei denen einer der Befangenheitsgründe des § 7 AVG vorliegt, haben dies der Geschäftsstelle sofort bekanntzugeben. Diese hat dem Senatsvorsitzenden davon unverzüglich Mitteilung zu machen.

## **Beratung und Abstimmung**

**§ 8.** Die Senate des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten beraten und stimmen in nichtöffentlicher Sitzung ab.

### **Beachte für folgende Bestimmung**

Zum Bezugszeitraum vgl. Art. II § 16 Abs. 2, BGBl. Nr. 706/1991

**§ 9.** (1) Jede Beratung eines Senates beginnt mit dem Vortrag des Berichterstatters. Dieser hat, soweit erforderlich, eine vollständige Sachverhaltsdarstellung zu geben.

(2) Nach dem Berichterstatter erhalten die anderen Senatsmitglieder das Wort, und zwar im allgemeinen in der Reihenfolge, in der sie sich hiezu gemeldet haben, doch sind Bemerkungen und Anträge zur formellen Geschäftsbehandlung auch außer der Reihe zuzulassen. Der Vorsitzende kann jederzeit in die Beratung eingreifen. Das Schlußwort hat der Berichterstatter.

### **Beachte für folgende Bestimmung**

Zum Bezugszeitraum vgl. Art. II § 16 Abs. 2, BGBl. Nr. 706/1991

**§ 10.** (1) Der Berichterstatter gibt seine Stimme zuerst ab. Im übrigen stimmt jeweils das an Jahren ältere Senatsmitglied vor dem jeweils jüngeren. Der Vorsitzende gibt seine Stimme als letzter ab.

(2) Die Fragen, über die abgestimmt werden soll, und deren Reihenfolge bestimmt der Vorsitzende doch ist hierüber ein Beschluß des Senates einzuholen, wenn ein Senatsmitglied dies verlangt.

(3) Über alle Fragen, die nicht lediglich die Geschäftsbehandlung betreffen, ist die Abstimmung namentlich durchzuführen, wenn nicht Stimmeneinhelligkeit offenkundig ist.

(4) Der über eine Frage gefaßte Beschluß bindet bei der weiteren Beratung und Abstimmung alle Senatsmitglieder. Eine Revotierung des gefaßten Beschlusses ist bis zur Abgabe des Entwurfes in der Geschäftsstelle zulässig.

### **Beachte für folgende Bestimmung**

Zum Bezugszeitraum vgl. Art. II § 16 Abs. 2, BGBl. Nr. 706/1991

**§ 11.** (1) Über die Beratung und Abstimmung im Senat ist eine Niederschrift nach den Bestimmungen der §§ 14 und 15 AVG aufzunehmen. Diese Niederschrift (Beratungs- und Abstimmungsprotokoll) ist vom Berichterstatter und vom Senatsvorsitzenden zu unterfertigen und vom Senatsvorsitzenden nach der Unterfertigung in einem Kuvert unter Verschuß zu nehmen. Auf dem Kuvert sind die Geschäftszahl sowie die Vermerke „Beratungs- und Abstimmungsprotokoll“ und „Verschuß“ anzubringen.

(2) Jedes Senatsmitglied kann verlangen, daß seine Ausführungen in wesentlichen Teilen wörtlich in die Niederschrift aufgenommen werden. Es kann auch eine schriftliche Darstellung seiner Ausführungen der Niederschrift anschließen.

### **Erledigungen**

**§ 12.** (1) Die Erledigungen des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten sind

1. hinsichtlich der dem Unabhängigen Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten schlechthin obliegenden Aufgaben vom Vorsitzenden des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten,
2. hinsichtlich der den Senaten oder dem Senatsvorsitzenden obliegenden Aufgaben von diesem und
3. hinsichtlich der dem Berichterstatter im Sinne des § 5 Abs. 1 obliegenden Aufgaben von diesem

zu genehmigen. Die Ausfertigungen sind entweder von den Vorgenannten zu unterfertigen oder im Sinne des § 18 Abs. 4 AVG und der darauf beruhenden Verordnung BGBl. Nr. 445/1925 von der Geschäftsstelle zu beglaubigen. Unter Verwendung elektronischer Datenverarbeitungsanlagen hergestellte schriftliche Ausfertigungen bedürfen weder der Unterschrift noch der Beglaubigung (§ 74 ZDG).

(2) Wenn dem Standpunkt der Partei nicht vollinhaltlich Rechnung getragen wurde, sind in schriftlichen Ausfertigungen von Erledigungen die Mitglieder des erkennenden Senates mit ihrem Namen und ihrer Eigenschaft (Senatsvorsitzender, Berichterstatter, übriges Senatsmitglied) anzuführen.

(3) Bei Beschwerden ist der Beschwerdeführer vom zuständigen Senat tunlichst binnen vier Monaten ab Einlangen der Beschwerde beim Unabhängigen Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten über das Ergebnis der Prüfung seiner Beschwerde und die an den Bundesminister für Inneres gerichtete Empfehlung der Beschwerdeerledigung in Kenntnis zu setzen.

(4) Der Unabhängige Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten hat Dienstsiegel zu führen, die die Bezeichnung „Unabhängiger Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten beim Bundesministerium für Inneres“ und das Bundeswappen enthalten. Die Siegel sind insbesondere für die Ausfertigung von Bescheiden des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten zu verwenden.

### **Formulare**

**§ 13.** (1) Für bestimmte, häufig vorkommende Geschäfte sind die vom Vorsitzenden amtlich aufgelegten Formblätter zu verwenden, soweit nicht ohnedies die in § 1 Abs. 2 der



Verwaltungsformularverordnung 1991, BGBl. Nr. 141, angeführten Formulare verwendet werden können.

(2) Andere als die in Abs. 1 erwähnten, den besonderen Bedürfnissen der Senate entsprechenden Formblätter dürfen nur mit Zustimmung des Vorsitzenden des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten verwendet werden.

### **Geschäftsstelle und Geschäftsführung**

**§ 14.** (1) Unter Geschäftsstelle ist jene Organisationseinheit des Bundesministeriums für Inneres zu verstehen, der gemäß § 50 ZDG jeweils die Führung der Geschäfte des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten obliegen.

(2) Die Geschäftsführung umfaßt insbesondere:

1. die kanzleimäßige Behandlung der Geschäftsstücke;
2. die Besorgung der erforderlichen Schreibarbeiten, vor allem die Herstellung der erforderlichen Reinschriften und ihrer Beglaubigung oder der Einholung der eigenhändigen Fertigung;
3. die Abfertigung von Erledigungen;
4. die Verwahrung der Geschäftsstücke;
5. die Überwachung der Akteneinsicht; vor dieser hat die Geschäftsstelle die Beratungs- und Abstimmungsprotokolle und andere Schriftstücke dem Akt zu entnehmen, die zufolge besonderer Anordnung des Senatsvorsitzenden von der Akteneinsicht auszunehmen sind, sowie
6. die Führung entsprechender Aufzeichnungen (Register bzw. Karteien), aus denen insbesondere pro Senat und Kalenderjahr die Art und die Anzahl der anhängig gewordenen Geschäftsfälle sowie der Erledigungen (Entscheidungen) jederzeit zu ersehen sind.

### **Tätigkeitsbericht**

**§ 15.** Der nach § 54 Abs. 2 ZDG zu erstellende Tätigkeitsbericht hat vor allem zu enthalten:

1. die bei der Vollziehung des Zivildienstgesetzes gemachten Erfahrungen;
2. die Darstellung von Rechtsfragen, die von verschiedenen Senaten des Unabhängigen Beirates für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten nicht einheitlich beantwortet wurden;
3. wichtige Entscheidungen über Rechtsfragen von grundsätzlicher Bedeutung;
4. Anregungen für allfällige Änderungen der vom Unabhängigen Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten anzuwendenden Bestimmungen des Zivildienstgesetzes oder der gegenständlichen Geschäftsordnung;
5. Angaben über Art und Umfang der in § 43 Abs. 2 ZDG erwähnten Aufgaben sowie über Art und Umfang ihrer Erledigung.

### **Artikel II Inkrafttreten**

**§ 16.** (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Der Titel der Verordnung, § 1 Abs. 1 bis 4, die Überschrift des § 2, § 2 Abs. 1 und 4, 3 Abs. 2 und 4, 4 Abs. 2, 3, 5 (neu) bis 7 (neu), 7 Abs. 2 Z 1 und 2, 8, 12 Abs. 1, 3 und 4, 13 Abs. 2, 14 Abs. 1, 15 Z 2, 4 und 5 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 348/2010 treten mit 15. November 2010 in Kraft. Gleichzeitig treten die §§ 7 Abs. 2 Z 3 und 4, 10 Abs. 5 und 6 sowie 16 Abs. 3 in der Fassung der Verordnung BGBl. Nr. 706/1991 außer Kraft.

(3) Der Titel sowie § 1 Abs. 1, § 1 Abs. 1 Z 1 und Z 3, § 1 Abs. 2, Abs. 3 und Abs. 4, die Überschrift des § 2, § 2 Abs. 1, § 3 Abs. 2, Abs. 4 und Abs. 6, § 4 Abs. 2, Abs. 3 und Abs. 5,

§ 7 Abs. 2, § 8, § 12 Abs. 1, Abs. 3, Abs. 4, § 12 Abs. 1 Z 1, § 13 Abs. 2, § 14 Abs. 1, § 15 Z 2, Z 4 und Z 5 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 304/2013 treten mit 1. Jänner 2014 in Kraft.

**Beachte für folgende Bestimmung**

Zum Bezugszeitraum vgl. Art. II § 16 Abs. 2, BGBl. Nr. 706/1991

**Artikel III  
Außerkräfttreten**

**§ 17.** Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung treten die Verordnungen der Bundesregierung über die Geschäftsordnung der Zivildienstkommission und der Zivildienstoberkommission beim Bundesministerium für Inneres, BGBl. Nr. 613/1981 idF BGBl. Nr. 680/1988 und BGBl. Nr. 614/1981 idF BGBl. Nr. 681/1988, außer Kraft.

**10) Verordnung des Bundesministers für Inneres über weitere  
Dienstleistungsgebiete des Zivildienstes  
(Dienstleistungsgebiete-Verordnung – DLG-V)**

**BGBI. Nr. 717/1992**

Auf Grund des § 3 Abs. 1 bis 3, des § 8 Abs. 1 und 3 und des § 9 Abs. 3 des Zivildienstgesetzes 1986 – ZDG, BGBl. Nr. 679, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. Nr. 424/1992, wird – hinsichtlich des § 1 im Einvernehmen mit dem Hauptausschuß des Nationalrates – verordnet:

**§ 1.** Als weitere Dienstleistungsgebiete, die dem § 3 Abs. 1 ZDG entsprechen und in ihrer Bedeutung den im § 3 Abs. 2 ZDG genannten Leistungen für die Allgemeinheit gleichkommen, werden bestimmt:

1. Tätigkeiten zur Hebung der Verkehrssicherheit und
2. Tätigkeiten bei den im Bundesministerium für Inneres für Angelegenheiten des außerordentlichen Zivildienstes zuständigen Organisationseinheiten.

**§ 2.** Bei der Zuweisung von Zivildienstpflichtigen gemäß 8 Abs. 1 und 3 ZDG ist darauf Bedacht zu nehmen, daß Zivildienstpflichtige nach Maßgabe verfügbarer Zivildienstplätze in erster Linie auf den im § 3 Abs. 2 aufgezählten, insbesondere der Zivilen Landesverteidigung und der Sozial- und Behindertenhilfe zuzurechnenden Gebieten eingesetzt werden.