



Rechte und Pflichten der Zivildienstleistenden in Österreich

zuletzt geändert: 1. März 2015

Grundlage: Zivildienstgesetz 1986 – ZDG, idF BGBl. I Nr. 163/2013



.ZD



REPUBLIK ÖSTERREICH
ZIVILDIENTSERVICEAGENTUR

Herausgeber:

Zivildienstserviceagentur
1040 Wien, Paulanergasse 7-9
Tel: 01/585 47 09 DW 0
Fax: 01/585 47 09 DW 5819
E-Mail: info@zivildienst.gv.at
Internet: www.zivildienst.gv.at

Bildnachweis:

Bilder auf der Titelseite von oben nach unten:
1., 3., 4., 5. u. 7. Foto: © Zivildienstserviceagentur
2. Foto: © Johanniter-Unfall-Hilfe/Robert Herbst
6. u. 8. Foto: © Amt der NÖ Landesregierung
9. Foto: © Maschinenring Tirol

Verwendete personenbezogene Begriffe gelten für Männer und Frauen gleichermaßen.

Inhaltsverzeichnis

1. Grundbegriffe	4
1.1. Zivildienst	4
1.2. Zivildienstpflichtiger - Zivildienstleistender.....	4
1.3. Rechtsträger - Einrichtung - Einsatzstelle - Dienstverrichtungsstelle	4
1.4. Zivildienstserviceagentur	5
1.5. Landeshauptmann.....	5
1.6. Bezirksverwaltungsbehörde	5
2. Finanzielle Angelegenheiten	6
2.1. Grundvergütung	6
2.2. Kranken- und Unfallversicherung	6
2.3. Angemessene Verpflegung	7
2.4. Fahrtkostenersatz (Reisekostenvergütung).....	8
2.5. Dienstkleidung.....	9
2.6. Unterbringung am Dienort, wenn erforderlich	9
2.7. Wohnkostenbeihilfe	9
2.8. Familien-/Partnerunterhalt.....	10
2.9. Familienbeihilfe	13
2.10. Befreiung von GIS-Gebühren	13
2.11. Auszahlung von Bezügen durch die Zivildienstserviceagentur	13
3. Allgemeine Dienstpflichten	13
3.1. Dienstantritt	13
3.2. Einfügen in die Gemeinschaft.....	14
3.3. Verschwiegenheitspflicht	14
3.4. Dienstliche Unterkunft	14
3.5. Tragen des Dienstabzeichens	14
4. Einschulung, Aus- und Fortbildung	15
5. Verrichtung der Dienstleistungen	15
Befolgung der dienstlichen Weisungen	15
Qualifizierter Einsatz, möglichst hochwertiger Einsatz	16
6. Dienstzeit	16
7. Dienstfreistellung („Urlaub“)	20
8. Meldepflichten bei Krankheit und Dienstverhinderung	21
8.1. Krankheit	21
8.2. Unvorhersehbare Dienstverhinderung aus wichtigen Gründen.....	22
9. Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen	23
9.1. Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde.....	23
9.2. Vorzeitige Entlassung.....	24
9.3. Nichteinrechnung von Zeiten	24
9.4. Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen.....	24
9.5. Verlängerung der Dienstzeit um bis zu drei Wochen.....	24
9.6. Gerichtlich strafbare Handlungen	24
10. Vertrauenspersonen	25
11. Wünsche und Beschwerden	26
12. Versetzung zu einer anderen Einrichtung	27
13. Befristete Befreiung von der Zivildienstleistung	27
14. Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung	277
Wer hilft bei Fragen weiter?	28

Warum diese Broschüre?

Diese Broschüre wendet sich in erster Linie an Zivildienstpflichtige, die bereits zu einer Zivildiensteinrichtung zugewiesen sind, und an deren Vorgesetzte. Sie dient als Grundlage für die Einschulung und möchte während des Dienstes auftretende Fragen beantworten. Wenn Sie Fragen zur Zivildienstklärung oder zur Zuweisung zum Zivildienst haben, finden Sie viele Informationen auf der Homepage www.zivildienst.gv.at.

1. Grundbegriffe

1.1. Zivildienst

Der Zivildienst soll ähnlich belasten wie der Wehrdienst

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

Die Dauer des Zivildienstes beträgt seit 1. Jänner 2006 neun Monate.

außerordentlicher Zivildienst

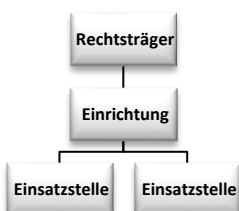
Die Inhalte dieser Broschüre beziehen sich auf den **ordentlichen Zivildienst**. Von diesem zu unterscheiden ist der **außerordentliche Zivildienst**: Bei Elementarereignissen, Unglücksfällen außergewöhnlichen Umfangs und außerordentlichen Notständen (insbesondere in Zeiten, in denen Wehrpflichtige zur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

Zivildienst kann als hoheitlicher, staatlicher Dienst **nur auf dem Gebiet der Republik Österreich** geleistet werden. Es besteht jedoch die Möglichkeit, einen **Auslandsdienst** (zwölf Monate) oder **Entwicklungshilfedienst** (zwei Jahre), ein **Freiwilliges Soziales Jahr**, ein **Freiwilliges Umweltschutzjahr** oder einen **Gedenk-, Friedens- und Sozialdienst im Ausland** (zwölf Monate) als Ersatz für den ordentlichen Zivildienst zu leisten. Ausführlichere Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der Zivildienstserviceagentur unter www.zivildienst.gv.at.

1.2. Zivildienstpflichtiger - Zivildienstleistender

Mit Einbringung einer mängelfreien Zivildienstklärung wird der bis dahin Wehrpflichtige zivildienstpflichtig, ist also Zivildienstpflichtiger. Mit Dienstantritt (also am ersten Tag der tatsächlichen Leistung seines Zivildienstes) ist er Zivildienstleistender. Nach Ableistung des ordentlichen Zivildienstes besteht bis zur Vollendung des 50. Lebensjahres die Pflicht zur Leistung eines außerordentlichen Zivildienstes.

1.3. Rechtsträger - Einrichtung - Einsatzstelle - Dienstverrichtungsstelle



Das Zivildienstgesetz (ZDG) unterscheidet zwischen den Begriffen Rechtsträger, Einrichtung und Einsatzstelle. Rechtsträger sind juristische Personen öffentlichen oder privaten Rechts. Ein Rechtsträger kann eine oder mehrere Einrichtungen und eine Einrichtung eine oder mehrere Einsatzstellen (z.B. Außenstellen, Bezirksstellen, Werkstätten) besitzen. **Es handelt sich also um verschiedene Organisationseinheiten, die zueinander im Verhältnis von Über- und Unterordnung stehen.**

Die Zivildienstserviceagentur weist einen Zivildienstpflichtigen mit Bescheid zu einer **Einrichtung** zu. **Nach Dienstantritt** kann jedoch der Vorgesetzte bestimmen, in welcher untergeordneten **Einsatzstelle** (z.B. Bezirksstelle) der Dienst zu leisten ist.

1.4. Zivildienstserviceagentur

Die Zivildienstserviceagentur ist die für den Vollzug des Zivildienstgesetzes und den hierzu ergangenen Verordnungen zuständige Bundesbehörde. Sie ist der Bundesministerin für Inneres untergeordnet und hat ihren Sitz in Wien. Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Informations- und Auskunftsstelle bei Fragen zum Zivildienst
- Feststellung und Erlöschen der Zivildienstpflicht
- Zuweisung zum Zivildienst
- Aufschieben und befristete Befreiung vom Zivildienst
- Versetzung zu einer anderen Einrichtung
- Feststellung von nicht in die Zeit des Zivildienstes einzurechnenden Zeiten
- Unterbrechung und Entlassung aus dem Zivildienst
- Verlängerung des Zivildienstes wegen disziplinarer Verfehlungen
- Ausstellung des Zivildienstabzeichens
- Ausstellung der Zivildienstbescheinigung
- Budget, Zahlungsverkehr und Rechnungswesen
- Angelegenheiten des außerordentlichen Zivildienstes
- Öffentlichkeitsarbeit

1.5. Landeshauptmann

Auf Landesebene ist der Landeshauptmann (als Behörde) für die Anerkennung von Zivildiensteinrichtungen und aller damit verbundenen Änderungen sowie für die behördliche Überwachung zuständig. Weiters hat der Landeshauptmann eine Schlichtungsstelle zur einvernehmlichen Lösung von Beschwerdefällen einzurichten, an die sich Zivildienstpflichtige wenden können.

Kontaktinformationen unter
www.zivildienst.gv.at
→ Kontakt

1.6. Bezirksverwaltungsbehörde

Im Bereich des Zivildienstes sind die Bezirksverwaltungsbehörden (Magistratische Bezirksämter, Bezirkshauptmannschaften) zuständig für die

- Prüfung von Krankenständen und Diensttauglichkeit Zivildienstpflichtiger (Arztuntersuchungen),
- Unterstützung des Landeshauptmannes bei der Überwachung und
- Führen von Verwaltungsstrafverfahren wegen Anzeigen nach dem Zivildienstgesetz

Kontaktinformationen unter
www.zivildienst.gv.at
→ Kontakt

2. Finanzielle Angelegenheiten

Zivildienstleistende haben Anspruch auf:
Grundvergütung
Kranken- und Unfallversicherung
Angemessene Verpflegung
Fahrtkostenersatz
Dienstkleidung und deren Reinigung, soweit dies die Dienstleistung oder der Einsatz erfordert
Unterbringung am Dienort , wenn die tägliche Fahrzeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienort mehr als 2 Stunden (Hin- und Rückfahrt zusammen) beträgt bzw. wenn die Dienstleistung dies erfordert
Wohnkostenbeihilfe nur auf Antrag für die Beibehaltung der eigenen Wohnung
Familienunterhalt nur auf Antrag für Unterhaltspflichtige, z.B. Ehefrau, eigene Kinder
Befreiung von GIS-Gebühren nur auf Antrag

2.1. Grundvergütung

Die Grundvergütung beträgt monatlich € 313,-- Euro (ab 1. März 2015). Diese erhält jeder Zivildienstleistende vom Rechtsträger (der Einrichtung), und zwar bis zum 15. eines Monats. Die Grundvergütung unterliegt nicht der Einkommenssteuer.

Wenn der Zivildienstleistende seinen Dienst bis zum 5. Tag eines Monats beginnt, erhält er die Grundvergütung auch für die zwischen dem 1. und 5. liegenden Tage.

Wenn sein Dienst 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.

2.2. Kranken- und Unfallversicherung

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

Ein Zivildienstleistender wird bei jener **Gebietskrankenkasse** versichert, in deren Sprengel er seinen **Hauptwohnsitz** hat. Die An- und Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse führt die Zivildienstserviceagentur durch. Der **Sozialversicherungsbeitrag** wird vom Rechtsträger (der Einrichtung) entrichtet. Informationen über die notwendigen Meldepflichten bei Krankheit finden Sie im *Kapitel 6. Meldepflichten bei Krankheit und Dienstverhinderung*.

Sozialversicherung nach Ende des Zivildienstes

**Abmeldung mit
Dienstende!**

Mit dem letzten Tag des Zivildienstes meldet die Zivildienstserviceagentur den Zivildienstleistenden bei der Gebietskrankenkasse ab. Ab dann hat der Zivildienstpflichtige **selbst dafür zu sorgen**, dass er durch seinen (früheren oder neuen) Arbeitgeber **wieder versichert** wird. Bei einer Mitversicherung (z.B. bei den Eltern) hat er die Krankenkasse über die notwendig gewordene Mitversicherung unmittelbar selbst zu verständigen.

Bei Fragen zum Versicherungsschutz nach Ende des Zivildienstes wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse.

2.3. Angemessene Verpflegung

Naturalverpflegung

Der Rechtsträger einer Einrichtung hat dafür Sorge zu tragen, dass die Zivildienstleistenden angemessen verpflegt werden. Dazu wurde - basierend auf dem Erkenntnis des Verfassungsgerichtshofes vom 15. Oktober 2005 - die **Verpflegungsverordnung** (BGBl. II Nr. 43/2006 idF BGBl. II Nr. 37/2009) erlassen.

Eine angemessene Verpflegung ist demnach von der Einrichtung (bzw. deren Rechtsträger) zur Verfügung zu stellen und besteht aus einem **Frühstück, einer warmen Hauptmahlzeit und einer weiteren Mahlzeit (= Naturalverpflegung)**. Die warme Mahlzeit kann zu Mittag oder am Abend angeboten werden. Auf ärztliche Anordnungen und religiöse Gebote ist Bedacht zu nehmen. Für ärztliche Anordnungen kann eine Arztbestätigung vom Zivildienstleistenden verlangt werden.

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

Wenn die **Naturalverpflegung nicht möglich** ist, ist ein **Verpflegungsgeld** nach den Grundsätzen der Verpflegungsverordnung zu berechnen und an den Zivildienstleistenden ausbezahlen.

Bitte beachten Sie, dass der Zivildienstleistende jeden Tag Anspruch auf angemessene Verpflegung hat. Das bedeutet, dass er auch für dienstfreie Tage (am Wochenende, im Urlaub) und für Krankenstandstage, an denen er nicht durch einen Kranken- oder Unfallversicherungsträger verpflegt wird, Naturalverpflegung bzw. Verpflegungsgeld erhält.

Berechnung von Verpflegungsgeld

a.) Falls dem Rechtsträger die Naturalverpflegung gar nicht möglich ist, hat er dem Zivildienstleistenden einen Betrag von **täglich 16 Euro** ausbezahlen. Von diesen 16 Euro sind jedoch folgende **Abzüge** zulässig:

- **15% Abzug** (€ 2,40), wenn der Zivildienstleistende seinen Dienst an einem gleichbleibenden Dienort verrichtet, d.h. wenn Dienstbeginn und Dienstende in der gleichen Ortsgemeinde sind,
- **bis zu 10% Abzug** (bis zu € 1,60), 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 Sicherheit im Straßenverkehr,
- **10% Abzug** (€ 1,60), wenn eine entsprechende Kochgelegenheit mit zumindest Herd, Backrohr (Mikrowellenherd) und getrenntem Kühl- und 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.

Zulässige Abzüge
beim Verpflegungsgeld

b.) Wenn der Rechtsträger nur teilweise Naturalverpflegung zur Verfügung stellen kann (z.B. das Mittagessen in der Einrichtung, jedoch kein Frühstück und kein Abendessen), dann wird berechnet:

täglich 16 Euro minus allfälliger zulässiger Abzüge (wie oben):

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

und von diesem Betrag sind dann abzugelten:

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

c.) Wenn der Rechtsträger die Naturalverpflegung anbietet, der Zivildienstleistende diese aber mit Zustimmung des Vorgesetzten nicht konsumiert, dann hat der Rechtsträger die durchschnittlichen Kosten, die ihm für diese Mahlzeiten entstehen, ausbezahlen. Der Gesamtbetrag darf 4 Euro pro Tag nicht überschreiten. Das bedeutet, dass der Zivil-

dienstleistende bei Nichtteilnahme **an allen ihm angebotenen Mahlzeiten mindestens 4 Euro** pro Arbeitstag zu erhalten hat. Für dienstfreie Tage gebührt ihm jener Betrag wie unter Punkt a) beschrieben.

Zu den Verpflegungsgeld-Berechnungen siehe auch Formular „Kostenrechner Zivildienst“ unter www.zivildienst.gv.at -Formulare.

2.4. Fahrtkostenersatz (Reisekostenvergütung)

Zivildienstleistende haben Anspruch auf eine Fahrtkostenvergütung für tägliche Fahrten (bzw. bei Unterbringung am Dienort für vier einfache Fahrten pro Monat) mit öffentlichen Massenverkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienort und können die kostenlose ÖBB ÖSTERREICHCARD Zivildienst bestellen.

ÖBB ÖSTERREICHCARD Zivildienst

Mit der ÖBB ÖSTERREICHCARD Zivildienst können Zivildienstleistende während Ihres Zivildienstes – und auch in der Freizeit – in ganz Österreich kostenlos das ÖBB-Bahnnetz nutzen (ohne dass eine zusätzliche Fahrkarte gelöst werden muss). Darüber hinaus gibt es bei Auslandsreisen mit RAILPLUS eine Ermäßigung von 25%.

Den **Bestellschein** für die ÖBB-Karte kann der Zivildienstleistende unter www.zivildienst.gv.at herunterladen. Mit dem Bestellschein, einem Lichtbildausweis und dem Zuweisungsbescheid (der vor Dienstantritt zugesendet wird) kann er dann die ÖSTERREICHCARD Zivildienst direkt und kostenlos **bei jeder größeren ÖBB-Personenkasse** bestellen. Außerdem erhält er dort auch eine vorläufige ÖBB-Karte, die er bis zur Zusendung der originalen Karte nutzen kann.

Weitere Informationen erhalten Sie über die ÖBB-Hotline 05/1717, unter www.oebb.at/de/Tickets/OeSTERREICHCARD/OeSTERREICHCARD_Zivildienst/index.jsp oder bei den ÖBB Personenkassen.

Fahrtkostenersatz für tägl. Fahrten zwischen Wohn- und Dienort:

Für die täglichen Fahrten zwischen Wohn- und Dienort werden dem Zivildienstleistenden die Kosten für die Monatsnetzkarte mit öffentlichen Verkehrsmitteln ersetzt (ausgenommen ÖBB-Tickets, da die ÖBB ÖSTERREICHCARD verwendet werden kann). Konkret überweist die Zivildienstserviceagentur die Kosten für die **Öffi-Monatsnetzkarte für die Fahrten zwischen Wohn- und Dienort** auf das Konto des Zivildienstleistenden.

Achtung: Den Fahrtkostenantrag erhält der Zivildienstleistende bei Dienstbeginn von der Einrichtung! Kosten für die Benützung eines PKWs werden nicht erstattet.

Fahrtkostenersatz bei Unterbringung am Dienort:

Beträgt die tägliche Fahrzeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienort mehr als zwei Stunden (Hin- und Rückfahrt zusammen), hat der Rechtsträger der Einrichtung dem Zivildienstleistenden eine **Unterbringung** kostenlos zur Verfügung zu stellen.

In diesem Fall ersetzt die Zivildienstserviceagentur **vier einfache Fahrten pro Monat für die Fahrten zwischen Wohn- und Dienort**. Die **benutzten Tickets** sind bei der Zivildienstserviceagentur gemeinsam mit dem Antrag **vorzulegen**. Ausnahme: Wenn keine öffentliche Verkehrsverbindung möglich ist und die Einrichtung dies auf dem Antrag bestätigt, wird dem Zivildienstleistenden der fiktive Fahrpreis ersetzt.

Kommen für eine Reise verschiedene Massenbeförderungsmittel in Betracht, so 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 ist, gebührt keine Vergütung.

Kosten, die durch die Benützung eines PKWs entstehen, werden nicht erstattet!

Kosten für die **Monatsnetzkarte** werden auf das Konto angewiesen.

Dienstantrittsreise

Wenn der Zivildienstleistende keine Monats- oder Jahresnetzkarte für die Dienstantrittsreise verwenden kann, werden die Kosten für die Benützung öffentlicher Massenverkehrsmittel für die Dienstantrittsreise von der Wohnung (sofern diese im Ausland liegt, von der Staatsgrenze) zur Dienststelle ersetzt (ausgenommen ÖBB-Ticket). Die benützten Fahrkarten sind binnen 3 Tagen nach Dienstantritt bei der Einrichtung vorzuweisen und von dieser bestätigt dem ausgefüllten „Antrag auf Ersatz der notwendigen Fahrtkosten für die Dienstantrittsreise“ beizulegen. Den Antrag erhält der Zivildienstleistende bei Dienstbeginn von der Einrichtung.

2.5. Dienstkleidung

Soweit es die Art der Dienstleistung oder die des Einsatzes erfordert, hat der Rechtsträger einer Einrichtung dem Zivildienstleistenden die erforderliche Bekleidung (Uniform, Bekleidung nach besonderen Kleidervorschriften) und deren Reinigung unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. Für die Reinigung privater Kleidung hat der Zivildienstleistende selbst aufzukommen.

2.6. Unterbringung am Dienstort, wenn erforderlich

Zivildienstleistenden ist dann vom Rechtsträger der Einrichtung eine Unterbringung am Dienstort zur Verfügung zu stellen,

- wenn die tägliche Fahrzeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort mehr als zwei Stunden (Hin- und Rückfahrt zusammen) beträgt, oder
- wenn die Art der Dienstleistung oder die des Einsatzes dies erfordert.

Die Unterkunft ist in diesen Fällen unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. Der Zivildienstleistende ist verpflichtet, eine vom Rechtsträger zugewiesene dienstliche Unterkunft zu beziehen, wenn dies die Art des Einsatzes erfordert.

2.7. Wohnkostenbeihilfe (nur auf Antrag)

Die Wohnkostenbeihilfe dient zur Abdeckung jener Kosten, die dem Zivildienstleistenden nachweislich für die erforderliche Beibehaltung der **eigenen Wohnung** entstehen. Er muss jedoch bereits **zum Zeitpunkt der Genehmigung des Zuweisungsbescheides (Ausstellungsdatum des Bescheides) in das Mietverhältnis eingetreten** und gemäß dem Meldegesetz gemeldet sein. Wenn der **Erwerb der Wohnung nachweislich bereits vor der Genehmigung des Zuweisungsbescheides** eingeleitet wurde, so besteht ein Anspruch auf Wohnkostenbeihilfe auch dann, wenn die Wohnung erst nach diesem Zeitpunkt bezogen wird.

Gilt nur für Ihre eigene Wohnung!

Als **eigene Wohnung** gelten Räumlichkeiten, die eine abgeschlossene Einheit bilden und in denen der Zivildienstleistende einen selbständigen Haushalt führt. Wohnt der Zivildienstleistende im Haushalt der Eltern oder der Lebenspartnerin, gebührt keine Wohnkostenbeihilfe.

Höhe der Wohnkostenbeihilfe

Für die Bemessung der Beihilfe werden u.a. Ausgaben für die Wohnung und das durchschnittliche Monatseinkommen der letzten drei Monate bzw. bei selbständig Erwerbstätigen der Einkommenssteuerbescheid des der Genehmigung des Zuweisungsbescheides vorangegangenen Kalenderjahres herangezogen. Die Mindestbemessungsgrundlage (z.B. bei geringem oder keinem Einkommen) beträgt 1.167,02 Euro, die Höchstbemessungsgrundlage 5.300,23 Euro (ab 01.03.2015).

Die Wohnkostenbeihilfe beträgt maximal 30 Prozent der Bemessungsgrundlage. Wird zusätzlich Familienunterhalt gewährt, dürfen beide Beihilfen zusammengerechnet nicht mehr als 100 Prozent der Bemessungsgrundlage ergeben. Etwaige Grundgebühren für Telefon und Strom werden mit einem Grundgebührenpauschbetrag abgegolten, Kosten für Heizung und Stromverbrauch werden nicht vergütet.

Antragstellung bereits ab Zustellung des Zuweisungsbescheides

Zivildienstpflichtige erhalten **mit dem Zuweisungsbescheid einen vorausgefüllten Antrag**, der bei Zutreffen der Voraussetzungen an das **Heerespersonalamt** gesendet werden kann. Das Verwaltungsverfahren führt das Heerespersonalamt durch – nicht die Zivildienstserviceagentur. Die Anschrift ist auf dem Antrag aufgedruckt. Nach Einbringung des Antrages sendet das Heerespersonalamt einen Fragebogen zu. Der Antrag steht auch unter www.zivildienst.gv.at (Formulare) zur Verfügung.

Wird der Antrag bis spätestens drei Monate nach Dienstantritt eingebracht, besteht der Anspruch ab dem ersten Zivildienstmonat. Bei einer späteren Antragstellung beginnt der Leistungsanspruch mit dem Monat nach der Antragstellung, d.h. nicht rückwirkend.

Beilagen zum Antrag

Grundsätzlich müssen alle im Antrag gemachten Angaben durch entsprechende Unterlagen bewiesen werden, beispielsweise durch:

- ✓ Meldebestätigung
- ✓ (vergebürter) Mietvertrag oder Besitznachweis
- ✓ Beleg über die Einzahlung der Miete, Höhe der Betriebskosten
- ✓ bei eigenem Haus auch Grundbuchauszug, etwaige Versicherungspolizzen und Einzahlungsbelege zur Haftpflicht-, Feuer-, Sturm- und Leitungswasserversicherung
- ✓ bei Darlehen für Wohnraumbeschaffung: Vertrag und Beleg über Ratenzahlung
- ✓ Lohn- und Einkommensbestätigungen

Bescheid und Auszahlung

Das Heerespersonalamt entscheidet über den Anspruch und die Höhe der Beihilfe und sendet dem Antragsteller einen Bescheid zu. Die Auszahlung des zuerkannten Betrages erfolgt jedoch durch die Zivildienstserviceagentur.

Achtung: Jede Änderung der für die Leistungsbemessung maßgeblichen Umstände (z.B. Wohnungswechsel oder Aufgabe der Wohnung) muss so bald wie möglich, spätestens jedoch innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnis dem Heerespersonalamt mitgeteilt werden.

Ansprechpartner

Wenn Sie Fragen haben, sind Sie herzlich eingeladen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des **Heerespersonalamtes** anzurufen unter:

Telefon: 0810/242 811

Montag - Freitag von 07.30 bis 16.00 (werktags)

2.8. Familien-/Partnerunterhalt (nur auf Antrag)

Familien-/Partnerunterhalt wird auf Antrag gewährt für:

- die Ehefrau des Zivildienstleistenden,
- die Kinder, für die der Zivildienstleistende oder seine nicht dauernd von ihm getrennt lebende Ehefrau Familienbeihilfe oder eine gleichartige ausländische Beihilfe bezieht,
- andere Personen, sofern der Zivildienstleistende auf Grund einer im Familienrecht begründeten gesetzlichen Verpflichtung Unterhalt zu leisten hat (z. B. außereheliche Kinder, geschiedene Frau)
- den eingetragenen Partner (nach dem Eingetragene Partnerschaft-Gesetz)

Für die Lebensgefährtin des Zivildienstleistenden besteht kein Anspruch auf Familien-/Partnerunterhalt.

Antragstellung bereits ab Zustellung des Zuweisungsbescheides

Zivildienstpflichtige erhalten **mit dem Zuweisungsbescheid einen vorausgefüllten Antrag**, der bei Zutreffen der Voraussetzungen an das **Heerespersonalamt** gesendet werden kann. Das Verwaltungsverfahren führt das Heerespersonalamt durch – nicht die Zivildienstserviceagentur. Die Anschrift ist auf dem Antrag aufgedruckt. Nach Einbringung des Antrages sendet das Heerespersonalamt einen Fragebogen zu. Der Antrag steht auch unter www.zivildienst.gv.at (Formulare) zur Verfügung.

Wird der Antrag bis spätestens drei Monate nach Dienstantritt eingebracht, besteht der Anspruch ab dem ersten Monat der Zivildienstleistung. Bei einer späteren Antragstellung beginnt der Anspruch mit dem Monat nach der Antragstellung, d.h. nicht rückwirkend.

Entstehen die Voraussetzungen für die Zuerkennung von Familien-/Partnerunterhalt während des Zivildienstes, beginnt der Anspruch mit dem Tag des Entstehens der Voraussetzungen. Dies gilt auch bei einer Änderung oder einem Wegfall der Voraussetzungen. Treten in der Familie Ereignisse ein, die eine Änderung für die Bemessung der Leistungen erfordern (z. B. Geburt eines Kindes, Eheschließung, Scheidung, Todesfall), muss dies so bald wie möglich, spätestens aber innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnis dem Heerespersonalamt mitgeteilt werden.

Beilagen zum Antrag

Grundsätzlich müssen alle im Antrag gemachten Angaben durch entsprechende Unterlagen bewiesen werden, beispielsweise durch:

- ✓ Meldezettel
- ✓ Heiratsurkunde bzw. Partnerschaftsurkunde
- ✓ Geburtsurkunde der Kinder
- ✓ Nachweise über Unterhaltspflicht oder Unterhaltsvereinbarung (z.B. bei geschiedenen Ehen oder Vaterschaftsanerkenntnis)
- ✓ Lohn- und Einkommensbestätigungen
- ✓ Bekanntgabe einer Bankverbindung der Ehefrau oder Kindesmutter

Bemessungsgrundlage für nichtselbständig Erwerbstätige

Die Höhe des Familien-/Partnerunterhaltes richtet sich nach dem **durchschnittlichen Nettoeinkommen des Zivildienstpflichtigen vor Genehmigung des Zuweisungsbescheides (Ausstellungsdatum des Bescheides), das als Bemessungsgrundlage bezeichnet wird**. Das durchschnittliche Nettoeinkommen ist in der Regel ein Drittel der letzten drei Monatsnettoeinkommen (vor dem Monat, in dem der Zuweisungsbescheid zugestellt wurde), oder - wenn es für den Zivildienstpflichtigen vorteilhafter ist und er es verlangt - ein Zwölftel des Nettoeinkommens der letzten zwölf Monate. Hatte der Zivildienstpflichtige in den letzten drei Kalendermonaten vor Genehmigung des Zuweisungsbescheides wegen Krankheit, Unfall oder vorübergehender Kurzarbeit keinen vollen Lohn, sind die vorausgegangenen Zeiten mit vollem Arbeitslohn für die Bemessungsgrundlage heranzuziehen.

Bemessungsgrundlage für selbständig Erwerbstätige

Bei selbständig Erwerbstätigen, auch bei Bauern, wird ein Zwölftel des Nettoeinkommens des der Genehmigung des Zuweisungsbescheides vorangegangenen Kalenderjahres (wenn für dieses Jahr bereits ein rechtskräftiger Einkommenssteuerbescheid vorliegt) als Bemessungsgrundlage herangezogen. Liegt kein Einkommenssteuerbescheid vor, so ist die für dieses Kalenderjahr abgegebene Steuererklärung heranzuziehen.

Bemessungsgrundlage bei Einkommen aus selbständiger und nichtselbständiger Erwerbstätigkeit

Hat der Zivildienstpflichtige ein Einkommen aus nichtselbständiger und selbständiger Erwerbstätigkeit, so ist die Bemessungsgrundlage für jede Einkommensart gesondert zu berechnen. Beide Summen zusammen bilden die maßgebliche Bemessungsgrundlage.

Mindest- und Höchstbemessungsgrundlage

Für die Festsetzung der Höhe des Familien-/Partnerunterhaltes gibt es sowohl eine Mindestbemessungsgrundlage als auch eine Höchstbemessungsgrundlage. Die **Mindestbemessungsgrundlage in Höhe von 1.167,02 Euro** wird herangezogen, wenn der Zivildienstpflichtige kein Einkommen hatte oder weniger als diesen Betrag verdient hat. War das Einkommen höher als die **Höchstbemessungsgrundlage von 5.300,23 Euro** (ab 01.03.2015), dann gilt jedoch diese als durchschnittliches Einkommen.

Als Einkommen gelten alle steuerpflichtigen und steuerfreien Bezüge aus nichtselbständiger Arbeit, Renten, Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, Karenzurlaubsgeld und Beihilfen nach dem Arbeitsmarktförderungsgesetz, vermindert um die darauf entfallende Einkommenssteuer (Lohnsteuer) sowie um die Pflichtbeiträge (Sozialversicherung etc.). Bezieht der Zivildienstpflichtige jedoch ein Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit, so gilt das Nettoeinkommen des letzten Einkommenssteuerbescheides (Steuererklärung). Bis zum Nachweis kann die Mindestbemessungsgrundlage herangezogen werden.

Höhe des Familien-/Partnerunterhaltes

Der Familien-/Partnerunterhalt beträgt je Kalendermonat	
für die Ehefrau/den eingetragenen Partner	50% (falls getrennt lebend bis max. 20%) der Bemessungsgrundlage, auch wenn die Ehefrau/der eingetragene Partner selbst ein Einkommen hat
für jedes im Haushalt des Zivildienstleistenden lebende Kind, für das Familienbeihilfe oder eine gleichartige ausländische Beihilfe bezogen wird	je 10% der Bemessungsgrundlage; Wenn kein Anspruch für eine Ehefrau/einen eingetragenen Partner besteht, erhöht sich der für andere anspruchsberechtigte zum Haushalt des Zivildienstleistenden gehörende Personen insgesamt gebührende Familienunterhalt um 30% der Bemessungsgrundlage. Dem Kind werden dann insgesamt 40% der Bemessungsgrundlage zuerkannt. Bsp. 1: Ehefrau/eingetragener Partner + 2 Kinder = 50% + 10% + 10% Bsp. 2: Lebensgemeinschaft + 2 Kinder = 10% + 10% + 30%
für sonstige Unterhaltsberechtigzte:	bis max. 20% der Bemessungsgrundlage; (Sollten die gesetzlichen Verpflichtungen jedoch höher liegen, müsste bei Gericht um Herabsetzung der Unterhaltsverpflichtungen angesucht werden.)
Insgesamt dürfen für eine Familie 80% der Bemessungsgrundlage nicht überschritten werden. Der Familien-/Partnerunterhalt und die Wohnkostenbeihilfe zusammen dürfen 100% der Bemessungsgrundlage nicht übersteigen.	

Bescheid und Auszahlung

Das Heerespersonalamt entscheidet über den Anspruch und die Höhe der Leistungen und sendet dem Antragsteller einen Bescheid zu. Die Auszahlung des zuerkannten Betrages erfolgt jedoch durch die Zivildienstserviceagentur auf ein vom Anspruchsberechtigten bekannt zu gebendes inländisches Konto.

Achtung: Jede Änderung der für die Leistungsbemessung maßgeblichen Umstände (z. B. Geburt eines Kindes, Eheschließung, Scheidung, Todesfall), muss so bald wie möglich, spätestens aber innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnis dem Heerespersonalamt mitgeteilt werden.

Ansprechpartner

Wenn Sie Fragen haben, sind Sie herzlich eingeladen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des **Heerespersonalamtes** anzurufen unter:

Telefon: 0810/242 811

Montag - Freitag von 07.30 bis 16.00 (werktags)

2.9. Familienbeihilfe

Für die Zeit des Zivildienstes steht Volljährigen keine Familienbeihilfe („Kinderbeihilfe“) zu. Ein Anspruch besteht nur **für eigene Kinder** eines Zivildienstleistenden. Über Anträge auf Gewährung der Familienbeihilfe hat das zuständige **Finanzamt** zu entscheiden, welches auch für die Auszahlung der Beihilfe zuständig ist.

2.10. Befreiung von GIS-Gebühren (nur auf Antrag)

Informationen und den Antrag über eine allfällige Befreiung der Fernseh- und Radiogebühren während der Zivildienstleistung erhalten Sie bei der GIS Gebühren Info Service GmbH unter www.gis.at oder unter der GIS-Hotline 0810 00 10 80.

2.11. Auszahlung von Bezügen durch die Zivildienstserviceagentur

Die von der Zivildienstserviceagentur auszahlenden Bezüge (Fahrtkostenersatz, allfälliger Familien-/Partnerunterhalt, allfällige Wohnkostenbeihilfe) werden auf ein vom Zivildienstleistenden bekannt gegebenes inländisches Konto überwiesen. Wenn der Zivildienstleistende keine Kontoverbindung bekannt gibt, können die zustehenden Bezüge nur mit Verzögerungen ausbezahlt werden. Zu Unrecht empfangene Bezüge (Übergenüsse) sind dem Bund und dem Rechtsträger der Einrichtung zu ersetzen.

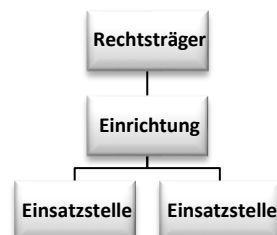
3. Allgemeine Dienstpflichten

3.1. Dienstantritt

Der Zivildienstpflichtige hat seinen Dienst zu dem im Zuweisungsbescheid angegebenen Zeitpunkt anzutreten. Der Zuweisungsbescheid wird ihm rund 4 Monate bis 6 Wochen vor Dienstantritt zugesendet und enthält folgende Informationen:

- Name und Anschrift der Einrichtung und des Rechtsträgers
- Art der Dienstleistung
- Beginn und Ende des Zivildienstes
- Datum, Uhrzeit und Ort des Dienstantritts

Die Zuweisung erfolgt immer zu einer **Einrichtung**. Nach dem Dienstantritt kann jedoch der Vorgesetzte bestimmen, in welcher **untergeordneten Einsatzstelle (z.B. Bezirksstelle)** der Dienst zu leisten ist. Da Einsatzstellen (Bezirksstellen) nicht im Zuweisungsbescheid angegeben sind, wird empfohlen, bereits vor dem Dienstantritt die Einrichtung zu kontaktieren, um den genauen Einsatzort erfragen zu können. Die Kontaktdaten sind im Platzangebot unter www.zivildienst.gv.at angegeben.



Kündigungs- und Entlassungsschutz

Ein Zivildienstleistender, der bereits vor Dienstantritt in einem Arbeitsverhältnis stand, hat einen Kündigungs- und Entlassungsschutz nach Ableistung des Zivildienstes im Ausmaß von einem Monat ab Ende seines Zivildienstes. Die Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der Zivildienstleistende

- **seine Dienstgeberin bzw. seinen Dienstgeber unverzüglich nach Zustellung des Zuweisungsbescheides über die Zuweisung verständigt hat.** Außerdem hat er diese bzw. diesem jede Veränderung des bei Dienstantritt bekannten Zeitausmaßes des Zivildienstes unverzüglich bekannt zu geben.

Wenn der Zivildienst kürzer als zwei Monate geleistet wurde, umfasst der Kündigungs- und Entlassungsschutz einen Zeitraum von der halben Dauer des geleisteten Zivildienstes (Beispiel: Eine Zivildienstleistung in der Dauer von vier Wochen bedeutet Kündigungs- und Entlassungsschutz für zwei Wochen).

Aus der Leistung des Zivildienstes entsteht kein Urlaubsanspruch des Zivildienstpflichtigen gegenüber seiner Dienstgeberin bzw. seinem Dienstgeber. Dem Zivildienstpflichtigen steht im betreffenden Kalenderjahr nur jener Urlaub zu, der der geleisteten Dienstzeit VOR Antritt und NACH Ende des Zivildienstes entspricht.

3.2. Einfügen in die Gemeinschaft

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

3.3. Verschwiegenheitspflicht

Der Zivildienstleistende hat die ihm auf Grund seiner Dienstleistung bekannt gewordenen **Amts-, Dienst- und Betriebsgeheimnisse** zu bewahren. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Zivildienst weiter. Zusätzlich unterliegt er noch der Verschwiegenheitspflicht nach dem Datenschutzgesetz.

3.4. Dienstliche Unterkunft

Der Rechtsträger ist verpflichtet, dem Zivildienstleistenden eine **dienstliche Unterkunft** zur Verfügung zu stellen, **wenn die tägliche Fahrzeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort **mehr als 2 Stunden** (Hin- und Rückfahrt) beträgt.

Der **Zivildienstleistende** ist verpflichtet, eine vom Rechtsträger zugewiesene **dienstliche Unterkunft** zu beziehen, wenn dies die Art des Einsatzes erfordert.

3.5. Tragen des Dienstabzeichens

Der Zivildienstleistende erhält bis spätestens 15 Tage nach Dienstantritt ein personalisiertes Dienstabzeichen (in Form einer Plastikkarte). Dieses ist während des Dienstes gut sichtbar im Bereich des Oberkörpers zu tragen.

Wenn eine Dienstkleidung zu tragen ist, kann auch das Stoffabzeichen verwendet werden. Dieses ist dann – zusätzlich zum Dienstabzeichen – am linken oder rechten Oberarm zu tragen. Nur wenn das Tragen des Dienstabzeichens auf Grund der zu verrichtenden Tätigkeiten nicht möglich oder hinderlich ist, kann auf dieses verzichtet und allein das Stoffabzeichen getragen werden. Ausnahmsweise kann das Stoffabzeichen auch an einer anderen sichtbaren Stelle der Dienstkleidung angebracht werden, wenn dies nicht anders möglich ist.

Außerdem darf das Stoffabzeichen auch mit Hilfe einer Armbinde (auf der das Abzeichen angebracht wird), getragen werden.

Nach vollständiger Ableistung des Zivildienstes geht das Dienstabzeichen in das Eigentum des Zivildienstpflichtigen über. Bei einer vorzeitigen Beendigung des Zivildienstes ist dieses unverzüglich an die Zivildienstserviceagentur zu retournieren. Eine missbräuchliche Verwendung oder Veräußerung ist verboten.

4. Einschulung, Aus- und Fortbildung

Zivildienstleistende sind vom Rechtsträger (vom Vorgesetzten oder einer hierfür zuständigen Person) ausreichend **über ihre Rechte und Pflichten zu informieren und – soweit dies für die ordnungsgemäße Dienstleistung erforderlich ist – einzuschulen und fortzubilden**. Dazu zählen Schulungen über:

- allgemeine Rechte und Pflichten
- Verrichtung der Dienstleistungen
- Dienstzeiten
- Meldepflichten bei Erkrankung und Dienstverhinderung
- Beantragung einer Dienstfreistellung (desurlaubes)
- Einfügen in die Gemeinschaft
- Hausordnungen
- Verschwiegenheitspflicht
- besondere hygienische Vorschriften und Verhaltensregeln
- Folgen von Dienstpflichtverletzungen
- Finanzielle Angelegenheiten
- usw.

Die Einrichtung (der Rechtsträger) hat dem Zivildienstleistenden auch bekannt zu geben, wer als Vorgesetzter fungiert. Der Vorgesetzte hat darauf zu achten, dass der Zivildienstleistende seine Pflichten nach dem Zivildienstgesetz nicht verletzt.

Der Zivildienstleistende hat an der notwendigen Einschulung, Aus- und Fortbildung teilzunehmen und die für die ordnungsgemäße Dienstleistung notwendigen Schulungen zu absolvieren, z.B. die Ausbildung zum Rettungssanitäter.

Zusätzlich zu der für die Zivildienstleistung notwendigen Einschulung und Ausbildung können Einrichtungen (deren Rechtsträger) eine **darüber hinausgehende Ausbildung oder Teile (Module) einer Ausbildung** anbieten und nach erfolgreicher Absolvierung und unter Einhaltung bestimmter Voraussetzungen einen Ausbildungsbeitrag vom Bund erhalten. Die Ausbildungen können auch in Kooperation mit Ausbildungseinrichtungen ermöglicht werden. Die in Frage kommenden Ausbildungen sind in der Zivildienst-Ausbildungs-Verordnung geregelt. Die Verordnung und Details zu den Ausbildungen können von der Homepage der Zivildienstserviceagentur, www.zivildienst.gv.at heruntergeladen werden.

5. Verrichtung der Dienstleistungen

Befolgung der dienstlichen Weisungen

Der Zivildienstleistende hat die ihm von der Einrichtung **im Rahmen des Zuweisungsbescheides** aufgetragenen Dienstleistungen **gewissenhaft** zu verrichten und die dienstlichen Weisungen des Vorgesetzten **pünktlich und genau** zu befolgen. Die Befolgung einer dienstlichen Weisung darf nur dann abgelehnt werden, wenn diese von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

Weiters hat der Zivildienstleistende **kurzfristig auch nicht zu seinen Aufgaben gehörende**, im Rahmen des Aufgabenbereiches der Einrichtung liegende **Dienstleistungen zu erbringen, soweit dies im Interesse des Dienstes erforderlich ist**. Auch solche Tätigkeiten dürfen nicht in der Anwendung von Gewalt gegen andere Menschen bestehen.

Das vorsätzliche Nichtbefolgen einer Weisung ist eine Dienstpflichtverletzung, die zu einem Verwaltungsstrafverfahren führt (siehe *Kapitel 9. Dienstpflichtverletzungen*).

Qualifizierter Einsatz mit Berufsberechtigung

Wenn ein Zivildienstleistender eine **nachweisliche Berufsberechtigung** (diese kann vor oder während des Zivildienstes erworben worden sein) in dem Dienstleistungsgebiet erbringt, welches im Anerkennungsbescheid des Landeshauptmannes angegeben ist, und das **schriftliche Einvernehmen** zwischen dem Zivildienstleistenden und dem Rechtsträger der Einrichtung besteht, kann der Zivildienstleistende nicht nur für Hilfstätigkeiten, sondern auch **qualifiziert eingesetzt** werden.

Bei einem qualifizierten Einsatz unterliegt der Zivildienstleistende den entsprechenden berufsrechtlichen Bestimmungen und ist nach diesen fachlich von einer entsprechend ausgebildeten **Fachaufsicht** zu beaufsichtigen. **Unabhängig davon hat der Vorgesetzte (der dem Zivildienstleistenden bekannt zu geben ist) darauf zu achten, dass der Zivildienstleistende seine sonstigen Pflichten nach dem Zivildienstgesetz nicht verletzt** (z.B. Einhaltung der Dienstzeiten, fristgerechte und korrekte Meldung von Krankenständen, usw.).

Bei einem qualifizierten Einsatz hat 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 zu dokumentieren, ein Jahr lang bei der Einrichtung aufzubewahren und in Kopie an die Zivildienstserviceagentur zu übermitteln.

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. Falls ein Zivildienstleistender eine Ausbildung gemäß § 38a ZDG erfolgreich absolviert hat, soll diese auch bei seinem Einsatz mitberücksichtigt werden.

6. Dienstzeit

Die tägliche und wöchentliche Dienstzeit richtet sich grundsätzlich nach den Erfordernissen des Einsatzes und ist deshalb in den einzelnen Einrichtungen bzw. Einsatzstellen unterschiedlich geregelt (innerhalb der Grenzen der Dienstzeitverordnung). Die wöchentliche Dienstzeit hat mindestens der Zeit zu entsprechen, während welcher Personen, die bei der Einrichtung mit im Wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen beschäftigt sind, zu Arbeitsleistungen herangezogen werden. Nähere Bestimmungen sind in der **Dienstzeitverordnung** geregelt. Diese 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. Der **Turnusdienst** umfasst wechselnde Dienstzeiten (etwa Vormittags-, Nachmittags-, Wochenenddienst, usw.). **Die Wegzeit ist nicht in die Dienstzeit einzurechnen.**

Die Dienstzeiten sind im **Dienstplan** ersichtlich, der vom Vorgesetzten (von der Einrichtung oder Einsatzstelle) grundsätzlich für **mindestens zwei Wochen im Voraus** zu erstellen und an einer für den Zivildienstleistenden leicht zugänglichen Stelle gut sichtbar anzubringen ist. **Änderungen des Dienstplanes sind bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen oder im gegenseitigen Einvernehmen** (innerhalb der Grenzen der Dienstzeitverordnung) möglich. Eigenmächtige Änderungen durch Zivildienstleistende (z. B. Dienstaustausch) sind nicht zulässig.

Tägliche Dienstzeit

Die tägliche Dienstzeit hat grundsätzlich **acht bis zehn Stunden** zu betragen. Sie ist möglichst zusammenhängend unter Bedachtnahme auf die Wegzeit zwischen der Wohnung (Unterkunft) des Zivildienstleistenden und dem Dienstort festzulegen. Bei besonderen dienstlichen Erfordernissen kann sie auch über- oder unterschritten werden. In diesen Fällen beträgt die tägliche Mindestdienstzeit vier, die tägliche Maximaldienstzeit zwölf Stunden.

Wöchentliche Dienstzeit

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

Eigenmächtige Änderungen der Dienstzeit (Diensttausch) durch Zivildienstleistende sind nicht zulässig!

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 jedoch so verteilt sein, dass innerhalb eines achtwöchigen Durchschnittes 45 Wochenstunden (ohne Arbeitsbereitschaft) bzw. 50 Wochenstunden (bei Arbeitsbereitschaft) nicht überschritten werden.

Überstunden

Nur bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen können vom Vorgesetzten Überstunden angeordnet werden – **und grundsätzlich nur in jenem Ausmaß, wie sie auch von sonstigen Mitarbeitern in der Einrichtung, die im Wesentlichen gleichartige Dienstleistungen zu erbringen haben, geleistet werden!**

Die tägliche Dienstzeit darf dabei 15 Stunden, die wöchentliche Dienstzeit 60 Stunden nicht überschreiten.

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 hat die Leistung dieser Überstunden unverzüglich einem Vorgesetzten zu melden, ansonsten gelten diese als freiwillige Überstunden.

Zeitausgleich

Sollten Überstunden geleistet worden sein, sind diese im Verhältnis 1:1 auszugleichen, wenn die zulässigen Obergrenzen der wöchentlichen Dienstzeit um mehr als zehn Stunden überschritten wurden, d.h. **spätestens ab der 56. geleisteten Wochenstunde**. Eine Dienstzeit von mehr als 60 Wochenstunden ist nicht zulässig.

Freiwillige Dienstleistungen

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

Ruhezeiten

Der Dienstplan ist so zu erstellen, dass eine **ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden einmal pro Woche** gewährleistet ist. Wenn der Zivildienstleistende am Dienstort untergebracht ist, ist die wöchentliche Ruhezeit so zu bemessen, dass zweimal im Monat die Heimfahrt möglich ist, sofern dem nicht zwingende dienstliche Erfordernisse entgegenstehen.

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

Die tägliche Ruhezeit nach Diensten von acht oder mehr Stunden hat grundsätzlich mindestens elf Stunden zu 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 acht 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 sechs Stunden durch eine Ruhepause von 30 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepause kann auf bis zu drei kürzere Pausen aufgeteilt werden. **Ruhepausen sind nur dann in die Dienstzeit einzurechnen, wenn dies auch für die anderen Beschäftigten in der Einrichtung (Einsatzstelle) gilt.**

Sonn- und Feiertagsdienst

Gemäß Feiertagsruhegesetz 1957 gelten folgende Tage 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 Sonn- und Feiertage grundsätzlich dienstfrei, bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen kann der Zivildienstleistende jedoch bis zu zweimal pro Monat an Sonn- oder Feiertagen zu Dienstleistungen herangezogen werden. Durch solche Dienste darf jedoch die wöchentliche Mindestruhezeit nicht unterschritten werden. Diese beträgt grundsätzlich 36 Stunden. Nur im Falle zwingender dienstlicher Erfordernissen kann die Mindestruhezeit bis auf 24 Stunden verkürzt werden.

Bei **Turnusdienst** kann der Zivildienstleistende auch an Sonn- und Feiertagen eingeteilt werden. Hinsichtlich der Mindestruhezeiten gelten dieselben Bestimmungen wie bei Normaldienst.

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 eines Zeitraumes von acht Wochen im Durchschnitt 16 Stunden pro Woche nicht überschreiten.

Zusammenfassung

1. Zulässige Dienstzeit bei NORMALDIENSTPLAN	
Tägliche Dienstzeit:	
grundsätzlich	8-10 Stunden
bei besonderen dienstlichen Gegebenheiten	4-12 Stunden
bei Überstunden	bis 15 Stunden
Wöchentliche Dienstzeit:	
mindestens wie sonstige Beschäftigte	bis 45 Stunden
bei Arbeitsbereitschaft	bis 50 Stunden
bei Überstunden	bis 60 Stunden
Nachtdienst:	
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
Sonn- und Feiertagsdienst:	
bei Normaldienst	grundsätzlich dienstfrei
jedoch bei besonderen dienstlichen Erfordernissen	bis zu zwei Mal pro Monat möglich
Zeitausgleich	
im Verhältnis 1:1 ab der 56. geleisteten Wochenstunde (bei Arbeitsbereitschaft besteht kein Rechtsanspruch bis zur 60. Stunde)	

2. Zulässige Dienstzeit bei TURNUSDienstPLAN	
Tägliche Dienstzeit:	
grundsätzlich	8-10 Stunden
bei besonderen dienstlichen Gegebenheiten	4-12 Stunden
bei Überstunden	bis 15 Stunden
Wöchentliche Dienstzeit:	
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
Nachtdienst:	
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
Sonn- und Feiertagsdienst:	
möglich, jedoch muss einmal pro Woche eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (bzw. bei zwin- genden dienstlichen Erfordernissen von mindestens 24 Stunden) gewährleistet sein	
Zeitausgleich	
im Verhältnis 1:1 ab der 56. geleisteten Wochenstunde (bei Arbeitsbereitschaft besteht kein Rechtsanspruch bis zur 60. Stunde)	

Eine Dienstzeit von mehr als 60 Wochenstunden ist nicht zulässig.

7. Dienstfreistellung (Urlaub)

2 Wochen Dienstfreistellung (Urlaub)

Zivildienstleistende haben das **Recht auf zwei Wochen Dienstfreistellung (Urlaub)**, das sind zwölf Arbeitstage bei einer Sechs-Tage-Woche, zehn Arbeitstage bei einer Fünf-Tage-Woche.

Über den **konkreten Zeitpunkt und Zeitraum des Urlaubes** haben der Vorgesetzte und der Zivildienstleistende **rechtzeitig eine Vereinbarung zu treffen**. Dabei ist auf die dienstlichen Interessen der Einrichtung (Einsatzstelle) und die persönlichen Interessen des Zivildienstleistenden angemessen Rücksicht zu nehmen.

Gibt es eine solche Einigung, kann der Zivildienstleistende seinen Urlaub jederzeit konsumieren. Wenn es aber **keine Einigung** (keine Vereinbarung) gibt, dann hat der Zivildienstleistende das Recht, **die Hälfte des Urlaubes (1 Woche) zu Beginn des siebten Monats und die restlichen Tage am Ende** seines Zivildienstes zu konsumieren. Dabei hat er 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 drei Kalendertage gedauert hat und diese ordnungsgemäß und zeitgerecht gemeldet wurde.

Bis zu 2 Tage Dienstfreistellung für Ausbildung oder berufliche Gründe

Zusätzlich zu den zwei Wochen Urlaub hat der Zivildienstleistende Anspruch auf eine Dienstfreistellung im Ausmaß von **bis zu zwei Tagen, und zwar aus beruflichen Gründen oder aus Gründen der Ausbildung** (z.B. Vorstellungsgespräch, Lehrabschlussprüfung, Aufnahmeprüfung auf einer Universität). Der Zivildienstleistende hat den Vorgesetzten von einem solchen Termin **mindestens eine Woche im Voraus zu informieren** und eine entsprechende **Bestätigung** darüber vorzulegen.

Bis zu 1 Woche Sonderdienstfreistellung

In dringenden Fällen, insbesondere **aus familiären oder sonstigen wichtigen persönlichen Gründen, kann** der Vorgesetzte dem Zivildienstleistenden eine Sonderdienstfreistellung im unbedingt notwendigen Ausmaß, höchstens jedoch **bis zu einer Woche** bewilligen – und zwar zusätzlich zum Urlaub. Auf diese Sonderdienstfreistellung hat der Zivildienstleistende jedoch **keinen Rechtsanspruch, sie ist nur mit Zustimmung des Vorgesetzten** möglich.

Auslandsreise während der dienstfreien Zeit erlaubt

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

Nebenbeschäftigung oder Studium neben dem Zivildienst

Nach dem Zivildienstgesetz ist die Absolvierung eines Studiums oder Ausübung einer Nebenbeschäftigung (z.B. geringfügigen Beschäftigung) für einen Zivildienstleistenden **erlaubt, solange diese in der dienstfreien Zeit ausgeübt** wird, die Interessen des Zivildienstes gewahrt werden und die Dienstleistung des Zivildienstleistenden bei Verrichtung seines Dienstes nicht beeinträchtigt wird. Steuerrechtliche Fragen zu Bezügen aus einer weiteren Beschäftigung sind mit dem Finanzamt abzuklären.

8. Meldepflichten bei Krankheit und Dienstverhinderung

8.1. Krankheit

Zivildienstleistende und ihre mitversicherten Angehörigen sind nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz kranken- und unfallversichert. Sie sind von der Service-Gebühr für die e-card und von der Rezeptgebühr für Arzneimittel befreit. Die An- und Abmeldung der **Kranken- und Unfallversicherung** erfolgt durch die Zivildienstserviceagentur. Die Beiträge sind vom Rechtsträger der Zivildienstleistung zu entrichten.

Bei einer Erkrankung ist der Zivildienstleistende verpflichtet:

- seinen **Vorgesetzten unverzüglich** über die Erkrankung und den Aufenthaltsort während der Dienstverhinderung **zu informieren**
- sich **spätestens am nächstfolgenden Werktag einer ärztlichen Untersuchung** zu unterziehen, d.h. einen Arzt aufzusuchen oder einen Hausbesuch zu veranlassen und
- **eine Krankenstandsbestätigung mit Angaben zur Art und voraussichtlichen Dauer der Erkrankung vom Arzt zu verlangen und diese spätestens am 7. Kalendertag nach Beginn des Krankenstandes an den Vorgesetzten (die Einrichtung) zu übermitteln**, und
- sich unverzüglich einer **Untersuchung durch einen Vertrauensarzt** der Einrichtung zu unterziehen, wenn der Vorgesetzte dies anordnet. Für den Fall, dass der Vertrauensarzt keine Erkrankung feststellen kann, hat der Zivildienstleistende seinen Dienst ordnungsgemäß aufzunehmen.

In der Krankenstandsbestätigung sind anzugeben:

- Name, Geburtsdatum und Adresse des Zivildienstleistenden,
- Name des Arztes und Ausstellungsdatum,
- Art und voraussichtliche Dauer der Erkrankung

Achtung: Falls der Zivildienstleistende **länger krank** ist als auf der Krankenstandsbestätigung (mit voraussichtlicher Dauer) angegebenen ist, gilt das Gleiche wie oben beschrieben. Das bedeutet, der Zivildienstleistende hat dies **wieder unverzüglich dem Vorgesetzten mitzuteilen** und spätestens am nächstfolgenden Werktag zum Arzt zu gehen, um eine **neue Krankenstandsbestätigung** einzuholen. Diese ist wieder bis spätestens am 7. Kalendertag nach Beginn der (neuen) Erkrankung an den Vorgesetzten zu übermitteln.

Wenn die **Krankenstandsbestätigung nicht rechtzeitig** an den Vorgesetzten übermittelt wird, werden die Kalendertage zwischen Beginn der Erkrankung und der tatsächlichen Übermittlung der Krankenstandsbestätigung **nicht als ordnungsgemäß geleisteter Zivildienst eingerechnet (Nichteinrechnungsverfahren)!**

Erkrankung	Arztbesuch spätestens	Übermittlung der Krankenstandsbestätigung an den Vorgesetzten <u>spätestens am darauf folgenden</u>
Mo	Di	Mo
Di	Mi	Di
Mi	Do	Mi
Do	Fr	Do
Fr	Mo	Fr
Sa	Mo	Sa
So	Mo	So
		und unabhängig davon, ob der letzte Tag auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt

Pflichten des Vorgesetzten:

Wenn der Zivildienstleistende die Krankenstandsbestätigung zu spät übermittelt, hat der Vorgesetzte unverzüglich die Zivildienstserviceagentur zu verständigen, da diese ein Nicht-einrechnungsverfahren einzuleiten hat.

Dauert der Krankenstand länger als durchgehend 18 Kalendertage, hat der Vorgesetzte am 19. Kalendertag unverzüglich die Zivildienstserviceagentur zu verständigen, da der Zivildienstleistende in diesem Fall ex lege, d.h. von Gesetzes wegen aus dem Zivildienst entlassen ist (andernfalls begeht der Vorgesetzte eine Dienstpflichtverletzung, die zu einer Anzeige führt).

Wenn der Vorgesetzte **begründete Zweifel an der Erkrankung** eines Zivildienstpflichtigen hat oder der Zivildienstpflichtige wegen immer wiederkehrenden Erkrankungen im Krankenstand ist, kann der Vorgesetzte **die Bezirksverwaltungsbehörde** um Überprüfung der Erkrankung ersuchen. Die Bezirksverwaltungsbehörde hat anschließend – wenn dies aus besonderen Gründen geboten erscheint – die Untersuchung des Zivildienstleistenden durch einen Amtsarzt einzuleiten. Tipp: Das Formular „Krankmeldungen“ zeigt automatisch an, wenn bestimmte Fristen erreicht sind, downloadbar unter www.zivildienst.gv.at (Formulare).

Durchgehender Krankenstand von 18 Kalendertagen

Zivildienstleistende, die **durchgehend länger als 18 Kalendertage aus gesundheitlichen Gründen im Krankenstand** sind, sind mit Ablauf des 18. Tages aus dem Zivildienst entlassen. Diese Entlassung gilt ex lege – also „automatisch“ – es ist somit **kein Bescheid** der Zivildienstserviceagentur notwendig. Der Zivildienstpflichtige erhält von der Zivildienstserviceagentur jedoch eine **Mitteilung über die erfolgte Entlassung**.

Achtung: Mit der vorzeitigen Entlassung erfolgt auch die **Abmeldung von der Kranken- und Unfallversicherung** durch die Zivildienstserviceagentur! Der Zivildienstpflichtige hat **selbst dafür zu sorgen**, dass er durch seinen (früheren oder neuen) Arbeitgeber **wieder sozialversichert** wird bzw. bei einer Mitversicherung (z.B. bei den Eltern) die Krankenkasse über die notwendig gewordene Mitversicherung unmittelbar selbst zu verständigen.

Zivildienstpflichtige, die vorzeitig aus dem Dienst entlassen wurden, haben den Wegfall jener Voraussetzungen, die zu der vorzeitigen Entlassung geführt haben, unverzüglich der Zivildienstserviceagentur mitzuteilen. Anschließend erfolgt die **neuerliche Zuweisung zu einer Einrichtung, um die verbliebene Restdienstzeit ableisten** zu können.

Der Vorgesetzte ist verpflichtet, einen länger als 18 Kalendertage dauernden Krankenstand unverzüglich der Zivildienstserviceagentur zu melden (andernfalls begeht der Vorgesetzte eine Dienstpflichtverletzung, die zu einer Anzeige führt).

Überprüfung einer längeren Dienstunfähigkeit durch den Amtsarzt

Wenn **Zweifel an der gesundheitlichen Eignung** eines Zivildienstpflichtigen oder Zivildienstleistenden bestehen, hat die Zivildienstserviceagentur **auf Mitteilung des Rechtsträgers oder des Zivildienstpflichtigen** die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde zu ersuchen, ein amtsärztliches Gutachten einzuholen.

Eine vorzeitige Beendigung des Zivildienstes durch die Einrichtung ohne Bescheid der Zivildienstserviceagentur ist nicht zulässig (Ausnahme: durchgehender Krankenstand von 18 Kalendertagen, siehe oben). Wurde ein Zivildienstpflichtiger vorzeitig aus dem Dienst entlassen, hat er den Wegfall der Gründe für die vorzeitige Entlassung unverzüglich der Zivildienstserviceagentur zu melden.

8.2. Unvorhersehbare Dienstverhinderung aus wichtigen Gründen

Ist ein Zivildienstleistender **aus wichtigen, nicht krankheitsbedingten Gründen** verhindert, seinen Dienst zu leisten, so hat er die dafür maßgeblichen Gründe umgehend seinem Vorgesetzten (oder der dafür zuständigen Person in der Einrichtung) mitzuteilen. Den Grund der Verhinderung muss er in entsprechender Weise glaubhaft machen.

**Abmeldung
bei GKK mit
Dienstende!**

Als Entschuldigungsgründe gelten jedoch 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 die Meldung der Dienstverhinderung unterlässt, begeht er eine **Dienstpflichtverletzung**, für die er bei der Bezirksverwaltungsbehörde anzuzeigen ist (Verwaltungsstrafe!). Weiters riskiert er, dass ihm die Zeiten einer unentschuldigten Dienstabwesenheit nicht in den Zivildienst eingerechnet werden.

9. Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen

Dienstpflichtverletzungen (Nichtantritt des Zivildienstes, Verstoß gegen die Dienstzeit, Dienstabwesenheit ohne unabwendbare Gründe, Nichtbefolgung einer Weisung des Vorgesetzten usw.) können folgende Konsequenzen haben:

mündliche oder schriftliche Verwarnung durch den Vorgesetzten (den Rechtsträger)

Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde je nach Anlassfall §§ 60 bis 65 ZDG mit Verwaltungsstrafen bis zu 2.180 Euro

Vorzeitige Entlassung aus dem Dienst mit Bescheid der Zivildienstserviceagentur (§16 ZDG)

Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst (§ 15 ZDG) mit Vermerk auf der Zivildienstbescheinigung

Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen (etwa für nicht eingerechnete Tage)

Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen durch die Zivildienstserviceagentur (§ 16 ZDG)

Freiheitsstrafe bei gerichtlich strafbaren Handlungen

Haftung für im Dienst entstandene Schäden nach dem Dienstnehmerhaftpflichtgesetz

9.1. Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde

Anzeigen aufgrund von Dienstpflichtverletzungen (dazu zählen u.a. Nichtantritt des Zivildienstes, Vortäuschen der Dienstuntauglichkeit, Nichteinhalten der Dienstzeit, vorsätzliches Fernbleiben vom Dienst oder Verlassen des Dienstes, Nichtbefolgung einer Weisung des Vorgesetzten, Nichteinfügen in die Gemeinschaft, Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht, Verletzung der Pflichten im Zusammenhang mit der Krankenstandsmeldung) können eingebracht werden:

- durch den Rechtsträger (Vorgesetzten)
- die Bezirksverwaltungsbehörden

Eine Anzeige ist dabei inkl. etwaiger Beweismittel bei jener Bezirksverwaltungsbehörde einzubringen, in deren Sprengel die Tat begangen wurde. In weiterer Folge hat die Behörde eine Verwaltungsstrafverfügung zu verhängen.

Die Strafverfügung ist je nach begangener Pflichtverletzung (Verwaltungsübertretung) unterschiedlich hoch, beispielsweise

- bis 700 Euro Geldstrafe bei Verletzung der Melde- bzw. Nachweispflichten bei Dienstverhinderung durch Krankheit
- 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;

9.2. Vorzeitige Entlassung

Wenn der Zivildienstleistende trotz Aufforderung des Vorgesetzten zur ordnungsgemäßen Dienstleistung durch sein Verhalten zu erkennen gibt, dass er nicht gewillt ist, den Zivildienst ordnungsgemäß abzuleisten, kann die Zivildienstserviceagentur die **vorzeitige Entlassung aus dem Zivildienst mittels Bescheid** aussprechen.

Die Zivildienstserviceagentur hat zugleich festzustellen, für welchen Zeitraum der Betroffene zur Ableistung der verbleibenden Dienstzeit zurückgestellt wird.

Entlassung nur
mit Bescheid!

Achtung: Sämtliche Maßnahmen, die das Enddatum des Zivildienstes verändern, können nur von der Zivildienstserviceagentur verfügt werden! Der Vorgesetzte, die Einrichtung oder der Rechtsträger selbst sind nicht berechtigt, eine vorzeitige Entlassung ohne Bescheid der Zivildienstserviceagentur auszusprechen. Einzige Ausnahme: Zivildienstleistende, die durchgehend länger als 18 Kalendertage im Krankenstand sind, sind mit Ablauf des 18. Tages aus dem Zivildienst entlassen. Diese Entlassung gilt ex lege – also „automatisch“ – somit ist in diesem Fall kein Bescheid der Zivildienstserviceagentur notwendig. Der Zivildienstpflichtige erhält jedoch von der Zivildienstserviceagentur eine **Mitteilung über die erfolgte Entlassung.**

9.3. Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst

Folgendes führt zu einer Nichteinrechnung von Tagen in die Zeit des Zivildienstes:

- Wenn die Krankenstandsbestätigung nicht rechtzeitig - d.h. nicht innerhalb von 7 Tagen - an den Vorgesetzten übermittelt wird, dann werden die Tage vom Beginn der krankheitsbedingten Dienstabwesenheit bis zur Übermittlung der korrekten Krankenstandsbestätigung nicht in den Zivildienst eingerechnet;
- die Tage, in der sich der Zivildienstleistende trotz dienstlicher Weisung keiner Untersuchung durch den Vertrauens- oder Amtsarzt unterzieht - d.h. die Tage bis zur Untersuchung oder bis zum Erscheinen zum Dienst im dienstfähigen Zustand,
- sonstige Tage, in denen der Zivildienstleistende unentschuldigt keinen Dienst leistet,
- Zeiten einer Haft oder sonstigen behördlichen Anhaltung;

Die Zivildienstserviceagentur führt dann ein **Nichteinrechnungsverfahren** durch, wenn eine entsprechende **Meldung oder ein Antrag des Rechtsträgers (der Einrichtung) an die Zivildienstserviceagentur** erfolgt. Nicht eingerechnete Tage werden dann mit Bescheid festgestellt. Der Zivildienstleistende hat **keine finanziellen Ansprüche für nicht eingerechnete Tage** und muss allfällige bereits erhaltene Vergütungen zurückzahlen.

9.4. Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen

Der Zivildienstleistende hat zu Unrecht empfangene Bezüge der auszahlenden Stelle zu ersetzen (etwa für nicht in den Zivildienst eingerechnete Tage oder bei vorzeitiger Beendigung des Zivildienstes und bereits im Voraus erfolgter Zahlungen).

9.5. Verlängerung der Dienstzeit um bis zu drei 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 drei Wochen verlängern.

9.6. 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;

10. Vertrauenspersonen

Aufgaben der Vertrauensperson

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

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

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

Unabhängig davon hat jeder Zivildienstleistende das Recht, Wünschen und Beschwerden auch ohne Beziehung der Vertrauensperson vorzubringen (siehe nachfolgendes Kapitel).

Wahl

Sofern bei einer Einrichtung **mindestens fünf Zivildienstleistende** zugewiesen sind, sind eine **Vertrauensperson** und ein **Stellvertreter** nach den Bestimmungen der Vertrauenspersonen-Wahlordnung zu wählen.

Ab 20 Zivildienstleistenden sind eine Vertrauensperson und **zwei Stellvertreter** zu wählen. Sind bei einer Einrichtung eine oder mehrere Einsatzstellen anerkannt, so sind in diesen Einsatzstellen Vertrauenspersonen (Stellvertreter) zu wählen. Eine gemeinsame Vertretung für die bei der Einrichtung insgesamt zugewiesenen Zivildienstleistenden (Zentralvertretung) ist nicht vorgesehen.

Der Stellvertreter hat bei der Besorgung der Aufgaben der Vertrauensperson mitzuwirken. Er vertritt diese in deren Abwesenheit und dann, wenn die Funktion der Vertrauensperson erloschen ist (z.B. durch Beendigung des Zivildienstes).

Die Wahl der Vertrauensperson ist von der jeweiligen Einrichtung bzw. Einsatzstelle durchzuführen. Zu wählen ist immer dann, wenn weder eine Vertrauensperson, noch ein Stellvertreter vorhanden ist. Die näheren Bestimmungen für die Wahl sind in der Vertrauenspersonen-Wahlordnung geregelt und können unter www.zivildienst.gv.at (Formulare) heruntergeladen werden.

Das Ergebnis der Wahl ist der Bezirksverwaltungsbehörde, dem Landeshauptmann und der Zivildienstserviceagentur mitzuteilen. Die Entscheidung über eine Wahlanfechtung obliegt der Bezirksverwaltungsbehörde.

Ein Zivildienstleistender, der zur Vertrauensperson gewählt worden ist, kann innerhalb seiner Einrichtung nur mit Zustimmung der Zivildienstserviceagentur von einer Einsatzstelle zu einer anderen Einsatzstelle zugeteilt werden.

11. Wünsche und Beschwerden

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

11.1. Vorbringen von Wünschen

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 hat diesen nach sorgfältiger Prüfung und ohne unnötigen Verzug zu erledigen. Fällt die Erledigung nicht in seinen Wirkungsbereich, so hat er den Wunsch unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

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

11.2. Vorbringen von Beschwerden

Das Zivildienstgesetz unterscheidet zwischen der ordentlichen und außerordentlichen Beschwerde:

Ordentliche Beschwerde

Eine ordentliche Beschwerde ist nur während der Leistung des Zivildienstes zulässig. Sie kann **frühestens am ersten Tag und spätestens am siebenten Tag nach Kenntnis des Beschwerdegrundes** eingebracht werden. Der Zivildienstleistende hat dabei das Recht, sich über ihn betreffende Mängel und Übelstände im Bereich des Zivildienstes, insbesondere über erlittenes Unrecht oder Eingriffe in dienstliche Befugnisse, zu beschweren.

Die Beschwerdegründe können mündlich beim **Vorgesetzten** oder schriftlich bei der **Einrichtung** eingebracht werden. Richten sich diese gegen einen Vorgesetzten, können sie schriftlich beim **Rechtsträger** eingebracht werden. Die Beschwerde muss dabei ausdrücklich als solche bezeichnet und begründet werden.

Eine Beschwerde ist so rasch wie möglich, längstens jedoch **innerhalb von 6 Wochen** ab Einbringung zu erledigen (durch den Vorgesetzten, Rechtsträger oder die befugte Stelle). Der Beschwerdeführer ist über die Erledigung **schriftlich in Kenntnis zu setzen**, sofern er nicht - nach mündlicher Mitteilung des gesamten Inhaltes der Erledigung - auf eine schriftliche Ausfertigung verzichtet.

Wird einer Beschwerde nicht entsprochen, kann der Betroffene **innerhalb von 7 Tagen** nach Zustellung der Beschwerdeerledigung (bzw. Kenntnis des Erledigungsinhaltes) einen Antrag auf Weiterführung der Beschwerde bei der jeweils nächst höheren Stelle (Rechtsträger, Zivildienstserviceagentur) einbringen.

Außerordentliche Beschwerde

Jeder Zivildienstleistende (Zivildienstpflichtige) hat das Recht, sich in Angelegenheiten des Zivildienstes an die **Schlichtungsstelle beim zuständigen Landeshauptmann** zu wenden.

Dieses Recht ist dabei auf Mängel und Übelstände im Bereich der Vollziehung der Gesetze beschränkt. Beschwerden gegen Akte der Gesetzgebung sind nicht zulässig. Die Kontaktdaten des Ansprechpartners beim Amt der Landesregierung finden Sie unter www.zivildienst.gv.at (Kontakt).

Nur dann, wenn bei der Schlichtungsstelle beim Amt der Landesregierung 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 ein Jahr nach Kenntnis des Beschwerdegrundes durch den Beschwerdeführer, jedenfalls aber zwei Jahre nach Wegfall des Beschwerdegrundes. Der Unabhängige Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten kann die **Überprüfung von Beschwerden** nötigenfalls an Ort und Stelle vornehmen und von den Organen der zuständigen Behörden und Rechtsträger alle einschlägigen Auskünfte einholen.

12. 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,
- seine Eignung für die bisherige Dienstleistung nicht mehr gegeben ist,
- die Einrichtung von einem Streik oder einer Aussperrung betroffen ist,
- die Anerkennung der Einrichtung als Träger des Zivildienstes widerrufen wurde,
- oder wenn den Interessen des Zivildienstes durch die Dienstleistung bei einer anderen Einrichtung besser entsprochen wird;

Ein Antrag auf Versetzung kann durch den Rechtsträger oder Zivildienstleistenden bei der Zivildienstserviceagentur eingebracht werden. Eine Versetzung kann jedoch nur von der Zivildienstserviceagentur **mittels Bescheid** erfolgen.

Wenn im Bedarfsfall keine **andere geeignete Einrichtung gefunden werden kann**, muss der Zivildienst von der Zivildienstserviceagentur mittels Bescheid unterbrochen werden. Der Zivildienstleistende ist jedoch sobald wie möglich **neuerlich zuzuweisen, um die verbliebene Restdienstzeit ableisten zu können**.

13. Befristete Befreiung von der Zivildienstleistung

Insoweit es **unvorhergesehene besonders berücksichtigungswürdige wirtschaftliche oder familiäre Interessen** erfordern, kann eine befristete Befreiung von der Zivildienstleistung erteilt werden, solange es diese besonderen Interessen erfordern. Ein entsprechend **begründeter Antrag ist mit geeigneten Nachweisen schriftlich** an die Zivildienstserviceagentur zu stellen. (Bitte den Antrag selbst formulieren, es gibt kein vorgegebenes Formular).

Dabei ist zu beachten, dass einem Antrag nur dann stattgegeben werden kann, wenn der Zivildienstpflichtige nicht gegen die **Harmonisierungspflicht** verstoßen hat. Diese sieht vor, dass jeder Zivildienstpflichtige in Kenntnis des noch vor ihm liegenden Zivildienstes **alle seine persönlichen und wirtschaftlichen Lebensumstände derart einzurichten hat, dass er seinen bevorstehenden Zivildienst ungehindert leisten kann**.

Eine von der Zivildienstleistung befreite Person hat den Wegfall der Voraussetzungen für die Befreiung unverzüglich der Zivildienstserviceagentur mitzuteilen.

14. Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung

Kompetenzbilanz

Jeder Zivildienstleistende erhält mit Ende seines Zivildienstes eine Kompetenzbilanz von der Einrichtung bzw. dem Rechtsträger – und zwar unabhängig davon, ob der Zivildienst voll-

ständig abgeleistet wurde oder der Zivildienstleistende versetzt oder vorzeitig aus dem Dienst entlassen wurde.

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

Ein Muster der Kompetenzbilanz kann unter www.zivildienst.gv.at (Formulare) heruntergeladen werden.

Zivildienstbescheinigung

Mit Ableistung des Zivildienstes erhält der Zivildienstleistende die Zivildienstbescheinigung. Diese wird von der Zivildienstserviceagentur ausgestellt und mit Dienstende von der Einrichtung ausgehändigt.

Wer hilft bei Fragen weiter?

Zivildienstserviceagentur

1040 Wien, Paulanergasse 7-9

Tel: 01/585 47 09 DW 5830

Fax: 01/585 47 09 DW 5819

E-Mail: info@zivildienst.gv.at

Internet: www.zivildienst.gv.at

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

Für ein persönliches Gespräch vereinbaren Sie bitte telefonisch einen Termin.
Bitte amtlichen Lichtbildausweis mitnehmen.