

Rechte und Pflichten der Zivildienstleistenden in Österreich

Zivildienstserviceagentur, Februar 2012



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. Allgemeine Dienstpflichten	5
2.1. Dienstantritt.....	5
2.2. Verrichtung der Dienstleistungen, Befolgung der Weisungen	6
2.3. Teilnahme an der Einschulung.....	6
2.4. Einfügen in die Gemeinschaft	6
2.5. Verschwiegenheitspflicht.....	6
2.6. Dienstliche Unterkunft.....	6
2.7. Tragen des Dienstabzeichens.....	6
3. Finanzielle Angelegenheiten	7
3.1. Grundvergütung	7
3.2. Kranken- und Unfallversicherung.....	7
3.3. Angemessene Verpflegung.....	8
3.4. Fahrtkostenersatz (Reisekostenvergütung)	8
3.5. Dienstkleidung	9
3.6. Dienstliche Unterkunft	10
3.7. Wohnkostenbeihilfe.....	10
3.8. Familienunterhalt/Partnerunterhalt	11
3.9. Familienbeihilfe	14
3.10. Befreiung von GIS-Gebühren	14
3.11. Auszahlung von Bezügen durch die Zivildienstserviceagentur	14
4. Dienstzeit	14
5. Dienstfreistellung („Urlaub“)	18
6. Meldepflichten bei Krankheit und Dienstverhinderung	19
6.1. Krankheit.....	19
6.2. Unvorhersehbare Dienstverhinderung aus wichtigen Gründen.....	21
7. Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen	21
7.1. Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde	21
7.2. Vorzeitige Entlassung	22
7.3. Nichteinrechnung von Zeiten in den ordentlichen Zivildienst	22
7.4. Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen	22
7.5. Verlängerung der Dienstzeit um bis zu drei Wochen	23
7.6. Gerichtlich strafbare Handlungen.....	23
8. Vertrauenspersonen	23
9. Wünsche und Beschwerden	24
10. Versetzung zu einer anderen Einrichtung	25
11. Befristete Befreiung von der Zivildienstleistung	25
12. Zeugnisse am Ende des Zivildienstes	25
Wer hilft bei Fragen weiter?	26

Warum diese Broschüre?

Diese Broschüre wendet sich in erster Linie an Zivildienstpflichtige, die bereits zu einer Einrichtung zugewiesen sind bzw. den Dienst angetreten haben sowie an deren Vorgesetzte. Sie dient als Grundlage für die Einschulung und möchte während des Dienstes auftretende Fragen beantworten.

Wenn Sie Fragen zur Abgabe der Zivildiensterklärung oder Zuweisung zum Zivildienst haben, informieren Sie sich bitte unter 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 ordentlichen Zivildienstes beträgt seit 1. Jänner 2006 neun Monate.

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, außerordentlichen Zivildienst zu leisten, erlischt mit Vollendung des 50. Lebensjahres.

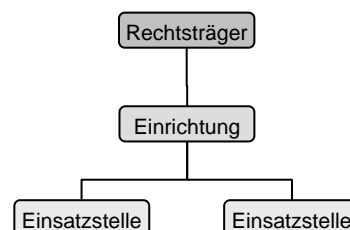
außerordentlicher Zivildienst

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 ordentlichen 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 einer **Einrichtung** zu. Nach Dienstantritt kann jedoch der Vorgesetzte bestimmen, in welcher Einsatzstelle der Dienst zu leisten hat.

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
- Aufschub des 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 disziplitärer 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.

Kontaktdaten unter
www.zivildienst.gv.at
→ Kontakt

1.6. Bezirksverwaltungsbehörde

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

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

Kontaktdaten unter
www.zivildienst.gv.at
→ Kontakt

2. Allgemeine Dienstpflichten

2.1. Dienstantritt

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

- Name und Anschrift der Einrichtung, bei der der Zivildienst zu leisten ist
- Art der Dienstleistung
- Beginn und Ende des Zivildienstes
- Datum, Uhrzeit und Ort des Dienstantritts

Vor Dienstantritt kann die Einrichtung kontaktiert und der konkrete Einsatzort erfragt werden!

Es wird empfohlen, bereits **vor Dienstantritt mit der Einrichtung Kontakt aufzunehmen**, um etwaige offene Fragen und den **genauen Einsatzort** klären zu können. Die Kontaktdaten sind dem **Platzangebot** unter www.zivildienst.gv.at zu entnehmen.

2.2. Verrichtung der Dienstleistungen, Befolgung der 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 7. Dienstpflichtverletzungen*).

2.3. Teilnahme an der Einschulung

Der Zivildienstleistende hat an der notwendigen **Einschulung** durch den Rechtsträger der Einrichtung oder dessen Beauftragten teilzunehmen. Dabei ist er ausreichend über seine Rechte und Pflichten zu belehren und – soweit dies für die ordnungsgemäße Dienstleistung erforderlich ist – einzuschulen und fortzubilden. Dazu zählt die Einschulung über Dienstzeiten, Hausordnungen, Zuständigkeiten des Vorgesetzten, besondere hygienische Vorschriften und Verhaltensregeln usw. Weiters hat er jene Schulungen zu absolvieren, die nötig sind, damit er die von ihm verlangten Dienstleistungen ordnungsgemäß erbringen kann (z.B. die Ausbildung zum Rettungssanitäter).

2.4. Einfügen in die Gemeinschaft

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Tragen des Dienstabzeichens

§ 23 Abs. 4 NEU mit
ZDG-Novelle 2010

Der Zivildienstleistende erhält bis spätestens 15 Tage nach Dienstantritt ein personalisiertes Dienstabzeichen. 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 Tätig-

keiten nicht möglich oder hinderlich ist, kann auf dieses verzichtet und allein das Stoffabzeichen getragen werden.

Auf der Rückseite des Dienstabzeichens (Zivildienstkarte) sind der Zuweisungszeitraum und persönliche Daten angeführt.

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

3. Finanzielle Angelegenheiten

Zivildienstleistende haben Anspruch auf:
Grundvergütung
Kranken- und Unfallversicherung
Angemessene Verpflegung
Fahrtkostenersatz / VORTEILScard Zivildienst
Dienstkleidung und deren Reinigung, soweit dies die Art der Dienstleistung oder die des Einsatzes 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

3.1. Grundvergütung

Die Grundvergütung beträgt 301,40 Euro pro Monat (ab 01.02.2012). Diese erhält jeder Zivildienstleistende vom Rechtsträger der Einrichtung.

3.2. 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 der Sozialversicherung erfolgt durch die Zivildienstserviceagentur. Der **Sozialversicherungsbeitrag** wird vom Rechtsträger der Einrichtung entrichtet. Informationen über die notwendigen Meldepflichten bei Krankheit finden Sie in *Kapitel 6. Meldepflichten bei Krankheit und Dienstverhinderung*.

Sozialversicherung nach Ende des Zivildienstes

Mit Beendigung des Dienstes erfolgt durch die Zivildienstserviceagentur die Abmeldung von der Kranken- und Unfallversicherung. Der Zivildienstpflichtige hat **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 allfälligen Fragen zum Versicherungsschutz nach Ende des Zivildienstes wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse.

Abmeldung mit
Dienstende!

3.3. Angemessene Verpflegung

Grundsatz der 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** erlassen.

Eine angemessene Verpflegung ist demnach vom Rechtsträger der Einrichtung 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.

Der **Anspruch auf angemessene Verpflegung besteht** während der gesamten Dauer des Zivildienstes, daher **auch während dienstfreier Zeiten** wie Dienstfreistellung, Krankenstand, Wochenende und an Feiertagen.

Wenn die Naturalverpflegung nicht möglich ist, ist ein Verpflegungsgeld nach den Grundsätzen der Verpflegungsverordnung (BGBl. II Nr. 43/2006 idF BGBl. II Nr. 37/2009) zu berechnen und an den Zivildienstleistenden auszubezahlen.

Berechnung von Verpflegungsgeld

Nimmt der Zivildienstleistende an einer ihm **angebotenen Mahlzeit** mit Zustimmung des Vorgesetzten nicht teil, sind die Kosten für diese Mahlzeit abzugelten. Der konkrete Betrag basiert dabei auf den durchschnittlichen Kosten, die der Rechtsträger für die Mahlzeit aufbringen müsste. Der Betrag muss im Fall der Nichtteilnahme an allen Mahlzeiten mindestens 4 Euro ausmachen.

Falls dem Rechtsträger die **Naturalverpflegung nicht möglich** ist, hat dieser dem Zivildienstleistenden einen **Betrag von täglich bis zu 16 Euro** abzugelten. Abzüge von diesem Betrag sind dann zulässig, wenn

Zulässige Abzüge bei Verpflegungsgeld

- der Zivildienstleistende seinen **Dienst an einem gleich bleibenden Dienstort** verrichtet, somit der Dienstbeginn und das Ende des Dienstes in der gleichen Ortsgemeinde erfolgt. (15 Prozent Abzug),
- die Tätigkeit mit überwiegend **geringer körperlicher Belastung** verbunden ist, wie etwa bei der Betreuung von Asylwerbern und Flüchtlingen oder in der Vorsorge für die öffentliche Sicherheit und Sicherheit im Straßenverkehr (bis zu 10 Prozent Abzug) und
- wenn eine **entsprechende Kochgelegenheit** mit zumindest Herd, Backrohr (Mikrowellenherd), Kühl- und Gefrierschrank zur Verfügung steht (10 Prozent Abzug).

Wenn der Rechtsträger lediglich **einzelne Mahlzeiten nicht zur Verfügung stellen** kann oder die Naturalverpflegung wegen Krankheit, Unfall oder Dienstfreistellung des Zivildienstleistenden nicht möglich ist und auch nicht durch einen Kranken- oder Unfallversicherungsträger erfolgt, beträgt die Abgeltung

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

von dem nach § 4 der Verordnung berechneten Betrag – d.h. 16 Euro verringert um die möglichen Abzüge (siehe auch §§ 4 und 5 der Verpflegungsverordnung BGBl. II Nr. 43/2006 idF BGBl. II Nr. 37/2009).

3.4. Fahrtkostenersatz (Reisekostenvergütung)

Zivildienstleistende haben Anspruch auf eine Fahrtkostenvergütung für tägliche Fahrten (bzw. bei Unterbringung am Dienstort für vier einfache Fahrten pro Monat) mit öffentlichen Massenverkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort. Weiters kann die VORTEILScard Zivildienst beantragt werden.

VORTEILScard Zivildienst

Mit der **VORTEILScard Zivildienst** sind Zivildienstleistende berechtigt, ab der Dienstantrittsreise bis zum Dienstende kostenlos in ganz Österreich mit der Bahn (Strecken der ÖBB, 2. Klasse) zu fahren. Nach Ableistung des Zivildienstes kann die Karte bis zum Ende der Gültigkeit von insgesamt 12 Monaten als VORTEILScard 26 bzw. VORTEILScard Classic weiterverwendet werden (d.h. nach 9 Monaten Zivildienst für weitere 3 Monate).

Das **Bestellformular** für die VORTEILScard wird mit dem Zuweisungsbescheid versandt. Der obere Teil des Formulars ist inkl. Foto an die auf dem Antwortkuvert angegebene Adresse zu senden oder bei den ÖBB Personenkassen abzugeben. Der untere Teil verbleibt als **"Vorläufige VORTEILScard Zivildienst"** beim Zivildienstleistenden und kann ab dem ersten Zuweisungstag bis zum Erhalt der VORTEILScard Zivildienst, längstens jedoch für 2 Monate verwendet werden.

Achtung: Die "Vorläufige VORTEILScard Zivildienst" ist nur mit Zuweisungsbescheid und Lichtbildausweis gültig!

Informationen zu den VORTEILScards der ÖBB erhalten Sie auch unter www.vorteilscard.oebb.at/, bei den Personenkassen der ÖBB oder über die VORTEILScard Hotline 051717.

VORTEILScard
rechtzeitig bestellen!

Tägliche oder monatliche Fahrtkosten

Zivildienstleistende, die nicht bei der Einrichtung untergebracht sind, haben Anspruch auf Kostenersatz der täglichen Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort (ausgenommen ÖBB-Tickets). **Dabei werden die Kosten für die Monatskarte (Monatsnetzkarte) auf ein vom Zivildienstleistenden bekannt gegebenes Konto angewiesen.** Den **Antrag** für den Ersatz der Fahrtkosten erhalten Zivildienstleistende **zu Dienstbeginn von der Einrichtung.**

Beträgt die tägliche Fahrzeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort 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 besteht Anspruch auf **vier einfache Fahrten pro Monat** zwischen Wohnsitz und Dienstort (ausgenommen ÖBB-Tickets).

Achtung: Da für die Benützung der ÖBB die VORTEILScard Zivildienst verwendet werden kann, erhalten Zivildienstleistende ausschließlich Fahrten mit andere öffentlichen Massenverkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort vergütet. **Kosten, die durch die Benützung eines PKWs entstehen, werden nicht erstattet!**

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 für die **Mo-**
natsnetzkarte
werden auf ein
Konto angewiesen.

Dienstantrittsreise

Insofern der Zivildienstleistende keine Monats- oder Jahresnetzkarte für die Dienstantrittsreise verwenden kann, werden die Kosten für die Benützung öffentlicher Massenverkehrsmittel (ausgenommen ÖBB-Ticket) für die Dienstantrittsreise von der Wohnung oder Arbeitsstelle (sofern diese im Ausland liegt, von der Staatsgrenze) zur Dienstverrichtungsstelle ersetzt. 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 von der Einrichtung.)

3.5. 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.

3.6. Dienstliche Unterkunft

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.

3.7. Wohnkostenbeihilfe (nur auf Antrag)

Gilt nur für die eigene Wohnung!

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.

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 1.124,02 Euro, die Höchstbemessungsgrundlage 5.104,91 Euro (ab 01.02.2012).

Die Wohnkostenbeihilfe beträgt maximal 30 Prozent der Bemessungsgrundlage. Wird zusätzlich auch 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 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 dem Antragsteller 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 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 Leistungen 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 von 07.30-19.00 Uhr

Dienstag bis Freitag von 07.30-16.00 Uhr

3.8. Familienunterhalt/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 ist kein Anspruch auf Familienunterhalt gegeben.

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 dem Antragsteller 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 Leistungsanspruch mit dem Monat nach der Antragstellung, d.h. nicht rückwirkend.

Entstehen die Voraussetzungen für die Zuerkennung von Familienunterhalt/ 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 Familienunterhaltes/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 Familienunterhaltes/Partnerunterhaltes gibt es sowohl eine Mindestbemessungsgrundlage als auch eine Höchstbemessungsgrundlage. Die **Mindestbemessungsgrundlage in Höhe von 1.124,02 Euro** wird herangezogen, wenn der Zivildienstpflichtige kein Einkommen hatte oder weniger als diesen Betrag verdient hat. War das Einkommen höher als die **Höchstbemessungsgrundlage von 5.104,91 Euro** (ab 01.02.2012), 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 Familienunterhaltes/Partnerunterhaltes

Der Familienunterhalt 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 Familienunterhalt/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 von 07.30-19.00 Uhr, Dienstag bis Freitag von 07.30-16.00 Uhr

3.9. 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.

3.10. 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.orf-gis.at oder unter der GIS-Hotline 0810 00 10 80.

3.11. Auszahlung von Bezügen durch die Zivildienstserviceagentur

Die vom Bund durch die Zivildienstserviceagentur auszahlenden Bezüge - das sind Fahrtkosten, allfälliger Familienunterhalt/Partnerunterhalt und Wohnkostenbeihilfe - werden auf ein vom Zivildienstleistenden angegebenes 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 bzw. dem Rechtsträger zu ersetzen.

4. Dienstzeit

Die tägliche und wöchentliche Dienstzeit richtet sich grundsätzlich nach den Erfordernissen des Einsatzes und ist deshalb in den einzelnen Einrichtungen (Einsatzstellen) innerhalb der Grenzen der Dienstzeitverordnung unterschiedlich geregelt. 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 bzw. von der Einrichtung (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 (nur innerhalb der Grenzen der Dienstzeitverordnung) möglich. Eigenmächtige Änderungen durch Zivildienstleistende (z. B. Dienstaustausch) sind nicht zulässig.

Beispiel für einen Normaldienst:

Dienstzeit		
	Dienstbeginn	Dienstende
Montag	08:00 Uhr	16:00 Uhr
Dienstag	07:30 Uhr	15:30 Uhr
Mittwoch	08:00 Uhr	16:00 Uhr
Donnerstag	07:30 Uhr	15:30 Uhr
Freitag	08:00 Uhr	16:00 Uhr
Samstag	08:00 Uhr	13:00 Uhr
Sonntag	-	-

Beispiel für einen Turnusdienst:

Dienstzeit							
Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	K	V	T	T	V	-	-
2	-	K	V	T	T	V	-
3	-	-	K	V	T	T	V
4	V	-	-	K	V	T	T
5	T	V	-	-	K	V	T
6	T	T	V	-	-	K	V
7	V	T	T	V	-	-	K

K = Kurzdienst: 07:00 Uhr – 12:00 Uhr
V = Vormittagsdienst: 07:00 Uhr – 14:00 Uhr
T = Ganztagsdienst: 07:00 Uhr – 14:00 Uhr und 16:00 Uhr – 19:00 Uhr

Tägliche Dienstzeit

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.

Bei besonderen dienstlichen Erfordernissen kann diese 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**.

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.

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

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 und ein zur Anordnung der Überstunden Befugter vom Zivildienstleistenden 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.

Überstunden sind durch Zeitausgleich auszugleichen, sofern die angeführten Höchstgrenzen für die wöchentliche Dienstzeit um jeweils mehr als 10 Stunden überschritten werden.

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 ein Mal pro Woche** gewährleistet ist. Wenn der Zivildienstleistende am Dienort untergebracht ist, ist die wöchentliche Ruhezeit so zu bemessen, dass diesem zweimal im Monat die Heimfahrt ermöglicht wird, sofern dem nicht zwingende dienstliche Erfordernisse entgegenstehen.

Im Falle zwingender dienstlicher Erfordernisse kann die vorgesehene durchgehende Ruhezeit, die mindestens ein Mal wöchentlich gewährt werden muss, 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 übrigen bei der Einrichtung (Einsatzstelle) Beschäftigten zutrifft.

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.

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.

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

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:	
bei Turnusdienstplan grundsätzlich	jedes Wochenende möglich
nur bei Feiertag durch dienstfreie Zeiten auszugleichen und nur wenn die Obergrenze der zulässigen wöchentlichen Dienstzeit erreicht ist	

5. Dienstfreistellung („Urlaub“)

2 Wochen Dienstfreistellung

Zivildienstleistende haben das **Recht auf zwei Wochen Dienstfreistellung (§23a Abs 1 ZDG, „Urlaub“)**, das sind zwölf Arbeitstage bei einer Sechs-Tage-Woche, zehn Arbeitstage bei einer Fünf-Tage-Woche. Weiters haben sie das Recht, die Hälfte der Freistellung ungeteilt zu verbrauchen.

Anspruch auf zwei Wochen „Urlaub“

Über Zeitpunkt und Zeitraum der Dienstfreistellung(en) ist **rechtzeitig eine Vereinbarung** zwischen Vorgesetztem und Zivildienstleistendem zu treffen, wobei auf die dienstlichen Interessen der Einrichtung (Einsatzstelle) und die persönlichen Interessen des Zivildienstleistenden angemessen Rücksicht zu nehmen ist. Kommt eine solche Vereinbarung nicht zustande, gebühren dem Zivildienstleistenden die Hälfte der Dienstfreistellung zu Beginn des siebenten Monats und der Rest am Ende des letzten Monats der Zivildienstleistung.

Erkrankt der Zivildienstleistende während der Dienstfreistellung, so sind die Tage der Erkrankung dann nicht auf den Gesamtanspruch anzurechnen, wenn die Erkrankung länger als drei Kalendertage gedauert hat und ordnungsgemäß und zeitgerecht gemeldet wurde.

Bis zu 2 Tage Dienstfreistellung für Ausbildung oder berufliche Gründe

§ 23a Abs 4a NEU mit ZDG-Novelle 2010

Zusätzlich zu den zwei Wochen 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

§ 23b NEU mit ZDG-Novelle 2010

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

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.

6. Meldepflichten bei Krankheit und Dienstverhinderung

Ist der **Zivildienstleistende verhindert**, seinen Dienst ordnungsgemäß zu versehen, hat er dies **umgehend dem Vorgesetzten (der Einrichtung) mitzuteilen** und die Gründe für diese Dienstverhinderung bekannt zu geben. Den Grund der Verhinderung muss er in entsprechender Weise glaubhaft machen.

6.1. 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 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 (einen Arzt aufzusuchen oder einen Hausbesuch zu veranlassen) und
- eine **Bescheinigung über die Art und die voraussichtliche Dauer der Erkrankung** vom Arzt zu verlangen und diese **spätestens am 3. Tag** der krankheitsbedingten Abwesenheit **an den Vorgesetzten** zu übermitteln, und
- sich unverzüglich einer **Untersuchung durch einen Vertrauensarzt** der Einrichtung zu unterziehen, wenn der Vorgesetzte diese – aufgrund begründeter Zweifel an der Dienstfähigkeit des Zivildienstleistenden – anordnet. Für den Fall, dass der Vertrauensarzt keine Erkrankung feststellen kann, hat der Zivildienstleistende seinen Dienst ordnungsgemäß aufzunehmen.

§ 15 Abs. 2 NEU mit
ZDG-Novelle 2010

Achtung:

Wenn die **Krankenstandsbestätigung nicht rechtzeitig** (d.h. spätestens am 3. Tag der krankheitsbedingten Abwesenheit) an den Vorgesetzten übermittelt wird, werden die **Tage bis zu deren Übermittlung nicht in die Zeit des Zivildienstes eingerechnet. In der Folge erhält der Zivildienstleistende bei Dienstende keine Bescheinigung über die vollständige Ableistung des Zivildienstes!**

Hinweis zur rechtzeitigen Übermittlung der Krankenstandsbestätigung:

Ist der **dritte Tag** der unfall- oder krankheitsbedingten Abwesenheit ein **Samstag, Sonntag oder Feiertag**, so gilt die Krankenstandsbestätigung als rechtzeitig gemeldet, wenn sie am **nächstfolgenden Werktag übermittelt** worden ist. (Sollte der erste oder zweite Tag der Abwesenheit ein Sonn- oder Feiertag sein, ändert dies jedoch nichts an der Fristbemessung).

Bsp.: Der Zivildienstleistende meldet sich telefonisch am Freitag krank. In diesem Fall muss er sich spätestens am Samstag einer Untersuchung durch einen Arzt unterziehen und spätestens am Montag – und nicht am Sonntag, welcher eigentlich der 3. Tag wäre – die Krankenstandsbestätigung an die Einrichtung übermittelt haben.

Fällt hingegen der Beginn der unfall- oder krankheitsbedingten Abwesenheit an einen Sonn- oder Feiertag, hat der Zivildienstleistende die Krankenstandsbestätigung wortlautgemäß am dritten Tag der Abwesenheit zu übermitteln.

Bsp.: Der Zivildienstleistende meldet sich am Sonntag krank. In diesem Fall hat er sich spätestens am Montag einer Untersuchung zu unterziehen und spätestens am Dienstag die Krankenstandsbestätigung zu übermitteln.

Beispiele:

Erkrankung	Arztbesuch spätestens	Übermittlung der Krankenstandsbestätigung an Vorgesetzten spätestens
Mo	Di	Mi
Di	Mi	Do
Mi	Do	Fr
Do	Fr	Mo
Fr	Sa	Mo
Sa	Mo	Di
So	Mo	Di
Mo	Di	wenn Mi Feiertag → dann Do
Di	Mi	wenn Do Feiertag → dann Fr
Do	Fr	wenn Mo Feiertag → dann Di
So	Mo	wenn Di Feiertag → dann Mi

Pflichten des Vorgesetzten:

§ 39 Abs. 4 NEU mit
ZDG-Novelle 2010

Wenn die krankheitsbedingten Dienstabwesenheiten das **Gesamtausmaß von einer Woche erreicht** haben, hat der Vorgesetzte **alle weiteren krankheitsbedingten Dienstabwesenheiten der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde** (also jener, in deren Wirkungsbereich sich der Zivildienstleistende während seines Krankenstandes aufhält) **zu melden**.

Die **Überprüfung der Erkrankung obliegt der Bezirksverwaltungsbehörde**, d.h. sie hat sich als **Überwachungsbehörde** unverzüglich über die Umstände der Dienstverhinderung Kenntnis zu verschaffen und wenn dies geboten erscheint, für die Untersuchung durch den Amtsarzt Sorge zu tragen.

Durchgehender Krankenstand von 18 Kalendertagen

§ 19a Abs. 2 NEU mit
ZDG-Novelle 2010

Zivildienstleistende, die **durchgehend länger als 18 Kalendertage aus gesundheitlichen Gründen dienstunfähig** sind, sind mit Ablauf des 18. Tages aus dem Zivildienst entlassen (Achtung: fristgerecht übermittelte Krankenstandsbestätigung!). Diese Entlassung gilt ex lege (also „automatisch“) – es ist somit **kein Bescheid** der Zivildienstserviceagentur notwendig. Die Zivildienstpflichtigen erhalten von der Zivildienstserviceagentur jedoch eine **Mitteilung über die erfolgte Entlassung**.

Die **Vorgesetzten sind verpflichtet, eine solche länger als 18 Kalendertage dauernde krankheitsbedingte Dienstabwesenheit der Zivildienstserviceagentur zu melden** (Verstöße dagegen stellen strafbare Verwaltungsübertretungen dar).

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.

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, Zivildienstpflichtigen oder Zivildienstleistenden die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde zu ersuchen, ein amtsärztliches Gutachten einzuholen.

Eine vorzeitige Beendigung des Zivildienstes durch die Einrichtung ohne Bescheid der Zivildienstserviceagentur ist nicht zulässig! Wurde ein Zivildienstpflichtiger vorzeitig entlassen, hat er den Wegfall der Gründe für die vorzeitige Entlassung unverzüglich der Zivildienstserviceagentur zu melden.

6.2. Unvorhersehbare Dienstverhinderung aus wichtigen Gründen

Ist ein Zivildienstleistender aus wichtigen, nicht krankheitsbedingten Gründen nicht in der Lage seinen Dienst zu leisten, so hat er die hierfür maßgeblichen Gründe unverzüglich seinem Vorgesetzten oder einer hierfür von der Einrichtung betrauten Person mitzuteilen. Der Grund der Verhinderung muss in entsprechender Weise glaubhaft gemacht werden.

Als Entschuldigungsgründe gelten dabei jedoch nur solche Ereignisse, die für den Zivildienstleistenden **unvorhersehbar und unabwendbar** waren und im jeweiligen Fall 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.

7. Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen

Dienstpflichtverletzungen (Nichtantritt des Zivildienstes, Verstoß gegen die Dienstzeit, Dienstabwesenheit ohne Angabe von Gründen, Nichtbefolgung einer Weisung des Vorgesetzten usw.) können je nach Sachverhalt 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 Zeiten in den Zivildienst (§ 15 ZDG) und damit kein Erhalt der Bescheinigung über die vollständige Ableistung des ordentlichen Zivildienstes

Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen (etwa für nicht in den Zivildienst eingerechnete Zeiten)

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

7.1. 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 Verwaltungsübertretung (Pflichtverletzung) 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;

7.2. Vorzeitige Entlassung

§ 16 ZDG NEU mit
ZDG-Novelle 2010

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 Dienst 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 aus gesundheitlichen Gründen dienstunfähig sind (Achtung: fristgerecht übermittelte Krankheitsbestätigung!), 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. Die Zivildienstpflichtigen erhalten jedoch von der Zivildienstserviceagentur eine **Mitteilung über die erfolgte Entlassung**.

7.3. Nichteinrechnung von Zeiten

§ 15 ZDG NEU mit
ZDG-Novelle 2010

Folgende vier Sachverhalte führen zu einer Nichteinrechnung des bezughabenden Zeitraumes in die Zeit des Zivildienstes:

- Der Zeitraum (die Tage) vom Beginn der krankheitsbedingten Abwesenheit bis zur Übermittlung der **Krankheitsbestätigung**, wenn diese nicht fristgerecht – d.h. spätestens am 3. Tag der krankheitsbedingten Abwesenheit – an den Vorgesetzten übermittelt wird,
- die Zeit, in der sich der Zivildienstleistende trotz dienstlicher Weisung keiner Untersuchung durch den Vertrauens- oder Amtsarzt unterzieht (und zwar vom Tag der Aufforderung bis zu jenem Tag, an dem er sich untersuchen lässt oder im dienstfähigen Zustand seinen Dienst versieht),
- sonstige Zeiten, in denen der Zivildienstleistende unentschuldigt keinen Dienst leistet,
- Zeiten einer Haft oder sonstigen behördlichen Anhaltung;

Die Zivildienstserviceagentur führt das **Nichteinrechnungsverfahren nur auf Grund einer Meldung bzw. eines Antrages des Rechtsträgers** durch. Erst mit rechtskräftigem Bescheid gilt der betreffende Zeitraum als nicht in die Zeit des ordentlichen Zivildienstes eingerechnet. Für den nicht eingerechneten Zeitraum hat der Zivildienstpflichtige keinerlei Ansprüche – insbesondere keine Finanziellen. Sollten ihm bereits im Voraus für diesen Zeitraum Vergütungen ausbezahlt worden sein, sind diese zurückzubezahlen.

Achtung: Wenn ein Zivildienstleistender aufgrund von nicht in den Zivildienst eingerechneten Zeiten seinen Zivildienst nicht vollständig abgeleistet hat, erhält er **keine Bescheinigung über die vollständige Ableistung des Zivildienstes**. Im Falle einer vorzeitigen Entlassung und darauffolgender neuerlichen Zuweisung werden festgestellte nichteinrechenbare Zeiten an die Restdienstzeit angerechnet.

7.4. Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen

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

7.5. 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 wieder neu zugewiesen wird) um bis zu drei Wochen verlängern.

§ 16 Abs. 3 NEU mit
ZDG-Novelle 2010

7.6. 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;

8. Vertrauenspersonen

Funktion

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. Sie hat das Recht, vom Vorgesetzten gehört zu werden und Vorschläge zu erstatten. Weiters kann sie Zivildienstleistende in Verfahren vor Behörden vertreten, soweit Angelegenheiten des Zivildienstes betroffen sind.

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 (VP-WO), BGBl. II 440/2005 geregelt.

§ 37d Abs. 2 NEU mit
ZDG-Novelle 2010

Das Ergebnis der Wahl ist der Bezirksverwaltungsbehörde, dem Landeshauptmann und der Zivildienstserviceagentur anzuzeigen. 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 zu einer anderen Einsatzstelle zugeteilt werden.

9. Wünsche und Beschwerden

Jeder Zivildienstleistende hat das Recht, Wünsche oder Beschwerden beim zuständigen Organ (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.

9.1. 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.

9.2. 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 jeweiligen Landeshauptmannes (Amt der Landesregierung) können unter www.zivildienst.gv.at entnommen werden.

Nur dann, wenn bei der Schlichtungsstelle keine Übereinkunft zwischen den Konfliktparteien erreicht wird, kann der Zivildienstleistende in allen mit seiner Zivildienstpflicht zusammenhängenden Belangen eine **außerordentliche Beschwerde beim Zivildienstbeschwerderat** einbringen. Dieses Recht erlischt jedoch ein Jahr nach Kenntnis des Be-

schwerdegrundes durch den Beschwerdeführer, jedenfalls aber zwei Jahre nach Wegfall des Beschwerdegrundes. Der Zivildienstbeschwerderat kann die **Überprüfung von Beschwerden** nötigenfalls an Ort und Stelle vornehmen und von den Organen der zuständigen Behörden und Rechtsträger alle einschlägigen Auskünfte einholen.

10. 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 etwaige Versetzung kann jedoch nur von der Zivildienstserviceagentur mittels Bescheid ausgesprochen werden.

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

11. 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. Dabei ist zu beachten, dass einem derartigen 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.

12. Zeugnisse am Ende des Zivildienstes

Mit Ableistung seines Zivildienstes erhält der Zivildienstleistende eine Kompetenzbilanz, einen Praxisnachweis und die Zivildienstbescheinigung.

Kompetenzbilanz und Praxisnachweis

Die Kompetenzbilanz umfasst Angaben über die im Zivildienst erworbenen Ausbildungen, Kenntnisse und Fähigkeiten. Die Praxisbilanz gibt Auskunft über die praktischen Tätigkeiten und kann für eine etwaige Anrechnung bei weiteren Ausbildungen geeignet sein. Beide werden vom Rechtsträger (der Einrichtung) ausgestellt.

Ausbildungen, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während einer etwaigen Verlängerung der Beschäftigung im unmittelbaren Anschluss an den Zivildienst erworben wurden, sind ebenfalls in die Kompetenzbilanz bzw. in den Praxisnachweis einzutragen.

Zivildienstbescheinigung

Die Bescheinigung über die Ableistung des Zivildienstes wird von der Zivildienstserviceagentur ausgestellt und mit Dienstende grundsätzlich von der Einrichtung ausgehändigt. Achtung: Um die Bescheinigung erhalten zu können, muss der ordentliche Zivildienst vollständig abgeleistet sein!

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 Leistung des Zivildienstes entspricht.

Wer hilft bei Fragen weiter?

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

Öffnungszeiten: 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.